



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

HOTĂRÂRE

privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3

Având în vedere :

- Expunerea de motive nr. 5315/CP/09.05.2017 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 37998/09.05.2017 al Direcției Resurse Umane și Management Instituțional - Serviciului Organizare Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 563/26.04.2017 al Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 3;
- H.C.L.S.3 nr. 149/18.07.2016 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 3;
- Avizul D.E.P.A.B.D nr. 3964405/29.03.2017;
- Adresa Direcției de Evidența Persoanelor nr. 564/26.04.2017, înregistrată cu nr. 4894/CP/26.04.2017.

În conformitate cu prevederile:

- O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, aprobată prin Ordinul MAI nr. 1260/2006;
- Legii nr.520/2004 privind aprobarea 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;
- O.U.G. nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români;

Luând în considerare:

- Raportul Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor.

În temeiul prevederilor art.45 alin.(1) și art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
HOTĂRĂȘTE :**

Art.1. Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Anexa Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 149/18.07.2016, se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

Art.3. Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 3 va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GRADU ADRIANA MADĂLIȚĂ**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
MARIUS MIHĂIȚĂ**

NR. 184

DIN 16.05.2017

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Sector 3 din data de 16.05.2017.

AHEXĂ la HERS 3 nr. 184/16.05.2017

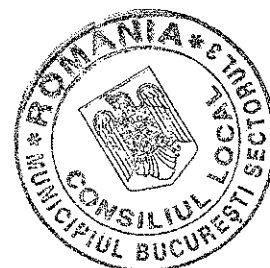
CONSILIUL LOCAL SECTOR 3 – BUCUREȘTI
DIRECȚIA DE EVIDENȚA PERSOANELOR SECTOR 3

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA *DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ*
A PERSOANELOR SECTOR 3

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE



Art. 1 - Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3, se organizează în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 se constituie cu personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 3 - (1) Scopul Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 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 în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea la Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 este coordonată și controlată de Primăria Sector 3 metodologic, în mod unitar, iar pe linie de activități specifice de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D.

Art. 5 – (1) Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 3

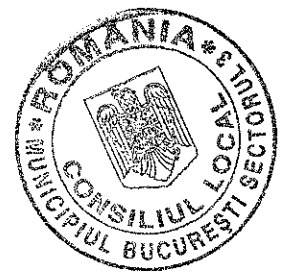
Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3.

(2) Organigrama Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 7 - Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - financiar, contabilitate
- d) administrativ
- e) juridic contencios



Art. 8 – (1) Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului 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 de Evidența Persoanelor Sector 3 și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și

perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 este organizat la nivel de serviciu/birou/**compartiment**¹ și are în componență birouri sau, după caz, compartimente² sau structuri. Conducerea Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 este asigurată de directorul executiv.

(2) La nivelul Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu/birou sau coordonator. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu/birou sau coordonator poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului 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, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din Sectorul 3 în care funcționează serviciul.

Art. 11 - (1) Conducerea Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 este asigurată de directorul executiv.

(2) Directorul Executiv al Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3.

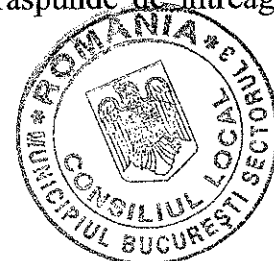
Art. 12 - (1) Directorul executiv reprezintă Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv al Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 - (1) Directorul executiv al Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.



¹ Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție.

Numărul de posturi pentru S.P.C.L.E.P. va fi stabilit în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011.

² Structurile componente ale S.P.C.L.E.P. vor fi stabilite conform prevederilor art. 2 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se vor trece denumirile birourilor sau după caz, a compartimentelor pe care le are în componență S.P.C.L.E.P.

CAPITOLUL III

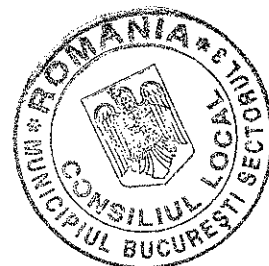
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă cât și extrasele multilingve;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) 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;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, , pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiunile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

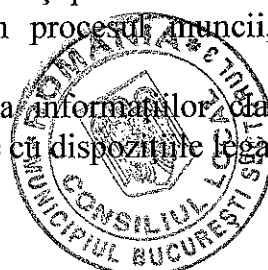
ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE



Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

- c) 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;
- 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 formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidența Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților și instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidența Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) 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;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) 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;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) 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;
- m) 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;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege ;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial , semestrial (analiza petițiilor și audienșelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;



- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

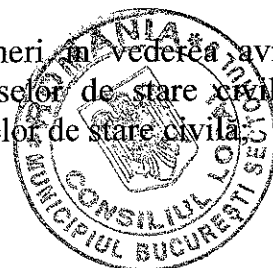
ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ



Art. 16 – Pe linie de stare civilă, Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează S.P.C.E.P. 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 registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat S.P.C.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri, în vederea avizării de către S.P.C.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă.



- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscrisă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) comunică la structura de evidență persoanelor din cadrul Direcției de Evidență Persoanelor Sector 3 pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor în situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la S.P.C.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ai) transmite, trimestrial la S.P.C.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- aj) întocmește trimestrial Anexa nr. 4 referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
- ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;



- ap) 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;
- aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
- aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniu;
- at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- at) preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D;

Secțiunea II



ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR SIMPLE ELECTRONICE, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 17 - Pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și soluționează, în sistem de ghișeu unic, precum și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, 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 simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice 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;
- g) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghiseu unic, reglementate prin acte normative.



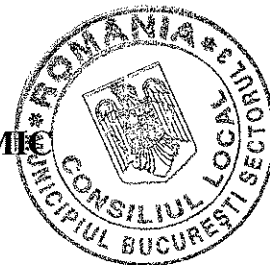
Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 – Pe linie informatică, Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor 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 datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

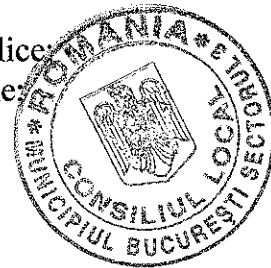
ATRIBUȚII PE LINIE ALE SERVICIULUI ECONOMIC



Art. 19 – În domeniul economic are următoarele atribuții

- exercită obligația organizării și conducerii contabilității proprii a Direcției, în conformitate cu prevederile Legii Contabilității;
- asigură controlul financiar preventiv propriu și controlul financiar de gestiune asupra operațiunilor patrimoniale înregistrate în propria contabilitate;
- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
- întocmește, urmărește și raportează execuția bugetară pe capitole, articole, alin.;
- întocmește documentele de plată pentru cheltuielile, Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
- întocmește documentele de încasare pentru veniturile, Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
- execută decontarea cu debitorii și creditorii;
- elaborează lucrările pentru bugetul propriu al Direcției;
- coordonează activitățile de aprovizionare cu materiale și obiecte de inventar, inclusiv mijloace fixe din dotare, urmărește amortizarea acestora în condițiile legii;
- organizează procedurile legale privind achizițiile publice în conformitate cu prevederile legale;
- organizează controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casieria unității;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii ale Direcției, cât și relațiile Direcției în calitate de unitate patrimonială, cu clienții, furnizorii, băncile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice și juridice;
- asigură inventarierea anuală a patrimoniului unității cuprinzând totalitatea elementelor de activ și pasiv patrimonial, operațiuni care se înscriu în „registru inventar”;
- asigură întocmirea bilanțului contabil, în conformitate cu normele legale;
- asigură ținerea contabilității pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară și contabilă conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanțelor;
- asigură furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului Direcției;
- organizează și conduce contabilitatea veniturilor și cheltuielilor Direcției, în calitatea acesteia de instituție publică specializată de subordonare locală cu personalitate juridică și al cărui director are calitatea de ordonator terțiar de credite;
- întocmește documente justificative privind operațiile patrimoniale și urmărește înregistrarea lor cronologică în propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, după data de întocmire sau de intrare în unitate și sistematic în conturi sintetice și analitice;
- întocmește și transmite, conform obligațiilor legale ce-i revin, dări de seamă contabile privind situația bugetului Direcției;
- prelucrează deciziile de încadrare, promovare, sancționare, precum și cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii;
- verifică foile de prezență și calculează drepturile salariale ale angajaților, precum și ale drepturi bănești alse acestora;
- calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale, conform legii;

- calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariați aflați în incapacitate temporară de muncă;
- întocmește lunar ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat , bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate , fondul pentru plata ajutorului de șomaj și ale unor salariați care au rețineri;
- calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu pre și post natal pentru îngrijirea copilului până la doi ani , precum și alte concedii prevăzute de lege;
- întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- întocmește statele de plată privind premiile salariaților instituției;
- întocmește statistici privind salarizarea personalului Direcției;
- eliberează adeverințe salariaților la cererea acestora;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale Direcției;
- păstrează evidența organigramei, statului de funcții , ROF, fișele de post ale salariaților;
- organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire , pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- aplică prevederile Codului controlului intern /managerial al entităților publice;
- întocmește, eliberează și vizează periodic legitimațiile de acces în instituție;
- gestionarea programului REVISAL;
- elaborează proiectul anual al programului de perfecționare a personalului;
- organizează perfecționarea personalului ;
- centralizează programarea și reprogramarea concediilor de odihnă;
- ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici schimbările intervenite atât în format electronic cât și în scris;
- gestionează și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes ale funcționarilor publici în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- gestionarea și raportarea bugerului individual online în sistemul național de raportare - FOREXEBUG;



În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciul Economic din cadrul Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 are următoarele atribuții principale:

- 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 cu caracter personal;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor elaborate în cadrul Serviciului Economic și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- 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;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

Secțiunea V

TRIBUȚII COMPARTIMENTULUI JURIDIC

Art.20 Compartimentul Juridic se subordonează direct directorului direcției Colaborează cu toate compartimentele Direcției , inclusiv cu serviciile publice aflate în subordonarea Consiliului Local Sector 3

Atribuții:

- avizează din punct de vedere legal măsurile și datele ce urmează a fi luate sau dispuse de Direcție în desfășurarea activității acestora;
- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- avizează de legalitate operațiunile și actele de administrare și gestiune a bunurilor deținute cu orice titlu în patrimoniul Direcției;
- asigură informarea operativă în legătură cu noile modificări legislative;
- reprezintă pe bază de împuternicire specială ,Direcția în fața instanțelor de judecată în cauzele în care este parte;
- întocmește referate sau rapoarte de specialitate la cererea conducerii sau a altor instituții publice ce au atribuții pe linie de evidența persoanelor;
- prezintă puncte de vedere de specialitate sau note de fundamentare la cererea altor compartimente din structura organizatorică a Direcției;
- acordă relații , precizări ș.a.m.d.

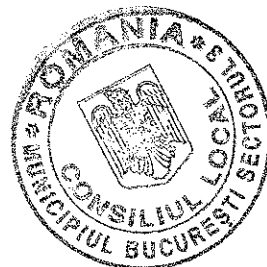
Secțiunea VI

TRIBUȚII BIROULUI ADMINISTRATIV

Biroul Administrativ se subordonează Serviciului Economic și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3

Atribuții:

- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere , de utilizare rațională a consumabilelor și de evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente,mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției;
- propune reparațiile privind mobilierul , instalațiile aferente și celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora ;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie; arhivează în condiții bune toate documentele și actele instituției în conformitate cu prevederile legale ;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, obiecte de inventar , rechizite de birou și tipizate necesare;
- ține evidența ștampilelor din dotare și se ocupă de reînnoierea acestora sau repararea lor;



- întocmește documentația privind achiziția de bunuri materiale , obiecte de inventar, obiecte în folosință scurtă și de durată , rechizite, birotică, tipizate etc. urmărind derularea contractelor de achiziție , primirea, păstrarea și eliberarea acestora;
- urmărește derularea contractelor privind utilitățile furnizorilor de apă -canal , energie electrică , gaze naturale, salubritate,internet, telefonie etc;
- pregătește lucrările necesare întocmirii contractelor pentru imobilele care sunt în administrația direcției;
- face propuneri pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale după caz;
- răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediul direcției și a clădirilor din administrare ;
- întocmește propuneri privind utilajele , materialele și accesoriile specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigura respectarea normelor de protecția muncii conform legislației în vigoare și întocmește planul de evacuare în caz de incendii, asigură instruirea personalului asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- Coordonează activitatea parcului auto ;

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local.

Art. 21 - Personalul Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 22 – Personalul Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.



A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



Calea Dudești nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318 03 04
e-mail cabinetprimar@primarie3.ro

SECTOR 3

CABINET PRIMAR

Nr. 53/5

Data 09.05.2017

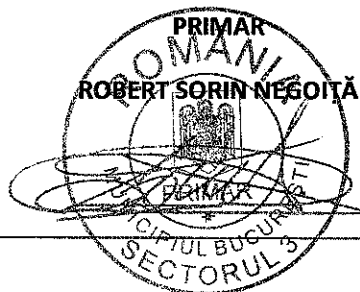
EXPUNERE DE MOTIVE

Ca urmare a modificărilor și completărilor unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români, respectiv Ordonanța de Urgență nr. 33/2016, pentru o mai bună desfășurare a activității în cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 3, se impune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestei instituții, în ceea ce privește activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

Printre modificările aduse vechiului regulament se enumeră:

- Întocmirea, evidența și eliberarea certificatelor /extraselor multilingve de stare civilă.
- Răspunderea privind corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor și înscrise în R.N.E.P.
- Desfășurarea, în colaborare cu structurile M.A.I. sau Poliția Locală, de activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege.
- Completarea la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale a Formularului E401.
- Întocmirea trimestrială a Anexa nr. 4 referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române
- Întocmirea semestrială a situației privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România.
- Întocmirea documentației necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii și întocmirea actului de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- Preluarea cererilor de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice, precum și a documentelor corespunzătoare, și înaintarea la D.E.P.A.B.

Având în vedere cele prezentate, la propunerea Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 3, am inițiat prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.





Nr. invop. 37.998 / 09.05.2017

Calea Dudești nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318 03 04
e-mail resurseumane@primarie3.ro

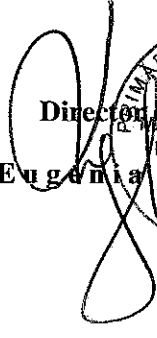
RAPORT DE SPECIALITATE

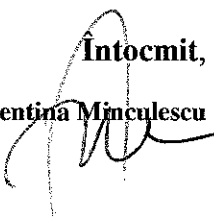
la proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor Sectorului 3

Având în vedere:

- Adresa nr. 564/26.04.2017..... a Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 3;
- Potrivit prevederilor Legii nr.372 din 11 iunie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- Prevederile Legii nr. 520 din 23 noiembrie 2004 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului 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;
- Prevederile Ordonanței de Urgență nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români,

considerăm că sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația în vigoare în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Consiliului Local Sector 3 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 3.


DIRECȚIA
MANAGEMENTUL
RESURSELOR
UMANE
BUCUREȘTI

Intocmit,

Valentina Minculescu



Str. Ion Tuculescu nr. 42,
sector 3, București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 340 31 46
fax(004 021) 340 31 47
CUI 17502117

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NOTIFICAT CU NR. 2297

NR 563/26.04.2017

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Evidenta a Persoanelor Sector 3

Potrivit prevederilor din Legea nr. 372 din 11 iunie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, ca urmare a modificărilor și completărilor unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români, respectiv Ordonanța de Urgență nr. 33/2016, se impun operarea unor modificări în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției pe linie de evidență a persoanelor, stare civilă. Enumerăm modificările aduse vechiului regulament care se impun pentru o mai bună desfășurare a activității în cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 3:

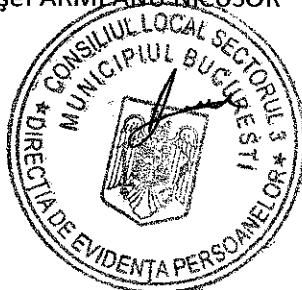
- Întocmirea, evidența și eliberarea certificatelor /extraselor multilingve de stare civilă.
- Răspunderea privind corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor și înscrise în R.N.E.P.
- În colaborare cu structurile M.A.I. sau Poliția Locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege.
- Semestrial se face analiza petițiilor și audiențelor în cadrul serviciului.
- Completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale formularul E401.
- Întocmește trimestrial Anexa nr. 4 referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române
- Întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România.
- Primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine săi înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniu;

- Întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- Preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D;

Având în vedere 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, se impun modificări ca urmare a schimbărilor legislative ,urmare a Ordonantei de Urgenta nr. 33/2016 pentru modificarea si completarea unor acte normative privind actele de stare civila si actele de identitate ale cetatenilor romani linie de evidență a persoanelor se impune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare aș Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 3.

DIRECTOR EXECUTIV

Cms.șef ARMEANU NICUSOR



Întocmit
Radu Cosmin

**MINISTERUL AFACERILOR
INTERNE****Direcția pentru Evidența Persoanelor și
Administrarea Bazelor de Date**București,
Nesecret
Nr. 3964405
Data:29.03.2017
Ex. nr. 1


CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3	
DIRECȚIA DE EVIDENȚA PERSOANELOR SECTOR 3	
REGISTRATURA GENERALĂ	
Nr.	497
Data	13.05.2017

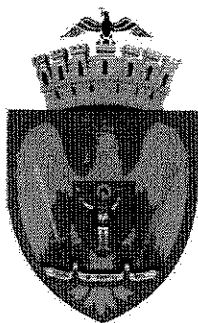
*Către,***MUNICIPIUL BUCUREȘTI – PRIMĂRIA SECTOR 3
DIRECȚIA DE EVIDENȚA PERSOANELOR*****Domnului Director Executiv, Comisar șef de poliție Nicușor ARMEANU***

În referire la adresa dvs. nr. 346/21.03.2017, înregistrată la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sub nr.3964405 din data de 28.03.2017, prin care ați transmis, spre avizare, **Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3**, având în vedere dispozițiile *art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale *art.4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004*, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentul de referință.

Cu stimă,

DIRECTOR,
Comisar șef de poliție
Dumitru Florin BABA



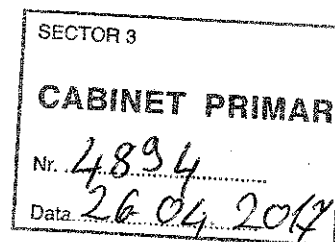


CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ PERSOANELOR
SECTOR 3, BUCUREȘTI
C.I.F. 17502117

Str. Ion Țuculescu nr.42, Camera 101
tel.021/340.31.46 fax . 021/340.31.47
email: directiaevidenta3@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2297

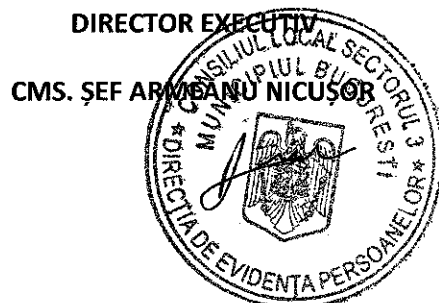
Nr 564/26.04.2017

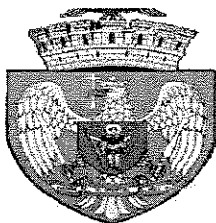


Către,

Primăria Sector 3

Alăturat vă înaintăm spre aprobare și avizare proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 ca urmare a modificărilor legislative .





CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

R A P O R T

referitor la proiectul de hotărâre privind modificarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al
Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3

Comisia de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor, întrunită în ședința din data de.....15-05-2014....., a analizat proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3, și consideră că acesta a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 și art. 54 alin. (4) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Comisia de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor avizează FAVORABIL / NEFAVORABIL proiectul de hotărâre menționat mai sus.

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

.....
.....
.....

PREȘEDINTE,

GRADU ADRIANA + MĂDĂLINA

SECRETAR,

PANAIT RADU ALIN

MEMBRI:

PELINARU CORNEL

VĂDUVA IULIANA

DOBRE ALEXANDRU

PĂUNICĂ ADRIANA

IACOB CEZAR

ENE STELIAN-BOGDAN

VOINEA INOCENȚIU-IOAN