

# CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

## REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**ART.1.** Direcția de Evidență a Persoanelor a Municipiului Timișoara , denumită în continuare *direcție* , se organizează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara , în cadrul aparatului propriu de specialitate și se constituie în temeiul art.1 , alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84 / 2001 privind înființarea , organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor , aprobată și completată prin Legea 372 / 2002 , precum și prin Ordonanța de Urgență nr.50 / 2004 și al 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.**

(1) Scopul direcției este exercitarea competențelor ce-i sunt atribuite prin lege , pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă , de evidență a persoanelor și de eliberarea documentelor corespunzătoare , în sistem de ghișeu unic .

(2) Activitatea direcției se desfășoară în interesul persoanei și al comunității , în baza și în executarea legii .

#### **ART.3.**

(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin , direcția se constituie prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al Municipiului Timișoara și a Biroului de Evidență Informatizată a Persoanei Timișoara .

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor se organizează la nivel de direcție și 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 , pașapoartelor simple , permiselor de conducere auto și a certificatelor de înmatriculare , informatică , analiză-sinteză , secretariat-arhivă și relații cu publicul .

**ART.4.** Directorul executiv este 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.** 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**

### **ART.6.**

(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 Evidența 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 Financiar -Administrativ
- Compartimentul Informatică
- Compartimentul Secretariat - Juridic - Relații publice

### **ART.7.**

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

(2) Direcția primește și soluționează , în materie de evidență a persoanelor și cererile cetățenilor domiciliați în orașele și comunele arondate , din acest punct de vedere , fostului Birou de Evidență Informatizată a Persoanei Timișoara , până la organizarea Serviciilor publice comunitare locale ale acestor entități administrative . Serviciile pentru aceste localități se asigură conform celor ce vor fi stabilite prin protocoale încheiate cu aceste autorități publice . 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 , Sânanndrei , Sânmihaiu Român , Șag și Uivar .

#### **ART.8.**

(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.9.**

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 .

**ART.10.** Conducerea direcției este asigurată de un **director executiv** , funcționar public .

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

(1) 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.12.**

(1) Directorul executiv reprezintă direcția în relațiile cu șefii celorlate structuri din cadrul primăriei , cu comandantii (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 .

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

**ART.13.** 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 evidență 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.14.** 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.15.** 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.16.** 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 născuții 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 .

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 rețeaua și domeniul sistemului 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) execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției .

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

**ART.17.** 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 serviciului până la data de 5 a lunii următoare înregistrării , comunicările nominale pentru nașcuții vii cetățeni români , ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani , precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate .

h) trimite centrelor militare , până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decedului , 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 , imprimare 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 procese - 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 abandonți .

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

**ART.18.** 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.19.** 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. 20.** Personalul direcției va fi încadrat în grupa de muncă în conformitate cu reglementările în vigoare .

**ART. 21.** Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament .

**ART. 22.** 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 .