



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

DIRECȚIEI MUNICIPALE DE EVIDENȚĂ

A PERSOANELOR SUCEAVA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor Suceava, denumită în continuare direcție, se organizează ca serviciu public de subordonare locală, fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava, constituită în temeiul art.1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 (1) Scopul direcției este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor Suceava se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 3 Activitatea Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor Suceava este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava, denumită în continuare D.J.E.P. și de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită D.G.E.P.

Art. 4 (1) Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților provizorii de identitate, respectiv, a cărților electronice de identitate, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI MUNICIPALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.5 Structura organizatorică, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava, cu avizul prealabil al D.G.E.P. și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.6 Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- b) stare civilă ;
- c) analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Activitățile prevăzute la lit.a) se realizează de Serviciul de evidență a persoanelor, cele de la lit.b) de Serviciul de stare civilă, iar cele de lit.c) atât de Serviciul de evidență a persoanelor cât și de Serviciul de stare civilă, având în vedere că cele două structuri își desfășoară activitatea în locații diferite.

Art.7 (1) Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor și structurile subordonate acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art.8 (1) Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor are următoarea structură:

- Serviciul de stare civilă;
- Serviciul de evidență a persoanelor.

(2) La nivelul direcției, activitatea de control și coordonare este atributul directorului executiv și se realizează prin intermediul șefilor de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv poate angrena și alt personal din cadrul structurilor proprii.

Art.9 (1) Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor, pe probleme specifice de evidență a persoanelor și de stare civilă din municipiul Suceava în care funcționează direcția.

(2) Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor, pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitățile arondate direcției respectiv: orașul Salcea și comunele Adâncata, Bosanci, Dărmănești, Fântânele, Hănțești, Ipotești, Mitocul Dragomirnei, Moara, Pătrăuți, Siminicea, Stroești, Șcheia, Todirești, Udești, Verești, Zvoriștea, în care nu s-au constituit servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor. Prin Hotărârea Consiliului Local Dumbrăveni nr. 32 din 24.09.2021, s-a constituit Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dumbrăveni, ce a devenit funcțional începând cu data de 1.03.2023, astfel comuna Dumbrăveni nu mai este arondată D.M.E.P.

(3) Modificarea arondării actuale a direcției se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea D.J.E.P., cu avizul prealabil al D.G.E.P.

Art.10 Conducerea direcției este asigurată de directorul executiv - funcționar public de conducere.

Art.11 (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu instituțiile și

organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art.12 (1) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Local, a primarului și a secretarului general al municipiului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

(2) Personalul direcției răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE DIRECȚIEI MUNICIPALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.13 Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) întocmește actele de stare civilă (acte curente și transcrieri), eliberează certificate de stare civilă, extrase pentru uz oficial, extrase multilingve și adeverințe privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) operează și transmite mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

c) anulează, modifică, completează, rectifică sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe marginea actelor de stare civilă, în condițiile legii;

d) primește, verifică și soluționează cererile privind schimbarea numelui și/ sau a prenumelui pe cale administrativă și cele referitoare la înscrierea mențiunilor de schimbare a numelui și/sau a prenumelui intervenite în străinătate;

e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;

f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență teritorială a Serviciului de evidență a persoanelor;

g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P., datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate;

k) primește de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților;

l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

m) constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii;

n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

TRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art.14 Serviciul de Stare civilă se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice:

(1) întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere curente, urmare a adopției, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor

fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

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

(3) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale;

(4) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, care cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

(5) trimite comunicări nominale S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile lucrătoare de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, ori cu privire la nume.

(6) trimite centrului militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

(7) trimite structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

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

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

(10) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

(11) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;

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

(13) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise D.J.E.P., spre emiterea dispoziției de schimbare a numelui/pre numelui de către președintele Consiliului Județean Suceava;

(14) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.J.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare;

(15) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către D.J.E.P. Suceava;

(16) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz conform, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul municipiului Suceava;

(17) constată din oficiu sau la cererea persoanei interesate cazurile de CNP atribuite sau înscrise greșit, întocmește extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă ale persoanei și transmite SPCLEP competent, care va efectua verificările necesare și transmite concluziile rezultate și documentele obținute din verificări, SPCJEP;

(18) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului municipiului Suceava emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul conform al DJEP;

(19) înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către structurile de stare civilă din cadrul D.J.E.P, dacă toate filele din registru au fost completate;

(20) sesizează imediat D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

(21) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, livrete de familie și certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

(22) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

(23) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P;

(24) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile cu privire la stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea purtării numelui, tăgăduirea paternității ori contestarea filiației de către mamă, pe care le transmit la exemplarul II spre operare;

(25) colaborează cu Direcția de sănătate județeană și cu maternitățile din cadrul Spitalului Sfântul Ioan cel Nou Suceava și a Spitalului privat Bethesda pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

(26) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava, cu reprezentanții Direcției de Asistență Socială, cu unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

(27) primește cererile de divorț pe cale administrativă, întocmește certificatele de divorț, pe care le eliberează foștilor soți, comunică în termen legal serviciilor de evidență a persoanelor copii ale lor precum și ale dispozitivelor de pe sentințele de divorț, înaintează comunicarea de mențiune la exemplarul II al actului de căsătorie și la actele de naștere ale foștilor soți;

(28) transmite lunar la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

(29) transmite extrasele pentru uz oficial după actele de căsătorie pentru Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale;

(30) transmite extrase pentru uz oficial după actul de căsătorie sau de deces privind cetățeniei străini care s-au căsătorit sau au decedat pe teritoriul României, în 5 zile de la înregistrare D.G.E.P.. Pentru cetățeniei statelor semnatare ale Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve, se transmit, din oficiu extrase multilingve ale actelor de căsătorie sau de deces.

(31) pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor, radiogramelor și instrucțiunilor și a îndrumărilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

(32) înregistrează intrarea/ieșirea tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

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

(34) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a solicitărilor cetățenilor;

(35) 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;

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

(37) întocmesc situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, în cadrul serviciului public local, precum și procesele -verbale de scădere din gestiune;

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

(39) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

(40) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și măsurile de apărare împotriva incendiilor, respectă normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii, precum și normele P.S.I. din cadrul unității;

(41) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

(42) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

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

Art.15 - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

(1) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actele de identitate a mențiunilor privind stabilirea reședinței și eliberează solicitanților documentele în cauză;

(2) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

(3) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și pentru cele aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

(4) ridică și transportă în siguranță loturile de cărți de identitate de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor;

(5) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru; repartizează și expediază corespondența după înregistrare;

(6) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

(7) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

(8) actualizează Registrul Național 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;

(9) rezolvă toate neconcordanțele pentru asigurarea coerenței datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

(10) preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

(11) preia imaginea cetățenilor care prezintă la ghișeu documentațiile de solicitare a actelor de identitate sau de stabilire a reședinței ; se deplasează cu camera mobilă pentru legalizarea cu acte de identitate a persoanelor netransportabile și prelucrează imaginile pentru formatul din S.N.I.E.P.;

(12) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării actelor de identitate;

(13) se implică în clarificarea neconcordanțelor dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele prezentate de cetățeni;

(14) menține legătura permanentă cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor desfășurând activități de instalare și configurare a aplicațiilor software, rezolvarea incidentelor de software ivite, rularea și actualizarea programelor antivirus;

(15) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (drepturi de acces, conturi de utilizatori și parole pentru aplicații, etc.) și execută activități pentru întreținerea echipamentelor din dotare;

(16) desfășoară activități de primire și examinare a petițiilor cetățenilor, urmărind rezolvarea acestora în termenul legal;

(17) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici, alte persoane juridice și fizice;

(18) efectuează verificări în Registrul național de evidență a persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;

(19) primește solicitările și completează formularele E401 și alte cereri similare, conform recomandărilor și instrucțiunilor D.G.E.P.;

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

(21) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revine pe linie de evidență a persoanelor;

(22) 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;

(23) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I, S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

(24) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, care nu posedă acte de identitate;

(25) formulează propuneri pentru îmbunătățire a muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

(26) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

(27) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

(28) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora

în vederea arhivării;

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

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

(31) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

(32) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora;

(33) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legate, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

(34) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și măsurile de apărare împotriva incendiilor, respectă normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii, precum și normele P.S.I. din cadrul unității;

(35) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

(36) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art.16 (1) Atribuțiile directorului executiv și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

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

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii celor două structuri din cadrul direcției întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile de execuție, pe care le contrasemnează directorul executiv și aprobă primarul municipiului.

Art.17 Personalul direcției va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art.18 Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament în părțile ce-l privesc.