



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ



Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841 198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mediaș

Consiliul local al municipiului Mediaș, întrunit în ședință ordinară la data de 31 mai 2010,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre și raportul întocmit de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mediaș, înregistrat sub nr. 21.962/19.05.2010,

- avizele comisiilor de specialitate nr. 1 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 23 de pe Ordinea de Zi, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mediaș, înregistrate sub nr. 246/26.05.2010 și 284/27.05.1010,

În conformitate cu prevederile OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, HG nr. 2.104/2001 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din paratul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și resurselor umane, financiare și materiale,

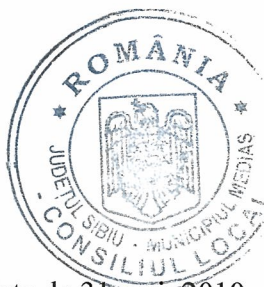
În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „b”, art. 45 și art. 115 alin. (1) lit. „b” și alin. (7) din Legea nr. 215/2001 - legea administrației publice locale, republicată,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mediaș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Secretarul municipiului Mediaș are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului municipiului Mediaș, Instituției Prefectului Județului Sibiu, Direcției de administrație publică locală, Direcției Economice, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mediaș precum și a afișării acesteia pe site-ul Primăriei municipiului Mediaș.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ciolpan Vasile



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Minea Maria

Nr. 122/2010

Prezenți la ședință: 19 consilieri.

Adoptată în ședința ordinară din data de 31 mai 2010

Cu un număr de 19 voturi „pentru” din numărul total de 21 consilieri în funcție.

MM/DD 7 ex.

Cod: FP-06-01 ver.1

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI MEDIAS

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

APROBAT,

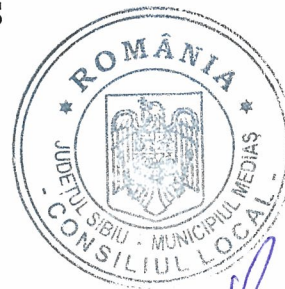
**HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL MEDIAS
NR. _____**

REGULAMENTUL

NR. 21961 DIN 19.05.2010

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
AL MUNICIPIULUI MEDIAS**

CAPITOLUL I



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Mediaș denumit în continuare serviciu public comunitar local, se organizează pe baza Hotărâri consiliului local, în subordinea Primarului municipiului Mediaș constituit 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 cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență nr. 50/2004, ca serviciu cu personalitate juridică ;

(2)- șeful serviciului, director executiv, are calitatea de ordonator de credite terțiar ;

Art. 2 - (1) Scopul serviciului public comunitar 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, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic;

(2)-activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, exclusiv pe baza și în executarea legii;

Art. 3 -(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă din cadrul aparatul propriu al consiliului local al municipiului Mediaș și a Biroului Informatizat de Evidență a Populației din cadrul Poliției Municipiului Mediaș;

(2)- serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de direcție și are în componență compartimente,având ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică,financiar-contabilitate, resurse umane,analiză - sinteză, secretariat, relații cu publicul,arhivă și securitate și protecție în muncă;

Art. 4 Șeful serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din funcție prin dispoziția Primarului, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin.(2) din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004 ;

Art. 5 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local cooperează cu celelalte structuri ale autorității publice locale, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice ;



Om m

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 6 - (1) Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar local sunt stabilite conform statutului de organizare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Mediaș și avizat de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate ;
- b)- preluare a dosarelor pentru preschimbarea permiselor de conducere și a certificatelor de înmatriculare ;
- c) - informatică ;
- d) - stare civilă ;
- e) - financiar -contabilitate ;
- f) - resurse umane ;
- g) - analiză - sinteză, secretariat și relații publice ;
- h) - arhivă ;
- i) - securitate și protecția în muncă .

Art. 7 - (1) Serviciul public comunitar local execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința în mun. Mediaș și în comunele arondate : Alma, Ațel, Bazna, Blăjel, Brateiu, Moșna, Tîrnava ;

(2)- în vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte ;

Art. 8 - (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între șeful serviciului și personalul subordonat acestuia ;

(2)- în cadrul serviciului se pot organiza compartimente, în cadrul compartimentului unde 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. 9 - (1) La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefului de compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă,



conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii ;

(2)- organigrama serviciului public comunitar este prevăzută în anexa nr.1 , la prezentul regulament ;

Art. 10 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Mediaș primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul public comunitar local, cât și din unele comune învecinate, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale ;

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 11 Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de șeful serviciului , având calitatea de director executiv ;

Art. 12 - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul autorității publice locale, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale ;

(2)- în aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale ;

(3)- în condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local poate delega atribuții din competența sa altor lucrători din subordine ;

Art. 13 - (1) Șeful serviciului public comunitar local răspunde în fața consiliului local și a Primarului de întreaga activitate pe care o desfășoară , potrivit prevederilor fișei postului ;

(2)- personalul serviciului public comunitar local răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului .

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

Art. 14 Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a)- întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător ;
- 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)- întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

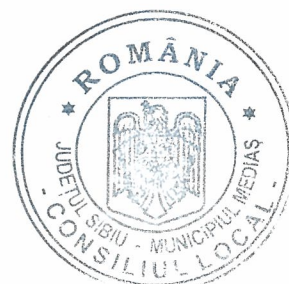
- e)- actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în mun. Mediaș și comunele arondate : Alma, Ațel, Bazna, Blăjel, Brateiu, Moșna, Tîrnava ;
- f)- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației;
- g)- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- h)- întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- i)- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- î)- primește cererile și documentele necesare în vederea preschimbării permiselor de conducere și a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice județene de resort ;
- j)- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- k)- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale .

SECȚIUNEA I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a)- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b)- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- 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 formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e)- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;



- f)- 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;
- g)- identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h)- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i)- actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- î)- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- j)- 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 le revin, în temeiul legii;
- k)- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- l)- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- m)- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- n)- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Ministerul de Justiție și instanțele de toate gradele, Ministerul Public și parchetele subordonate M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- o)- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- p)- 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;
- q)- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- r)- asigură securitatea documentelor serviciului.

SECȚIUNEA II

ATRIBUȚII PE LINIE DE PRELUARE A DOSARELOR PENTRU PRESCHIMBAREA PERMISELOR DE CONDUCERE ȘI A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE

Art.16 Pentru preluarea dosarelor pentru preschimbarea permiselor de conducere și a certificatelor de înmatriculare , serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- a)- primește cererile și documentele necesare în vederea preschimbării permiselor de conducere auto și a certificatelor de înmatriculare, pentru cetățenii care domiciliază în mun. Mediaș și în comunele arondate : Alma, Ațel, Bazna, Blăjel, Brateiu, Moșna, Tîrnava ;
- b)- trimite serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea preschimbării permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor ;
- c)- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare ;
- d)- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate .

SECȚIUNEA III

ATIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a)- actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b)- preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c)- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate ;
- d)- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate ;
- e)- operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- f)- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- g)- evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- h)- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- i)- rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- j)- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județean și locale, agenții economici și către cetățeni , în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- k)- administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competență serviciului public comunitar local;



- l)- 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;
- m)- 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;
- n)- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.

SECȚIUNEA IV

ATRIBUTII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 18 Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- a)- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, precum și eliberează certificate doveditoare ;
- b)- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz ;
- c)- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- d)- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e)- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f)- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g)- trimite structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vi, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h)- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;



- i)- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- (î)- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- (j)- atribuie codul numeric personal, 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, imprimare auxiliare, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- l)- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total - după 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 cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate precum și înscrierea divorțurilor și a mențiunilor din străinătate;
- q)- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții, pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- r)- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- s)- 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;
- ș)- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- t)- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- ț)- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- u)- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării



persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

v)- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;

w)- oficiază căsătorii;

z)- efectuează verificări, întocmește referate în cazul rectificării actelor de stare civilă și eliberează certificate de stare civilă în baza Dispoziției Primarului referitoare la rectificarea acestor acte.

SECȚIUNEA V

ATRIBUȚII PE LINIE DE FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.19 În temeiul Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și Legii bugetului de stat, anuale, cu rectificările de rigoare, serviciului financiar-contabilitate îi revin următoarele atribuții :

a)- anual sau ori de câte ori au loc rectificări de buget se întocmește bugetul serviciului public comunitar local ;

b)- întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare conform clasificăiei bugetare;

c)- anual, pentru întocmirea bugetului și de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmește proiectul de buget pentru instituție pe baza datelor prezentate și a indicatorilor de bază ;

d)- modificări - transmite bugetul aprobat direcției economice –Primăria Mediaș ;

e)- lunar, până la data de 2 ale lunii următoare încheierii lunii, întocmește conturile de execuție ale instituției, le analizează și întocmește execuția în vederea încadrării în prevederea bugetară ;

f)- lunar, până la data de 2 ale lunii următoare încheierii lunii, întocmește dările de seamă lunare ale instituției ;

g)- lunar, până la data de 2 ale lunii următoare încheierii lunii, întocmește anexa 7-11 la darea de seamă contabilă ;

h)- transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către Serviciul Contabilitate Buget Primăria Mediaș pentru capitolul de cheltuieli ;

i)-verifică zilnic situația plăților efectuate, precum și situația"limita de credit"necesară la trezoreria municipiului Mediaș ;

î)- lunar și de câte ori este nevoie, analizează structura și întocmește notele justificative privind solicitarea de credite de la bugetul local;



- j)- realizează periodic punctajul la venituri si cheltuieli între situația la zi și execuția serviciului din trezoreria municipiului Mediaș și se confruntă cu extrasele de cont pentru capitolul de cheltuială conform clasificăției bugetare;
- k)- întocmește evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform prevederilor legale ;
- l)- înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic ;
- m)- întocmește ordine de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori ;
- n)- întocmește ordine de deplasare , precum și urmărirea decontării acestora ;
- o)- primește și înregistrează în contabilitate documente care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie ;
- p)- întocmește și verifică balanța lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice ;
- q)- acordă viză de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză ;
- r)- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie ;
- s)- elaborează și redactează corespondența specifică, repartizată compartimentului ;
- ș)- primește deconturile de la angajați, în vederea verificării, semnării și aprobării lor . La verificare se ține seama de prevederile bugetare, de tarifele stabilite conform legii, avizate de autoritatea competentă ;
- t)- efectuează încasări în numerar pentru persoane fizice si juridice pe bază de documente legal întocmite ;
- ț)- întocmește statele de plată și virează pe card remunerațiile salariaților, pe baza pontajelor de prezență , în conformitate cu prevederile legale ;
- u)- calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați precum și primele de vacanță ;
- v)- întocmește ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. pentru salariații instituției ;
- w)- întocmește și predă fișele fiscale FF1 si FF2 pentru salariații instituției ;
- x)- eliberează adeverințe privind salarizarea angajaților instituției ;
- y)- constituie reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari ;
- z)- întocmește și predă declarațiile privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj si impozit pe salarii ;
- ă)- întocmește buletine de cercetare statistică, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, trimestrial și anual Direcției Județene de Statistică Sibiu .

SECȚIUNEA VI



COMPETENȚE ÎN STABILIREA TAXELOR LOCALE ȘI FINANȚAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL E DE EVIDENȚĂ PERSOANELOR

Art.20 (1) - Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale serviciului public comunitar se asigură din credite aprobate cu acea destinație de la bugetul local;

(2)- prin HCL nr . 13 / 2009 s-au stabilit taxele pentru anul 2009;

(3)- prin HCL nr . 12 / 2009 s-a aprobat vărsarea încasărilor din venituri proprii realizate de către Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor la bugetul local ;

(4)- taxele Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor provin din sumele încasate din activități de eliberare a documentelor, prin furnizarea , în condițiile legii, a datelor referitoare la persoană ;

(5)- taxele pentru eliberarea documentelor și pentru furnizarea datelor din registrele administrate de serviciile publice comunitare și de Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sunt unice pentru întregul teritoriu național și se aprobă prin hotărârea Guvernului, la propunerea Ministerului Administrației Publice, în condițiile legii.

(6)- taxele speciale se încasează numai de la persoanele fizice și juridice care se folosesc de serviciile publice locale pentru care s-au instituit taxele respective ;

(7)- taxele speciale, instituite potrivit prevederilor prezentului articol, se încasează într-un cont distinct deschis în afara bugetului local, fiind utilizate în scopurile pentru care a fost înființat .

Art.21 (1)- Baza de calcul pentru stabilirea taxelor, pentru eliberarea documentelor și pentru furnizarea datelor din registrele administrate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor se avizează de către Consiliul Concurenței și se supune aprobării Guvernului de către Ministerul Administrației și Internelor, pe baza propunerilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date ;

(2)- pentru funcționarea serviciului public local, creat în interesul persoanelor fizice și juridice, consiliile locale aprobă taxe speciale ;

(3)- cuantumul taxelor speciale se stabilește anual, pe baza fundamentărilor prezentate de către ordonatorul de credite, iar veniturile obținute din acestea se utilizează integral pentru finanțarea cheltuielilor curente de întreținere și funcționare a acestor servicii ;

(4)- hotărârile luate de autoritățile deliberative, în legatură cu perceperea taxelor speciale de la persoanele fizice și juridice plătitoare, sunt afișate la sediul acestora și publicate pe pagina de internet sau în presă ;

(5)- împotriva acestor hotărâri persoanele interesate pot face contestație în termen de 15 zile de la afișarea sau publicarea acestora. După expirarea acestui termen, autoritatea deliberativă care a adoptat hotărârea se întrunește și deliberază asupra contestațiilor primite.



mm

Art.22 (1)-Bunurile mobile si imobile, proprietate publică sau privată a statului, aflate în administrarea Ministerului Administrației și Internelor, destinate activităților de evidență a persoanelor desfășurate la nivel local, s-au transmit în proprietatea publică a unitatilor administrativ teritoriale și în administrarea consiliilor locale, în condițiile legii ;

(2)-predarea-primirea bunurilor mobile și imobile, precum și preluarea personalului și a activităților, de la Ministerul Administrației și Internelor la Consiliul Local Mediaș, s-a realizat pe baza de protocol, în condițiile legii ;

(3)-materii prime necesare în vederea producerii cărților de identitate, cărților de alegător și certificatelor de stare civilă, tipăriturile speciale și tehnica de calcul utilizate în activitatea de evidență a persoanelor se achiziționează de către Ministerul Administrației și Internelor, prin Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în condițiile legii .

SECȚIUNEA VII

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE

Art.23-(1)-Atribuții legate de activitatea de Resurse umane :

- a)- întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei serviciului public comunitar local de evidență persoanelor, statul de funcții și de personal ;
- b)- organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractual bugetar vacante , în condițiile legii ;
- c)- întocmirea deciziilor de încadrare, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă ;
- d)- întocmirea contractelor de muncă și ținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat ;
- e)- coordonarea aplicării indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului ;
- f)- verificarea lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat si transmiterea acestora către Serviciul Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
- g)- coordonarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale ;
- h)- ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmirea de comunicări către Serviciul Financiar Contabilitate în vederea calculării drepturilor bănești;
- i)- întocmirea dărilor de seamă statistice și altor situații solicitate pe linie de personal salarizare ;
- î)- la înregistrarea a trei absențe nemotivate de către personalul cu statut de funcționari publici se va trece la destituirea din funcție, conform art.70 (3) lit."t" din Legea 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici ;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

j)- înregistrarea a trei absente nemotivate de către personalul contractual din cadrul instituției se va aplica sancțiunea concedierii pentru motive care țin de persoana salariatului conform art.61 lit."a" din Legea 53/2003 Codul Muncii .

Măsurile menționate vor fi aplicate după comunicarea la domiciliu, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, a unei somații pentru motivarea absențelor și încheierea unui proces verbal în cazul refuzului de a răspunde în scris la aceasta .

Art.24 De asemenea, este necesară menționarea duratei timpului de lucru și a modului de desfășurare a acestuia după cum urmează:

(a)- Durata normală a timpului de lucru pentru personalul institutiei angajat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, desfășurat între orele 8,00 - 16,00 cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbăta și duminica, cu următoarele exceptii : compartimentele de evidență a persoanelor și stare civilă își desfășoară activitatea zilnic, după cum urmează :

LUNI – MARȚI - MIERCURI - VINERI: 08.30 - 16.30

JOI : 08.30 - 18.30

b)- Orele prestate peste durata normală săptămânală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție se compensează cu timp liber corespunzător, fără a depăși numărul de 8 ore suplimentare săptămânal (art.111 (1) Codul Muncii).

SECȚIUNEA VIII

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 25 În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții :

- a)- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului ;
- b)- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete ;
- c)- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului ;
- d)- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora ;
- e)- repartizează corespondența , o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate ;
- f)- expediază corespondența ;



- g)- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal ;
- h)- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat ;
- i)- centralizează principalii indicatori realizați , verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic ;
- î)- transmite direcției județene de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite ;
- j)- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului , din documentele rezultate din activitatea de profil.

SECȚIUNEA IX

ATRIBUȚII PE LINIE DE ARHIVĂ

Art.26 Atribuții privind arhivarea documentelor :

- a)- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
- b)- verificarea și preluarea dosarele constituite de la compartimente, pe bază de inventare ;
- c)- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate de către șeful compartimentului de arhivă și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare ;
- d)- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare ;
- e)- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora ;
- f)- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- g)- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- h)- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;



CmM

- i)- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

SECȚIUNEA X

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI PROTECȚIEI ÎN MUNCĂ

Art.27 În domeniul securității și protecției în muncă S.P.C.L.E.P. are următoarele atribuții:

- a)- controlează aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu Legea nr.90/1996, republicată ;
- b)- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
- c)- urmărește obținerea și prelungirea autorizațiilor de funcționare și avizelor, conform legii ;
- d)- răspunde de instruirea și examinarea personalului din cadrul instituției în probleme de protecția muncii ;
- e)- informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate ;
- f)- asigură măsurile de securitate și sănătate în muncă la nivelul instituției, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate ;
- g)- controlează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă pe baza programului de activitate, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
- h)- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora .

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 Dispozițiile finale cuprind următoarele :

- a)- atribuțiile șefului serviciului public comunitar local și ale celorlalte cadre cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor ;
- b)- în raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului ;
- c)- fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Primarului și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date ;



Onom

d)- pe baza extraselor din prezentul regulament, compartimentul resurse-umane întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă șeful serviciului;

Art. 29 Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;

Art. 30 Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

**SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
AL MUNICIPIULUI MEDIAȘ**

**DIRECTOR EXECUTIV
BREZAE MARIUS CRISTIAN**



CUPRINS

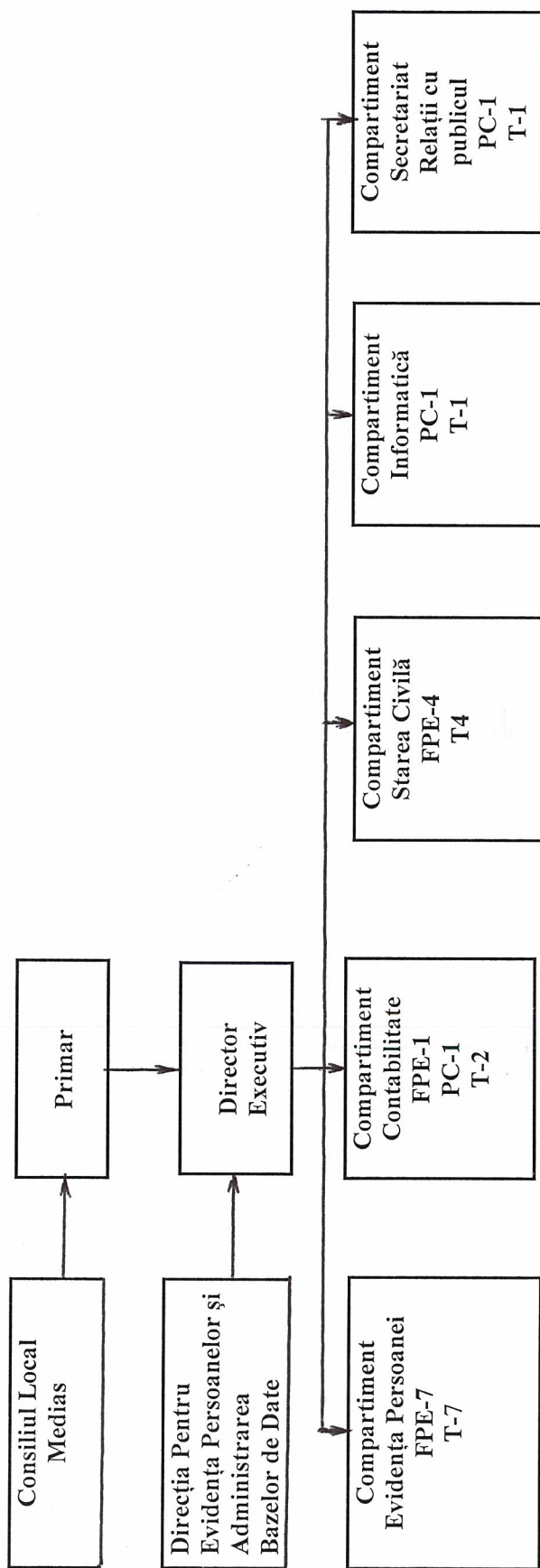
Capitolul I.....	2
Dispoziții generale.....	2
Capitolul II.....	3
Organizarea serviciului.....	3
Conducerea serviciului.....	4
Capitolul III.....	4
Atribuțiile serviciului public comunitar local.....	5
Secțiunea I.....	5
Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate.....	5
Secțiunea II.....	6
Atribuții pe linie de preluare a permiselor de conducere și a certificatelor de înmatriculare	6
Secțiunea III.....	7
Atribuții pe linie de informatică.....	7
Secțiunea IV.....	8
Atribuții pe linie de stare civilă.....	8
Secțiunea V.....	10
Atribuții pe linie de financiar contabilitate.....	10
Secțiunea VI.....	12
Competențe în stabilirea taxelor locale și finanțarea S.P.C.L.E.P.....	12
Secțiunea VII.....	13
Atribuții pe linie de resurse umane.....	13
Secțiunea VIII.....	14
Atribuții pe linie de analiză -sinteză,secretariat și relații cu publicul.....	14
Secțiunea XI.....	15
Atribuții pe linie de arhivă.....	15
Secțiunea X.....	16
Atribuții în domeniul securității și protecției în muncă.....	16
Capitolul IV.....	16
Dispoziții finale.....	16
Cuprins.....	18



mem

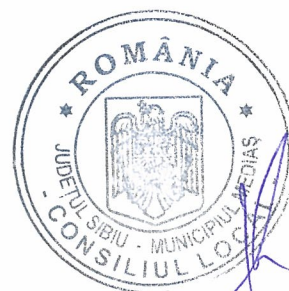
ORGANIGRAMA
2010

SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI MEDIAȘ



Centralizator aparat propriu serviciu
Conducere (C)
Funcții publice de execuție (FPE)
Contract de muncă (PC)
Total(T)

Director Executiv
Brezae Cristian-Marius



Omam