

# CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

## REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TIMIȘOARA

### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**ART.1.** Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Timișoara, s-a înființat prin Hotărârea nr. 5/25.01.2005 a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, 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 372 / 2002, precum și prin Ordonanța de Urgență nr.50 / 2004 și HG 2104 / 2004, pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale.

**ART.2.** Prin Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, în baza OG nr. 16/26.01.2006, Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Timișoara a dobândit personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**ART.3.** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor care s-a organizat la nivel de direcție, prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă și a Direcției de Evidență Informatizată a Persoanei are în componență servicii, birouri și compartimente având ca principale atribuții: înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate, a cărților de alegător, a pașapoartelor simple, a permiselor de conducere auto și a certificatelor de înmatriculare, informatică, analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

**ART.4.** Conducerea direcției este asigurată de Directorul executiv, funcționar public, numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, în conformitate cu prevederile art.9 alin.(2) din Metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104 / 2004.

**ART.5.** Directorul executiv răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, a primarului și a secretarului consiliului local, potrivit prevederilor fișei postului.

#### **ART.6.**

(1) Directorul executiv reprezintă direcția în relațiile cu șefii celorlate structuri din cadrul primăriei, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor precum și cu celelalte instituții și autorități, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv emite dispoziții, în conformitate cu prevederile legale, obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) Directorul executiv poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine, în condițiile legii.

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

(5) Directorul executiv este ajutat de un director executiv adjunct

**ART.7.** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, direcția cooperează cu celelalte structuri ale primăriei și Ministerului Administrației și Internelor și colaborează în probleme de interes comun, în condițiile legii, cu autorități publice, societăți, agenți economici și persoane fizice .

## **CAPITOLUL II - ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TIMIȘOARA**

### **ART.8.**

(1) Structura organizatorică și personalul direcției sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor.

(2) Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarea structură:

- Serviciul de Stare Civilă
  - Biroul eliberări acte la cerere
  - Biroul de operare a modificărilor în statutul civil al persoanelor
- Serviciul de Evidență a Persoanei
  - Biroul verificări și avizări cereri
  - Biroul actualizare a registrului permanent de evidență a persoanei
- Serviciul Ghișeu Unic
- Biroul Finaciar -Administrativ
- Compartimentul Informatică
- Biroul Juridic – Resurse umane-Comunicare

### **ART.9.**

(1) Direcția exercită atribuțiile ce-i revin potrivit legii, pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara .

(2) Direcția primește și soluționează, în materie de evidență a persoanelor și cererile cetățenilor domiciliați în orașele și comunele arondate fostului Birou de Evidență Informatizată a Persoanei Timișoara, până la organizarea Serviciilor publice comunitare locale ale acestor entități administrative. Acestea sunt:

- orașul Recaș și comunele Becicherecu Mic , Biled , Bogda , Cenei , Checea Dumbrăvița , Dudeștii Noi , Fibiș , Foeni ,Giulvăz , Giarmata , Ghiroda , Giroc , Mașloc , Moșnița Nouă , Orțișoara , Parța , Peciu Nou , Pișchia , Remetea Mare , Șandra , Satchinez , Săcălaz , Sănandrei , Sânmihaiu Român , Șag și Uivar .

### **ART.10.**

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

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției și structurile subordonate acesteia, în scopul menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a direcției. Același tip de relații se stabilesc și între șefii de compartimente și personalul subordonat acestora.

(3) În cadrul compartimentelor 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 a activității acestora și a echilibrării atribuțiilor de serviciu .

#### **ART.11.**

La nivelul direcției, activitatea de control și coordonare este atributul directorului executiv și se exercită direct sau prin intermediul șefilor de servicii, birouri și compartimente. În activitatea de control, în ceea ce privește relațiile de muncă specifice, directorul executiv poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

### **CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI**

**ART.12.** Direcția are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător.
- b) primește cererile și documentele necesare și eliberează, în sistem de ghișeu unic, pașapoartele simple, permisele de conducere auto și certificatele de înmatriculare a vehiculelor .
- c) înregistrează actele și faptele de stare civilă
- d) operează mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, domiciliul și reședința persoanelor
- e) actualizează și valorifică Registrul local de evidență a populației
- f) furnizează Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, date necesare actualizării Registrului permanent de evidența populației
- g) întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de date de evidență a persoanelor
- h) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii
- j) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

#### **Secțiunea I - ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL EVIDENȚEI PERSOANELOR ȘI ELIBERĂRII ACTELOR DE IDENTITATE**

**ART.13.** În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, direcția are următoarele atribuții principale:

- 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 dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea în domeniul 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 comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate din punct de vedere al evidenței 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, persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități 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 .
- j) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor.
- k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și în condiții de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii .
- l) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
- m) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul direcției, precum și procesele - verbale de scădere din gestiune .
- n) răspunde de activitățile de selecționare, creare , folosire și păstrare a arhivei specifice .
- o) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet , M.Ap.N., persoane fizice și juridice , privind verificarea și identificarea persoanelor fizice.
- p) organizează , asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale.
- q) 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.
- r) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare , ce nu posedă asupra lor acte de identitate.
- s) asigură securitatea documentelor direcției.

## **Secțiunea a II a - ATRIBUȚII DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR, A PERMISELOR DE CONDUCERE ,A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR**

**ART.14.** Pentru eliberarea pașapoartelor , a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, direcția are următoarele principale atribuții:

a) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor în pașapoartele părinților , eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență.

b) trimite Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor , respectiv Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor al județului Timiș, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor.

c) preia de la Serviciul public comunitar competent pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor de către solicitanți.

d) înmânează pașapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora.

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor , permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare.

f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

## **Secțiunea a III - a ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL INFORMATICII**

**ART.15.** În domeniul informatic, direcția 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 evidența 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 și a pașapoartelor.

d) actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor.

e) copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe.

f) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate .

g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.

h) evidențiază incidentele de hard - soft și de aplicație.

i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul străzilor și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor, împreună cu serviciul Banca de Date Urbane.

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

k) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate .

l) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic.

m) întocmește listele electorale permanente.

n) administrează sistemul informatic în problemele ce țin de competența direcției.

o) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică , în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local .

p) 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 .

q) 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 contractului de service al echipamentelor de calcul , de comunicație și software .

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

s) pentru asigurarea compatibilității hardware și software, a sistemelor informatice și de comunicații pentru emiterea cărților de identitate și a cărților de alegător, echipamentele necesare preluării imaginii cetățenilor care solicită cărți de identitate, precum și cele necesare actualizării registrelor locale de evidență a persoanelor se achiziționează de către serviciile publice comunitare locale în baza specificațiilor tehnice elaborate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor

t) pentru înlocuirea sistemelor de operare sau modificarea parametrilor acestora, pentru modificarea tehnicii de calcul, precum și instalarea produselor software și aplicațiilor necesare operării bazelor de date, sunt autorizați specialiștii structurilor teritoriale ale Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor

u) compartimentul Informatică din cadrul direcției va efectua analiza, proiectarea și implementarea lucrărilor financiar-contabile necesării funcționării direcției; de asemenea, specialiștii din compartimentul Informatică pot participa la analiza și

proiectarea sistemelor informatice la nivel de țară necesare serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, în măsura în care aceștia sunt solicitați.

v) execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției .

#### **Secțiunea a IV-a ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL STĂRII CIVILE**

**ART.16.** În domeniul stării civile, direcția are următoarele principale atribuții :

a) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și de deces 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 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 structurii informatice din cadrul direcției până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statulul 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 .

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

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

l) propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Timiș .

m) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise .

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

o) 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 .

p) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cadrul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special .

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

r) 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

s) desfășoară activități de primire , examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor.

t) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce -i revin în temeiul legii .

u) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.

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

w) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei.

x) 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 .

y) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati .

## **Secțiunea a V -a ATRIBUȚII DE ANALIZĂ - SINTEZĂ , SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**ART.17.** În domeniul analiză - sinteză, secretariat și relații cu publicul, direcția are următoarele atribuții :

a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul direcției.

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 direcției, în conformitate cu dispozițiile legale în materie.

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 coerspondența.

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 direcției 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.

j) transmite Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Timiș sintezele și analizele întocmite.

k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

#### **CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE**

**ART.18.** Atribuțiile directorului executiv al direcției și ale celorlate persoane cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor, care se întocmesc și se aprobă conform legii.

**ART.19.** Personalul direcției va fi încadrat în grupa de muncă în conformitate cu reglementările în vigoare.

**ART.20.** Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

**ART.21.** În toate actele direcției se va folosi antetul “ ROMÂNIA - CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA - Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara”. Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe sigiliul și firma direcției.