

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 6

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 6

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6, este organizată în subordinea Consiliului Local Sector 6, fără personalitate juridică, fiind constituită în temeiul art. 1 alin. (1) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, al O.U.G. nr. 50/2004 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Scopul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 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, pentru asigurarea unor servicii publice de calitate în beneficiul cetățenilor, în sprijinul instituțiilor statului;

(2) Obiectul de activitate al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 îl constituie înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, transcrieri și rectificări de acte de stare civilă, precum și evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate;

(3) Activitatea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 se desfășoară în interesul cetățenilor și al comunității, în sprijinul instituțiilor, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale, fiind coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

Art. 3. (1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, înscrierea mențiunilor de reședință, precum și a cărților electronice de identitate;

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 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.

Art. 4. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 are atribuții pe linie de:

- a) - stare civilă;
- b) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate.

Art. 5. (1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor, conform reglementărilor legale specifice;

(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 Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 și structurile subordonate acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a direcției. Același tip de relații se stabilesc între persoanele cu funcții de conducere și personalul subordonat acestora.

Art. 6. (1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 este organizată la nivel de direcție generală ca instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, subordonată Consiliului Local Sector 6 al Municipiului București și are în componență servicii și compartimente;

(2) Sediul social al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 este stabilit la Primăria Sectorului 6 din Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București.

(3) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 își desfășoară activitatea în următoarele puncte de lucru:

- Drumul Sării nr. 85, Sector 6, București;
- Bd. Drumul Taberei nr. 18, Sector 6, București;
- Bd. Iuliu Maniu nr. 19, Sector 6, București (Centrul Comercial);
- Calea Giulești nr. 125, Sector 6, București;

(4) La nivelul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului general, directorilor generali adjuncți și sefilor de servicii;

(5) Pentru buna funcționare a Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, Primarul Sectorului 6 aprobă prin act administrativ transformarea funcțiilor publice de execuție vacante/temporar vacante și a funcțiilor de execuție de natură contractuală vacante/temporar vacante, în funcții de execuție cu altă denumire sau de nivel inferior/superior, utilizate în statul de funcții, fără modificarea structurii organizatorice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Art. 7. (1) Conducerea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 este asigurată de către un director general și doi directori generali adjuncți.

(2) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 are următoarea structură organizatorică:

- ✓ Compartimentul Suport Procedural și Secretariat Evidență Persoanelor;
- ✓ Serviciul Stare Civilă;
- ✓ Serviciul Evidență Persoanelor 1;
- ✓ Serviciul Evidență Persoanelor 2;

Art. 8. (1) Directorul general reprezintă Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al Municipiului București, cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale;

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 emite acte obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale;

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 9. (1) Directorul General al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 răspunde în fața Primarului, de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului;

(2) Conducerea structurilor funcționale ale direcției este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor, de către o persoană desemnată de aceștia;

(3) Persoanele cu funcții de conducere din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului general și a primarului. Personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața sefului serviciului, a directorilor generali adjuncți și directorului general.

CAPITOLUL II
ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR SECTOR 6

Art. 10. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 are următoarele atribuții principale:

1. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a direcției;
2. utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
3. furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
4. 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;
5. primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate.
6. primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
7. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
8. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile Legii nr.O.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementat prin acte normative.
10. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă cât și extrasele multilingve;
11. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
12. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
13. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
14. 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;
15. asigură primirea și înregistrarea petițiilor/solicitărilor de informații de interes public și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
16. desfășoară activități specifice de stare civilă în SIIEASC, conform competenței, în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Normele Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr.255/21.03.2024;
17. desfășoară activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
18. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art. 11. Serviciul Stare Civilă se organizează și funcționează în subordinea Directorului General, și are următoarele atribuții principale:

1. desfășoară activități specifice de stare civilă în SIIEASC, conform competenței, în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Normele Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr.255/21.03.2024;
2. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
3. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
4. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
5. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
6. desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă;
7. înscrie mențiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești, divorțuri administrative, aprobări D.G.E.P.;
8. primește, verifică și soluționează dosarele de transcrieri, certificate/extrase/acte de stare civilă;
9. primește, verifică și soluționează dosarele de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă;
10. oficiază căsătorii prin delegarea atribuțiilor de stare civilă;
11. transmite comunicări/ comunicări de modificare către S.P.C.L.E.P-ul competent;
12. primește și soluționează cererile de înregistrare tardivă a nașterii;
13. primește și soluționează cererile de transcriere a actelor de stare civilă încheiate în străinătate de către cetățenii români;
14. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.
15. înregistrează nașteri, căsătorii, decese în registrele de stare civilă;
16. înregistrează adopția, anularea sau desfacerea adopției în registrele de stare civilă;
17. întocmește și eliberează duplicate/certificate de stare civilă/extrase multilingve, în baza actelor înregistrate la solicitarea persoanelor îndreptățite, la solicitarea MAI – D.G.E.P., precum și la solicitarea altor primării;
18. atribuie, înscrie și gestionează Codul Numeric Personal;
19. completează și eliberează livretele de familie;
20. înregistrează actele și faptele de stare civilă;
21. înregistrează și soluționează cererile de desfacere a căsătoriei prin divorț pe cale administrativă;
22. înscrie schimbarea numelui și prenumelui pe cale administrativă;
23. transcrie actelor de naștere, căsătorie, deces încheiate în străinătate;
24. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă;
25. eliberează adeverințe de stare civilă de pe actele de naștere, căsătorie, deces;
26. primește și soluționează cererile de transcriere a actelor de stare civilă încheiate în străinătate de către cetățenii români;
27. înscrie mențiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești, divorț pe cale administrativă și D.G.E.P.;
28. completează și trimite instituțiilor prevăzute de lege extrase de naștere, căsătorie, deces; efectuează verificări în cazul înregistrării tardive a nașterii;
29. primește și soluționează dosare de înregistrare tardivă a nașterii;
30. primește, verifică și soluționează dosare în cazul rectificării, modificării, completării și anulării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
31. întocmește opise alfabetice în două exemplare de nașteri, căsătorii, decese;
32. completează la zi registrul de evidență a certificatelor de stare civilă/extrase multilingve;
33. reține și trimite C.I./ livret militar la S.P.C.L.E.P/ centru militar pentru anulare în cazul

persoanelor decedate;

34. reține și trimite pașapoartele /documentele de identitate ale cetățenilor străini decedați la I.G.I. /Serviciul Pașapoarte;

35. întocmește procese-verbale în cazul neîncheierii căsătoriei;

36. întocmește procese-verbale în cazul persoanelor străine/ surdo-mute;

37. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

38. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual la nivelul direcției;

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

40. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

41. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu Serviciile Evidență Persoane, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;

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

43. sesizează imediat D.G.E.P.-M.B., în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

44. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

45. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;

46. înscrie mențiunile de stare civilă în registrele existente în arhivă (pe o perioadă de 100 ani), în baza sentințelor judecătorești, a comunicărilor de mențiuni primite de la alte primării, a comunicărilor primite din străinătate cu aprobarea MAI – D.G.E.P. a comunicărilor cu privire la cetățenie, precum și pe baza actelor proprii, înregistrate la serviciul de stare civilă;

47. înscrie mențiunile de schimbare a numelui și prenumelui pe cale administrativă;

48. transcrie acte de naștere produse în străinătate;

49. transcrie acte de căsătorie produse în străinătate;

50. transcrie acte de deces produse în străinătate;

51. primește și soluționează dosare de schimbări nume/prenume.

SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR 1 ȘI SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR 2

Art. 12 Serviciile Evidență Persoanelor 1 și 2, se organizează și funcționează în subordinea Directorului General, și au următoarele atribuții principale:

1. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilire domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează 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 pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor 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. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență Persoanelor;
6. răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență Persoanelor;

7. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
8. 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 cu respectarea prevederilor legale;
9. 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;
10. 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;
11. soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice cu respectarea prevederilor legale;
12. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
13. întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
14. completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
15. asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
16. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
17. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
18. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

COMPARTIMENTUL SUPT PROCEDURAL ȘI SECRETARIAT EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 13. Compartimentul Suport Procedural și Secretariat Evidența Persoanelor se organizează și funcționează în subordinea directorului general, având următoarele atribuții:

1. Elaborează, monitorizează și actualizează procedurile operaționale/de sistem pentru activitățile Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
2. Acordă consultanță în domeniul de competență al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, cu privire la aspectele legale care vizează activitatea acesteia;
3. Aduce la cunoștința serviciilor din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, actele cu caracter normativ intrate în vigoare;
4. Monitorizează și raportează directorului general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 modalitatea de ducere la îndeplinire a procedurilor, îndrumărilor metodologice și instrucțiunilor transmise de către structurile de specialitate din cadrul M.A.I. și de către celelalte autorități în materie;
5. Urmărește, la solicitarea directorului general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, modalitatea de ducere la îndeplinire a recomandărilor și instrucțiunilor stabilite în urma controalelor autorităților și instituțiilor de specialitate în materie de stare civilă și evidență a persoanelor.
6. Primește, distribuie, preia și transmite corespondența spre și dinspre structurile funcționale ale Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, după operațiunile de înregistrare în registrele cu caracter special;
7. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, la solicitarea sau cu aprobarea Primarului Sectorului 6;
8. Urmărește în permanență circuitul documentelor în cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 conform procedurilor legale și a procedurilor de sistem aprobate;
9. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției în materie de stare civilă și evidență a persoanelor;

10. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic operativ constituit la nivelul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în materie.

ART.14. (1) Atribuțiile și responsabilitățile Directorului General al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, sunt prevăzute în fișa postului, de către Primarul Sectorului 6;

(2) Atribuțiile și responsabilitățile directorilor generali adjuncți vor fi propuse prin fișele de post de către directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 și aprobate de Primarul Sectorului 6;

(3) Atribuțiile și responsabilitățile șefilor de servicii se regăsesc în fișele de post, stabilite de către directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;

(4) Atribuțiile personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor, întocmite de către șefii ierarhici superiori ai structurilor funcționale și aprobate de către directorul general;

(5) Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile regulamentului de organizare și funcționare.