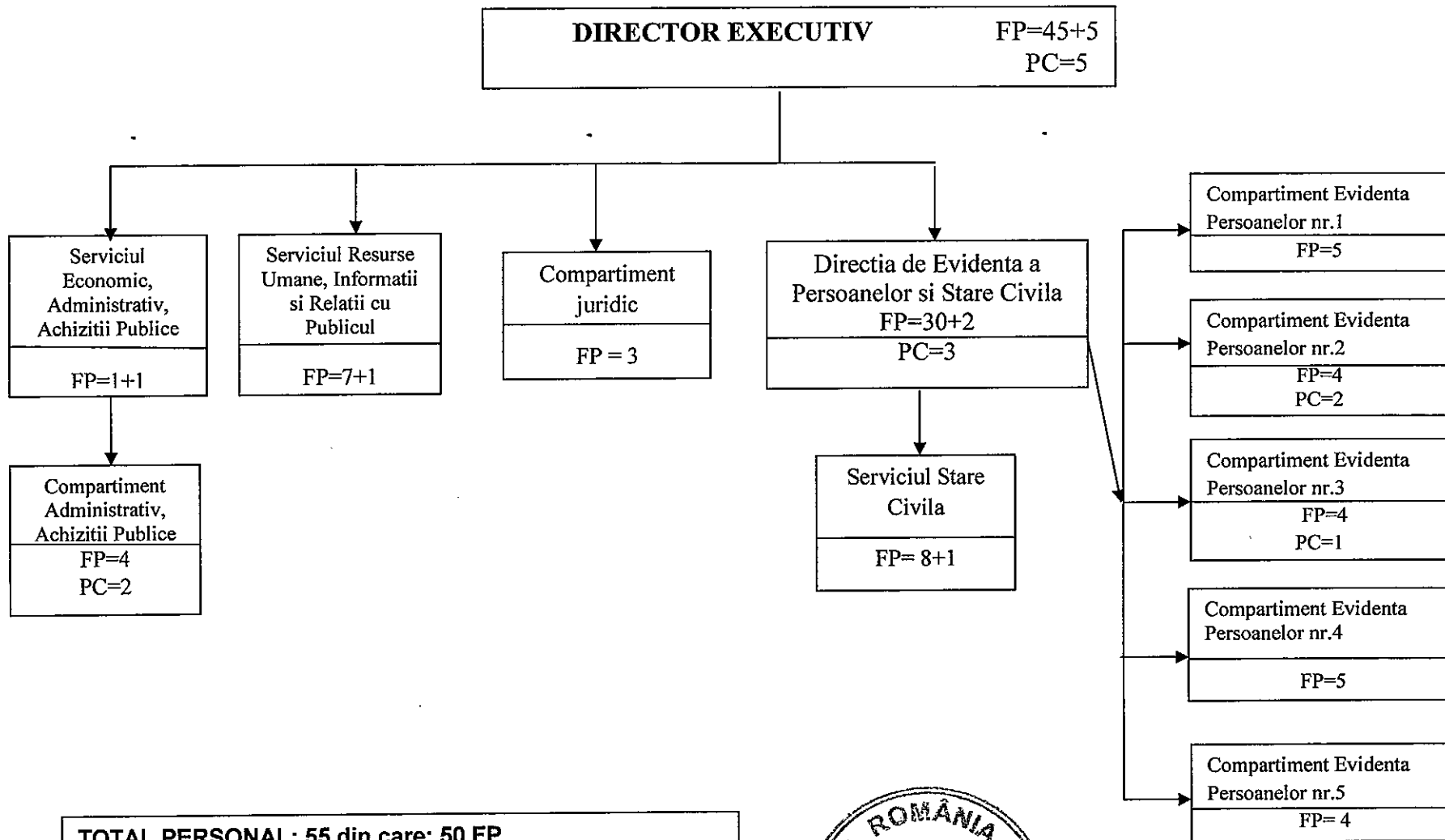


**DIRECȚIA GENERALĂ
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
SECTOR 4**

Anexa nr.1 la HCL sector 4 nr. 200 / 05.09.2019



**TOTAL PERSONAL: 55 din care: 50 FP
5 PC**

**PERSONAL CONDUCERE:5
Personal executie: 50**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

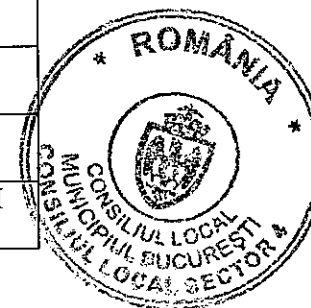
CONSTANTIN BĂRBĂLAU

STAT DE FUNCȚII

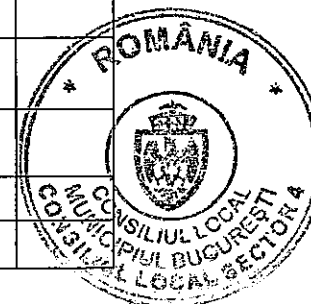
Anexa nr.2 la HCL Sector 4 nr. 2001/05.09.2019

DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4

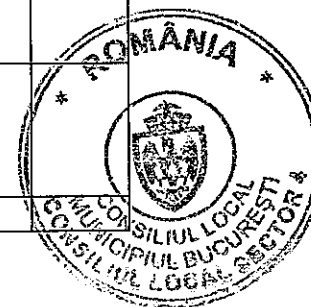
Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor
		de conducere *	de execuție				de conducere	de execuție		
1	DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4	Director executiv			II	S				
2	SERVICIUL ECONOMIC, ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE	Sef serviciu			II	S				
3			Consilier	I	principal	S				
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE									
4			Consilier achizitii publice	I	superior	S				
5			Consilier achizitii publice	I	asistent	S				
6			Referent de specialitate	II	superior	SSD				
7			Referent	III	superior	M				
8							Sofer	I		M



9								Muncitor calificat	III	M
10	SERVICIUL RESURSE UMANE, INFORMATII SI RELATII CU PUBLICUL	Sef serviciu			II	S				
11			Consilier	I	principal	S				
12			Consilier	I	principal	S				
13			Consilier	I	asistent	S				
14			Consilier	I	asistent	S				
15			Consilier	I	asistent	S				
16			Consilier	I	asistent	S				
17			Referent	III	superior	M				
	COMPARTIMENT JURIDIC									
18			Consilier juridic	I	superior	S				
19			Consilier juridic	I	superior	S				
20			Consilier juridic	I	asistent	S				
21	DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR SI STARE CIVILA	Director executiv adjunct			II	S				
22	SERVICIUL STARE CIVILA	Sef Serviciu			II	S				
23			Consilier	I	principal	S				
24			Consilier	I	principal	S				
25			Consilier	I	principal	S				
26			Consilier	I	asistent	S				



27			Consilier	I	asistent	S				
28			Consilier	I	asistent	S				
29			Referent	III	superior	M				
30			Referent	III	superior	M				
	COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR NR.1									
31			Consilier	I	superior	S				
32			Consilier	I	superior	S				
33			Consilier	I	asistent	S				
34			Consilier	I	asistent	S				
35			Consilier	I	asistent	S				
	COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR NR.2									
36			Consilier	I	principal	S				
37			Consilier	I	principal	S				
38			Consilier	I	principal	S				
39			Consilier	I	debutant	S				
40								Inspector de specialitate	I	S
41								Inspector de specialitate	I	S
	COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR NR.3									
42			Consilier	I	principal	S				




43			Consilier	I	principal	S			
44			Consilier	I	asistent	S			
45			Referent	III	superior	M			
46							Referent	IA	M
	COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR NR.4								
47			Consilier	I	principal	S			
48			Consilier	I	superior	S			
49			Consilier	I	principal	S			
50			Consilier	I	principal	S			
51			Consilier	I	principal	S			
	COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR NR.5								
52			Consilier	I	principal	S			
53			Consilier	I	superior	S			
54			Consilier	I	principal	S			
55			Consilier	I	asistent	S			



*Sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual.

Nr. de posturi	Ocupate	Vacante	Total
Funcția			
Nr. total de funcții publice de conducere	4	1	5
Nr. total de funcții publice de execuție	40	5	45
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție	5	0	5
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	49	6	55

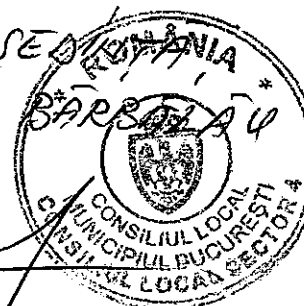
**DIRECTOR EXECUTIV
HRYNCZUK DANIELA SILVIA**



Sef Serviciu
Gabriela Ghiorghe



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
COSMIN - CONSTANTIN BARBOLĂU

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Consiliul Local Sector 4

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4

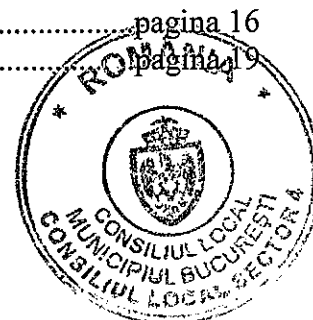
Anexa nr. 3 la HCL Sector 4

nr. 200/05.09.2019

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
SECTOR 4
2019**

CUPRINS

CAP. 1 DISPOZIȚII GENERALE.....	pagina 2
CAP. 2 ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4.....	pagina 3
Conducerea direcției	pagina 4
I. Serviciul Economic, Administrativ, Achiziții Publice.....	pagina 4
I.1 Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice.....	pagina 6
II. Serviciul Resurse Umane, Informații și Relații cu Publicul.....	pagina 8
III. Compartimentul juridic.....	pagina 11
IV. Direcția de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă.....	pagina 12
IV.1 Serviciul Stare Civilă.....	pagina 13
IV.2 Comp. Evidența Persoanelor nr.1	
IV.3 Comp. Evidența Persoanelor nr.2	
IV.4 Comp. Evidența Persoanelor nr.3	
IV.5 Comp. Evidența Persoanelor nr.4	
IV.6 Comp. Evidența Persoanelor nr.5.....	pagina 16
CAP. 3 DISPOZIȚII FINALE.....	pagina 19



CAP. 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.1(1) , Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 este organizată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 - București și este instituție de interes public local, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.1(2) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Economic, Administrativ, Achiziții Publice
 - 1.1 Compartiment Administrativ, Achiziții Publice
2. Serviciul Resurse Umane, Informații și Relații cu Publicul
3. Compartiment Juridic
4. Direcția de Evidență a Persoanelor si Stare Civilă
 - 4.1 Serviciul Stare Civilă
 - 4.2 Compartiment Evidența Persoanelor nr. 1
 - 4.3 Compartiment Evidența Persoanelor nr. 2
 - 4.4 Compartiment Evidența Persoanelor nr. 3
 - 4.5 Compartiment Evidența Persoanelor nr. 4
 - 4.6 Compartiment Evidența Persoanelor nr. 5

Art.2 (1) Scopul principal al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă, de evidență a persoanelor.

(2) Activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sector 4 se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(3) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă și a actelor de identitate.

Art.3 Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 este numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în conformitate cu prevederile art.9 alin.(2) 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 material, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investita, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 cooperează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, cu celelalte instituții descentralizate și subordonate Consiliului Local, ale Ministerului Afacerilor Interne și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.



Art.5 Statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare si funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 se stabilesc prin hotărâre a consiliului local sector 4 Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

CAP. 2 ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4

Art. 6 (1) Structura organizatorică și structura de funcții a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 sunt stabilite conform statului de funcții și organigramei aprobate prin H.C.L..... a Sectorului 4.

(2) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 are atribuții pe linie de:

- evidență a persoanelor si eliberarea actelor de identitate; informatică
- stare civilă;
- resurse umane, financiar-contabilitate și buget, juridic, achiziții publice, secretariat, relații publice, arhivă;

Art. 7

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

(2) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 are următoarea structură organizatorică:

Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4

Director executiv

- Serviciul Economic, Administrativ, Achiziții Publice
 - Șef serviciu
 - Compartiment Administrativ, Achiziții Publice
- Serviciul Resurse Umane, Informații si Relații cu Publicul
 - Șef serviciu
- Compartiment Juridic
- Direcția de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă
 - Director executiv adjunct
 - Serviciul Stare Civila
 - Șef serviciu
 - Compartiment Evidența Persoanelor nr.1
 - Compartiment Evidența Persoanelor nr.2
 - Compartiment Evidența Persoanelor nr.3
 - Compartiment Evidența Persoanelor nr.4
 - Compartiment Evidența Persoanelor nr.5

Art. 8 (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției și structurile subordonate acesteia în scopul menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a



Direcției. Același tip de relație se stabilește între directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefi serviciu și personalul subordonat acestora.

(2) În compartimentele unde nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcțională între persoana desemnată de conducătorul instituției de a coordona compartimentul respectiv și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse activității acestora și echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 9 La nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, activitatea de control și de coordonare este atributul conducerii instituției, fiind realizat direct, ori prin intermediul directorului executiv adjunct al Direcției de Evidență a Persoanelor si Stare Civilă, șefilor de serviciu sau coordonatorii compartimentelor. De asemenea, prin activitatea de control pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CONDUCEREA DIRECȚIEI

Art. 10 Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 este asigurată de către Directorul Executiv al Direcției.

Art. 11

(1) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sector 4, cu șefii celorlalte instituții subordone Consiliului Local Sector 4, cu comandantii (șefii) unităților Ministerului Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 poate delega atribuții din competența sa, altor funcționari din subordine.

Art.12 Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 răspunde în fața Consiliului Local al Sectorului 4 de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului/coordonatorului compartimentului.

I. SERVICIUL ECONOMIC, ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE

Art.13 Atributii:

1. Asigura respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finantelor publice
2. Urmareste inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea documentelor contabile ;



3. Asigura respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila si normelor metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
4. Lunar întocmește balanța mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, sintetică și analitică, și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și concordante soldurilor;
5. Răspunde de înregistrarea corectă și la termenele stabilite de lege, în registrul inventar, a tuturor elementelor de activ și de pasiv pe baza rezultatelor inventarierii elementelor de active și de pasiv, grupate după natural or, conform posturilor din bilanț;
6. Răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe în registrul mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere în funcțiune, pe gestiuni și duratele normate de funcționare conform Catalogului privind Clasificația mijloacelor fixe, aprobat;
7. Înregistrează consumurile de materiale consumabile, carburanți și alte bunuri de natură materială, eliberate pe bază de bonuri de consum precum și cele constatate lipsă sau depreciate;
8. Intocmește și verifica balanța lunara de materiale;
9. Verifica lunar stocurile de materiale existente în magazie, cu cele din balanța de materiale;
10. Răspunde de înregistrarea cronologică în conformitate cu actele normative în vigoare, a plăților efectuate din credite bugetare deschise și disponibile pentru realizarea cheltuielilor prevăzute în buget din sursa de finanțare a bugetului local(contul 770);
11. Editează balanța de verificare și confruntă realitatea și legalitate operațiunilor contabile înregistrate în vederea întocmirii situațiilor financiare;
12. Intocmește situații financiare în baza ultimei balanțe de verificare a conturilor sintetice puse de acord cu balanța conturilor analitice, încheiată după înregistrarea tuturor documentelor în care au fost consemnate operațiunile economico financiare aferente perioadei raportate;
13. Raportează formularele financiar contabile în Sistemul National de Raportare –Forexbug;
14. Transmite situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale la termenele stabilite de către Direcția Economică din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București și în conformitate cu Normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice pentru completarea lor;
15. Răspunde de înregistrarea cronologică în conformitate cu actele normative în vigoare, a plăților efectuate din credite bugetare deschise și disponibile pentru realizarea cheltuielilor prevăzute în buget din sursa de finanțare a bugetului local(contul 770);
16. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
17. Intocmește Bugetul de cheltuieli, precum și rectificările bugetare din cursul anului ;
18. Raportează bugetul individual aprobat inițial și orice schimbare a acestuia survenită pe parcursul anului în Sistemul National de Raportare -Forexbug;
19. Organizează , conduce și raportează evidența angajamentelor bugetare și legale, a ordonanțelor la plată, în conformitate prevederile legale;
20. Înregistrează în Sistemul National de Raportare -Forexbug angajamentele bugetare și efectuează rezervări inițiale de credite bugetare precum și recepții în aplicația CAB ;
21. Efectuează corecțiile necesare în aplicația CAB, a plăților eronate, în termen de 30 zile;
22. Asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercitiul bugetar curent, informații cu privire la creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii, situației privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului;
23. Intocmește contul de executie bugetara în conformitate cu prevederile legale;
24. Intocmește periodic situația executiei bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate pentru exercitiul bugetar curent ;
25. Efectuează controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care afectează fondurile publice și /sau patrimoniul public în conformitate cu prevederile legale;



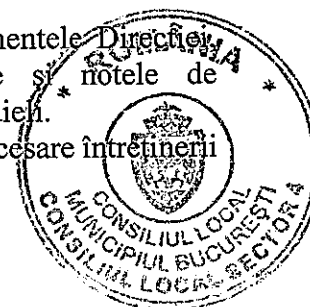
26. Completarea Registrului privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, conform normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
27. Întocmește statele de plată a salariilor personalului din Directia Generala de Evidenta a Persoanelor sector 4;
28. Întocmește monitorizarea numărului de posturilor și a cheltuielilor de personal lunare, trimestriale și/sau anuale ;
29. Evidențiază decontările cu salariații instituției pentru salarii și celelalte drepturi de personal;
30. Răspunde de înregistrarea cronologică a reținerilor și popririlor din salarii, datorate terților ;
31. Asigura evidenta decontărilor privind contribuțiile angajatorilor și a angajaților pentru asigurări sociale de stat, contribuțiile angajatorilor și a angajaților pentru asigurări sociale de sănătate contribuțiile angajatorilor și ale asiguraților pentru șomaj și contribuțiile pentru accidente de muncă și boli profesionale;
32. Asigură evidența decontărilor cu bugetul statului privind impozitul pe venit din salarii și alte drepturi datorate;
33. Intocmeste si transmite la Administratia Financiara declaratiile lunare privind obligatiile de plata a contributiilor sociale , impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate ;
34. Intocmeste si elibereaza adeverintele privind veniturile salariale solicitate de catre angajati;
35. Transmite on-line formularul de cercetare statistica S1-lunar, ancheta asupra castigurilor salariale;
36. Organizeaza si efectueaza inventarierea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
37. Inregistreaza in evidenta contabila rezultatele inventarierii ;
38. Inregistreaza in evidenta contabila rezultatele activitatii de casare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
39. Urmărește împreună cu Compartimentul Juridic executarea creanțelor si a debitelor pentru angajații Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor sector 4;
40. Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor in serviciu și clasarea acestora în vederea arhivării corecte a documentelor specifice activității serviciului;
41. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 4 pentru ordonanțarea si plata cheltuielilor;
42. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului , solicitate de directorul executiv al directiei, Consiliului Local al Sectorului 4;
43. Asigura organizarea si implementarea standardelor de management /control intern cu privire la activitatile subordonate;
44. Asigura organizarea si functionarea serviciului conform legii sau a deciziilor conducerii institutiei in conditii de economicitate , eficienta si eficacitate ;

I.1 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE

45. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor Sector 4;
46. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a angajaților Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor Sector 4;
47. Gestionează și ține evidența primară: a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor și tipizatelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților;



48. Participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în vigoare.
49. În baza referatelor de necesitate primite de la serviciile si compartimentele institutiei, întocmește propunerile detaliate ale cheltuielilor bugetare anuale și notele de fundamentare, in vederea întocmirii Planului anual al Achizitiilor Publice;
50. Efectuează aprovizionarea cu materiale consumabile si igienico-sanitare, furnituri de birou, necesare bunei desfasurari a activitatii si a întreținerii imobilelor din patrimoniul institutiei;
51. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea institutiei;
52. Desfășoară activitățile necesare pentru buna functionare a autovehiculelor folosite in cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor sector 4;
53. Organizează și asigură curățenia în sediul institutiei, urmareste si controleaza modul de derulare a contractului de salubritate incheiat.
54. Urmareste buna functionare a centralelor termice, verificarea periodica a instalatiilor de gaze naturale, conform normelor tehnice in vigoare ;
55. Controleaza si urmareste modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale , apei potabile si evacuarea apelor uzate;
56. Tine evidenta facturilor ce fac obiectul contractelor de servicii incheiate si urmareste derularea acestora pe specificul sau de activitate;
57. Face propuneri privind reparatiile curente a imobilelor si lucrarilor de intretinere a bunurilor din dotare, necesar a fi efectuate;
58. Asigura aprovizionarea cu toate materialele pe linie PSI, incarcarea periodica a stingatoarelor , echipamente de lucru si de protectie pentru personalul din intretinere;
59. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
60. Asigură întocmirea notelor de fundamentare pentru lucrările de investiții, modernizare și reparații capitale necesare a fi executate;
61. Asigură, planifică și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la construcțiile și instalațiile clădirilor aflate în administrarea Directiei Generale de Evidenta a persoanelor sector 4;
62. Organizează execuția lucrărilor, controlul și recepția acestora;
63. Asigură pe linie de P.S.I. materialele, instalațiile și pichetul de incendiu;
64. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare.
65. Centralizează referatele de necesitate primite de la serviciile/compartimentele Directiei pentru bidoanele de apă necarbonată, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;
66. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniul Directiei Generale de Evidenta a persoanelor sector 4 și a instalațiilor din dotare, întocmește documentația în vederea achiziționării contractelor de lucrări, urmărește executarea lor și participă la recepția finală.
67. Centralizează și întocmește, în baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele și serviciile Directiei Generale de Evidenta a persoanelor sector 4, Planul anual al achizițiilor publice.
68. În baza referatelor de necesitate primite de la serviciile si comparrtimentele Directiei, întocmește propunerile detaliate ale cheltuielilor bugetare anuale și notele de fundamentare, privind necesitatea și oportunitatea realizării acestor cheltuieli.
69. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc. necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Directiei.

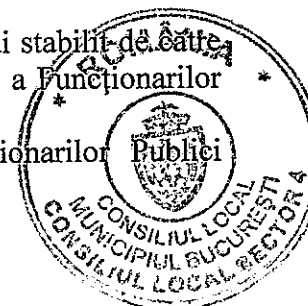


70. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu Vocabularul comun al achizițiilor publice - Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului, privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
71. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura de atribuire pentru încredințarea contractului (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică);
72. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
73. Întocmește documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
74. Transmite în SEAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
75. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
76. Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
77. Propune membrii comisiilor de: inventariere, receptie și a comisiilor de evaluare;
78. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
79. Elaborează contractul achiziției publice;
80. Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate;
81. Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
82. Transmite către ANRM MAP raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
83. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât către directorul executiv cât și pentru Consiliul Local sector 4;

II. SERVICIUL RESURSE UMANE, INFORMAȚII ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

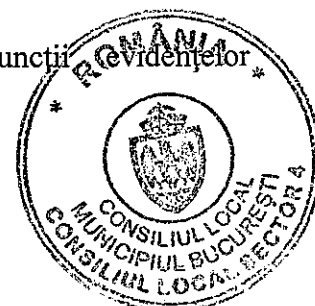
Art.14 Atribuții:

1. Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 a propunerilor de modificare a structurii organizatorice a instituției:
 - referat de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - proiect organigramă
 - proiect stat de funcții
 - proiect Regulament de Organizare și Funcționare;
2. Păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișele de post pentru funcționarii publici și personalul contractual al instituției;
3. Elaborează Regulamentul Intern cu consultarea tuturor structurilor din cadrul direcției, îl supune aprobării conducerii instituției și îl difuzează către toate compartimentele;
4. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul instituției, conform legii;
5. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la termenele stabilite de lege, toate modificările intervenite;
6. Asigură colaborarea pe toate planurile cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (înștiințări, comunicări, organizare concursuri etc);

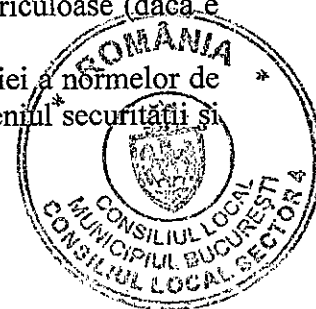


7. Întocmește documentația privind reorganizarea instituției si solicită avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date ;
8. Organizează și asigură procedurile de depunere a jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
9. Răspunde de actualizarea permanentă a datelor în programul informatic de gestiune a resurselor umane si salarizare din cadrul institutiei ;
10. Actualizeaza permanent datele în registrul general de evidenta a salariatilor (REVISAL) ;
11. Actualizează permanent baza de date în funcție de modificările apărute în structura de functii a institutiei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovari în grade profesionale, promovari in clasa, etc) ;
12. Întocmește procedura operationala cu regulamentul de promovarea intr-o functie superioara a personalului contractual , precum si de promovare în clasă si in grad profesional pentru funcționarii publici;
13. Asigura desfasurarea conform legii, a procedurilor de promovare ;
14. Tine evidenta permanenta a promovarilor pentru asigurarea accesului fiecarui angajat la dezvoltarea carierei ;
15. Întocmește documentele pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sanctionari, pentru personalul din directie, funcționari publici, personal contractual (referat de aprobare și decizie);
16. Intocmeste procedurile operationale pe activitatile procedurabile specifice serviciului ;
17. Intocmeste foaia colectiva de prezenta la nivelul institutiei, efectueaza verificarea pontajelor primite de la toate /serviciile/compartimentele, le centralizeaza, corecteaza eventualele neconcordante, o supune spre aprobare directorului institutiei si o comunica Serviciului Economic, Administrativ, Achizitii publice ;
18. Întocmeste documentatia necesara privind reincadrarea si stabilirea salariilor de baza/brute ca urmare a modificarilor legislative aplicabile pentru personalul propriu;
19. Asigură si urmareste planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat;
20. Face propuneri privind bugetul pentru pregatire si perfectionare profesionala pentru urmatorul an;
21. Face propuneri privind bugetul pentru plata salariilor pentru anul urmator;
22. Asigură desfasurarea in conditii optime a participarii la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
23. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
24. Instiinteaza Agentia Nationala a Functionarilor Publici la termenul prevazut de lege, despre organizarea concursului de ocupare a unor functii de executie vacante/temporar vacante, comunicând acesteia conditiile de desfasurare si organizare a concursurilor, precum si conditiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/temporar vacante;
25. Întocmește decizia de numire a comisiilor de concurs si a celor de soluționare a contestațiilor pentru toate concursurile sau examenele organizate, cu respectarea regimului incompatibilităților și conflictului de interese;
26. Verifică și șemnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale etc);
27. Controlează respectarea disciplinei muncii;
28. Întocmește situații cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcții

tuturor funcțiilor publice;



29. Pentru a asigura o bună colaborare între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității institutiei, întocmeste note de serviciu pentru întreg personalul, pe baza referatelor aprobate de către directorul executiv, precum și note de coordonare;
30. Întocmeste referatele și deciziile pentru schimbarea gradatiei de vechime în munca;
31. Intocmeste lunar situatia posturilor(finanțate, ocupate, în plata, vacante) pe care o comunica serviciului Economic;
32. Intocmeste și transmite situtii statistice către Institutul National de Statistica;
33. Asigura completarea și actualizarea permanenta a dosarelor de personal;
34. Eliberează, la solicitarea angajatilor, copii certificate conform cu originalul, a documentelor din dosarul profesional;
35. Eliberează adeverințe de salariat, de vechime în munca, adeverinte pentru participarea la examenele de promovare, la solicitarea angajatilor;
36. Eliberează rapoarte cuprinzând date personale, functia, salariul, etc, solicitate de acatuali sau fosti salariați;
37. Raspunde de desfasurarea, conform legii, a perioadei de stagiul a functionarilor publici debutanti și consiliaza sefii/coordonatorii în vederea masurilor ce trebuie întreprinse;
38. Gestionează activitatea de întocmire a fiselor de post și consiliaza sefii/coordonatorii în activitatea de întocmire a fiselor de post sau anexelor la fisa postului;
39. Gestionează și urmărește activitatea de întocmire a rapoartelor de evaluare la sfarsitul anului sau ori de câte ori este nevoie;
40. Asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere și cele de interese în cadrul institutiei;
41. Gestionează activitatea de întocmire a declaratiilor de avere și a celor de interese, pe care le comunica în termen legal Agenției Nationale de Integritate și raspunde de afisarea publica a acestora conform legii;
42. La încetarea activitatii în cadrul institutiei a salariatilor asigura: întocmirea notei de lichidare, înmanarea dosarului profesional angajatului care paraseste institutia, în original, pastrand o copie a acestuia;
43. Intocmeste, pentru salariatul ca isi încetează activitatea în cadrul institutiei, o adeverinta care reflecta vechimea în munca în cadrul institutiei și vechimea totala în munca, precum și modificarile aparute în perioada lucrata;
44. Solicita structurilor din cadrul directiei programarea concediilor de odihna, pe care le centralizează;
45. Tine evidenta orelor suplimentare efectuate și a celor recuperate de către angajatii institutiei;
46. elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
47. comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici;
48. Intocmeste nota de fundamentare pentru întocmirea bugetului privind: salarizarea, activitatea de SSM și PSI, perfecționarea profesionala, etc.
49. Stabilește instrucțiuni proprii corespunzător funcțiilor exercitate de către salariații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sector 4 , instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
50. Întocmește planul de prevenire și protecție pe linie de SSM, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
51. Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase (dacă e cazul);
52. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații institutiei a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește categoriile de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă;



53. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
54. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
55. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta (muncitor, femeie serviciu);
56. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sector 4, la angajare și de câte ori impune legea, inclusiv pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
57. Colaborează cu Serviciile și Compartimentele în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a salariaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sector 4, precum și cu instituții externe: Aparatul de Specialitate al Primarului sectorului 4, Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, Clinica medicală cu care instituția are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – medicina muncii, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
58. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condițiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare și întocmește documentația necesară eliberării avizelor de către instituțiile abilitate în acest sens;
59. Intocmește lunar declarații solicitate de Ministerul Finanțelor Publice prin intermediul ANAF;
60. Îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, specifice resurselor umane;

61. Tine evidența intrărilor și ieșirilor corespondentei la nivelul instituției;
62. Repartizează și expediază corespondența în funcție de obiectivul acesteia către Serviciile/Compartimentele din cadrul instituției;
63. Asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor petitiilor/solicitațiilor adresate instituției de către cetățeni prin posta, fax sau e-mail;
64. Trimite în termen de 5 (cinci) zile de la înregistrare, petitiile îndreptate greșit, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în petiție și instiintează petionarul despre aceasta, conform O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările ulterioare;
65. Clasează petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petionarului;
66. Răspunde de primirea cererilor de informații publice și de redactarea răspunsurilor către cetățeni în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, asigurând, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
67. Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
68. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petitiile care sunt repartizate spre competența soluționare Serviciului Resurse Umane, Informații și Relații cu Publicul, transmite răspunsul către petionar și se îngrijeste de clasarea și arhivarea acestora;
69. Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii;
70. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea serviciului;

III.

COMPARTIMENTUL JURIDIC



Art.15 Atribuții :

1. Reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor jurisdictionale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmarire si cercetare penala cat si a notarilor publici, in baza unui mandat;
2. Promoveaza actiuni in justitie si exercita caile de atac prevazute de lege, atunci cand solutiile instantelor impun aceasta situatie ;
3. Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale institutiei ;
4. Legalizeaza hotararile judecatoresti ramase definitive si le inainteaza serviciilor/compartimentelor pentru punerea lor in aplicare;
5. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti, a termenelor de judecata si a citatiilor primite, depunand diligentele necesare pentru formularea apararii in cauzele respective si pentru administrarea probelor utile solutionarii acestora;
6. Avizeaza pentru legalitate deciziile emise de catre directioul executiv al institutiei;
7. Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
8. Asigura, la cerere, consilierea juridica a serviciilor si compartimentelor din cadrul institutiei, in activitatea specifica fiecarui serviciu/compartiment in vederea respectarii dispozitiilor legale, opinia fiind consultativa;
9. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii serviciilor/compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora ;
10. Vizeaza sau semneaza pentru legalitate acte cu caracter juridic (contracte de prestari servicii, protocoale cu caracter patrimonial sau nepatrimonial in care institutia noastra este parte), avizul pozitiv sau negativ, semnatura sa aplicandu-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului ; consilierul juridic nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul vizat ori semnat de acesta ;
11. Urmareste impreuna cu Serviciul Economic, Administrativ, Achizitii Publice executarea creantelor ;
12. Verifica si avizeaza legalitatea documentelor si facturile emise conform contractelor semnate la nivelul directiei ;
13. Indeplineste si alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere , conform competentelor si in limitele legii;
14. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea serviciului;

IV. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ

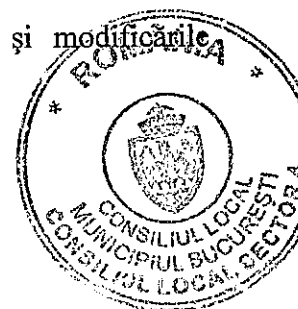
Art.16

Directia de Evidență a Persoanelor si Stare Civilă are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă, cărțile de identitate.

2. Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

3. Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;



4.Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;

5. Constată desfacerea căsătoriei, prin divorț, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;

6.Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;

7.Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului National de Evidența Populației;

8.Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici sau cetățenilor, datele de identificare și de domiciliu ale acestora;

9.Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

10.Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

11.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

IV.1 SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art. 17 – Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții:

1. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de starea civilă;
2. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare și răspunde de corectitudinea datelor preluate din actele de stare civilă și înscrise în formulare;
3. 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 sau dovezi de stare civilă, certificate de divorț, precum și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
4. 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;
5. 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 dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicata, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicata precum și ale Regulamentului European nr.679/2016, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
6. 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;
7. trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local 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

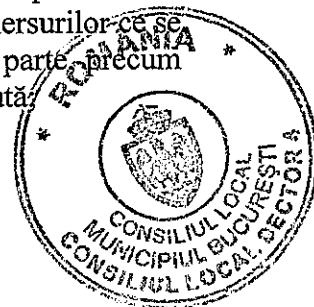


cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

8. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
9. trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului 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;
10. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, 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;
11. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
12. 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;
13. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
14. 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;
15. primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, iar după efectuarea verificărilor, le înaintează D.G.E.P.M.B.;
16. 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;
17. 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;
18. 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 în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
19. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere;
20. 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 D.G.E.P.M.B.;
21. transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română în temeiul art.10 și art.11 din legea nr.21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și care nu au avut niciodată domiciliul în România.



22. 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;
23. înaintează D.G.E.P.M.B. 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;
24. sesizează imediat serviciul ierarhic superior de specialitate, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
25. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
26. 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;
27. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
28. 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;
29. 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;
30. 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 înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
31. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
32. 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;
33. 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;
34. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu 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;
35. transmite, lunar, la D.G.E.P.M.B. situația indicatorilor specifici;



36. transmite, semestrial, la D.G.E.P.M.B.situația căsătoriilor mixte si a deceselor neoperabile;
37. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
38. 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;
39. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
40. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
41. 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;
42. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
43. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
44. Comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află, regimul matrimonial ales la încheierea casatoriei, precum și copii ale certificatelor de divorț pe cale administrativa.

IV.2 COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR nr. 1

IV.3 COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR nr.2

IV.4 COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR nr.3

IV.5 COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR nr.4

IV.6 COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR nr.5

Art. 18 Atribuțiile compartimentelor de evidenta a persoanelor sunt:

I. Activități pentru înregistrarea si actualizarea datelor privind persoana fizică;

- 1) Atribuirea unui nou cod numeric personal aceleiași persoane se face în următoarele situații: actul de naștere a fost rectificat și se modifică datele care intră în structura CNP, rubrica CNP din certificatul de naștere a fost completată eronat, CNP-ul a fost atribuit greșit, există neconcordanțe privind CNP sau solicitantul și a schimbat sexul.
- 2) Actualizarea datelor ce formează conținutul R.N.E.P. prin înregistrarea continuă a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică în baza documentelor prezentate de fiecare cetățean când solicită eliberarea unui act de identitate, înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței sau actualizarea datelor copiilor minori .
- 3) Actualizarea datelor ce formează conținutul R.N.E.P. prin înregistrarea continuă a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică pe baza comunicărilor și documentelor transmise de unele structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, birouri notariale, instanțele judecătorești precum și de celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor.
- 4) Efectuarea de verificări pentru a se stabili dacă de la data înregistrării nașterii au survenit modificări în ceea ce privește domiciliul părinților și actualizarea datelor privind nașterea pentru născuții vii, întocmirea adrese de înaintare și transmiterea de îndată a comunicărilor pentru născuții



vii ai căror părinți nu au domiciliul pe raza de competență serviciilor publice de evidență a persoanelor la care este arondată localitatea de domiciliu a părinților acestora.

5) Efectuarea de verificări în evidențe pentru identificarea minorilor și a părinților acestora și actualizează R.N.E.P. cu modificările intervenite asupra datelor de stare civilă a minorilor cu vârsta mai mică de 14 ani cum ar fi: stabilirea filiației; încuviințarea purtării numelui de familie; contestarea recunoașterii sau tăgăduirea paternității; adopția, desfacerea sau anularea acesteia; schimbarea numelui de familie și/ sau a prenumelui pe cale administrativă a numelui și/ sau a prenumelui părinților; anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actului de naștere și a mențiunilor înscrise pe acesta; schimbarea sexului.

6) Actualizarea R.N.E.P. cu informațiile referitoare la certificatul de deces, numărul actului, data și locul înregistrării decesului în baza comunicărilor de modificări pentru minorii sub 14 ani, a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau, după caz, declarațiile motivate ale declarantului decesului.

7) Înregistrarea în R.N.E.P. a dobândirii sau redobândirii cetățeniei române precum și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate.

8) Actualizarea mențiunilor privind interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales precum, a persoanelor puse sub interdicție de către instanța de judecată și a desfacerii căsătoriei.

9) Efectuează operațiuni de actualizare a datelor cuprinse în sistemul informatic al Registrului Electoral.

10) Înregistrarea în RNEP conform comunicărilor primite a mențiunilor privind căsătoria, interdicția unei persoane fizice de a se afla într-o localitate sau de apărăși țara ori localitatea

II. Activități pentru eliberarea actelor de identitate;

1) Soluționarea conform metodologiei de lucru a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate pentru cazurile prevăzute la art. 19 alin. 1 lit. a- k din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare- aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 290/2005 precum și în următoarele cazuri:

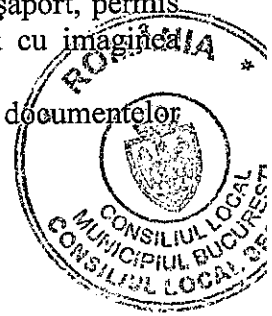
- Eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani,
- Dobândirea/redobândirea cetățeniei române,
- Schimbarea domiciliului din străinătate în România,
- Eliberare act de identitate solicitat prin procură,
- Eliberarea actelor de identitate persoanelor aflate în locurile de reținere și arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau penitenciare,
- Eliberarea actelor de identitate minorilor care se găsesc internați, în condițiile legii, în centre specializate aflate sub autoritatea serviciilor publice de asistență socială sau sunt dați în plasament unor persoane fizice sau juridice,
- Efectuarea de verificări pentru stabilirea identității și eliberarea actelor de identitate persoanelor vârstnice internate în instituții de asistență socială,
- Punerea în legalitate cu acte de identitate a etnicilor romi.

În vederea eliberării cărților de identitate, personalul cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor desfășoară următoarele activități:

-Primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, verificarea documentelor prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea de identitate.

-Verificarea fizionomiei solicitantului cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice, cu fotografie de dată recentă, (pașaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu ori diploma de absolvire) sau cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.

-Certificarea pentru conformitate a copiilor documentelor prezentate și restituirea documentelor originale.



- Înregistrarea cererilor în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței.
- Preia imaginea solicitantului și efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate.
- Efectuează verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, informatică sau manuală, centrală ori locală.
- Prezintă coordonatorului sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, pentru avizare.
- Efectuează operațiuni informatice privind actualizarea RNEP și asociază imaginea preluată la datele de stare civilă ale acesteia.
- Generare număr cerere pentru emitere carte de identitate și transmiterea acestora către SABDEP în vederea personalizării cărților de identitate și a cărților de alegător.
- Completarea cererilor titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate și numărul cărții de alegător, completarea Registrului la rubrica seria și numărul actului de identitate.
- Eliberarea cărții de identitate solicitantului și efectuarea în componenta locală a R.N.E.P. a mențiunii privind data înmânării cărții de identitate sau a cărții de identitate provizorii.

2) Soluționarea cererilor pentru eliberarea cărților de identitate provizorii, completarea cărții de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare, aplică fotografiile, dacă este cazul întocmește adresa de verificare pentru verificarea identității către structura teritorială a poliției, înscrie mențiunea de stabilire a reședinței în cazul cererilor pentru eliberarea actului de identitate cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și reședința în România.

3) Înscrierea mențiunilor de stabilire a reședinței în actele de identitate la cererea persoanelor interesate sau la solicitarea administratorilor locurilor de cazare în comun și soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate la reședință.

4) Desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor netransportabile la solicitarea acestora, folosind echipamentele foto din dotare.

4) Soluționarea cererilor referitoare la furnizarea de date din R.N.E.P la solicitarea unor persoane fizice sau juridice în conformitate cu prevederile legii 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

5) Soluționează cererile referitoare la informațiilor de interes public în conformitate cu prevederile Legii 544/2001.

6) Întocmirea proiectului de răspuns, la petiții sau alte cereri, ale persoanelor fizice sau juridice, precum și nota de verificare a acestora.

III. Activități pe linie de informatică;

- 1) Desfășurarea de activități de întreținere a tehnicii de calcul din dotare,
- 2) Asigură evidența, inventarierea, înregistrarea, distrugerea, corespondența suporturilor magnetice prin care se transmit informații.
- 3) Desfășurarea unor activități de studiu și documentare tehnice și evidențierea incidentelor hard-soft și de aplicație.
- 4) Administrarea rețelei și domeniului sistemului informatic pe probleme de competență.

IV. Colaborarea cu alte servicii publice sau instituții în desfășurarea unor activități specifice sau cu caracter preventiv;

- 1) Colaborarea cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale și asigurarea respectării secretului de serviciu.



- 2) Colaborarea cu unitățile de poliție, pe baza de Protocol pentru desfășurarea de activități specifice în următoarele situații:
 - punerea în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege,
 - distribuirea cărților de alegător,
 - efectuarea de verificări și desfășurarea activităților specifice în situația identificării unei persoane dată în urmărire.
 - efectuarea de verificări necesare identificării unor persoane găsite.
- 3) Colaborarea cu unitățile sanitare și protecție socială pentru prevenirea abandonului nou născutului și pentru punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a tinerilor de 14 ani sau a persoanelor majore, instituționalizați.
- 4) Colaborarea cu autorități publice care au în subordine structuri a căror activitate presupune identificarea persoanelor pe baza actelor de identitate, cu privire la prevederile legale pe linie de evidență persoanelor și participarea la activități de mediatizare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de punere în legalitate a cetățenilor români cu acte de identitate.

V. Activități de secretariat, arhivare, analize și sinteze.

- 1) Întocmirea situațiilor statistice și analizelor ce conțin activitățile desfășurate.
- 2) Selecționarea, crearea, folosirea și păstrarea arhivei conform nomenclatorului arhivistic.
- 3) Întocmirea necesarului anual de registre, tipizate, consumabile.
- 4) Întocmirea proceselor verbale de distrugere a actelor de identitate retrase.
- 5) Desfășurarea activităților de înregistrare intrare-ieșire documente, secretariat/corespondență.

CAP. 3 DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 Directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefii de serviciu/coordonatorii de compartimente vor întocmi fișele de post/anexele la fișele de post și fișele/rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine.

Art. 20 În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere, cât și ale celor de execuție privind respectarea normelor de protecția muncii și situații de urgență, precum și atribuții privind implementarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21 (1) Directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefii de servicii/coordonatorii de compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de servicii/ compartimente:

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea serviciului/compartimentului, informând conducerea ierarhic superioară;
- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- informează operativ conducerea Direcției asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.



(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului direcției și a dotărilor, luând măsurile de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Întreg personalul are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare și Regulamentul de Ordine Interioara.

Art. 22 Neîmplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 23 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate, vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, directorii, șefii serviciilor/ coordonatorii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând și în fișele de post.

Art. 24 Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu prevederile HG nr.1344/2007 privind normele de organizare și functionare a comisiilor de disciplina, cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Codul muncii, precum și cu ordinele și instrucțiunile Ministerului Administrației și Internelor.

Art. 25 Directorul executiv al institutiei participă la ședințele în plen ale Consiliului Local al sectorului 4 și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 26 Prezentul Regulament de Organizare și Functionare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 4 nr. *200*.....din *05.09.2019*.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cosmin-Constantin BARBALĂU

