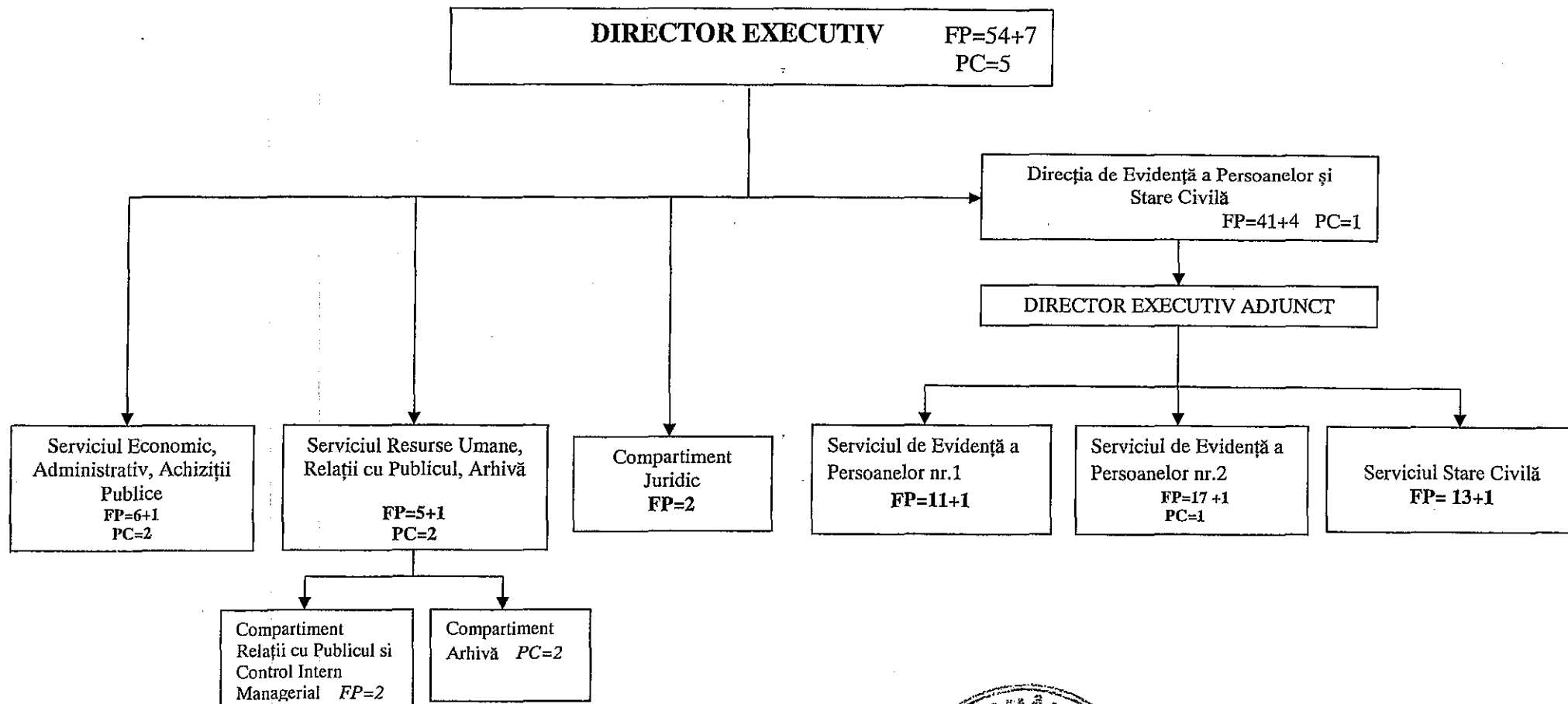


**DIRECȚIA GENERALĂ
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
SECTOR 4**

Anexa nr.1 la HCL sector 4 nr. 210 / 30.12.2021



TOTAL PERSONAL: 66 din care: 61 FP
Personal conducere: 7 5 PC
Personal execuție: 59



PROȘTI DE ȘEDINȚĂ

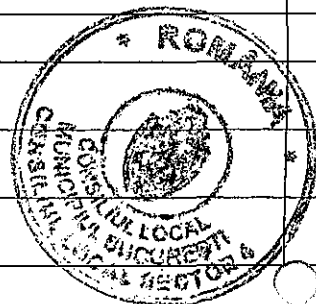
Constanța, Constantin BĂRBĂLĂU

STAT DE FUNCȚII

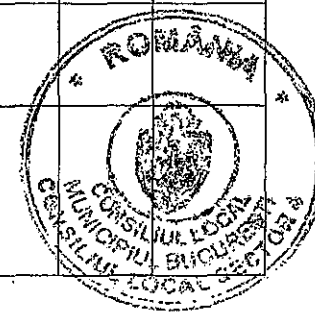
Anexa nr.2 la HCL Sector 4 nr. 219/30.12.20

DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4

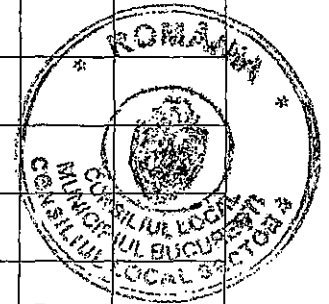
Nr crt	Id_Post	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor
			de conducere *	de execuție				de conducere	de execuție		
1	412981	DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4	Director executiv			II	S				
2	412982	SERVICIUL ECONOMIC, ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE	Sef serviciu			II	S				
3	412993			Consilier achizitii publice	I	superior	S				
4	550970			Consilier	I	superior	S				
5				Consilier	I	superior	S				
6	413006			Referent	III	superior	M				
7	437910			Referent	III	superior	M				
8	550962			Referent	III	superior	M				
9									Muncitor calificat	II	M



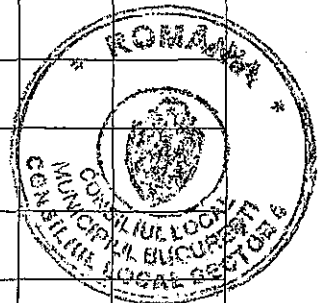
10								Inspector de specialitate	IA	S
11		SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ	Sef serviciu			II	S			
12	550987			Consilier	I	superior	S			
13	412991			Consilier	I	superior	S			
14	412990			Consilier	I	principal	S			
		COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL SI CONTROL INTERN MANAGERIAL								
15				Consilier	I	superior	S			
16				Consilier	I	superior	S			
		COMPARTIMENT ARHIVĂ								
17								Inspector de specialitate	IA	S
18								Inspector de specialitate	IA	S
		COMPARTIMENT JURIDIC								
19	420919			Consilier juridic	I	superior	S			
20	413013			Consilier juridic	I	principal	S			
21	438872	DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SI STARE CIVILĂ	Director executiv adjunct			II	S			



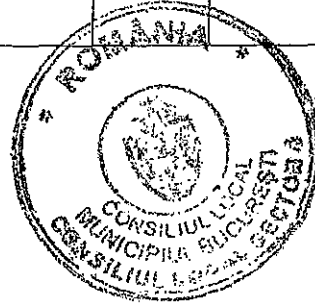
22	540721	SERVICIUL STARE CIVILĂ	Sef serviciu			II	S				
23	413009			Consilier	I	superior	S				
24	412983			Consilier	I	superior	S				
25	413008			Consilier	I	superior	S				
26	412987			Consilier	I	superior	S				
27				Consilier	I	principal	S				
28	413007			Consilier	I	principal	S				
29	413011			Consilier	I	principal	S				
30	413003			Consilier	I	principal	S				
31	509238			Consilier	I	asistent	S				
32	412999			Consilier	I	asistent	S				
33	413004			Consilier	I	asistent	S				
34				Consilier	I	debutant	S				
35	413012			Referent	III	superior	M				
36		SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR NR.1	Sef Serviciu			II	S				
37	437913			Consilier	I	principal	S				
38	540720			Consilier	I	superior	S				
39	413014			Consilier	I	principal	S				
40	412992			Consilier	I	principal	S				
41	413031			Consilier	I	principal	S				
42	413015			Consilier	I	asistent	S				
43	412994			Consilier	I	principal	S				
44	413010			Consilier	I	asistent	S				



45	550974		Consilier	I	asistent				
46	412984		Referent	III	superior	M			
47	550975		Referent	III	superior	M			
48		SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR NR.2	Sef Serviciu		II	S			
49	413024		Consilier	I	superior	S			
50	413032		Consilier	I	superior	S			
51	413021		Consilier	I	superior	S			
52	413002		Consilier		superior	S			
53	413019		Consilier	I	superior	S			
54	413022		Consilier	I	superior	S			
55	413020		Consilier	I	principal	S			
56	413017		Consilier		principal	S			
57	550978		Consilier		asistent	S			
58	412986		Consilier	I	superior	S			
59	540719		Consilier	I	superior	S			
60	413029		Consilier	I	principal	S			
61	413033		Referent	III	superior	M			
62	413030		Consilier	I	superior	S			
63	413028		Consilier	I	superior	S			
64	413026		Consilier	I	superior	S			
65	437914		Consilier	I	principal	S			

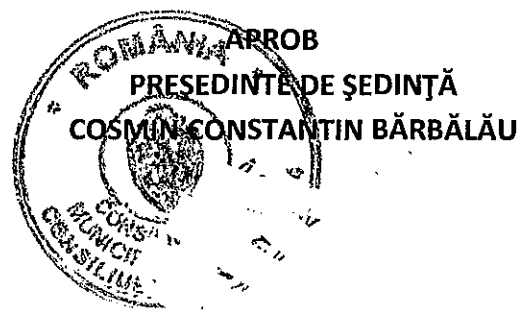


66							Inspector de specialitate	IA	S
----	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	----	---



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

Funcția / Nr. de posturi	Total
Nr. total de funcții publice de conducere	7
Nr. total de funcții publice de execuție	54
Nr. total de funcții contractuale de conducere	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție	5
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	66



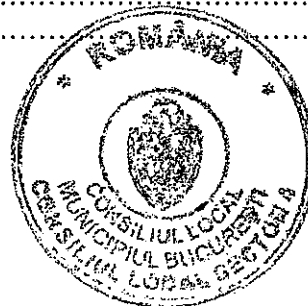
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Consiliul Local Sector 4
Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4

Anexa nr. 3 la HCL Sector 4
nr. 210/30.12.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
SECTOR 4
2022

CUPRINS

CAP.1 DISPOZIȚII GENERALE	p.2
CAP.2. ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4.....	p.3
CONDUCEREA DIRECȚIEI.....	p.4
SERVICIUL ECONOMIC, ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE.....	p.4
SERVICIUL RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA	p.8
COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL SI CONTROL INTERN MANAGERIAL.....	p.11
COMPARTIMENT ARHIVA.....	p.12
COMPARTIMENT JURIDIC.....	p.12
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ.....	p.13
SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR NR.1	
SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR NR.2.....	p.14
SERVICIUL STARE CIVILĂ.....	p.18
CAP. 3 DISPOZIȚII FINALE.....	p.20



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.

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

I. Serviciul Economic, Administrativ, Achiziții Publice

II. Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Arhivă

II.1 Compartiment Relații cu Publicul și Control Intern Managerial

II.2 Compartiment Arhivă

III. Compartimentul Juridic

IV. Direcția de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă

IV.1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1

IV.2 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2

IV.3 Serviciul Stare Civilă

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 și 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 materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 cooperează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, cu 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 și funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 se stabilesc prin hotărâre a consiliului local sector 4 cu avizul 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 și 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

Șef serviciu

- Serviciul Economic, Administrativ, Achiziții Publice

Șef serviciu

- Serviciu Resurse Umane, Relații cu Publicul, Arhivă
- Compartiment Juridic

- **Direcția de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă**

Director Executiv Adjunct

Șef serviciu

- Serviciul de Evidență a Persoanelor nr.1

Șef serviciu

- Serviciul de Evidență a Persoanelor nr.2

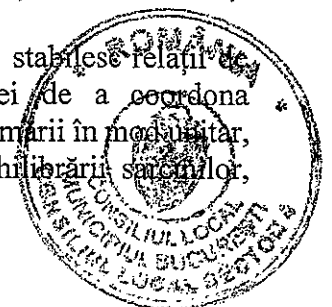
Șef serviciu

- Serviciul Stare Civilă

Art. 8

(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc de conducerea Direcției și structurile subordonate acesteia în scopul menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a Direcției. Același tip de relații se stabilesc între directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefii de 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 și șefilor de serviciu. 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

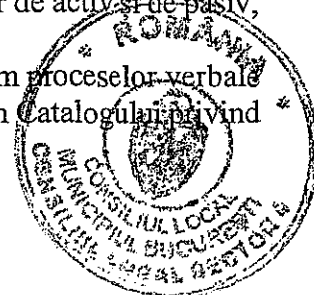
- (1) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- (2) Directorul executiv reprezintă Direcția Generală 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 subordonate Consiliului Local Sector 4, cu comandanții (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 directorului executiv, directorului executiv adjunct, șefii de serviciu/coordonatori.

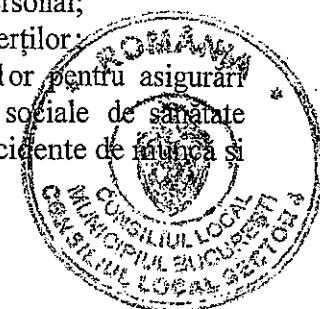
I. SERVICIUL ECONOMIC, ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE

Art.13 Atribuții:

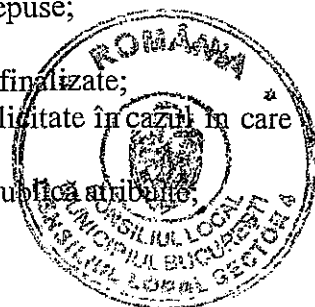
1. Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice;
2. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
3. Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
4. Lunar întocmește bilanța 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 activ și de pasiv, grupate după natura lor, 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;



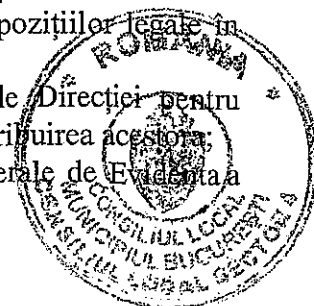
7. Înregistrează consumurile de materiale consumabile, carburanți și alte bunuri de natură materială, eliberate pe bază de bonuri de consum precum și cele constatate lipsă sau depreciate;
8. Întocmește și verifica balanța lunară de materiale;
9. Verifică lunar stocurile de materiale existente în magazie, 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 înregistrare în vederea întocmirii situațiilor financiare;
12. Întocmește 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 aferenta perioadei raportate;
13. Raportează formularele financiar contabile în Sistemul National de Raportare —Forexebug;
14. Transmite situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale la termenele stabilite de către Direcția Economica 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. Întocmește Bugetul de cheltuieli, precum și rectificările bugetare din cursul anului ;
18. Raportează bugetul individual aprobat inițial și orice schimbare a acestuia survenita pe parcursul anului în Sistemul National de Raportare -Forexebug;
19. Organizează, conduce și raportează evidența angajamentelor bugetare și legale, a ordonanțărilor la plată, în conformitate cu prevederile legale;
20. Înregistrează în Sistemul National de Raportare -Forexebug 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. Asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului;
23. Întocmește contul de execuție bugetară în conformitate cu prevederile legale;
24. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia de cheltuieli aprobate pentru exercițiul 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 operațiunile 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 Direcția Generala de Evidență a Persoanelor sector 4;
28. Întocmește monitorizarea numărului 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. Întocmește și transmite la Administrația Financiară declarațiile lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
34. Întocmește și eliberează adeverințele privind veniturile salariale solicitate de către angajați;
35. Transmite on-line formularul de cercetare statistică SI-lunar, ancheta asupra câștigurilor salariale;
36. Organizează și efectuează inventarierea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
37. Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii;
38. Înregistrează în evidența contabilă rezultatele activității de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
39. Urmărește împreună cu Compartimentul Juridic executarea creanțelor și a debitelor pentru angajații Direcției Generale de Evidența a Persoanelor sector 4;
40. Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor în serviciu și clasarea acestora în vederea arhivării corecte a documentelor specifice activității serviciului;
41. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 4 pentru ordonanțarea și plata cheltuielilor;
42. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului, solicitate de directorul executiv al direcției/ Consiliul Local al Sectorului 4;
43. Asigură organizarea și implementarea standardelor de management /control intern cu privire la activitățile subordonate;
44. Asigură organizarea și funcționarea serviciului conform legii sau a deciziilor conducerii instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
45. Centralizează și întocmește, în baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele și serviciile Direcției Generale de Evidența a persoanelor sector 4, Planul anual al achizițiilor publice.
46. În baza referatelor de necesitate primite de la compartimente, întocmește propunerile detaliate pentru fundamentarea bugetului, luând în considerare necesitatea și oportunitatea realizării acestor cheltuieli;
47. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc. necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Direcției.
48. 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);
49. 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 bară publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică);
50. Întocmește notele justificative specifice fiecărei procedură de atribuire;
51. Întocmește documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
52. Transmite în SEAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
53. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
54. Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
55. Propune membrii comisiilor de: inventariere, recepție și a comisiilor de evaluare;
56. 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;
57. Elaborează contractul achiziției publice;
58. Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate;
59. Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
60. Transmite către ANRMAR raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite.



61. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât către directorul executiv cât și pentru Consiliul Local sector 4;
62. Întocmirea situațiilor statistice și analizelor ce conțin activitățile desfășurate;
63. Selecționarea, crearea, folosirea și păstrarea arhivei conform nomenclatorului arhivistic;
64. Desfășurarea activităților de înregistrare intrare-ieșire documente, secretariat/corespondență.
65. Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii;
66. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Sector 4;
67. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a angajaților Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Sector 4;
68. Gestionează și ține evidența primară: a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor și tipizateelor cu regim special, a consumabilelor, a materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților;
69. Participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, en respectarea legislației în vigoare.
70. În baza referatelor de necesitate primite de la serviciile și compartimentele instituției, întocmește propunerile detaliate ale cheltuielilor bugetare anuale și notele de fundamentare, în vederea întocmirii Planului anual al Achizițiilor Publice;
71. Efectuează aprovizionarea cu materiale consumabile și igienico-sanitare, furnituri de birou, necesare bunei desfășurări a activității și a întreținerii imobilelor din patrimoniul instituției;
72. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea instituției;
73. Desfășoară activitățile necesare pentru buna funcționare a autovehiculelor folosite în cadrul Direcției Generale de Evidența a Persoanelor sector 4;
74. Organizează și asigură curățenia în sediul instituției, urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritate încheiat;
75. Urmărește buna funcționare a centralelor termice, verificarea periodică a instalațiilor de gaze naturale, conform normelor tehnice în vigoare;
76. Controlează și urmărește modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate;
77. Ține evidența facturilor ce fac obiectul contractelor de servicii încheiate și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
78. Face propuneri privind reparațiile curente a imobilelor și lucrărilor de întreținere a bunurilor din dotare, necesar a fi efectuate;
79. Asigură aprovizionarea cu toate materialele PSI, încărcarea periodică a stingătoarelor, echipamente de lucru și de protecție pentru personalul din întreținere;
80. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizării și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
81. Asigură întocmirea notelor de fundamentare pentru lucrările de investiții, modernizare și reparații capitale necesare a fi executate;
82. Asigură, planifică și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la construcțiile și instalațiile clădirilor aflate în administrarea Direcției Generale de Evidența a persoanelor sector 4;
83. Organizează execuția lucrărilor, controlul și recepția acestora;
84. Asigură pe linie de P.S.I. materialele, instalațiile și pichetul de incendiu;
85. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
86. Centralizează referatele de necesitate primite de la serviciile/compartimentele Direcției pentru bidoanele de apă necarbonată, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;
87. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniul Direcției Generale de Evidența a

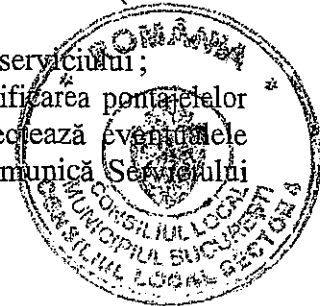


persoanelor sector 4 și a instalațiilor din dotare, întocmește documentația în vederea achiziționării contractelor de lucrări, urmărește executarea lor și participă la recepția finală.

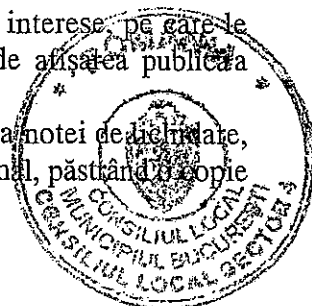
II. SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ

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 Publici, la termenele stabilite de lege, toate modificările intervenite;
6. Asigură colaborarea pe toate planurile cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (înștiințări, comunicări, organizări de concursuri etc.)
7. Întocmește documentația privind reorganizarea instituției și solicită avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și 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 și salarizare din cadrul instituției ;
10. Actualizează permanent datele în registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) ;
11. Actualizează permanent baza de date în funcție de modificările apărute în structura de funcții a instituției (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, promovări în clasă, etc.);
12. Întocmește procedura operațională cu regulamentul de promovare într-o funcție superioară a personalului contractual, precum și de promovare în clasă și în grad profesional pentru funcționarii publici;
13. Asigură desfășurarea conform legii, a procedurilor de promovare;
14. Ține evidența permanentă a promovărilor pentru asigurarea accesului fiecărui 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, sancționări, pentru personalul din direcție, funcționari publici, personal contractual (referat de aprobare și decizie);
16. Întocmește procedurile operaționale pe activitățile procedurabile specifice serviciului ;
17. Întocmește foaia colectivă de prezență la nivelul instituției, efectuează verificarea punctajelor primite de la toate /serviciile/compartimentele, le centralizează, corectează eventualele neconcordanțe, o supune spre aprobare directorului instituției și o comunică Serviciului



- Economic, Administrativ, Achiziții publice ;
18. Întocmește documentația necesară privind reîncadrarea și stabilirea salariilor de baza/brute ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul propriu;
 19. Asigură și urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat;
 20. Face propuneri privind bugetul pentru pregătire și perfecționare profesională pentru următorul an;
 21. Face propuneri privind bugetul pentru plata salariilor pentru anul următor;
 22. Asigură desfășurarea în condiții optime a participării 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. Transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, la termenul prevăzut de lege, înștiințări despre organizarea concursurilor de ocupare a unor funcții de execuție vacante/temporar vacante, comunicând condițiile de desfășurare și organizare a concursurilor, precum și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre ființele publice vacante/temporar vacante;
 25. Întocmește decizia de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru trate concursurile sau examenele organizate, cu respectarea regimului incompatibilităților și conflictului de interese;
 26. Verifică și semnează 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, statele de funcții, evidențelor tuturor funcțiilor publice;
 29. Pentru a asigura o bună colaborare între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției, întocmește note de serviciu pentru întreg personalul, pe baza referatelor aprobate de către directorul executiv, precum și note de coordonare;
 30. Întocmește referatele și deciziile pentru schimbarea gradației de vechime în muncă;
 31. Întocmește lunar situația posturilor (finanțate, ocupate, în plată, vacante) pe care o comunică serviciului Economic;
 32. Întocmește și transmite situații statistice către Institutul Național de Statistică;
 33. Asigură completarea și actualizarea permanentă a dosarelor de personal;
 34. Eliberează, la solicitarea angajaților, copii certificate conform cu originalul, a documentelor din dosarul profesional;
 35. Eliberează la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat, de vechime în muncă, adeverințe pentru participarea la examenele de promovare;
 36. Răspunde de desfășurarea, conform legii, a perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți și consiliază șefii/coordonatorii în vederea măsurilor ce trebuie întreprinse;
 37. Gestionează activitatea de întocmire a fiselor de post și consiliază șefii/coordonatorii în activitatea de întocmire a fișelor de post sau anexelor la fișa postului;
 38. Gestionează și urmărește activitatea de întocmire a rapoartelor de evaluare la sfârșitul anului sau ori de câte ori este nevoie;
 39. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și cele de interese în cadrul instituției;
 40. Gestionează activitatea de întocmire a declarațiilor de avere și a celor de interese, pe care le comunică în termen legal Agenției Naționale de Integritate și răspunde de autenticitatea acestora, conform legii;
 41. La încetarea activității în cadrul instituției a salariaților asigură: întocmirea notei de demisie, înmânarea dosarului profesional angajatului care părăsește instituția, în original, păstrând o copie a acestuia;



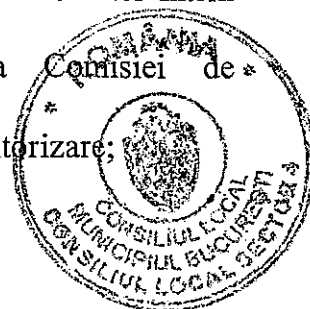
42. Întocmește, pentru salariatul care încetează activitatea în cadrul instituției, o adeverință care reflectă vechimea în muncă în cadrul instituției și vechimea totală în muncă, precum și modificările apărute în perioada lucrată;
43. Solicită structurilor din cadrul direcției programarea concediilor de odihnă, pe care le centralizează;
44. Ține evidența orelor suplimentare efectuate și a celor recuperate de către angajații instituției;
45. Elaborează anual Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
46. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici;
47. Întocmește nota de fundamentare pentru întocmirea bugetului privind: salarizarea, activitatea de SSM și PSI, perfecționare profesională, etc.
48. 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;
49. 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;
50. 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 este cazul);
51. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește categoriile de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă;
52. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
53. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
54. 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);
55. 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;
56. 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;
57. 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;
58. Întocmește declarații solicitate de Ministerul Finanțelor Publice prin intermediul ANAF (Formularul L153, etc.);
59. Întocmirea situațiilor statistice și analizelor ce conțin activitățile desfășurate.
60. Selecționarea, crearea, folosirea și păstrarea arhivei conform nomenclatorului arhivist.
61. Desfășurarea activităților de înregistrare intrare-ieșire documente, secretariat/corespondență.
62. Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii;



II.1 COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.15 Atribuții:

1. Ține evidența intrărilor și ieșirilor corespondenței la nivelul instituției;
2. Repartizează și expediază corespondența în funcție de obiectivul acesteia către Serviciile/Compartimentele din cadrul instituției;
3. Asigură transmiterea corespondenței către firma de curierat, cât și preluarea acesteia;
4. Asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor petițiilor/solicitărilor adresate instituției de către cetățeni prin poștă, fax sau e-mail;
5. Trimite în termen de 5 (cinci) zile de la înregistrare, petițiile îndreptate greșit, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta, conform O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
7. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competență soluționare Compartimentului, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestora;
8. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
9. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții;
10. Expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
11. 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;
12. 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;
13. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea serviciului;
14. Participă la audiențe, la solicitarea conducătorului instituției, în vederea soluționării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență;
15. Întocmirea situațiilor statistice și analizelor ce conțin activitățile desfășurate;
16. Selecționarea, crearea, folosirea și păstrarea arhivei conform nomenclatorului arhivistic;
17. Desfășurarea activităților de înregistrare intrare-ieșire documente, secretariat/corespondență;
18. Colaborează cu parteneri externi pentru realizarea programelor informatice și pentru actualizarea acestora prin introducerea parametrilor necesari pentru funcționarea optimă a bazelor de date, softurilor deținute sau utilizate de D.G.E.P. sector 4;
19. Ține evidența programelor informatice din cadrul D.G.E.P. sector 4;
20. Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii;
21. Asigură secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial, constituită la nivelul instituției:
 - Managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
 - Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare;
 - Elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;



- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
- Elaborează Registrul de riscuri pe entitate;
- Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- Elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul entității publice;
- Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- Alocă codul procedurilor de sistem;
- Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor de sistem;

II.2 COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

Art.16 Atribuții:

1. Arhivare sistematică a documentelor și verificare a documentelor primite spre arhivare, organizarea arhivării și păstrarea în bune condiții a documentelor arhivate;
2. Verifică și preia de la compartimentele/ serviciile de specialitate, pe bază de inventariere, dosarele constituite;
3. Întocmește nomenclatorul arhivistic al instituției și obține aprobările legale impuse de legislația în domeniu;
4. Asigură redactarea și aplicarea procedurilor necesare pentru scoaterea din arhivă a documentelor a căror termen de păstrare s-a împlinit, respectând prevederile legale;
5. Întocmirea situațiilor statistice și analizelor ce conțin activitățile desfășurate;
6. Selecționarea, crearea, folosirea și păstrarea arhivei conform nomenclatorului arhivistic;
7. Desfășurarea activităților de înregistrare intrare-ieșire documente, secretariat/corespondență.
8. Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii;

III. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.17 Atribuții

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici, în baza unui mandat;



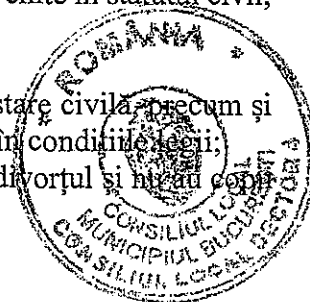
2. Redactează și depune acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunde la interogatorii, adrese, concluzii scrise, puncte de vedere către serviciile/compartimentele cu privire la problemele juridice ridicate în anumite spețe.
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
4. Legalizează hotărârile judecătorești ramase definitive și le înaintează serviciilor/compartimentelor pentru punerea lor în aplicare;
5. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a citațiilor primite, depunând diligențele necesare pentru formularea apărării în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
6. Avizează pentru legalitate deciziile emise de către directul executiv al instituției;
7. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
8. Asigură, la cerere, consilierea juridică a serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției, în activitatea specifică fiecărui serviciu/compartiment în vederea respectării dispozițiilor legale, opinia fiind consultativă;
9. Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii serviciilor/compartimentelor, la solicitarea acestora ;
10. Vizează sau semnează pentru legalitate acte cu caracter juridic (contracte de prestări servicii, protocoale cu caracter patrimonial sau nepatrimonial în care instituția noastră este parte), avizul pozitiv sau negativ, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului ; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta ;
11. Urmărește împreună cu Serviciul Economic, Administrativ, Achiziții Publice executarea creanțelor ;
12. Verifică și avizează legalitatea documentelor și facturile emise conform contractelor semnate la nivelul direcției ;
13. Răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;
14. Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii;
15. Duce la îndeplinire sarcinile care se încadrează în specificul compartimentului, date de către Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4;
16. Participă la identificarea și analiza riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților derulate în serviciu;
17. Participă la audiențele ținute în cadrul direcției, la solicitarea conducerii, asigurând asistență juridică cu această ocazie în vederea soluționării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență.

IV. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ

Art.18

Direcția de Evidență a Persoanelor și 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 intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședință 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 Național 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 ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii.

IV.1 SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR NR.1

IV.2 SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR NR. 2

Art.19 Atribuțiile serviciilor de evidență a persoanelor sunt următoarele:

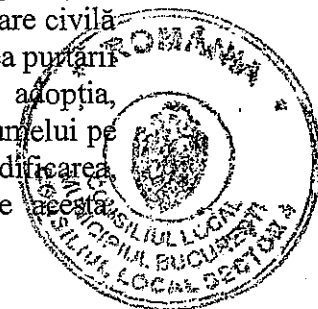
I. Activități pentru înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică

1) 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 .

2) 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.

3) 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 de adrese de înaintare și transmiterea de îndată a comunicărilor pentru născuții vii ai căror părinți nu au domiciliu pe raza de competență a serviciilor publice de evidență a persoanelor a care este arondată localitatea de domiciliu a părinților acestora

4) 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.

5) 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.

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

7) 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.

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

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

10) Primirea cererilor de eliberare a actului de identitate pentru persoanele fizice reținute, arestate preventiv, care execută pedeapsa privativă de libertate, persoanele internate într-un centru educativ sau a persoanelor internate într-o instituție sanitară, dacă unitățile unde aceste persoane se află sunt pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4

11) Înregistrarea în RNEP a mențiunilor privind controlul judiciar și arestul la domiciliu

II. Activități pentru eliberarea actelor de identitate;

- Soluționarea în conformitate cu prevederile legale aplicabile a cererilor privind eliberarea cărților de identitate, precum și în următoarele cazuri:

- Eliberarea primului act de identitate la vârsta de 14,

- 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.

In 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) a solicitantului înregistrată în R.N.E.P.
- Certificarea pentru conformitate a copiilor documentelor prezentate și restituirea de 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.
- Completarea cererilor titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, 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.

1) 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 stabilite a reședinței în cazul cererilor pentru eliberarea actului de identitate cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și reședința în România.

2) 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 activitatea de punere în legalitate a persoanelor netransportabile la solicitarea



acestora, folosind echipamentele foto din dotare.

5) Soluționarea cererilor referitoare la furnizarea de date din R.N.E.P la solicitarea unor persoane fizice sau juridice în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția datelor persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor).

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

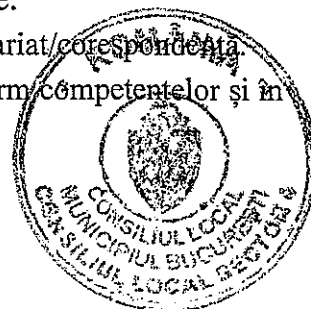
7) Întocmirea proiectului de răspuns, la petiții sau alte cereri, ale persoanelor fizice sau juridice, precum și nota de verificare a acestora.

III. Colaborarea cu alte servicii publice sau instituții în activități specifice sau cu caracter preventiv;

1. Colaborarea cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor conform prevederilor legale.
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,
 - 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.

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

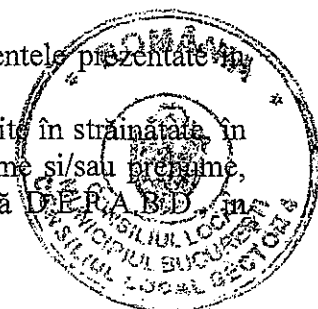
- 1) Întocmirea situațiilor statistice și analizelor ce conțin activitățile desfășurate.
- 2) Selecționarea, crearea, folosirea și păstrarea arhivei conform nomenclatorului arhivistic.
- 3) Întocmirea necesarului anual de registre, tipizate, consumabile.
- 4) Întocmirea proceselor verbale de distrugere a actelor de identitate retrase.
- 5) Desfășurarea activităților de înregistrare intrare-ieșire documente, secretariat/corespondență.
- 6) Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii;



IV.3 SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art. 20 — 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului European nr.679/2016, pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
6. Orice modificare intervenita în statutul civil al unei persoane, se comunică din oficiu, în termen de 10 zile, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, ofiterului de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale care a întocmit actul de naștere, de căsătorie sau de deces al persoanei la care această modificare se referă, în vederea înscrierii mențiunilor corespunzătoare.
7. Ofiterul de stare civilă este obligat să rețină actul de identitate al celui decedat și să-l anuleze. În termen de 10 zile de la data înregistrării decesului, ofiterul de stare civilă are obligația să trimită actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, cu adresa scrisă, la structura de evidență din cadrul SPCLEP la care este arondată unitatea administrativ teritorială pe raza căreia persoana decedată a avut ultimul domiciliu.
8. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
9. Serviciul Stare Civilă este obligat să asigure conservarea și securitatea acestora, cu respectarea legislației arhivistice în vigoare și a normelor interne de evidență și păstrare a arhivelor
10. 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;
11. 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.;
12. 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;
13. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, și după efectuarea verificărilor, le înaintează D.G.E.P.M.B.;
14. 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



- vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
15. 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;
 16. 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;
 17. 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;
 18. 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.;
 19. 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, c modificările și completările ulterioare, și care nu au avut niciodată domiciliul în România
 20. 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;
 21. 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;
 22. sesizează imediat serviciul ierarhic superior de specialitate, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 23. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 24. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
 25. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea aprobării de către director 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;
 26. 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;
 27. 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 uri termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
 28. 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/a în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

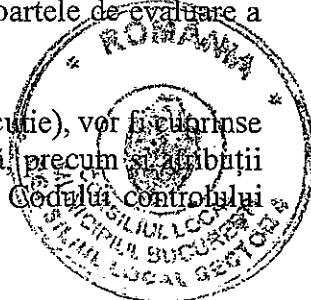


29. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
30. înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă se face separat în Registrul de intrare-iesire al cererilor de divorț. Numerele de înregistrare se repartizează de către structura de specialitate din cadrul unității administrativ-teritoriale în mod distinct față de cele repartizate pentru alte categorii de cereri. Evidența certificatelor de divorț eliberate se ține într-un registru separat stabilit prin lege.
31. 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 neregistrați la starea civilă;
32. 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
33. transmite, lunar, la D.G.E.P.M.B. situația indicatorilor specifici;
34. transmite, semestrial, la D.G.E.P.M.B. situația căsătoriilor mixte și a deceselor neoperabile;
35. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
36. 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;
37. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
38. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
39. 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;
40. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
41. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
42. Comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află, regimul matrimonial ales la încheierea căsătoriei, precum și copii ale certificatelor de divorț pe cale administrativă.
43. Întocmirea situațiilor statistice și analizelor ce conțin activitățile desfășurate;
44. Selecționarea, crearea, folosirea și păstrarea arhivei conform nomenclatorului arhivistic;
45. Desfășurarea activităților de înregistrare intrare-ieșire documente, secretariat/corespondență.
46. Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii;

CAP. 3 DISPOZIȚII FINALE

Art. 21 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. 22 În fișele de post (atât ale posturilor de conducere, cât și ale celor de execuție), vor fi cuprinse atribuții 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. 23 (1) Directorul executiv, directoriul 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 îmbunătățirea 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 Interioară.

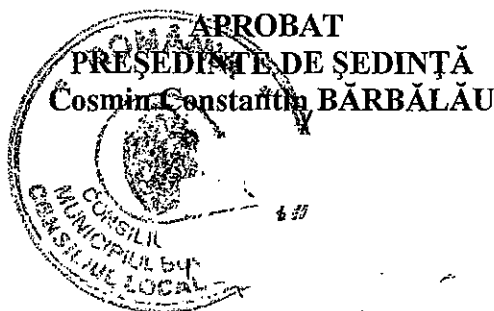
Art. 24 Neîmplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 25 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, efectuând completările respective în fișele de post.

Art. 26 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 funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Codul muncii, precum și cu ordinele și instrucțiunile Ministerului Administrației și Internelor (în cazul personalului detașat de la MAI).

Art. 27 Directorul executiv al instituției 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. 28 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 4 nr. 210 din 30.12.2021



DIRECTOR EXECUTIV
Gheorghina DINU