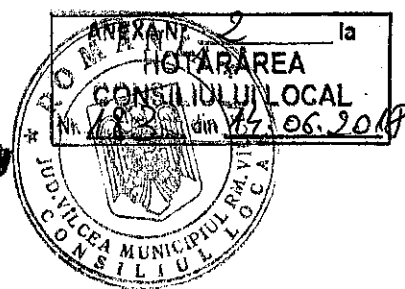
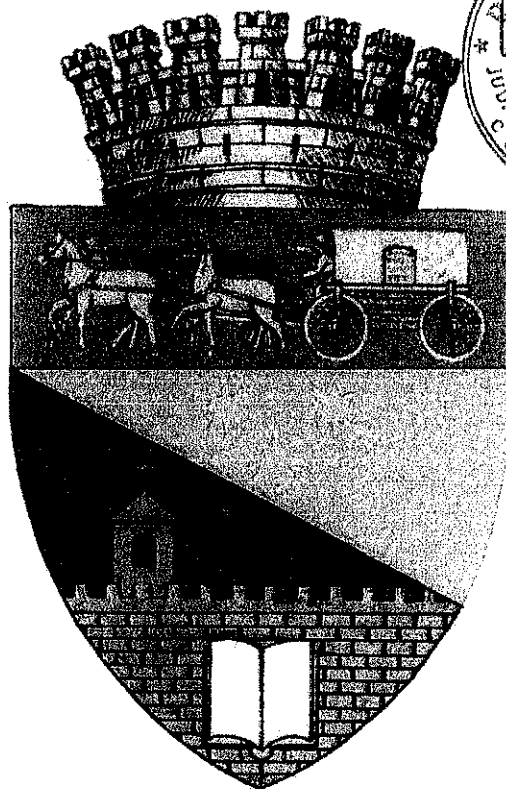


MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA CONSILIUL LOCAL



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului, denumit în continuare Direcția de Evidență a Municipiului Rm. Vâlcea, s-a înființat în subordinea consiliului local municipiului Rm. Vâlcea în ianuarie 2005 potrivit prevederilor art. 4, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, prin reorganizarea compartimentelor de stare civilă din aparatul propriu al consiliilor locale și a formațiunilor locale de evidență a populației din structura Ministerului Administrației și Internelor și este coordonat de Secretarul municipiului.

Direcția de Evidență a Persoanelor a Municipiului Rm. Vâlcea are în componență Serviciul de Evidență a Persoanelor și Biroul de Stare Civilă și asigură atât întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător.

Directorul Direcției de Evidență a Persoanelor Rm.Vâlcea este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, în conformitate cu prevederile art. 9, alin. (2) din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004.

În prezent personalul Direcției de Evidență a Persoanelor este stabilit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată prin Legea 13/2011 .

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investit, Direcția de Evidență a Persoanelor, cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, 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.

Direcția de Evidență a Persoanelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ◆ întocmesc, țin evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- ◆ înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- ◆ întocmesc și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- ◆ întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

- ◆ actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar
- ◆ furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- ◆ utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- ◆ 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;
- ◆ constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ◆ primesc de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- ◆ ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

Direcția de Evidență a Persoanelor Rm.Vâlcea primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice evidenței persoanelor din Rm. Vâlcea, precum și din 11 localitățile arondate, până la data constituirii serviciilor de profil în aceste localități .

Coordonarea și controlul metodologic al direcției de evidență a persoanelor este asigurat de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de date București și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Structura Direcției de Evidență a Persoanelor Rm. Vâlcea:

- 1. Serviciul Evidență a Persoanelor;**
- 2. Biroul Stare Civilă;**

Atribuțiile structurilor din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor:

Art.2. Serviciul Evidența Persoanelor:

- ◆ 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, a cărților de identitate provizorii și a cărților de alegător, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu documentelor prezentate de fiecare cetățean când solicită eliberarea unui act de identitate sau înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței ori când primește înștiințare scrisă de la serviciul public comunitar, care conțin datele proprii sau, după caz, datele copiilor minori și comunicărilor și documentelor transmise serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și D.E.P.A.B.D. de unele structuri din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, instanțele judecătorești, precum și de celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, pentru actualizarea R.N.E.P., în condițiile prezentelor norme metodologice.
- ◆ preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- ◆ actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- ◆ execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- ◆ evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- ◆ clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

- ◆ rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- ◆ înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- ◆ actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu comunicările primite privind:
 - nașterea pentru născuții vii, modificările intervenite în starea civilă a persoanei fizice și decesul;
 - dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
 - dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
 - interzicerea de a se afla în anumite localități sau obligarea de a nu părăsi localitatea;
 - interzicerea drepturilor de a alege sau de a fi ales;
 - schimbarea denumirii, reorganizarea ori trecerea într-un alt rang a unor unități administrativ-teritoriale;
 - înființarea, desființarea sau schimbarea denumirii străzilor;
 - renumerotarea imobilelor cu destinație de domiciliu sau reședință.
- ◆ pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a radiogramelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- ◆ înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- ◆ răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- ◆ colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- ◆ actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu informațiile din sentințele civile de divorț sau de anulare a căsătoriei primite de instanțele judecătorești sau certificatele de divorț primite de la structurile de stare civilă sau de la notarii publici;
- ◆ 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;
- ◆ desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ◆ completează formularul E 401;
- ◆ 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 la revin, în temeiul legii;
- ◆ întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- ◆ răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- ◆ organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele manuale locale;
- ◆ furnizează date cu caracter personal din R.N.E.P., la cererea persoanelor fizice și juridice cu sau fără plată, în condițiile stabilite de lege;
- ◆ 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;
- ◆ acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- ◆ asigură confidențialitatea și securitatea documentelor serviciului;
- ◆ constata contravențiile și aplica sancțiuni în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ este conectat la serverele Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date, care deține baza de date județeană pentru evidența persoanelor.

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul:

- ◆ primește, înregistrează și ține evidența dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciilor;
- ◆ 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;
- ◆ organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- ◆ asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- ◆ repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- ◆ expediază corespondența;
- ◆ asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- ◆ organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

Art.3 .Biroul Stare Civilă:

- ◆ întocmește la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- ◆ 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;
- ◆ 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;
- ◆ trimite structuri de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, în termen de 10 zile, comunicările 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;
- ◆ trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- ◆ întocmește borderouri cu decedații la structurile de evidență a persoanelor la care este arondată localitatea de domiciliu precum și la Casa de Sănătate și la Camera Notarilor Publici;
- ◆ 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;
- ◆ la măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- ◆ atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- ◆ propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- ◆ se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

- ◆ la măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- ◆ 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 registrului au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- ◆ primește cererile și efectuează verificări cu privire la transcrierea actelor de stare civilă întocmite în străinătate în registrele de stare civilă românești;
- ◆ sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- ◆ primește cererile și efectuează mențiunile cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă ;
- ◆ primește și verifică cererile de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, însoțite de actele doveditoare ale cetățenilor pentru care are actul în păstrare sau care au domiciliul pe raza de competență;
- ◆ desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ◆ întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale ;
- ◆ 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;
- ◆ răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ◆ 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;
- ◆ colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- ◆ eliberează la cerere persoanelor interesate adeverințe de celibat ;
- ◆ eliberează la cerere persoanelor interesate adeverințe de reântregirea familiei pentru Ambasade și Consulate;
- ◆ eliberează la cererea persoanelor interesate precum și la încheierea căsătoriilor livrete de familie;
- ◆ întocmește publicațiile de căsătorie și le publică pe site-ul primăriei, la depunerea declarațiilor de căsătorie iar în cazul persoanelor cu domiciliul în altă localitate trimite prin fax sau prin poștă publicația pentru afișare ;
- ◆ soluționează cererile privind înregistrările tardive ale nașterilor, declarările judecătorești ale dispariției/morții, anulările, modificările sau completările intervenite în statutul civil al persoanelor fizice, recunoașterea și tăgădarea paternității, încuviințarea purtării numelui minorilor, executarea (recunoașterea înscrisurilor și hotărârilor străine), efectuarea tuturor verificărilor necesare în scopul soluționării acestora;
- ◆ întocmește și soluționează dosarele privind traducerea și ortografierea în altă limbă decât cea maternă a numelui de familie ori a prenumelui;
- ◆ întocmește și soluționează dosarele privind divorțurile din străinătate;
- ◆ operează pe marginea actelor de stare civilă mențiunile privind divorțul primit de la judecătorie, notariate publice, precum și de la alte primării;
- ◆ trimite structuri de evidență a persoanelor din cadrul serviciului extrase de căsătorie uz oficial cu mențiunile operate;
- ◆ trimite extrase de căsătorie uz oficial pentru actele de căsătorie întocmite cu privire la alegerea regimului matrimonial ales la declararea căsătoriei la Registrului Național al Regimurilor Matrimoniale;
- ◆ trimite la Registrului Național al Regimurilor Matrimoniale copii ale certificatelor de divorț eliberate;

- ◆ primesc și verifică autenticitatea documentelor prezentate la ghișeu și certifică pentru conformitate copiile prezentate prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul” data și semnătura;
- ◆ primește cererile privind desfacerea căsătoriei pe cale administrativă precum și soluționarea acestora prin eliberarea certificatelor de divorț conform legii ;
- ◆ întocmește procesele verbale de contravenție cu privire la pierderea și deteriorarea certificatelor de stare civilă, precum și urmărirea încasării acestora;
- ◆ consultarea și furnizarea datelor cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor în condițiile legii;
- ◆ primește cererile pentru acordarea diplomelor de fidelitate în cazul cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie, precum și întocmirea referatului privind acordarea indemnizațiilor și participă la organizarea și desfășurarea evenimentului;
- ◆ asigură organizarea și desfășurarea evenimentelor la căsătorii.

DISPOZIȚII FINALE

Art.4 Directorul, șefii de servicii și birouri - pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament- vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

Art.5 Directorul, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art.6 Directorul, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art.7 Directorul, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art.8 Prezentul regulament se va difuza sub semnătură compartimentelor funcționale din cadrul Direcției de Evidență și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura pe care o conduc.

Art.9 Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâri de consiliu local.

Art.10 Prezentul Regulament de Organizare și functionare se publică pe pagina de internet a municipiului Rm Vâlcea.

PRESEDINTE DE SEDINTA

[Semnătură]



SECRETAR MUNICIPIU,
jurist *[Semnătură]* Didoiu