

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6



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

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, aflată în subordinea Consiliului Local Sector 6, este constituită 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, al 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 O.U.G. 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 conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, pentru asigurarea unor servicii publice de calitate în beneficiul cetățenilor.

(2) Obiectul de activitate al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 îl constituie evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate, 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, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale.

(4) Sediul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 este în strada Drumul Sării nr.85, Sector 6 București, cod poștal 060153.

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 și compartimente.

Art. 4. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei Sector 6, ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile/instituțiile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5. (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 se stabilesc prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

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

- a) stare civilă;
- b) evidența persoanelor;
- c) financiar, contabilitate și achiziții publice;
- d) juridic și contencios;
- e) resurse umane;
- f) relații cu publicul, registratură și relații publice;
- g) administrativ și arhivă.

Art. 6. (1) Conducerea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 este asigurată de către un director general și doi directori generali adjuncți.

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

- Directorul General care are în subordine directă:
 - ✓ Directorul General Adjunct 1, împreună cu structurile funcționale alocate acestui post de conducere;
 - ✓ Directorul General Adjunct 2, împreună cu structurile funcționale alocate acestui post de conducere;
 - ✓ Compartimentul Juridic și Contencios;
 - ✓ Compartimentul Resurse Umane;
 - ✓ Compartimentul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice;
 - ✓ Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură, Administrativ și Arhivă.
- Directorul General Adjunct 1 care are în subordine:
 - ✓ Serviciul Stare Civilă, având în componență trei compartimente:
 - a) Compartimentul Duplicate, Rectificări, Mențiuni și Transcrieri;
 - b) Compartimentul Nașteri și Decese;
 - c) Compartimentul Căsătorii, Divorțuri.
 - ✓ Compartimentul Asistență Juridică, Petiții și Relații Publice 1
- Directorul General Adjunct 2 care are în subordine:
 - ✓ Serviciul Evidența Persoanelor 1, având în componență două compartimente:
 - a) Compartimentul Evidența Persoanelor 1;
 - b) Compartimentul Evidența Persoanelor 2.
 - ✓ Serviciul Evidența Persoanelor 2
 - ✓ Compartimentul Asistență Juridică, Petiții și Relații Publice 2

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) personal contractual detașat, 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 și conform prevederilor referitoare la funcțiile contractuale din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

După nivelul atribuțiilor, personalul din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este alcătuit din:

- a) funcționari publici de conducere;
- b) funcționari publici de execuție;
- c) personal contractual de execuție.

(2) La nivelul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 activitatea de coordonare și control este atributul conducerii și se realizează direct, prin intermediul directorului general și directorilor generali adjuncți sau prin intermediul șefilor de servicii.

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;

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

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea instituției și structurile subordonate acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a instituției. Același tip de relații se stabilesc între persoanele cu funcții de conducere și persoanele subordonate acestora;

(4) În cadrul direcției și a serviciilor 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 conducătorii Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cu conducătorii celorlalte structuri din subordinea Consiliului Local Sector 6, cu comandanții/conducătorii unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, cu instituțiile și organismele din afara sistemului ministerelor mai sus menționate, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea dispozițiilor cuprinse în acte normative, 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, directorilor generali adjuncți, conform legii.

(4) Directorii generali adjuncți și șefii serviciilor 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 termen, 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 și are următoarele atribuții:

- conduce, coordonează și controlează metodologic întreaga activitate a instituției;
- 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 îl înaintează primarului pentru a iniția hotărâre de consiliu local;
- aprobă Regulamentul intern, Codul etic și de conduită, aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și alte documente prevăzute de actele normative în vigoare;
- coordonează activitatea de personal, putând dispune și transformarea posturilor în cadrul aceleiași număr de posturi, prevăzut pentru fiecare serviciu/compartiment, cu neafectarea bugetului de venituri și cheltuieli de personal;
- respectă și asigură respectarea, de către personalul instituției, a disciplinei muncii, a eticii și conduitei profesionale la locul de muncă, a sănătății și securității în toate aspectele legate de muncă și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- asigură activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului instituției;
- dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, a hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 6;
- coordonează direct toate serviciile 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.;
- ia măsuri pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- delegă, în perioada în care, din motive obiective, nu este prezent în instituție, atribuțiile postului;
- răspunde de Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul instituției;
- aprobă operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- aprobă registrul general al riscurilor la nivelul instituției;
- aprobă edițiile și reviziile procedurilor pentru activitățile proprii instituției, conform cadrului procedural;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice fișei postului, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 11. Directorul general adjunct 1 se subordonează directorului general și are ca principale atribuții:

- coordonează activitatea Serviciului Stare Civilă și Compartimentului Asistență Juridică, Petiții și Relații Publice 1;
- 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 serviciilor și compartimentelor 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;
- respectă și asigură respectarea, de către personalul structurilor funcționale din subordine, a disciplinei muncii, a eticii și conduitei profesionale la locul de muncă, a sănătății și securității în toate aspectele legate de muncă și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- repartizează serviciilor și compartimentelor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
- depistează deficiențele apărute în cadrul serviciilor sau compartimentelor coordonate 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 structurile funcționale pe care le conduce;
- coordonează aplicarea și răspunde de Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, la nivelul structurilor din subordine;
- coordonează elaborarea și revizuirea procedurilor pentru activitățile structurilor din subordine, 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;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și păstrare a documentelor secrete;
- îndeplinește orice alte atribuții, specifice fișei postului, repartizate de directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, conform competenței.

Art. 12. Directorul general adjunct 2 se subordonează directorului general și are ca principale atribuții:

- coordonează activitatea Serviciului Evidență Persoanelor 1, Serviciului Evidență Persoanelor 2 și Compartimentului Asistență Juridică, Petiții și Relații Publice 2;
- 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;
- participă la audiențele cu cetățenii;
- colaborează cu alte instituții/autorități publice în problemele specifice domeniului de activitate;
- informează imediat directorul general cu privire la aspectele incidente domeniului de activitate al serviciilor și compartimentelor 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;
- respectă și asigură respectarea, de către personalul structurilor funcționale din subordine, a disciplinei muncii, a eticii și conduitei profesionale la locul de muncă, a sănătății și securității în toate aspectele legate de muncă și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- repartizează serviciilor și compartimentului din subordine lucrările atribuite spre

rezolvare;

- depistează deficiențele apărute în cadrul serviciilor sau compartimentului coordonate 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 structurile funcționale pe care le conduce;
- coordonează aplicarea și răspunde de Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, la nivelul structurilor din subordine;
- coordonează elaborarea și revizuirea procedurilor pentru activitățile structurilor din subordine, 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;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și păstrare a documentelor secrete;
- îndeplinește orice alte atribuții, specifice fișei postului, repartizate de directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, conform competenței.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 6

Art. 13. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 are următoarele atribuții principale:

- întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, 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 Național 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 Național 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;
- 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;
- încasează contravaloarea taxei pentru furnizarea datelor;
- implementează și dezvoltă un sistem de control intern/managerial la nivelul entităților publice potrivit O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Ordinului nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului 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 și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 14. Serviciul Stare Civilă se subordonează directorului general adjunct 1 și are următoarele atribuții specifice:

- ofițerii de stare civilă desfășoară activități specifice în SIIASC, conform competenței, în conformitate cu H.G. nr.255/2024;
- 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;
- 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;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- 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, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită 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 au 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;
- 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 etc.) 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 funcționarului 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.G.E.P. 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 funcționar;
- 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.G.E.P., privind pe cetățenii români cu domiciliul în străinătate ale căror acte de stare civilă se află în arhiva Consiliului Local al Sectorului 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.G.E.P., privind redobândirea, retragerea, acordarea sau renunțarea la cetățenia română privind pe cetățenii români care au actele de stare civilă întocmite la Consiliul Local al Sectorului 6 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 trimestrial, mapele cu sentințele judecătorești înregistrate și operate pe marginea actelor de stare civilă,;
- 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 II aflate în arhiva Consiliului General al Municipiului București, serviciul de stare civilă;
- arhivează comunicările privind retragerea, redobândirea, acordarea și renunțarea la cetățenia română primite de la D.G.E.P. 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.G.E.P. 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 permise 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 funcționarul 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 solicit 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 funcționar;
- 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.G.E.P. 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.G.E.P. 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 în cadrul consiliilor 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 Serviciul de Stare Civilă Sector 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, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică structurii de specialitate 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;
- propune anual, necesarul de numere de înregistrare, de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică structurii de specialitate din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
- 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 etc.;
- asigură fluxul informațional între Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6, Serviciul Stare Civilă și cetățean;
- coordonează elaborarea și difuzarea către cetățeni a pliantelor, materialelor informative, specifice activității Direcției Locale de Evidență a Persoanelor – Serviciul Stare Civilă;
- 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;
- 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, al structurilor proprii;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- realizează și comunică lista documentelor/informațiilor produse și/sau gestionate de către Serviciul Stare Civilă, în respectarea legislației liberului acces la informațiile de interes public;
- 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.

a) Compartimentul Nașteri și Decese are următoarele atribuții principale:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, înregistrează nou născuți și eliberează certificate doveditoare;
- înregistrări nașteri tardive, cu formare dosar;
- înregistrare sentințe de adopție, plus eliberare certificate;
- 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 structurii 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, 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;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică structurii de specialitate din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească 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 instituției, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- 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;
- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de deces și eliberează certificate doveditoare;
- întocmește buletine statistice de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției de Statistică a Municipiului București;
- înregistrări decese tardive;
- eliberare certificate de deces;
- operare mențiuni pe actele de naștere și căsătorie din arhiva proprie;
- completare tabel D.G.E.P.M.B.;
- completare în Registrul electoral;
- introducere date persoane decedate în cele două programe;
- întocmire situații la 10 zile și lunare.

b) Compartimentul Duplicate, Rectificări, Mențiuni și Transcrieri are următoarele atribuții principale:

- 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 funcționarului 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.G.E.P. 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 funcționar;
- 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 sembrate de șeful serviciului, la primar, în vederea aprobării;
- operează comunicările de căsătorie sau deces trimise de autoritățile străine prin

intermediul. D.G.E.P., privind pe cetățenii români cu domiciliul în străinătate ale căror acte de stare civilă se află în arhiva Consiliului Local al Sectorului 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.G.E.P., privind redobândirea, retragerea, acordarea sau renunțarea la cetățenia română privind pe cetățenii români care au actele de stare civilă întocmite la Consiliul Local al Sectorului 6 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 II aflate în arhiva Consiliului General al Municipiului București, serviciul de stare civilă;

- arhivează comunicările privind retragerea, redobândirea, acordarea și renunțarea la cetățenia română primite de la D.G.E.P. 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.G.E.P. 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 funcționarul 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 funcționar;

- 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;
 - eliberare certificat ca urmare a rectificării;
 - 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.G.E.P. 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.G.E.P. privind divorțurile pronunțate în străinătate;
 - primește cererea de recunoaștere a divorțurilor pronunțate în state membre U.E. și în statele cu care România are încheiate tratate sau convenții de asistență juridică, care au încheiate actele de căsătorie la Sectorul 6;
 - verifică actele prezentate de către petenți în vederea recunoașterii faptelor înregistrate în străinătate;
 - primește și înregistrează cererile de recunoaștere, efectuează verificări în evidențele proprii, în RNEP, Direcția Generală de Pașapoarte și alte instituții, cu privire la statutul civil al persoanelor care solicită recunoașterea mențiunilor;
 - întocmește dosarul privind recunoașterea divorțului, pe care îl înaintează spre analiză și aprobare, în vederea înscrierii mențiunii de divorț pe actul de căsătorie la DGEPMB;
 - întocmește borderoul de expediere;
 - după aprobare, aplică mențiunea de desfacere a căsătoriei, pe marginea actului de căsătorie ce urmează a fi desfăcut prin divorț, întocmește comunicare de divorț pentru exemplarul II al registrului de căsătorie și locurile de naștere ale foștilor soți;
 - eliberează certificat de căsătorie cu mențiunea de divorț, foștilor soți sau împuterniciților acestora;
 - îndosariază și arhivează dosarele de divorț, conform legii;
 - primește cererea de recunoaștere a căsătoriei și divorțului/decesului pronunțate în state membre U.E. și în statele cu care România are încheiate tratate sau convenții de asistență juridică, care au încheiate actele de căsătorie la Sectorul 6;
 - întocmește dosarul privind recunoașterea căsătoriei și divorțului/decesului, pe care îl înaintează spre analiză și aprobare, în vederea înscrierii mențiunilor pe marginea actului de naștere la DGEPMB;
 - după aprobare, aplică mențiunile pe marginea actului de naștere, întocmește comunicare de mențiune pentru exemplarul II al registrului de naștere;
 - eliberează certificat de naștere cu mențiuni titularului sau împuterniciților acestuia;
 - primește cererea de recunoaștere a legii aplicabile regimului matrimonial ales al căsătoriei și regimului matrimonial pentru persoanele care au încheiate actele de căsătorie în Sectorul 6;
 - după aprobare, aplică mențiunea pe marginea actului de căsătorie, întocmește comunicarea de mențiune pentru exemplarul II al registrului de căsătorie și RNNRM;
 - primește cererea de completare de mențiune de căsătorie/divorț pentru persoanele care au încheiate actele de naștere/căsătorie la Sectorul 6;

- după aprobare, aplică mențiunea pe marginea actului de naștere/căsătorie, întocmește comunicare de mențiune pentru exemplarul II al registrului de naștere/căsătorie și locurile de naștere ale soților;
 - trimite extrase la RNEP;
 - completează comunicările de mențiuni de 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 în cadrul consiliilor 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, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică structurii de specialitate 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;
 - verifică documentele prezentate de către petenți în vederea reconstituirii actelor de naștere/căsătorie/deces, înregistrate de autoritățile din străinătate;

- primește și înregistrează cererile de reconstituire, efectuează verificări în evidențele proprii, în RNEP, Direcția Generală de Pașapoarte și alte instituții cu privire la statutul civil al persoanelor care solicită reconstituirea actelor de stare civilă;
- verifică autenticitatea certificatelor sau extraselor multilingve pe site-uri comunicate de MAE, prin DGEP;
- întocmește referatul de analiză a dosarului de transcriere, pe care, după ce este avizat de către șeful serviciului, îl înaintează spre aprobare directorului general;
- după ce dosarul este aprobat de către Primar, actele sunt înregistrate, în două exemplare și se eliberează certificatul de stare civilă corespunzător faptei reconstituite;
- trimite comunicare de naștere/căsătorie/deces la RNEP;
- îndosariază și arhivează dosarele de reconstituire, conform legii;
- 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.

- Transcriere naștere
 - verifică documentele prezentate de către petenți, în vederea transcrierii actelor de naștere înregistrate de autoritățile din străinătate;
 - primește și înregistrează cererile de transcriere, efectuează verificări în evidențele proprii, în RNEP, Direcția Generală Pașapoarte și alte instituții cu privire la statutul civil al persoanelor care solicită transcrierea actelor de stare civilă și împuterniciților acestora;
 - verifică autenticitatea certificatelor sau extraselor multilingve pe site-uri comunicate de M.A.E. prin D.G.E.P.;
 - solicită acordare de C.N.P. de la SABDEP pentru cetățenii străini care au dobândit cetățenia română;
 - atribuie C.N.P. pentru minorii ale căror acte de naștere sunt transcrise, din listele de coduri precalculate;
 - întocmește referatul de analiză a dosarului de transcriere, pe care, după ce este avizat de către șeful serviciului, îl înaintează spre aprobare directorului general;
 - după ce dosarul este aprobat de către Primar, actele sunt înregistrate în două exemplare și se eliberează certificatul de stare civilă corespunzător faptei transcrise;
 - trimite comunicare de naștere pentru înregistrarea copilului în RNEP;
 - îndosariază și arhivează dosarele transcrise, conform legii.
- Transcriere căsătorie
 - verifică documentele prezentate de către petenți, în vederea transcrierii actelor de căsătorie înregistrate de autoritățile din străinătate;
 - primește și înregistrează cererile de transcriere, efectuează verificări în evidențele proprii, în RNEP, Direcția Generală Pașapoarte și alte instituții cu privire la statutul civil al persoanelor care solicită transcrierea actelor de stare civilă și împuterniciților acestora;
 - verifică autenticitatea certificatelor sau extraselor multilingve pe site-uri comunicate de MAE prin DGEP;
 - întocmește referatul de analiză a dosarului de transcriere, pe care, după ce este avizat de către șeful serviciului, îl înaintează spre aprobare directorului general;
 - după ce dosarul este aprobat de către Primar, actele sunt înregistrate în două exemplare și se eliberează certificatul de stare civilă corespunzător faptei transcrise;
 - trimite extras de căsătorie la RNEP/RNNRM;
 - trimite comunicare de mențiune la locurile de naștere ale soților;
 - operează mențiunea de căsătorie pe marginea actului de naștere aflat în arhiva proprie;
 - îndosariază și arhivează dosarele de transcriere, conform legii.
- Transcriere deces
 - verifică documentele prezentate de către petenți, în vederea transcrierii actelor de deces înregistrate de autoritățile din străinătate;
 - primește și înregistrează cererile de transcriere, efectuează verificări în evidențele proprii, în RNEP, Direcția Generală Pașapoarte și alte instituții cu privire la statutul civil al persoanelor care solicită transcrierea actelor de stare civilă și împuterniciților acestora;
 - întocmește referatul de analiză a dosarului de transcriere, pe care, după ce este avizat de către șeful serviciului, îl înaintează spre aprobare directorului general;
 - după ce dosarul este aprobat de către Primar, actele sunt înregistrate în două exemplare și se eliberează certificatul de stare civilă corespunzător faptei transcrise;
 - trimite extras de deces la RNEP și colțul actului de identitate anulat;
 - trimite comunicare de mențiune la locul de naștere al persoanei decedate;
 - operează mențiunea de deces pe marginea actului de naștere/căsătorie aflat în arhiva proprie;
 - îndosariază și arhivează dosarele de transcriere, conform legii.

c) Compartiment Căsătorii, Divorțuri

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de căsătorie și eliberează certificate doveditoare;
- verificare declarație;
- verificare identitate viitori soți;
- oficiere căsătorii;
- întocmire acte și certificate de căsătorie;
- operare mențiuni de căsătorie;
- comunicări de căsătorie;
- publicații și statistice;
- consiliere petenți;
- întocmire dispense;
- întocmire proces-verbal în cazul în care soții sunt străini/surdomuți;
- întocmire și expediere extrase de căsătorie către birouri notariale referitoare la regimul matrimonial ales;
- înregistrări divorțuri notar, sentințe instanță, divorțuri de comun acord;
- rectificări, schimbări de nume pe cale administrativă;
- recunoaștere sentințe exequator;
- schimbări de nume cu aprobare DGEPMB;
- rectificări cu aprobare DGEPMB;
- divorțuri cu aprobare DGEPMB;
- modificare C.N.P.;
- înregistrare convenții matrimoniale;
- operare mențiuni;
- întocmire situații lunare;
- întocmește buletine statistice de căsătorie, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției de Statistică a Municipiului București;
- la cererea persoanelor fizice, se pot programa oficialii de căsătorii și în afara sediului Serviciului de Stare Civilă Sector 6.

Compartimentul Asistență Juridică, Petiții și Relații Publice 1

Este subordonat Directorului general adjunct 1 și are următoarele atribuții principale:

- asigură consultanță juridică pentru Directorul general adjunct 1, pentru șeful Serviciului Stare Civilă, cât și pentru personalul salariat al acestui serviciu, atâta timp cât aceasta nu contravine intereselor D.L.E.P. Sector 6 și nu excede cadrului legal;
- propune spre promovare acțiuni în justiție, în legătură cu specificul activității de stare civilă;
- propune spre avizare pentru legalitate, actele cu caracter juridic întocmite de compartimentele funcționale și de specialitate în domeniul activităților de stare civilă, în condițiile legii;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale care vizează activitatea de stare civilă;
- formulează puncte de vedere juridice, potrivit prevederilor legale și crezului său profesional;
- nu se pronunță asupra aspectelor economice și tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- sesizează conducerea instituției în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare, pe care o constată în activitatea desfășurată;
- aduce la cunoștință serviciului de stare civilă actele cu caracter normativ intrate în vigoare;
- urmărește și analizează modul de soluționare și respectare a termenelor legale de

rezolvare în domeniul petițiilor adresate serviciului de stare civilă, privind aspecte ce fac obiectul activității serviciului de stare civilă;

- 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;

- realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial, al structurii proprii;

- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;

- realizează și comunică lista documentelor/informațiilor produse și/sau gestionate de către Compartimentul Asistență Juridică, Petiții și Relații Publice 1, în respectarea legislației liberului acces la informațiile de interes public;

- elaborează, coordonează și supraveghează 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;

- în activitatea de asistență juridică, îndeplinește orice alte sarcini și atribuții cu caracter juridic, stabilite de conducătorul instituției, în acord cu fișa postului și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- asigură comunicarea între solicitanți și serviciul stare civilă, prin activități specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;

- acordă informații persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice activităților de stare civilă;

- în ceea ce privește promovarea imaginii structurii de stare civilă, coordonează, inițiază și organizează acțiunile de promovare și analizează efectele lor;

- asigură realizarea și întreținerea unei imagini unitare cât mai bune a serviciului de stare civilă, având în responsabilitate stabilirea de relații favorabile cu celelalte instituții și transmiterea de informații către mediul extern;

- elaborează și asigură, la nivelul serviciului de stare civilă, transmiterea către mass-media sub coordonarea structurii cu atribuții specifice din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6, al Municipiului București;

- asigură transmiterea integrală și unitară a mesajului public al serviciului de stare civilă și coordonează diseminarea informațiilor publice prin mijloace variate.

- 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;

- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;

- coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;

- realizează și comunică lista documentelor/informațiilor produse și/sau gestionate de compartiment, în respectarea legislației liberului acces la informațiile de interes public;

- 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 acord cu fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Secțiunea II

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

Art. 15. Serviciile de Evidență a Persoanelor sunt subordonate direct Directorului general adjunct 2 și sunt formate din următoarele structuri:

- ✓ Serviciul Evidență Persoanelor 1, având în componență două compartimente:
 - a) Compartimentul Evidență Persoanelor 1;
 - b) Compartimentul Evidență Persoanelor 2.
- ✓ Serviciul Evidență Persoanelor 2

Atribuții specifice:

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, 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 Național de Evidență 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;
- preia cererile privind încetarea valabilității mențiunii de stabilire a domiciliului, desfășoară activitățile prevăzute de procedură și efectuează în R.N.E.P. mențiunea corespunzătoare anulării și cea privind necesitatea reținerii documentului de identitate;

- 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 Național de Evidența 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 Național de Evidența Persoanelor, datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții 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 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, al structurilor proprii;
- 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.

Compartimentul Asistență Juridică, Petiții și Relații Publice 2

Este subordonat Directorului general adjunct 2 și are următoarele atribuții principale:

- asigură consultanță juridică pentru Directorul general adjunct 2, pentru șeful Serviciului Evidența Persoanelor, cât și pentru personalul salariat al acestui serviciu, atâta timp cât aceasta nu contravine intereselor D.L.E.P. Sector 6 și nu exced cadrului legal;
- propune spre promovare acțiuni în justiție, în legătură cu specificul activității de evidență a persoanelor;
- transmite instanțelor judecătorești sau altor organe cu atribuții jurisdicționale, relațiile solicitate sau copii ale înscrisurilor;
- propune spre avizare pentru legalitate, actele cu caracter juridic întocmite de compartimentele funcționale și de specialitate în domeniul activităților de evidența persoanelor, în condițiile legii;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale care vizează activitatea de evidență a persoanelor;
- formulează puncte de vedere juridice, potrivit prevederilor legale și crezului său profesional;
- nu se pronunță asupra aspectelor economice și tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- sesizează conducerea instituției în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare, pe care o constată în activitatea desfășurată;
- aduce la cunoștință serviciilor de evidență a persoanelor actele cu caracter normativ intrate în vigoare;
- urmărește și analizează modul de soluționare și respectare a termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate serviciului de evidență a persoanelor, privind aspecte ce fac obiectul activității serviciilor de evidență;
- 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;
- realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial, al structurii proprii;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- realizează și comunică lista documentelor/informațiilor produse și/sau gestionate de către Compartimentul Asistență Juridică, Petiții și Relații Publice 2, în respectarea legislației liberului acces la informațiile de interes public;
- elaborează, coordonează și supraveghează 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;
- în activitatea de asistență juridică, îndeplinește orice alte sarcini și atribuții cu caracter juridic, stabilite de conducătorul instituției, în acord cu fișa postului și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură comunicarea între solicitanți și serviciile de evidență a persoanelor, prin activități specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- acordă informații persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice activităților de evidență a persoanelor;
- în ceea ce privește promovarea imaginii structurilor de evidență a persoanelor, coordonează, inițiază și organizează acțiunile de promovare și analizează efectele lor;

- asigură realizarea și întreținerea unei imagini unitare cât mai bune a serviciului de stare civilă, având în responsabilitate stabilirea de relații favorabile cu celelalte instituții și transmiterea de informații către mediul extern;
- elaborează și asigură, la nivelul serviciilor de evidență a persoanelor, transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, a drepturilor la replica, declarațiilor de presă, precum și a altor informații de interes public solicitate de către mass-media, prin intermediul persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr.544/2001;
- asigură transmiterea integrală și unitară a mesajului public al serviciilor de evidență a persoanelor și coordonează diseminarea informațiilor publice prin mijloace variate.
- 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 compartimentului;
- 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;
- realizează și comunică lista documentelor/informațiilor produse și/sau gestionate de compartiment, în respectarea legislației liberului acces la informațiile de interes public;
- 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 acord cu fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Secțiunea III

Compartimentul Juridic și Contencios

Art. 16. Compartimentul Juridic și Contencios este subordonat directorului general și are următoarele atribuții principale, în domeniul verificării legalității actelor și al reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale instituției:

- 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, la cerere, în domeniul de competență, 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 cu caracter juridic emise de directorul general al instituției;
- participă la negocierea și/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;
- acordă asistență juridică comisiei de disciplină, numai la solicitarea acesteia;
- 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;
- realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial, al structurilor proprii;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- realizează și comunică lista documentelor/informațiilor produse și/sau gestionate de către Compartimentul Juridic și Contencios, în respectarea legislației liberului acces la informațiile de interes public;
- 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 cu caracter juridic, stabilite de conducătorul instituției, în acord cu fișa postului și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Secțiunea IV

Compartimentul Resurse Umane

Art. 17. Compartimentul Resurse Umane este subordonat directorului general și are următoarele atribuții principale:

- verifică și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese, conform legislației în vigoare;
- 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 instituției;
- urmărește respectarea legislației privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute în legislația muncii, pentru personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
- execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului instituției;

- întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență, adeverințe, etc.) și emite documentele de legitimare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
 - întocmește documentația necesară în vederea pensionării personalului, în conformitate cu actele normative în vigoare;
 - 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 detașărilor etc.;
 - întocmește formele de angajare a personalului și de încetare a raporturilor de serviciu/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 concursuri/examene pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante și pentru promovarea personalului, conform legii;
 - coordonează și ține evidența pentru întreg personalul instituției, 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 gradația de vechime ce va fi acordată în conformitate cu legislația în vigoare, după caz;
 - asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul legislației muncii, respectarea disciplinei muncii și a programului de lucru;
 - asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, 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;
 - întocmește lunar pontajele, statul de personal, precum și pontaj de ore suplimentare, după caz, conform legislației în vigoare și le predă, în termen, structurii de specialitate;
 - conlucrează cu sindicatul salariaților, conform legislației în vigoare;
 - participă la lucrările comisiilor de disciplină, de paritate, de concurs etc., dacă sunt desemnați;
 - întocmește sau participă la întocmirea de acte normative cu caracter intern ce au legatură cu D.L.E.P. Sector 6;
 - elaborează Planul 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;
 - elaborează și supune aprobării Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici și personalului contractual pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor funcționale;
 - 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;
- 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 compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial, al structurilor proprii;
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- realizează și comunică lista documentelor/informațiilor produse și/sau gestionate de către persoana desemnată cu aplicarea legislației liberului acces la informațiile de interes public, în respectarea legislației;
- 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 acord cu fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Secțiunea V

Art. 18. Compartiment Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice este subordonat directorului general și are următoarele atribuții principale:

- 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 instituției;
- 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 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;
- ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților, precum și efectuarea operațiunilor curente la Direcția de Trezorerie a Statului Sector 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;
- organizează licitații publice deschise și restrânse, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii de lucrări (inclusiv consolidări de imobile), conform legislației specifice achizițiilor publice, 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 etc.);
- întocmește formalitățile de publicitate pentru procedurile organizate prin publicarea documentațiilor / anunțurilor în S.E.A.P.;
- propune spre aprobare Directorului General membri comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;
- propune spre aprobare Directorului General membri comisiei de recepție;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în cazul desemnării;

- 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;
- 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 compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial, al structurilor proprii;
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- realizează și comunică lista documentelor/informațiilor produse și/sau gestionate de către Compartimentul Financiar, Buget și Achiziții Publice, în respectarea legislației liberului acces la informațiile de interes public;
- coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului, 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 acord cu fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Secțiunea VI

Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură, Administrativ și Arhivă

Art. 19. Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură, Administrativ și Arhivă este subordonat directorului general și are următoarele atribuții principale:

- asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activități specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor instituției;
- primește, distribuie, preia și transmite corespondența spre și dinspre compartimentele instituției;
- asigură înregistrarea solicitărilor 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 nr. 544/2001;

- asigură 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;
 - 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;
 - repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
 - asigură primirea și înregistrarea petițiilor, repartizându-le structurii funcționale specializate, după rezoluționarea directorului general;
 - organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției sau lucrătorul desemnat;
 - la depunerea documentației are obligația de a elibera petentului un bon care conține numărul de înregistrare și data;
 - asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice.
 - asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate.
 - întocmește și ține la zi registrul general de intrare - ieșire al instituției;
 - înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către directorul general al D.L.E.P. Sector 6 în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și le predă salariaților pe bază de semnătură sau/și în format electronic prin intermediul programului de registratură electronică;
 - înregistrează petițiile separat în registrul special și/sau în programul de registratură electronică și le predă structurilor funcționale de specialitate;
 - expediază corespondența prin poștă, întocmește borderoul de predare primire și ține evidența confirmărilor de primire înapoiate;
 - redactează lucrări de secretariat ale D.L.E.P. Sector 6;
 - acordă informații persoanelor care solicit sprijin în soluționarea unor probleme specifice activităților instituției;
 - actualizează, ori de câte ori este nevoie și transmite personalului de specialitate materialele necesare publicării pe site-ului instituției;
 - actualizează avizierul cu informații noi și cu modificările intervenite în activitatea instituției;
 - redactează răspunsuri sau adrese solicitate de conducerea instituției;
 - prezintă și oferă verbal lămuriri cetățenilor care se prezintă la instituție;
 - actualizează și gestionează datele de contact și programul de lucru cu publicul ale instituției;
 - realizează și comunică lista documentelor/informațiilor produse și/sau gestionate de structura proprie în respectarea legislației liberului acces la informațiile de interes public;
 - gestionează registrul de evidență al petițiilor;
 - întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu sprijinul structurilor funcționale de specialitate;
 - gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
 - soluționează corespondența repartizată compartimentului, de directorul general;
 - asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
 - asigură activitatea de protocol pentru diverse evenimente;
 - asigură relaționarea telefonică cu alte instituții;
 - gestionează registrul de intrări – ieșiri, corespondență fax;
 - primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de

specialitate, pe baza rezoluției directorului;

- asigură procurarea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței și a celorlalte registre necesare instituției, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor, conform normelor legale;

- ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituției, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;

- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției;

- participă la activitatea de relații cu publicul asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;

- transmite, pe bază de semnătură, corespondența internă din compartimentele instituției;

- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații cu publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;

- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;

- înregistrează, distribuie și expediază corespondența D.L.E.P. Sector 6 către toate instituțiile;

- gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din instituție;

- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;

- întocmește raportul de activitate trimestrial/semestrial/anual al instituției și îl prezintă conducerii;

- elaborează planul anual de activitate și îl prezintă conducerii

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

- elaborează analize și prezintă concluzii și măsuri pentru îmbunătățirea activității D.L.E.P. Sector 6;

- 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.

- răspunde de utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aferente;

- răspunde de modul de gospodărire a sediului social și punctelor de lucru;

- 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 instituție;

- 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 instituției;

- ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

- asigură și gestionează materialele necesare bunei funcționări a activității instituției și a mijloacelor auto;

- propune și aplică măsuri privind exploatarea rațională a mijloacelor auto din dotare, pentru folosirea cu maximum de eficiență;

- întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu carburantul auto, pe fiecare autoturism, conform legii;

- răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanți și lubrifianți, întocmește fișele activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și a foilor de parcurs;

- asigură efectuarea reviziilor tehnice și reparațiilor curente pentru asigurarea siguranței în utilizare;

- propune spre casare autovehiculele din cadrul D.L.E.P. Sector 6 cu grad avansat de uzură;
- colaborează cu celelalte structuri funcționale ale D.L.E.P. Sector 6, în exercitarea atribuțiilor specifice;
- asigură și urmărește livrarea și depozitarea bunurilor materiale necesare instituției;
- organizează și răspunde de evidența gestiunii, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- consemnează, în documente, toate operațiunile privind mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- evaluează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la sediile instituției;
- urmărește activitățile privitoare la revizii și reparații făcute de prestatorii de servicii;
- rezolvă, prin consultare cu directorul general, toate problemele ce privesc activitățile administrative;
- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții, pentru a evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și a celor de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește notele de recepție pentru toate bunurile materiale cumpărate și le predă structurii cu atribuții financiar-contabile, pentru a se face plățile;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- propune pe baza solicitărilor primite, executarea lucrărilor de reparații privind mobilierul, instalațiile și alte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrația instituției;
- actualizează baza de date privind fondul imobiliar dat în folosință sau administrare, răspunde de întreținerea și repararea mijloacelor fixe din dotare;
- inițiază, organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, și-l întocmește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică și preia, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, dosarele constituite de compartimentele creatoare de documente;
- organizează depozitul de arhivă conform legislației în vigoare;
- întocmește inventare pentru toate documentele aflate în depozitul de arhivă al D.L.E.P. Sector 6;
- ține evidența în registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice a documentelor din depozitul de arhivă, a celor propuse pentru selecționare, a celor propuse pentru predare-preluare la Arhivele Naționale și a celor complet deteriorate;
- completează și ține borderourile specifice activității compartimentului;
- întocmește nomenclatorul arhivistic, solicitând date compartimentelor funcționale din cadrul instituției;
- răspunde de inventarierea, păstrarea și evidența documentelor arhivate;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, s.a.), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- la preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
- ține evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă în registrul de evidență curentă;
- ordonează documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului și le inventariază;
- analizează și stabilește valoarea practică sau istorică a fiecărei unități arhivistice în parte, alături de ceilalți membri ai Comisiei de selecționare a documentelor aparținând compartimentelor din cadrul instituției, constituită prin decizia directorului general;
- asigură buna desfășurare a întregii activități privind organizarea, prelucrarea, evidența, conservarea, protecția și valorificarea fondurilor arhivistice deținute instituție;
- asigură arhivarea documentelor create.
- verificarea, preluarea, pe bază de inventar și ordonarea în arhivă, a dosarelor constituite de către structurile funcționale creatoare de documente din cadrul D.L.E.P. Sector 6;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit (arhivă);
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva instituției;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din structura D.L.E.P. Sector 6, pe bază de semnătură și verifică, la restituire, integritatea documentului împrumutat;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale, toate documentele solicitate cu prilejul acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului arhivă;
- înregistrează neconformitățile cu sprijinul
- 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;
- realizează și comunică lista documentelor/informațiilor produse și/sau gestionate de către Compartiment, în respectarea legislației liberului acces la informațiile de interes public;
- 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;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- elaborează analize, prezintă concluzii și măsuri pentru îmbunătățirea activității D.L.E.P. Sector 6.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. (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) Pe baza extraselor din prezentul Regulament, șefii structurilor funcționale ale instituției, întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structura proprie, ce sunt supuse ulterior aprobării directorului general al instituției.

Art. 21. (1) Prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare reprezintă atribuție de serviciu.

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

Art. 22. Regulamentul se va difuza tuturor structurilor din Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6, personalul cu funcții de conducere având obligația de a asigura însușirea prezentului Regulament de către toți salariații din subordine, pe bază de semnătură.

Art. 23. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează în conformitate cu prevederile actelor normative apărute ulterior aprobării acestuia.