

APROBAT

PRIMAR

POPESCU Cristian Victor Piedone

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECTIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4



**CAP. 1 DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția de Evidență a Persoanelor al Sectorului 4 este constituită, potrivit art. 4 alin (1) din O.U.G. nr. 84/2001, a Legii nr. 372/2002 și a OUG nr. 50/2004, prin înființarea direcției ca urmare a reorganizării Aparatului de specialitate al Primarului sectorului 4;

**Art.2** Direcția de Evidență a Persoanelor sector 4 are următoarea structura organizatorică:

1. Serviciul Economic
2. Serviciul Resurse Umane, SSM, PSI, MC
3. Serviciul Administrativ, Achiziții Publice
4. Serviciul Juridic, Informații și Relații cu publicul
5. Serviciul Stare Civilă
6. Oficiul Evidență Persoanelor nr. 1
7. Oficiul Evidență Persoanelor nr. 2
8. Oficiul Evidență Persoanelor nr. 3

având ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărții de identitate și a celor de alegător, a certificatelor de înmatriculare, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză-sinteză, secretariat-archivă și relații cu publicul.

**Art.3** (1) Scopul Direcției 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 evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Direcției 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.

**Art.4** Directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 4 este numit în funcție de către Primarul Sectorului 4, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ca urmare a promovării concursului organizat de către ANFP pentru ocuparea acestei funcții. Eliberarea din funcție a directorului executiv se face prin act administrativ al Primarului sectorului 4.

**Art.5** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 4 cooperează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, cu celelalte instituții descentralizate și subordonate Consiliului Local, ale Ministerului Administrației și



Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

**Art.6** Structura organizatorică și numărul de posturi ale Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 4 sunt stabilite conform statului de funcții și a Organigramei aprobate prin H.C.L..... a sectorului 4, avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

## **CAP. 2 ORGANIZAREA DIRECȚIEI**

**Art. 7** (1) Structura organizatorică și structura de funcții a Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 4 sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin H.C.L..... a Sectorului 4.

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

- evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, moped;
- informatică;
- stare civilă;
- analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

### **Art. 8**

(1) Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 4 exercită atribuțiile conferite prin lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

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

- Conducerea Direcției de Evidență a Persoanelor
  - Director executiv
  - Serviciul Economic
- Șef Serviciu
- Serviciul Resurse Umane, SSM, PSI
  - Șef Serviciu
- Serviciul Administrativ, achiziții Publice
  - Șef Serviciu
- Serviciul Juridic, Informații, Relații cu publicul
  - Șef Serviciu
- Serviciul Stare Civilă
  - Șef Serviciu
- Oficiul Evidență Persoanelor nr.1
- Oficiul Evidență Persoanelor nr.2
- Oficiul Evidență Persoanelor nr.3

**Art. 9** (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 șefi și personalul subordonat acestora.

(2) În compartimentul unde nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcțională între personalul cu funcția cea mai mare 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. 10** La nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 4, activitatea de control și de coordonare este atributul conducerii, fiind realizat direct, ori prin intermediul șefului de serviciu sau oficiu. 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. 11** Conducerea Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 4 este asigurată de către Directorul executiv al Direcției.

### Art. 12

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

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 4 în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sector 4, cu șefii celorlalte institutii subordone Consiliului Local, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

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

**Art.13** Directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 4 răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

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

## CAP. 3 ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4

**Art. 14** Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 4 are următoarele atribuții principale:

(1) Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător.

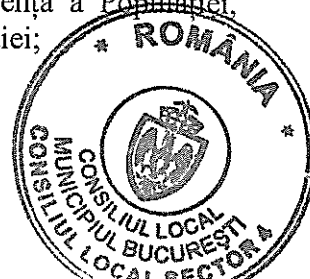
(2) Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domeniul și reședința persoanei, în condițiile legii;

(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) 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;

(6) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației;



(7) 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;

(8) Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;

(9) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

(10) Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a pașapoartelor;

(11) Primește de la serviciile publice comunitare competente, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;

(12) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

(13) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

## OFICIILE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR 1, 2 ȘI 3

### I. Activități pentru înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică;

1) Atribuirea codului numeric personal în actul de naștere în situațiile în care actul de naștere a fost rectificat și se modifică datele care intră în structura CNP; rubrica CNP a fost completată eronat sau CNP fost atribuit greșit; ori există neconcordanțe privind CNP.

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 Administrației și Internelor, 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 minori 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 și a desfacerii căsătoriei.

## **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, 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,

fiind necesară desfășurarea următoarelor 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.

- crearea loturilor de producție a cărților 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 reședință 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) 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.

5) Întocmirea proiectului de răspuns, la petiții sau alte cereri, ale persoanelor fizice sau juridice.

### **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 suportilor magnetici 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 Administrației și internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale și asigurarea respectării secretului de serviciu.
- 2) Colaborarea cu unitățile de poliție prin 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.

## SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

**Art. 16** – Serviciul de 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 stare 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 doveditoare, 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 prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 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 și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- 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, imprimate 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 administrativ-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) 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 Administrației și Internelor, 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;
- 22) 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;
- 23) sesizează imediat serviciul ierarhic superior de specialitate, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- 24) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;





- 25) 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;
- 26) 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;
- 27) 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;
- 28) 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;
- 29) 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;
- 30) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- 31) 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;
- 32) 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;
- 33) 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;
- 34) transmite, lunar, la D.G.E.P.M.B.situația indicatorilor specifici;
- 35) transmite, semestrial, la D.G.E.P.M.B.situația căsătoriilor mixte;
- 36) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 37) 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;
- 38) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru etc.;
- 39) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

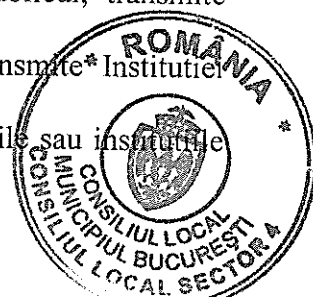


- 40) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- 41) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- 42) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

## SERVICIUL JURIDIC, INFORMATII SI RELATII CU PUBLICUL

**ART. 17** Serviciul Juridic, Informații, Relații cu Publicul, are următoarele atribuții:

1. Reprezintă și susține interesele institutiei în fața instanțelor judecătorești, a autorităților /jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;
2. Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 4;
4. Legalizează și investesc cu formula executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
5. Transmit hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 4 care au sesizat Serviciul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
6. Țin evidență dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
7. Țin evidență citățiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afisării în avizierul Consiliului Local Sector 4;
8. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
9. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
10. Avizează pentru legalitate deciziile emise de către directoul executiv al Direcției.
11. Asigură consilierea juridică a serviciilor și oficiilor din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 4, în activitatea specifică fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale;
12. Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora ;
13. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
14. Asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
15. 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;
16. Răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele de răspuns prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
17. Asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt îndeplinite condițiile tehnice necesare celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
18. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competența soluționare Serviciului Juridic, Informații, Relații cu Publicul, transmite răspunsul către petionar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia.
19. Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr.544/2001 și-l transmite\* Institutiei Prefectului ;
20. Redirecționează petițiile în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile sau instituțiile

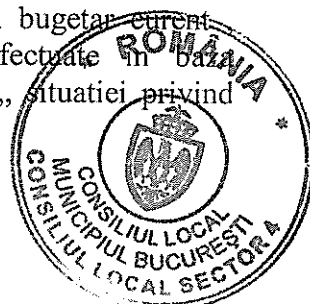


- competente, urmand ca petitionarul sa fie instiintat despre aceasta.
21. Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, inregistrare si de repartizare a petitiilor ce sunt adresate institutiei;
  22. Claseaza petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionarului ;
  23. Tine evidenta intrarilor si iesirilor corespondentei la nivelul institutiei;
  24. Inregistreaza comunicările (citatii, hotarari civile, incheieri de sedinta) si le transmite compartimentelor responsabile;
  25. Asigura afisarea la avizier a dispozitiilor de convocare a Consiliului Local, a proiectelor de hotarari si a hotararilor adoptate.
  26. Verifică modul in care sunt aplicate dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;
  27. Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale;
  28. Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii;
  29. Repartizeaza si expediaza corespondenta in functie de obiectivul acesteia catre compartimentele din cadrul Directiei de Evidenta a Persoanelor Sector 4;
  30. Asigura programarea, organizarea si desfasurarea activitati de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea Directiei cat si asigurarea asistentei la audiente si tine evidenta acestora;
  31. Urmăreste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;
  32. Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de îndeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste periodic sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate, pe care mai apoi, le inainteaza esalonului superior.

## SERVICIUL ECONOMIC

### ART.18

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. Avizeaza angajarea si ordonantarea cheltuielilor institutiei , in conformitate cu legislatia in vigoare ;
5. Efectueaza lichidarea si plata cheltuielilor institutiei , in conformitate cu legislatia in vigoare;
6. Organizeaza , conduce si raporteaza evidenta angajamentelor bugetare si legale , in conformitate cu ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/24.12.2002 ;
7. Intocmeste situatii financiare privind activitatea institutiei , la termenele stabilite prin Legea Contabilitatii si Normele Ministerului Finantelor Publice ;
8. 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;
9. Asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat in exercitiul bugetar curent informatii cu privire la creditele bugetare disponibile, platile efectuate in baza angajamentelor legale la un moment dat , datele necesare întocmirii „ situatiei privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului;



10. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate pentru exercitiul bugetar curent;
11. Întocmește statele de plată a salariilor personalului din Directia de evidenta a Persoanelor sector 4 ;
12. Intocmeste si distribuie fisele fiscale pentru personalul angajat precum si situatiile statistice ;
13. Intocmeste si elibereaza adeverintele privind veniturile salariale solicitate personalul angajat;
14. Ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
15. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, materialele existente în magazie si alte valori ( bonuri valorice de combustibil, cecuri );
16. Intocmeste ordinele de plata si efectueaza viramentele catre furnizorii de bunuri , servicii si lucrari , catre bugetul de stat , pe baza de documente justificative legale;
17. Organizeaza activitatea de inventariere a patrimoniului institutiei , confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar ,propune măsuri de casare, imputare etc.;
18. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate si actualizeaza periodic baza de date a patrimoniului institutiei;
19. Asigura controlul financiar – preventiv asupra tuturor operatiunilor care afecteaza fondurile publice si /sau patrimoniul public in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv;
20. Urmărește împreună cu Serviciul Juridic executarea creanțelor, avizează pentru legalitate procesele verbale de insolabilitate a debitorilor pentru angajații Direcției de evidenta a cheltuielilor;
21. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului , solicitate de directorul executiv al directiei, Consiliul Local al Sectorului 4, Consiliul General al Municipiului București, Administrația Financiară Sector 4 și Prefectură;
22. Asigura organizarea si implementarea standardelor de management / control intern cu privire la activitatile subordonate;
23. Asigura organizarea , functionarea si conducerea serviciului conform legii sau a deciziilor conducerii institutiei in conditii de economicitate , eficienta si eficacitate ;
24. Persoanelor sector 4;
25. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 4 pentru ordonanțarea si plata

## SERVICIUL ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE

### ART.19

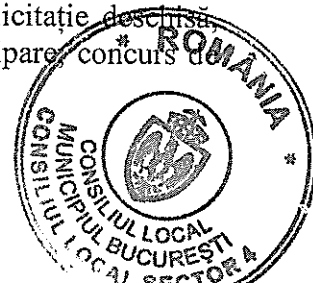
1. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Direcției de Evidenta a persoanelor sector 4..
2. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a angajaților Direcției de Evidenta a persoanelor sector 4.
3. 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 și lubrefianților, etc.; în baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a contractelor încheiate , întocmește notele de intrare-recepție și constatare a diferențelor, bonurile de consum, de mișcare, de transfer, predare – primire etc., operându-le în fișele de magazie.
4. Participă împreună cu biroul economic la activitățile de inventariere a patrimoniului Direcției de Evidenta a persoanelor sector 4.



5. 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 materie.
6. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
7. Asigură întocmirea notelor de fundamentare pentru lucrările de investiții, modernizare și reparații capitale necesare a fi executate;
8. Asigură, planifică și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la construcție și instalațiile clădirilor aflate în administrarea Direcției de Evidența a persoanelor sector 4;
9. Organizează execuția lucrărilor, controlul și recepția acestora;
10. Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
11. Asigură pe linie de P.S.I. materialele, instalațiile și pichetul de incendiu;
12. Asigură verificarea cu regularitatea a stării clădirilor, încăperilor și celorlalte elemente aferente construcțiilor din administrarea Direcției de Evidența a persoanelor sector 4;
13. Efectuează aprovizionarea cu piese de schimb pentru utilaje, aparate, agregate și instalații aflate în custodia Serviciului Administrativ;
14. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Direcției de Evidența a persoanelor sector 4;
15. Împreună cu Poliția Comunitară întocmește planurile de pază pentru obiectivele Direcției de Evidența a persoanelor sector 4.
16. Asigura prin contractat, servicii pentru licența Lege 4, versiunea rețea cu număr nelimitat de utilizatori și furnizarea pachetelor de actualizare a bazei de date existente, cu actele normative publicate în Monitorul Oficial.
17. Asigura prin contract de service ,buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare.
18. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare , reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare.
19. Asigură buna funcționare a mașinii de francat și alimentarea ei cu sumele necesare expedierii corespondenței primite de la serviciile si oficiile Direcției de Evidența a persoanelor sector 4.
20. Centralizează referatele de necesitate primite de la serviciile/oficiile Direcției de Evidența a persoanelor sector 4 pentru bidoanele de apă necarbonată, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora
21. Întocmește lista principalelor dotări independente necesare Serviciului Administrativ, ce se procură din fondurile de investiții.
22. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniul Direcției 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.
23. Ia toate măsurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube în patrimoniul Direcției de Evidența a persoanelor sector 4.
24. Ține evidența facturilor ce fac obiectul contractelor inițiate sau urmărite de personalul din subordine.
25. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor urmărite de acest serviciu.
26. Organizează și asigură multiplicarea necesară, a documentelor elaborate de unele servicii/oficii din Direcției de Evidența a persoanelor sector 4.
27. Centralizează și întocmește, în baza referatelor de necesitate primite de la oficiile serviciile Direcției de Evidența a persoanelor sector 4, Planul anual al achizițiilor publice.



28. În baza referatelor de necesitate primite de la serviciile și oficiile Direcției de Evidență a persoanelor sector 4, întocmește propunerile detaliate ale cheltuielilor bugetare anuale și notele de fundamentare, privind necesitatea și oportunitatea realizării acestor cheltuieli.
29. Aplică prevederile legale privitoare la respectarea regulilor de tehnica securității muncii la personalul din subordine
30. Desfășoară activitățile necesare organizării și coordonării parcului auto al Direcției de Evidență a persoanelor sector 4, care presupun:
- întocmirea documentelor legale și necesare în vederea asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb, prin serviciul Achiziții și/sau prin contractarea service-ului auto;
  - întocmirea referatelor și caietelor de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
  - calcularea consumului normat de carburanți și lubrefianți pentru fiecare autovehicul al parcului auto propriu și urmărește încadrarea în consumurile legale sau cele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4. Face propuneri de imputare pentru consumurile depășite.
  - urmărirea consumurilor de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri.
  - evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
  - răspunde de parcare în siguranță a parcului propriu de autovehicule;
31. Asigură buna funcționare a centralelor termice, verificarea periodică a coloanelor de gaz metan, conform normelor tehnice în vigoare.
32. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, a sistemului de supraveghere cu Tv și circuit închis, a sistemului de alarmare efracție, detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice.
33. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate.
34. Urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritate încheiat pentru sediul Direcției de Evidență a persoanelor sector 4 și celelalte locații din sector.
35. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc. necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Direcției.
36. Organizează și asigură curățenia în sediul Direcției prin îngrijitorii din subordine.
37. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere.
38. Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului central al Direcției de Evidență a persoanelor sector 4, și din celelalte locații din sector.
39. Ia toate măsurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube în patrimoniul Direcției.
40. Ține evidența facturilor ce fac obiectul contractelor inițiate sau urmărite de personalul din subordine.
41. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor urmărite de acest serviciu.
42. Aplică prevederile legale privitoare la respectarea regulilor de tehnica securității muncii la personalul din subordine.
43. Asigură curieratul Direcției.
44. Elaborează Planul anual al achizițiilor publice pe care îl transmite la UCVAP;
45. 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);
46. 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 și soluții, licitație electronică);
47. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;



48. Întocmește Documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
49. Transmite în SEAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
50. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
51. Inițiază și finalizează procedura privind cumpărarea directă de produse, servicii și lucrări, în măsura în care valoarea achiziției nu depășește suma de 15 000 euro, fără TVA, pentru fiecare achiziție în parte, conform art. 19 din OUG 34/2006, modificată și completată ulterior;
52. Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
53. 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;
54. Elaborează contractul achiziției publice;
55. Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate;
56. Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
57. Transmite către ANRMAP raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
58. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât către directorul executiv cât și pentru Consiliul Local

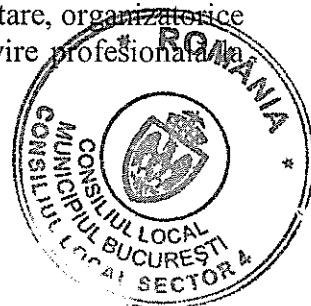
## SERVICIUL RESURSE UMANE, SSM, PSI,MC

### ART. 20

1. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul direcției, conform legii.
2. 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 toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora.
3. Întocmește anual lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care-l transmite A.N.F.P. spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre și-l supune aprobării consiliului local;
4. Asigură colaborarea pe toate planurile cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
5. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din direcție ;
6. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
7. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a direcției și prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local;
8. Elaborează Regulamentul intern al aparatului de specialitate și prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local;
9. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților prin cele 2 programe informatice :RUSAL și REVISAL ;
10. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, etc) ;
11. Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade pentru personalul contractual, precum și a salariului de merit(dacă e cazul);
12. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, înmănuirea



- temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționari, pentru personalul din direcție, funcționari publici, personal contractual (informare, referat de aprobare și dispoziție);
13. Întocmește foaia colectivă de prezenta la nivelul instituției pe baza pontajelor primite de la toate /serviciile/birourile/oficiile, le verifică, le centralizează, corectează eventualele neconcordanțe, o supune spre aprobare directorului și o comunică serviciului economic ;
  14. Întocmește documentația necesară privind reincadrarea și stabilirea salariilor de bază/brute ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul propriu;
  15. Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat
  16. Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici din cadrul direcției;
  17. Asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
  18. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
  19. Solicită A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/temporar vacante, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/temporar vacante;
  20. Întocmește referatul și decizia de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru toate concursurile sau examenele organizate;
  21. Verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale etc);
  22. Controlează respectarea disciplinei muncii;
  23. Întocmește documentația privind angajarea și ordonatarea privind cheltuielile cu instruirea și formarea profesională a salariaților instituției, pe baza referatelor aprobate de conducere ;
  24. Colaborează cu compartimentele direcției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora ;
  25. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională ;
  26. Operează în programul informatic toate datele necesare gestionării și evidenței funcțiilor publice;
  27. Întocmește situații cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcții , evidențelor tuturor funcțiilor publice;
  28. 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;
  29. Întocmește referatele și deciziile pentru schimbarea gradatiei de vechime și a clasei de salarizare;
  30. Întocmește lunar situația posturilor( finanțate, ocupate, în plată, vacante) pe care o comunică serviciului Economic;
  31. Eliberează adeverințe de salariat, de vechime în muncă, adeverințe privind funcția, salariul de bază/brut, copii de pe rapoartele cuprinzând date personale extrase din programele informatice, adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul sau profesional sau în spațiul sau individual în registru, solicitate de actualii și foștii salariați ai direcției;
  32. Îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, specifice resurselor umane.
  33. Stabilește instrucțiuni proprii corespunzător funcțiilor exercitate de către salariații Direcției de Evidență a Persoanelor sector 4 , aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local, instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
  34. Întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională în locurile de muncă;



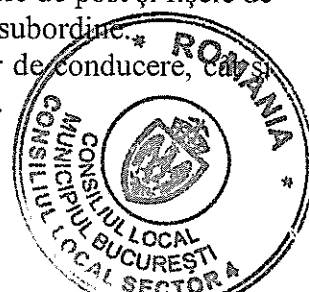


35. Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase precum și a accidentelor de muncă;
36. Face demersurile necesare în vederea obținerii pentru Direcția de Evidență a Persoanelor a autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
37. 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;
38. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
39. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de securitatea și sănătatea muncii: afișe, pliante;
40. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;
41. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
42. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
43. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
44. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariații Direcției de Evidență a Persoanelor sector 4, la angajare, semestrial și pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
45. Colaborează cu Direcțiile, Serviciile, Birourile, Compartimentele și Sindicatul salariaților din direcție în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a salariaților Direcției 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;
46. 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;
47. Propune includerea în bugetul anual, semestrial, trimestrial, la rectificarea bugetară și ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activității de securitate și sănătate în muncă, dotări cu echipamente de protecție specifice securității și sănătății în muncă, precum și dotării cu aparatură foto și video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;
48. Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări servicii de medicina muncii;
49. Administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituție cu clinicile medicale;
50. Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări servicii publice administrate;

#### Cap. 4 DISPOZIȚII FINALE

**Art. 21** Directorul executiv și șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine.\*

**Art. 22** În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere, cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.



**Art. 23** (1) Toți șefii 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 compartimente:

- vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementare Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;
- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;
- 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 primăriei 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 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 Internă.

**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, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând și în fișele de post.

**Art. 26** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 modificată și completată, privind Statutul funcționarilor publici, Codul muncii, precum și cu ordinele și instrucțiunile Ministerului Administrației și Internelor.

**Art. 27** Directorul 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 a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 4 nr. 26 din 29.02.2012 și intră în vigoare la data aprobării.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Alexandru Leonte POPESCU

