

## **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 instituție cu personalitate juridică, se organizează în subordinea Consiliului Local Sector 6, în temeiul art.1alin.(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 cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**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, 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 cetățenilor și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale.

**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 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 Afacerilor Interne, Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice 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 numărul de personal al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 sunt stabilite conform Organigramei și Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6.

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

- a) stare civilă;
- b) evidență a persoanelor;
- c) eliberarea certificatelor de înregistrare și a plăcilor cu numere de înregistrare a mopederelor, radierea mopederelor.

**Art. 6. (1)** Conducerea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 este asigurată de către un Directorul general și un Director general adjunct.

- **(2)** Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6, cu sediul în Str. Hanul Ancuței nr. 4, sector 6, este constituită din următoarele structuri:
- Serviciul Resurse Umane, Juridic, având în componență 2 compartimente:
  - a) Compartimentul Resurse Umane
  - b) Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ
- Serviciul Economic, având în componență 2 compartimente:
  - a) Compartimentul Financiar, Contabilitate
  - b) Compartimentul Logistică, Comunicare, Achiziții, Registratură Generală
- Serviciul Stare Civilă, cu sediul în Drm. Sării nr. 85, sector 6, având în componența sa Biroul Duplicare și Mențiuni;
- Serviciul Evidență Persoanelor, având în subordine 2 (două) birouri și 5 (cinci) compartimente:
  - **Biroul nr. 1** Evidență Persoanelor, cu sediul în Str. George Mihail Zamfirescu nr.52, sector 6;
  - Compartimentul nr.1 Evidență Persoanelor, cu sediul în Str. George Mihail Zamfirescu nr 52, sector 6;
  - Compartimentul nr. 2 Evidență Persoanelor, cu sediul în Str. Dezrobirii nr. 37, sector 6;
  - Compartimentul nr. 3 Evidență Persoanelor, Înregistrări Mopede, cu sediul în Șos. Virtuții nr. 1-3, sector 6;
  - **Biroul nr. 2** Evidență Persoanelor, cu sediul în Str. Aleea Callatis nr. 1-3, sector 6;
  - Compartimentul nr.1 Evidență Persoanelor, cu sediul în Str. Brașov nr. 19, sector 6;
  - Compartimentul nr. 2 Evidență Persoanelor, cu sediul în Str. Aleea Callatis nr.1-3, sector 6;

**Art. 7. (1)** Personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 este compus din:

- a) funcționari publici care ocupă funcții publice generale;
- b) personal contractual.
- c) polițiști/personal contractual detașați în condițiile legii.

Încadrarea în clase și pe grade profesionale a funcției publice se face conform prevederilor referitoare la funcțiile publice generale din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor pot fi:

- a) funcționari publici de conducere;
- b) funcționari publici de execuție.

**(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 general și Directorului general adjunct sau prin intermediul șefilor de servicii/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 general reprezintă Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu comandanții/conducătorii unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, cu instituțiile și organismele din afara sistemului ministerelor mai sus menționate, potrivit competențelor legale.

**(2)** În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, Directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 emite decizii obligatorii pentru tot

personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În perioada în care Directorul general se află în concediu, în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ori se află în deplasare în interesul serviciului, atribuțiile aferente postului de director general sunt delegate de drept prin fișa postului, Directorului general adjunct, conform legii.

(4) În condițiile legii și reglementărilor specifice, Directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 poate delega atribuții din competența sa altor angajați din subordine.

(5) Directorul general adjunct și șefii serviciilor/birourilor răspund în fața Directorului general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 de modul de îndeplinire a sarcinilor ce le revin și sunt obligați să colaboreze permanent în vederea îndeplinirii, în termenele legale, a lucrărilor ce intră în competența lor.

**Art. 10.** Directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Sectorului 6 al Municipiului București și are următoarele atribuții:

- 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 serviciu/birou/compartiment, cu neafectarea bugetului de venituri și cheltuieli de personal;
- asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- asigură activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului direcției;
- dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a direcției, în condițiile legii, ale hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 6 al Municipiului București;
- Directorul general coordonează direct toate serviciile, birourile și compartimentele funcționale din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, fiecare dintre ele având atribuții specifice;
- asigură măsurile necesare pentru exercitarea C.F.P.;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- în perioada în care, din motive obiective, Directorul general nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de persoana desemnată de acesta.
- răspunde de Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control

Intern Managerial din cadrul direcției;

- aprobă operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial.
- aprobă registrul general al riscurilor la nivelul direcției.
- aprobă edițiile și reviziile procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

**Art. 11.** Directorul general adjunct se subordonează Directorului general și are ca principale atribuții:

- coordonează activitatea Serviciului Evidența Persoanelor;
- conduce, planifică, organizează, controlează, evaluează și răspunde de întreaga activitate din domeniul de competență, potrivit legislației, dispozițiilor Directorului general și resurselor alocate;
- evaluează personalul din subordine, conform prevederilor legale;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine;
- urmărește prezența la serviciu a personalului din subordine;
- participă la audiențele cu cetățenii;
- colaborează cu alte instituții ale statului în problemele specifice domeniului de activitate;
- informează imediat Directorul general cu privire la aspectele incidente domeniului de activitate al serviciului din subordine;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității;
- stabilește atribuții și obiective individuale pentru personalul din subordinea sa directă, cu aprobarea Directorului general;
- repartizează serviciului din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
- depistează deficiențele apărute în cadrul serviciului condus și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- verifică modul de rezolvare, în termen, a lucrărilor repartizate;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către serviciul condus;
- coordonează aplicarea și răspunde de Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Locale de Evidență a persoanei Sector 6, la nivelul serviciului din subordine;
- coordonează elaborarea și revizuirea procedurilor pentru activitățile coordonate, conform cadrului procedural;
- avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile structurilor din subordine, conform cadrului procedural;
- avizează registrul riscurilor la nivelul structurilor din subordine;
- îndeplinește orice alte atribuții, repartizate de Directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, conform competenței.

### 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 și cărțile de identitate;
- 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 certificatelor de înmatriculare a mopeturilor și le înaintează serviciilor publice comunitare în vederea eliberării permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- primește de la serviciile publice comunitare competente 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;
- încasează contravaloarea actelor de identitate;
- implementează și dezvoltă un sistem de control intern/managerial la nivelul entității publice potrivit O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare, respectiv Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- asigură păstrarea secretului de serviciu precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

## Secțiunea I

### TRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

**Art. 12. Serviciul Stare Civilă** se subordonează Directorului general și 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 Regionale 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;
- la cererea persoanelor fizice se oficiază căsătorii programate și în afara sediului Serviciului de Stare Civilă Sector 6;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Economic - Compartimentul Logistică, Comunicare, Achiziții, Registratură Generală 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 Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Municipiul București 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 abandonați;
  - 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 înmânat 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 S.N.I.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;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, la nivelul Serviciului;
- realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- asigură păstrarea secretului de serviciu precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Biroul Duplicat și Mențiuni**, este subordonat Serviciului Stare Civilă și are următoarele atribuții specifice:

- completează și eliberează certificatele de stare civilă, pe baza înregistrărilor și înscrierilor din registrele de stare civilă, ca urmare a cererilor depuse de petenți; (sentințe de tăgadă a paternității, sentințe de încuviințare de nume, sentințe de adopție cu efecte restrânse, sentințe de rectificare, sentințe de completare, sentințe de contestare a recunoașterii, sentințe de anulare a actelor de stare civilă întocmite) ca urmare a cererilor de înregistrare depuse de către aceștia;
- înregistrează declarațiile de recunoaștere ulterioară a paternității date în fața unui notar public sau în fața functionarului de stare civilă;
- operează pe marginea actelor de stare civilă, deciziile de schimbare de nume trimise de consiliile locale competente sau ca urmare a cererilor depuse de solicitanți; completează comunicarea de mențiune privind modificarea survenită în statutul civil al celui în cauză pentru registrul de stare civilă exemplarul II și aplică ștampila pe actul de identitate în vederea schimbării acestuia conform deciziei de schimbare de nume sau prenume;
- operează, pe marginea actelor de stare civilă, deciziile de schimbare de nume și prenume din străinătate trimise de misiunile diplomatice prin intermediul D.E.P.A.B.D. privind pe cetățenii români cu domiciliul în străinătate; completează comunicarea de mențiune pentru registrul de stare civilă exemplarul

II; completează și eliberează certificatul de stare civilă ca urmare a aplicării deciziei de schimbare de nume sau prenume;

- completează certificatele de stare civilă solicitate de consiliile locale din alte localități ca urmare a cererilor petenților domiciliați în localitățile respective și le expediază consiliilor locale solicitante însoțite de o adresă semnată de șeful serviciului și de către functionar;
- completează adresele de răspuns în situația în care, în urma verificărilor efectuate, se constată că registrele de stare civilă pe baza cărora se solicită eliberarea certificatelor de stare civilă nu se află în arhiva serviciului; aceste adrese vor fi aprobate și semnate de șeful serviciului;
- eliberează dovezi referitoare la actele de stare civilă ca urmare a cererii depuse de petenți (persoane fizice sau juridice), dovezi ce vor fi aprobate și semnate de șeful serviciului;
- verifică cererile depuse de către persoane care solicită ortografierea numelui sau a prenumelui în limba maternă și le înaintează, pe baza unei adrese semnate de șeful serviciului, la primar, în vederea aprobării;
- operează comunicările de căsătorie sau deces trimise de autoritățile străine prin intermediul D.E.P.A.B.D, privind pe cetățenii români cu domiciliul în străinătate ale căror acte de stare civilă se află în arhiva Serviciului Stare Civilă din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 și completează comunicarea de mențiune pentru registrul de stare civilă exemplarul II;
- operează, pe marginea actelor de stare civilă (naștere, căsătorie) comunicările trimise de D.E.P.A.B.D, privind redobândirea, retragerea, acordarea sau renunțarea la cetățenia română privind pe cetățenii români care au actele de stare civilă întocmite de Serviciul Stare Civilă și completează comunicarea de mențiune pentru registrul de stare civilă - exemplarul II;
- completează registrul pentru evidența certificatelor de stare civilă aflate în gestiune și eliberate petenților ca urmare a cererilor acestora; evidența se ține în ordinea faptelor și anume: nașteri, căsătorii, decese;
- arhivează mapele cu cererile petenților pe baza cărora s-au completat și eliberat certificatele de stare civilă, trimestrial, în ordinea faptelor: nașteri, căsătorii, decese;
- arhivează mapele cu sentințele judecătorești înregistrate și operate pe marginea actelor de stare civilă, trimestrial;
- arhivează mapele cu cererile petenților pe baza cărora s-au completat și eliberat dovezile referitoare la actele de stare civilă însoțite de dovezile — exemplarul II;
- arhivează tabelele — exemplarul II cu comunicările de mențiuni privind modificarea statutului civil al persoanelor în cauză care au fost trimise spre operare pe marginea registrelor de stare civilă — exemplarul H aflate în arhiva Consiliului General al Mun. București, serviciul de stare civilă;
- arhivează comunicările privind retragerea, redobândirea, acordarea și renunțarea la cetățenia română primite de la D.E.P.A.B.D și operate pe marginea actelor de stare civilă, pe măsura operării lor;
- arhivează deciziile de schimbare de nume operate pe marginea actelor de stare civilă pe măsura operării lor;
- arhivează comunicările de căsătorie și deces transmise de autoritățile din străinătate prin intermediul D.E.P.A.B.D pe măsura operării lor în registrele de

stare civilă respective;

- Înregistrează în registrul de intrare-ieșire documentele referitoare la actele și faptele de stare civilă și anume: certificatele medicale constatatoare de nașteri, declarațiile de căsătorie, certificatele medicale constatatoare de decese, cererile pentru înscrierea sentințelor judecătorești de adopție, a sentințelor judecătorești de înregistrare tardivă, de tăgadă a paternității, de stabilire de filiație, de rectificare, de divorț, cererile pentru înregistrarea nașterii copiilor abandonati sau a copiilor găsiți, cererile pentru transcrierea actelor de stare civilă încheiate în străinătate, declarațiile de recunoaștere a paternității depuse la data înregistrării nașterii sau ulterior, cererile persoanelor care solicită eliberarea altor certificate de stare civilă, cererile de schimbare de nume, adresele și cererile primite de la diferite instituții sau persoane fizice, cererile pentru eliberarea livretelor de familie;
- verifică și înregistrează cererile depuse de persoane domiciliat în sectorul 6 care solicită certificate de stare civilă prin corespondență cu consiliile locale ale localităților din țară; în momentul primirii certificatelor solicitate, în termen de 48 de ore functionarul va invita petentul să ridice documentul solicitat;
- completează și expediază, în termenele prevăzute de lege, extrasele de pe actele de stare civilă pentru uzul organelor de stat ca urmare a solicitărilor din partea a diferite instituții: poliție, parchet, judecătorie, tribunal, notariat, consiliu local, etc.
- verifică cererile persoanelor cu domiciliul pe teritoriul sectorului 6 care solicită schimbarea numelui sau a prenumelui și completează referatul pe marginea cererii către Monitorul Oficial;
- întocmește dosarul de schimbare de nume sau prenume ca urmare a publicării anunțului în Monitorul Oficial și înaintează documentația la secțiade poliție de care aparține cu domiciliul solicitantului; dosarul de schimbare de nume va fi însoțit de adresă oficială semnată de șeful serviciului și functionar;
- înregistrează într-un opis alfabetic numele petenților care au depus dosare de schimbare de nume și ține evidența strictă a aprobărilor și respingerilor acestora;
- completează și expediază dovezile de primire a deciziilor de schimbare de nume și chitanțele de plată a taxei de schimbare de nume achitate de către petenții cărora li s-a aprobat cererea;
- expediază decizia de schimbare de nume la consiliul local al localității unde este înregistrată nașterea sau căsătoria petentului în cauză sau, în anumite situații, la consiliul local unde se află înregistrată nașterea copiilor minori, pentru înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă respective și, concomitent, pe baza cererii celor interesați, se solicită certificatele de stare civilă cu noul nume sau prenume;
- înregistrează în registrul de lucrări secrete comunicările trimise de D.E.P.A.B.D referitoare la dobândirea, redobândirea, pierderea sau renunțarea la cetățenia română pentru persoanele ale căror acte de stare civilă se află în arhiva serviciului;
- înregistrează și operează pe marginea actelor de căsătorie sentințele judecătorești de divorț pronunțate de instanțele de judecată din străinătate, pe baza cererilor depuse de către foștii soți, de reprezentanții lor legali sau ca urmare a expedierii acestor sentințe prin poștă de către instanțele judecătorești din România sau de către D.E.P.A.B.D privind divorțurile pronunțate în străinătate;

- completează comunicările de mențiuni de divorț pentru actul de căsătorie exemplarul II și pentru actele de naștere ale soților apoi le expediază la consiliile locale respective;
- completează și expediază adresele de răspuns ca urmare a solicitărilor diferitelor instituții sau a cererilor persoanelor fizice care s-au adresat în scris consiliului local pentru soluționarea unor probleme de stare civilă, după ce au fost aprobate și semnate de șeful serviciului;
- expediază comunicările de mențiune pentru actele de naștere sau căsătorie la consiliile locale unde se află registrele de stare civilă respective; de asemenea, expediază și alte adrese sau lucrări de stare civilă;
- arhivează mapele cu cererile pentru înscrierea sentințelor judecătorești de divorț împreună cu sentințele respective pe măsura înregistrării și operării acestora pe marginea actelor de căsătorie;
- arhivează mapele cu adresele oficiale — exemplarul II — împreună cu cererile petenților care au solicitat și obținut certificate de stare civilă de la consiliile locale din alte localități; se anexează adresele de comunicare de la consiliile locale respective;
- arhivează mapele cu adresele — exemplarul pentru extrasele de pe actele de stare civilă completate și eliberate ca răspuns la solicitările diferitelor instituții;
- arhivează mapele cu adresele - exemplarul II - privind întocmirea dosarelor de schimbare de nume înaintate spre aprobare secțiilor de poliție precum și adresele — exemplarul II — care au însoțit deciziile de schimbare de nume trimise pentru a fi operate ca mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate la consiliile locale competente în acest sens;
- arhivează mapele cu adresele — exemplarul II — privind răspunsurile adresate diferitelor instituții sau persoane fizice care au solicitat soluționarea unor probleme de stare civilă;
- verifică documentele prezentate de către persoanele care solicită eliberarea livretului de familie și anume: cererea pentru eliberarea livretului, actele de identitate ale soților, certificatul de căsătorie, certificatele de naștere ale copiilor, certificatul de deces al unuia dintre soți sau al vreunui copil, sentințele judecătorești de divorț sau alte documente care atestă modificarea relațiilor de autoritate parentală, încredințare sau plasament familial al copiilor sau, după caz, sentința de adopție cu toate efectele filiației firești sau cu efecte restrânse;
- completează și eliberează, la data încheierii căsătoriei, livretul de familie pentru persoanele care s-au căsătorit la Primăria Sectorului 6;
- completează livretul de familie ca urmare a unei situații apărute ulterior emiterii documentului care se referă la nașterea unui copil, decesul unui membru de familie, schimbarea numelui, etc.;
- completează și eliberează, la cerere, un alt livret de familie, în cazul pierderii, furtului, deteriorării sau distrugerii celui inițial;
- completează registrul pentru evidența livretelor de familie aflate în gestiune și eliberate ca urmare a cererilor depuse de petenți;
- arhivează, trimestrial, cererile privind eliberarea livretelor de familie depuse de petenți ce au domiciliul în sectorul 6.
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică

Serviciului Economic - Compartimentul Logistică, Comunicare, Achiziții, Registratură Generală din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;

- efectuează activități de transcriere și rectificare acte stare civilă pe cale administrativă;
- analizează, planifică și evaluează comunicarea în problemele privind domeniul specific de activitate al Serviciului Stare Civilă;
- analizează obiectul lucrărilor și al corespondenței și repartizează conform competențelor, lucrările și corespondența, corespunzător dispozițiilor conducerii și în funcție de activitățile specifice desfășurate de fiecare structură funcțională;
- colaborează cu structurile specifice din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă și audio-vizuală, poșta electronică;
- asigură fluxul informațional între Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6, Serviciul Stare Civilă și cetățean;
- asigură accesul oricărei persoane, liber și neîngrădit, la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- coordonează elaborarea și difuzarea către cetățeni a pliantelor, materialelor informative, specifice activității Direcției Locale de Evidență a Persoanelor – Serviciul Stare Civilă ;
- primește corespondența internă și externă, o ia în evidență și o prezintă conducerii, în funcție de conținutul problemelor sesizate;
- asigură expedierea corespondenței adresată Primăriei Sectorului 6 sau altor instituții cu care colaborează;
- efectuează, anual, arhivarea documentelor deținute la nivelul structurii;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, la nivelul serviciului;
- realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- asigură primirea, înregistrarea și evidența petițiilor sau solicitărilor adresate de către persoanele fizice sau juridice prin poștă, fax sau e-mail;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile adresate spre soluționare, transmite răspunsuri către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestora;
- 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;

- asigură păstrarea secretului de serviciu precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 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** este subordonat Directorului general adjunct și 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;
- 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;
- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate 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 M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- asigură securitatea documentelor serviciului;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, la nivelul serviciului;
- realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;

- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- asigură păstrarea secretului de serviciu precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor 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 CERTIFICATELOR DE ÎNREGISTRARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNREGISTRARE A MOPEDELOR**

**Art. 14.** Pentru eliberarea certificatelor de înregistrare și a plăcilor cu numere de înregistrare a mopedelor, Compartimentul nr.3 Evidența Persoanelor, Înregistrări Moped are următoarele atribuții specifice:

- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării certificatelor de înregistrare a mopedelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- primește cererile și documentele necesare în vederea radierii mopedelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- trimite instituțiilor competente în vederea eliberării permiselor de conducere și înregistrare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii certificatelor de înregistrare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înregistrare a mopedelor;
- preia de la instituțiile competente certificatele de înregistrare a mopedelor și plăcile cu numere de înregistrare a vehiculelor în vederea înmânării lor solicitanților;
- înmânează certificatele de înregistrare și plăcile cu numere de înregistrare a mopedelor, 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 înregistrare;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, la nivelul compartimentului;
- asigură păstrarea secretului de serviciu precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 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, JURIDIC

**Art. 15. Serviciul Resurse Umane, Juridic** este subordonat Directorului general și are în structură următoarele compartimente:

**Compartimentul Resurse Umane** este subordonat Serviciului Resurse Umane, Juridic și are următoarele atribuții principale:

- 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 direcției;
- urmărește respectarea legislației privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute în legislația muncii, pentru personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
- 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 direcției;
- întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență, etc.) și emite documentele de legitimare pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul direcției;
- întocmește 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 promovarea personalului, conform legii;
- coordonează și ține evidența pentru întreg personalul direcției a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale și a fișelor de post;
- întocmește lunar statul de personal și de salarii pentru tot personalul

## D.L.E.P. Sector 6;

- calculează vechimea în muncă a personalului instituției și stabilește gradăția de vechime ce va fi acordată în conformitate cu legislația în vigoare, după caz;
- 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 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 al Salariaților;
- eliberează personalului, la cerere, caracterizări și adeverințe pentru vechime în muncă, creșă, grădiniță, medic de familie, spital, etc.;
- 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.;
- întocmește sau participă la întocmirea de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu D.L.E.P. Sector 6;
- elaborează Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și urmărește realizarea acestuia;
- centralizează propunerile funcționarilor publici de conducere privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine cu evidențierea programelor de perfecționare;
- face propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici;
- soluționează cererile, sesizările și e-mail-urile primite pe linie de resurse umane;
- asigură evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile legale, prin portal și comunică în termenul legal, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, modificările care intervin;
- colaborează cu personalul cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- elaborează și revizuieste procedurile pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- 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;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, la nivelul serviciului;
- realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- înregistrează, verifică și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese, conform legislației în vigoare;
- asigură păstrarea secretului de serviciu precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ** este subordonat Serviciului Resurse Umane, Juridic și are următoarele atribuții principale:

- 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, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- promovează acțiuni în justiție;
- transmite instanțelor judecătorești sau altor organe cu atribuții jurisdicționale, relațiile solicitate sau copii ale înscrisurilor;
- formulează apărări și completează, pentru fiecare cauză aflată pe rolul instanțelor judecătorești, în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate, documentele relevante pentru susținerea cauzei;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare;
- avizează, pentru legalitate, actele cu caracter juridic întocmite de compartimentele funcționale și de specialitate ale instituției, în condițiile legii;
- nu se pronunță asupra aspectelor economice și tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- acordă consultanță și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale care vizează activitatea instituției;
- formulează puncte de vedere juridice potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional;

- sesizează conducerea instituției în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare pe care o constată în activitatea celorlalte compartimente;
- aduce la cunoștință, compartimentelor din cadrul instituției, actele cu caracter normativ intrate în vigoare;
- avizează pentru legalitate actele administrative emise de Directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
- 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;
- înregistrează, verifică și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese, conform legislației în vigoare;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului 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;
- clasifică documente pe tipuri de probleme;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, la nivelul serviciului;
- realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- asigură păstrarea secretului de serviciu precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Secțiunea IV**

### **ATRIBUȚII PE LINIE ECONOMICĂ**

**Art. 16. Serviciul Economic** este subordonat Directorului general și are în structură următoarele compartimente:

**Compartimentul Financiar, Contabilitate** aflat în subordinea Serviciului Economic, are următoarele atribuții:

- organizează și conduce evidența contabilă conform prevederilor legale în vigoare;

- 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;
- 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 direcției, 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;
- asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestări de servicii;
- organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
- ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria Sectorului 6;
- 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;
- 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 protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, la nivelul Serviciului;
- realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- asigură păstrarea secretului de serviciu precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Compartimentul Logistică, Comunicare, Achiziții, Registratură Generală,** în subordinea Serviciului Economic, are următoarele atribuții:

- 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;
- achiziționează prin cumpărare directă bunuri, servicii și lucrări fie prin intermediul S.E.A.P., fie direct de la furnizor/prestator/executant, caz în care, pentru valori mai mari decât pragul prevăzut de legislația în vigoare, transmite notificare către S.E.A.P.;
- întocmește și încheie contracte de achiziție publică, unde este cazul, pentru achiziții realizate prin cumpărare directă precum și contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- stabilește circumstanțele de încadrare a fiecărei proceduri de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziții

- publice/acordurilor-cadru;
- întocmește documentația de atribuire a ofertelor (fișa de date a achizițiilor, caietele de sarcini, strategia de contractare, formularele necesare, contractul model);
  - întocmește formalitățile de publicitate pentru procedurile organizate prin publicarea documentațiilor / anunțurilor în S.E.A.P.
  - propune spre aprobare Directorului general membrii comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;
  - propune spre aprobare Directorului general membrii comisiei de recepție;
  - participă la comisiile de evaluare a ofertelor;
  - desfășoară activități de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziții publice selecționate, conform legislației în vigoare;
  - întocmește și publică în S.E.A.P. documentele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
  - întocmește note de fundamentare în colaborare cu compartimentele specializate pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale în condițiile legislației în vigoare;
  - întocmește referate de necesitate;
  - participă la efectuarea recepțiilor de bunuri, servicii și lucrări achiziționate la nivelul instituției;
  - 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 materiale 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;
  - asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul instituției, pe întreaga durată de viață a acestora pentru a oferi informațiile necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
  - 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;
  - evaluează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la sediile instituției;

- propune pe baza solicitărilor primite, executarea lucrărilor de reparații privind mobilierul, instalațiile și alte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției.
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- asigură accesul oricărei persoane, liber și neîngrădit, la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale legii;
- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale legii;
- actualizează ori de câte ori este nevoie și introduce noi date pe site-ul D.L.E.P. Sector 6;
- ține legătura cu mass-media și transmite informații ce prezintă interes pentru aceasta, prin biroul de specialitate al Primăriei Sector 6;
- întocmește raportul de activitate trimestrial/semestrial/anual al D.L.E.P. Sector 6 și îl prezintă conducerii;
- elaborează planul de activitate anual al compartimentului și îl prezintă conducerii;
- elaborează analize și prezintă concluzii și măsuri pentru îmbunătățirea activității D.L.E.P. Sector 6;
- actualizează baza de date privind fondul imobiliar administrat, răspunde de întreținerea și repararea mijloacelor fixe din dotare;
- asigură transportul corespondenței, a bunurilor, precum și a altor acte de importanță deosebită, în bune condiții, între sediul central, punctele de lucru și alte instituții;
- 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 general;
- 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;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern



Managerial din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, la nivelul Serviciului;

- realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- asigură păstrarea secretului de serviciu precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **Secțiunea IV**

### **Art. 17 CONSILIERUL DE ETICĂ**

(1) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

(2) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora

despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

h) asigură păstrarea secretului de serviciu precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

## **Secțiunea V**

### **Art.18. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 6**

#### **A. DREPTURILE PERSONALULUI:**

Personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 beneficiază de drepturile și obligațiile conferite de O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii și prezentul Regulament.

**Drepturile funcționarilor publici** din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 sunt:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl afectează în mod direct;
- c) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- d) dreptul de asociere sindicală;
- e) dreptul la grevă în condițiile legii;
- f) dreptul la salariu și alte drepturi conexe;
- g) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
- h) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- i) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- j) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- k) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- l) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- m) dreptul la demnitate în muncă;
- n) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- o) dreptul de a beneficia în exercitarea atribuțiilor sale de protecția legii;
- p) dreptul la pregătire și perfecționare profesională;
- r) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- s) dreptul la informare și consultare;
- ș) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- t) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- ț) dreptul la protecția legii;
- u) alte drepturi prevăzute de lege.

**Personalul contractual** din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă și alte concedii prevăzute de lege;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces în formarea profesională;
- h) dreptul la opinie;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat și de a exercita orice mandat în cadrul acestuia;
- o) dreptul de a beneficia în exercitarea atribuțiilor sale de protecția legii.

## B. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

**Obligațiile** funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 sunt:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să cunoască și să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin, având o ținută îngrijită, de natură a conferi demnitate și respect;
- g) să nu consume băuturi alcoolice ori alte substanțe care ar putea altera comportamentul ori puterea de decizie înaintea intrării în serviciu și în timpul executării acestuia;
- h) să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- i) să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul desfășurării activității;
- j) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- k) să realizeze toate sarcinile încredințate prin fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici și a colectivului din care face parte;
- l) să informeze în scris Compartimentul Resurse Umane despre modificările intervenite în viața personală, de natură a modifica drepturile și obligațiile față de instituție. În caz

- de îmbolnăvire, să anunțe șefii ierarhici în timp util, prin orice mijloc, pentru a fi înlocuit, situație despre care ulterior va prezenta documente justificative;
- m) să nu împrumute și să nu primească bani ori alte bunuri sau foloase necuvenite de la persoanele contactate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- n) să respecte programul de lucru stabilit și pauza de masă;
- o) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri profesionale organizate de instituție în acest scop;
- p) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- r) să comunice imediat șefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției sau a cetățenilor;
- s) funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- t) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- u) să respecte procedurile de lucru comunicate la nivelul structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- v) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora.

## **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 19. (1)** Atribuțiile Directorului general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 și ale celorlalte persoane 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 general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6.

**(3)** Fișa postului Directorului general și a Directorului general adjunct 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 general.

**Art. 20.** Personalul D.L.E.P. Sector 6 va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 21.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare reprezintă atribuție de serviciu.

Nerespectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 22.** Prezentul Regulament se va difuza tuturor structurilor din Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6, șefii acestora având obligația de a asigura

însușirea prezentului Regulament de către toți salariații din subordine, pe bază de semnătură.

**Art. 23.** Personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 este obligat să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

**Art. 24.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează în conformitate cu prevederile actelor normative apărute ulterior aprobării acestuia.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**