

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. (1) Scopul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 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) Obiectul de activitate al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 îl constituie evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate și a cărților de alegător, eliberarea pașapoartelor simple, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, transcrieri și rectificări de acte de stare civilă.

(3) Activitatea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 3. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 este constituită, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din O.G. nr. 84/2001, prin reorganizarea serviciului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al Sectorului 6 și a birourilor de evidență informatizată a persoanei din același sector.

(2) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 are în componență servicii, birouri și compartimente.

Art. 4. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei, 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.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5. (1) Structura organizatorică și efectivele Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 sunt stabilite conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 120/30.06.2005 și Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 33/10.02.2011 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 are atribuții pe linie de:

- a) stare civilă;
- b) evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător și a pașapoartelor;
- c) eliberare a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a mopederilor.

Art. 6. (1) Conducerea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 este asigurată de Directorul Executiv.

(2) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 este constituită din următoarele structuri:

- Sediul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor – Str. Hanul Ancuței nr. 4
 - Serviciul Resurse Umane;
 - Serviciul Economic;
 - Compartimentul Juridic;
 - Biroul Achiziții Publice, Înregistrări Mopeduri, Logistică.
- Serviciul Stare Civilă;
- Serviciul Evidență a Persoanelor, având în subordine 2 (două) birouri și 3 (trei) compartimente:
 - Biroul nr. 1 de Evidență a Persoanelor – Str. George Mihail Zamfirescu nr. 52/Șoseaua Virtuții nr. 1 – 3;
 - Biroul nr. 2 de Evidență a Persoanelor – Str. Dezrobirii nr. 37;
 - Compartimentul nr. 3 de Evidență a Persoanelor – Str. Brașov nr. 19;
 - Compartimentul nr. 4 de Evidență a Persoanelor – Șos. Virtuții nr. 1 – 3;
 - Compartimentul nr. 5 de Evidență a Persoanelor – Str. Alea Callatis nr. 1 – 3.

Art. 7. (1) Personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 este format din funcționari publici, personal contractual și polițiști detașați în condițiile legii.

(2) La nivelul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, prin intermediul Directorului Executiv sau prin intermediul șefilor de servicii, respectiv birouri. De asemenea, în activitatea de control pe linii specifice de activitate, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art. 8. (1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 6.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control,

potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat acestora.

(4) În cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente. În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 9. (1) Directorul Executiv al direcției reprezintă Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu comandanții (șefii) unităților din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

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

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, Directorul Executiv al direcției poate delega atribuții din competența sa altor angajați din subordine.

(4) Personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Directorului Executiv al direcției.

Art. 10. Directorul Executiv al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 răspunde în fața Consiliului Local Sector 6 de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului. Acesta are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce, coordonează și controlează metodologic întreaga activitate a direcției;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- fundamentează și propune spre aprobare Consiliului Local Sector 6 proiectul de buget al instituției;
- aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici, în limita competențelor acordate;
- elaborează proiectul de Organigramă, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 6, conform reglementărilor legale;
- aprobă regulamentul intern și aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- coordonează activitatea de personal, putând dispune și transformarea posturilor în cadrul aceluiași număr de posturi, prevăzut pentru fiecare compartiment, cu neafectarea bugetului de venituri și cheltuieli de personal;
- asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea

- de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a direcției, în condițiile legii, ale hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a dispozițiilor Primarului;
- Directorul Executiv coordonează direct toate serviciile, birourile și compartimentele funcționale din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, fiecare dintre ele având atribuții specifice;
- în perioada în care, din motive obiective, Directorul Executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de persoana desemnată de acesta.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 6

Art. 11. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 are următoarele atribuții principale:

- întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, precum și rectificări și transcrieri de acte de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a persoanelor Sector 6, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
- furnizează, din cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a persoanelor;
- furnizează în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- avizează listele electorale permanente în colaborare cu structurile teritoriale ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor, certificatelor de înmatriculare a mopeturilor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare în vederea eliberării permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, certificatele de înmatriculare a mopeturilor și plăcile cu numere de înmatriculare ale acestora pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorț, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele

competențelor legale.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 12. Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții specifice:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registru;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a dispozițiilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției de Statistică a Municipiului București;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Economic, Compartimentului Administrativ din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
- efectuează activități de transcriere și rectificare acte stare civilă pe cale administrativă;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează serviciului de evidență a persoanelor, 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 exemplarul I;

- sesizează imediat serviciul de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul direcției, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- 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;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- 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;
- 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;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul părților, 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;
- solicită prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului de evidență a persoanelor, alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- înregistrează în R.N.E.P. mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților

administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Secțiunea II

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

Art. 13. Serviciul Evidența Persoanelor are următoarele atribuții specifice:

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- 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 evidență a persoanelor;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizează Registrul permanent de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- asigură securitatea documentelor serviciului;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ATRIBUȚII PE LINIA INFORMATICĂ

Art. 14. Serviciul Evidența Persoanelor, are următoarele atribuții:

- actualizează Registrul permanent local de evidență a persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- preia în Registrul permanent de evidență a persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
- copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- rezolvă erorile din baza de date locală;
- salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- actualizează listele electorale permanente;
- colaborează 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;

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR

Art. 15. Pentru eliberarea pașapoartelor, Serviciul Evidența Persoanelor prin birourile și compartimentele subordonate, are următoarele atribuții specifice:

- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor în pașapoartele părinților, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple;
- preia de la serviciile publice comunitare emitente pașapoartele simple în vederea înmânării lor solicitanților;
- înmânează pașapoartele titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE DE RESURSE UMANE

Art. 16. Serviciul Resurse Umane are următoarele principale atribuții:

- coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structura directiei;
- execută măsuri specifice de verificare a personalului contractual și a funcționarilor publici din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
- execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului serviciului;
- întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență, carnetele de muncă, etc.) și emite documentele de legitimare pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul serviciului;
- întocmește și trimite autorităților competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

- ține evidența, potrivit reglementărilor în vigoare, concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, a învoirilor, a detașărilor, etc.;
- asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului, potrivit legii (sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);
- ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește formele de angajare a personalului și de desfacere a contractelor de muncă, efectuează lucrări privind evidența personalului;
- participă la elaborarea proiectului Organigramei, a Statutului de Funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante și pentru avansarea personalului, conform legii;
- întocmește pentru întreg personalul direcției fișa de evaluare, raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale anual și fișa postului;
- analizează utilizarea forței de muncă și propune măsuri, asigură necesarul de personal corespunzător volumului de lucrări și cerințelor de muncă în limita numărului de personal aprobat și a fondului de salarii;
- asigură întocmirea, completarea, scanarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul legislației muncii, respectarea disciplinei muncii și a programului de lucru;
- înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri privind sancționarea disciplinară a personalului detașat;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- înființează anual registrul de Decizii, ține evidența deciziilor, întocmește deciziile legate de personalul angajat, detașat, etc.;
- ține evidența Registrului Unic;
- eliberează personalului, la cerere, caracterizări și adeverințe pentru vechime în muncă, creșă, grădiniță, medic de familie, spital, etc., precum și copii după carnetele de muncă;
- participă la cursurile de pregătire profesională și ține evidența personalului trimis la formele de pregătire conform legislației în vigoare;
- ține evidența angajărilor și plecărilor, legitimațiilor de acces în Primăria Sector 6 și în Poliția Capitalei;
- întocmește lunar pontajele, statul de personal, precum și pontaj de ore suplimentare, conform legislației în vigoare și le predă în termen Serviciului Economic;
- conlucrează cu Sindicatul salariaților, conform legislației în vigoare;
- participă la lucrările comisiilor de disciplină, de paritate, de concurs, etc.;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ATRIBUȚII PE LINIE JURIDICĂ

Art. 17. Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- întocmește sau participă la întocmirea de acte normative cu caracter intern ce au legatură cu D.L.E.P. Sector 6;
- informează conducerea instituției, precum și șefii de servicii și birouri în vederea prelucrării, cu privire la noutățile legislative apărute și oferă consultanță pe problemele de natură juridică;
- urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- reprezintă și apără interesele D.L.E.P. Sector 6 în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, ori de câte ori aceasta figurează ca parte în diverse dosare date spre soluționare instituțiilor competente potrivit legii;
- avizează pentru legalitate actele administrative emise de Directorul Executiv al direcției;
- participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de D.L.E.P. Sector 6, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
- urmărește și analizează modul de soluționare și respectare a termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate direcției, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și păstrare a documentelor secrete; asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- acordă asistență juridică comisiei de disciplină;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ACHIZIȚII PUBLICE, LOGISTICĂ

Art. 18. Biroul Achiziții Publice, Înmatriculări Mopeduri, Logistică are următoarele atribuții specifice:

- organizează licitații publice deschise și restrânse, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii de lucrări (inclusiv consolidări de imobile) conform O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare (publicarea în SEAP, Monitorul Oficial, Jurnalul Uniunii Europene etc.), necesare desfășurării activităților tuturor compartimentelor din cadrul direcției, cu fonduri din buget;
- propune directorului executiv spre aprobare componența comisiilor de evaluare;
- asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, care solicită demararea procedurilor;
- asigură primirea, înregistrarea, păstrarea ofertelor și întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate și vânzarea documentației;

- asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;
- asigură, conform legii, contractarea serviciilor pentru curățenia și întreținerea sediilor în care își desfășoară activitatea salariații direcției și pentru întreținerea și repararea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și imobilelor din patrimoniul sau administrarea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
- răspunde de utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aferente;
- răspunde de modul de gospodărire a sediului social;
- răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, gazelor, apei, hârtiei și a altor materii de consum cu caracter administrativ;
- participă la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare referitor la cheltuielile administrativ-gospodărești, cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru direcție;
- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe fiecare compartiment din cadrul direcției;
- ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- asigură și gestionează materialele necesare bunei funcționări a activității direcției;
- actualizează banca de date privind fondul imobiliar administrat, răspunde de întreținerea și repararea mijloacelor fixe din dotare;
- clasifică documente pe tipuri de probleme;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor;
- repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor, repartizându-le serviciului specializat, după aprobarea directorului executiv;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- la depunerea documentației are obligația de a elibera petentului un bon care conține numărul de înregistrare și data;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul direcției lucrările centralizate;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul direcției, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- asigură transportul corespondenței, a bunurilor, precum și a altor acte de importanță deosebite, în bune condiții, între sediul central, punctele de lucru și alte instituții;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A MOPEDURILOR

Art. 19. Pentru eliberarea certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a mopedurilor, Biroul Achiziții Publice, Înmatriculări Mopeduri, Logistică are următoarele atribuții specifice:

- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării certificatelor de înmatriculare a mopedurilor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- trimite serviciilor publice comunitare în vederea eliberării permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a mopedurilor;
- preia de la serviciile publice comunitare competente certificatele de înmatriculare a mopedurilor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor solicitanților;
- înmânează certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a mopedurilor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea certificatelor de înmatriculare;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Secțiunea V

ATRIBUȚII PE LINIE ECONOMICĂ

Art. 20. Serviciul Economic are următoarele atribuții:

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului și plății salariilor și celorlalte drepturi de personal;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investițiile, cheltuielile bugetare și veniturile;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse direcției;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale D.L.E.P. Sector 6 și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea; întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ al acestora;

- prezintă spre aprobare conducerii direcției, bilanțul contabil și raportul explicativ; participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiză;
- întrunește note de fundamentare din care să rezulte dacă efectuarea cheltuielilor propuse sunt necesare, economice și dacă specifică sursa de finanțare;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare și de gestiune efectuate de organele în drept;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional;
- aplică măsurile de raționalizare și multiplicare a lucrărilor de evidență contabilă, de mecanizare și automatizare a datelor;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv, controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor serviciului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- sesizează direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 6 București asupra cazurilor în care conducerea D.L.E.P. Sector 6 nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor sau în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- urmărește permanent stocurile de valori materiale și ia măsuri de reducere a stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile;
- participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate; asigură prelucrarea automată a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;
- editează rapoartele și listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidență mijloace fixe;
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții, efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul direcției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcate pe trimestre;
- întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
- ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente, ca serviciul să-și desfășoare activitatea astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile bugetului;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 21. (1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției Locale de Evidență a

Persoanelor Sector 6 și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor până la funcția de șef serviciu, vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv al direcției.

(3) Fișa postului directorului executiv este întocmită și actualizată de ordonatorul principal de credite.

(4) Pe baza extraselor din prezentul Regulament, șefii structurilor subordonate Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, ce sunt supuse aprobării directorului executiv al instituției.

Art. 22. Personalul D.L.E.P. Sector 6 va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 23. Personalul D.L.E.P. Sector 6 este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,