

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Consiliul Local Sector 4

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4

Anexa nr. 3 la HCL Sector 4

nr. 50/11.05.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR SECTOR 4
2026**

CUPRINS

CAP.1 DISPOZIȚII GENERALE	p.2
CAP.2. ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4.....	p.3
CONDUCEREA DIRECȚIEI.....	p.4
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE.....	p.4
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, LOGISTICĂ ȘI ARHIVĂ	p.9
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE.....	p.10
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ.....	p.12
SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR NR.1	
SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR NR.2.....	p.14
SERVICIUL STARE CIVILĂ.....	p.16
CAP. 3 DISPOZIȚII FINALE.....	p.19



CAP. 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 este organizată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 - București și este instituție de interes public local, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

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

I. Compartimentul Contabilitate, Salarizare și Resurse Umane

II. Compartimentul Relații cu Publicul, Logistică și Arhivă

III. Compartimentul Juridic și Achiziții Publice

IV. Direcția de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă

IV.1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1

IV.2 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2

IV.3 Serviciul Stare Civilă

Art.2 (1) Scopul principal al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă și de evidență a persoanelor.

(2) Activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(3) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă și a actelor de identitate.

Art.3 Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 este numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, în conformitate cu prevederile art.9 alin.(3) din Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 cooperează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, cu instituții descentralizate și subordonate Consiliului Local, ale Ministerului Afacerilor Interne și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice: societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

Art.5 Statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 se stabilesc prin hotărâre a consiliului local sector 4 cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.



CAP. 2 ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4

Art. 6 (1) Structura organizatorică și structura de funcții a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 sunt stabilite conform statului de funcții și organigramei aprobate prin H.C.L.a Sectorului 4.

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

- evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- stare civilă;
- contabilitate, salarizare, resurse umane, juridic, achiziții publice, relații cu publicul, logistică, arhivă;

Art. 7 (1) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea instituției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

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

Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 Director Executiv

- Compartimentul Contabilitate, Salarizare și Resurse Umane
- Compartiment Relații cu Publicul, Logistică și Arhivă
- Compartimentul Juridic și Achiziții Publice

Direcția de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Director Executiv Adjunct

- Serviciul de Evidență a Persoanelor nr.1
Șef serviciu
- Serviciul de Evidență a Persoanelor nr.2
Șef serviciu
- Serviciul Stare Civilă
Șef serviciu

Art. 8

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

(2) În compartimentele unde nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcțională între persoana desemnată de conducătorul instituției de a coordona compartimentul respectiv și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse activității acestora și echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 9 La nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, activitatea de control și de

coordonare este atributul conducerii instituției, fiind realizat direct, ori prin intermediul directorului executiv adjunct și șefilor de serviciu. De asemenea, prin activitatea de control pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CONDUCEREA DIRECȚIEI

Art. 10 Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 este asigurată de către Directorul Executiv al Direcției.

Art. 11

- (1) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- (2) Directorul executiv reprezintă Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sector 4, cu șefii celorlalte instituții subordonate Consiliului Local Sector 4, cu comandanții (șefii) unităților Ministerului Afacerilor Interne, cu instituțiile și organisme din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale;
- (3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 poate delega atribuții din competența sa, altor funcționari din subordine;

Art.12 Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 răspunde în fața Consiliului Local al Sectorului 4 de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului. Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv, directorului executiv adjunct, șefilor de serviciu.

I. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE

Art.13 Atribuții:

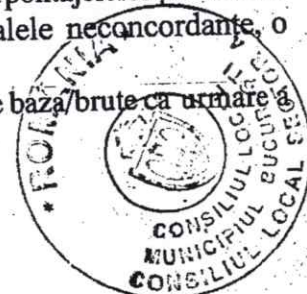
1. Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice;
2. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
3. Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
4. Lunar întocmește balanța mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, sintetică și analitică, și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și concordante soldurilor;
5. Răspunde de înregistrarea corectă și la termenele stabilite de lege, în registrul inventar, a tuturor elementelor de activ și de pasiv pe baza rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț;
6. Răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe în registrul mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere în funcțiune, pe gestiuni și duratele normate de funcționare conform Catalogului privind Clasificarea mijloacelor fixe, aprobat;
7. Înregistrează consumurile de materiale consumabile, carburanți și alte bunuri de natură materială, eliberate pe bază de bonuri de consum precum și cele constatate lipsă sau depreciate;
8. Întocmește și verifică balanța lunară de materiale;
9. Verifică lunar stocurile de materiale existente în magazie, cu cele din balanța de materiale;



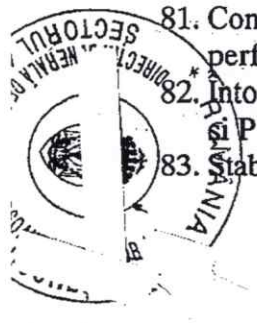
10. Răspunde de înregistrarea cronologică în conformitate cu actele normative în vigoare, a plăților efectuate din credite bugetare deschise și disponibile pentru realizarea cheltuielilor prevăzute în buget din sursa de finanțare a bugetului local(contul 770);
11. Editează balanța de verificare și confruntă realitatea și legalitate operațiunilor contabile înregistrare în vederea întocmirii situațiilor financiare;
12. Întocmește situații financiare în baza ultimei balanțe de verificare a conturilor sintetice puse de acord cu balanța conturilor analitice, încheiată după înregistrarea tuturor documentelor în care au fost consemnate operațiunile economico financiare aferente perioadei raportate;
13. Raportează formularele financiar contabile în Sistemul National de Raportare —Forexebug;
14. Transmite situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale la termenele stabilite de către Direcția Economica din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București și în conformitate cu Normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice pentru completarea lor;
15. Răspunde de înregistrarea cronologică în conformitate cu actele normative în vigoare, a plăților efectuate din credite bugetare deschise și disponibile pentru realizarea cheltuielilor prevăzute în buget din sursa de finanțare a bugetului local(contul 770);
16. Organizează evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
17. Întocmește Bugetul de cheltuieli, precum și rectificările bugetare din cursul anului ;
18. Raportează bugetul individual aprobat inițial și orice schimbare a acestuia survenita pe parcursul anului în Sistemul National de Raportare -Forexebug;
19. Raportează evidența angajamentelor bugetare și legale, a ordonanțelor la plată, în conformitate cu prevederile legale;
20. Înregistrează în Sistemul National de Raportare -Forexebug angajamentele bugetare și efectuează rezervări inițiale de credite bugetare precum și recepții în aplicația CAB;
21. Efectuează corecțiile necesare în aplicația CAB, a plăților eronate, în termen de 30 zile;
22. Asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului;
23. Întocmește contul de execuție bugetară în conformitate cu prevederile legale;
24. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia de cheltuieli aprobate pentru exercițiul bugetar curent ;
25. Efectuează controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care afectează fondurile publice și /sau patrimoniul public în conformitate cu prevederile legale
26. Completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, conform normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
27. Întocmește statele de plată a salariilor personalului din Direcția Generala de Evidență a Persoanelor sector 4;
28. Întocmește monitorizarea numărului posturilor și a cheltuielilor de personal lunare, trimestriale și/sau anuale ;
29. Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii;
30. Înregistrează în evidența contabilă rezultatele activității de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
31. Evidențiază decontările cu salariații instituției pentru salarii și celelalte drepturi de personal;
32. Răspunde de înregistrarea cronologică a reținerilor și popririlor din salarii, datorate terților ;
33. Asigură evidența decontărilor privind contribuțiile angajatorilor și a angajaților pentru asigurări sociale de stat, contribuțiile angajatorilor și a angajaților pentru asigurări sociale de sănătate, contribuțiile angajatorilor și ale asiguraților pentru șomaj și contribuțiile pentru accidente de muncă și boli profesionale;
34. Asigură evidența decontărilor cu bugetul statului privind impozitul pe venit din salarii și alte

drepturi datorate;

35. Întocmește și transmite la Administrația Financiară declarațiile lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
36. Întocmește și eliberează adevărurile privind veniturile salariale solicitate de către angajați;
37. Transmite on-line formularul de cercetare statistică SI-lunar, ancheta asupra câștigurilor salariale;
38. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât către directorul executiv cât și pentru Consiliul Local sector 4;
39. Întocmirea situațiilor statistice și analizelor ce conțin activitățile desfășurate;
40. Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii;
41. Organizează execuția lucrărilor, controlul și recepția acestora;
42. Asigură pe linie de P.S.I. materialele, instalațiile și pichetul de incendiu;
43. Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 a propunerilor de modificare a structurii organizatorice a instituției:
 - raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - proiect organigramă
 - proiect stat de funcții
 - proiect Regulament de Organizare și Funcționare
44. Păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișele de post pentru funcționarii publici și personalul contractual al instituției; Elaborează Regulamentul Intern cu consultarea tuturor structurilor din cadrul direcției, îl supune aprobării conducerii instituției și îl difuzează către toate compartimentele;
45. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul instituției, conform legii;
46. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Publici, la termenele stabilite de lege, toate modificările intervenite;
47. Asigură colaborarea pe toate planurile cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (înștiințări, comunicări, organizări de concursuri etc.);
48. Organizează și asigură procedurile de depunere a jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
49. Răspunde de actualizarea permanentă a datelor în programul informatic de gestiune a resurselor umane și salarizare din cadrul instituției;
50. Actualizează permanent datele în registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);
51. Actualizează permanent baza de date în funcție de modificările apărute în structura de funcții a instituției (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, promovări în clasa, etc.);
52. Asigură desfășurarea conform legii, a procedurilor de promovare;
53. Ține evidența permanentă a promovărilor pentru asigurarea accesului fiecărui angajat la dezvoltarea carierei;
54. Întocmește documentele pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din direcție, funcționari publici, personal contractual (referat de aprobare și decizie);
55. Întocmește foaia colectivă de prezență la nivelul instituției, efectuează verificarea pontajelor primite de la toate /serviciile/compartimentele, le centralizează, corectează eventualele neconcordanțe, o supune spre aprobare directorului instituției;
56. Întocmește documentația necesară privind reîncadrarea și stabilirea salariilor de bază/brute ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul propriu;



57. Asigură și urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă;
58. Face propuneri privind bugetul pentru pregătire și perfecționare profesională pentru următorul an;
59. Face propuneri privind bugetul pentru plata salariilor pentru anul următor;
60. Asigură desfășurarea în condiții optime a participării la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
61. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
62. Transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, la termenul prevăzut de lege, înștiințări despre organizarea concursurilor de ocupare a unor funcții de execuție vacante/temporar vacante, comunicând condițiile de desfășurare și organizare a concursurilor, precum și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/temporar vacante;
63. Întocmește decizia de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru trate concursurile sau examenele organizate, cu respectarea regimului incompatibilităților și conflictului de interese;
64. Verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale etc.);
65. Întocmește referatele și deciziile pentru schimbarea gradației de vechime în muncă;
66. Întocmește lunar situația posturilor (finanțate, ocupate, în plată, vacante);
67. Întocmește și transmite situații statistice către Institutul Național de Statistică;
68. Asigură completarea și actualizarea permanentă a dosarelor de personal;
69. Eliberează, la solicitarea angajaților, copii certificate conform cu originalul, a documentelor din dosarul profesional;
70. Eliberează la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat, de vechime în muncă, adeverințe pentru participarea la examenele de promovare;
71. Răspunde de desfășurarea, conform legii, a perioadei de stagiul a funcționarilor publici debutanți și consiliază șefii/coordonatorii în vederea măsurilor ce trebuie întreprinse;
72. Gestionează activitatea de întocmire a fiselor de post și consiliază șefii/coordonatorii în activitatea de întocmire a fișelor de post sau anexelor la fișa postului;
73. Gestionează și urmărește activitatea de întocmire a rapoartelor de evaluare la sfârșitul anului sau ori de câte ori este nevoie;
74. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și cele de interese în cadrul instituției;
75. Gestionează activitatea de întocmire a declarațiilor de avere și a celor de interese, pe care le comunică în termen legal Agenției Naționale de Integritate și răspunde de afișarea publică a acestora, conform legii;
76. La încetarea activității în cadrul instituției a salariaților asigură: întocmirea notei de lichidare, înmânarea dosarului profesional angajatului care părăsește instituția, în original, păstrând o copie a acestuia;
77. Întocmește, pentru salariatul care încetează activitatea în cadrul instituției, o adeverință care reflectă vechimea în muncă în cadrul instituției și vechimea totală în muncă, precum și modificările apărute în perioada lucrată;
78. Solicită structurilor din cadrul direcției programarea concediilor de odihnă, pe care le centralizează;
79. Ține evidența orelor suplimentare efectuate și a celor recuperate de către angajații instituției;
80. Elaborează anual Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
81. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici;
82. Întocmește nota de fundamentare pentru întocmirea bugetului privind: salarizarea, activitatea de SSM și PSI, perfecționare profesională, etc.
83. Stabilește instrucțiuni proprii corespunzător funcțiilor exercitate de către salariații Direcției Generale

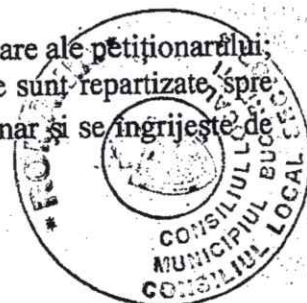


- de Evidență a Persoanelor sector 4, instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
84. Întocmește planul de prevenire și protecție pe linie de SSM, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
 85. Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase (dacă este cazul);
 86. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește categoriile de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă;
 87. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
 88. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
 89. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta (muncitor, femeie serviciu);
 90. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sector 4, la angajare și de câte ori impune legea, inclusiv pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
 91. Colaborează cu Serviciile și Compartimentele în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a salariaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sector 4, precum și cu instituții externe: Aparatul de Specialitate al Primarului sectorului 4, Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, Clinica medicală cu care instituția are încheiat contract pentru prestări servicii medicale — medicina muncii, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
 92. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condițiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare și întocmește documentația necesară eliberării avizelor de către instituțiile abilitate în acest sens;
 93. Întocmește declarații solicitate de Ministerul Finanțelor Publice prin intermediul ANAF (Formularul L153, etc.);

II. Compartimentul Relații cu Publicul, Logistică și Arhivă

Art.14 Atribuții:

1. Ține evidența intrărilor și ieșirilor corespondenței la nivelul instituției;
2. Repartizează și expediază corespondența în funcție de obiectivul acesteia către Serviciile/Compartimentele din cadrul instituției;
3. Asigură transmiterea corespondenței către firma de curierat, cât și preluarea acesteia;
4. Asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor petițiilor/solicităților adresate instituției de către cetățeni prin poștă, fax sau e-mail;
5. Trimite în termen de 5 (cinci) zile de la înregistrare, petițiile îndreptate greșit, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta, conform O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
7. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competentă soluționare Compartimentului, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de



clasarea și arhivarea acestora;

8. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 9. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții;
 10. Expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
 11. Răspunde de primirea cererilor de informații publice și de redactarea răspunsurilor către cetățeni în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, asigurând, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
 12. Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
 13. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea serviciului;
 14. Întocmirea situațiilor statistice și analizelor ce conțin activitățile desfășurate;
 15. Selecționarea, crearea, folosirea și păstrarea arhivei conform nomenclatorului arhivistic;
 16. Desfășurarea activităților de înregistrare intrare-ieșire documente, secretariat/corespondență;
 17. Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii;
 18. Arhivare sistematică a documentelor și verificare a documentelor primite spre arhivare, organizarea arhivării și păstrarea în bune condiții a documentelor arhivate;
 19. Verifică și preia de la compartimentele/serviciile de specialitate, pe bază de inventariere, dosarele constituite;
 20. Întocmește nomenclatorul arhivistic al instituției și obține aprobările legale impuse de legislația în domeniu;
 21. Asigură redactarea și aplicarea procedurilor necesare pentru scoaterea din arhivă a documentelor a căror termen de păstrare s-a împlinit, respectând prevederile legale;
 22. Arhivare sistematică a documentelor și verificare a documentelor primite spre arhivare, organizarea arhivării și păstrarea în bune condiții a documentelor arhivate;
 23. Verifică și preia de la compartimentele/serviciile de specialitate, pe bază de inventariere, dosarele constituite;
 24. Organizează și efectuează inventarierea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 25. Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor în compartiment și clasarea acestora în vederea arhivării corecte a documentelor specifice activității;
 26. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4;
 27. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a angajaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4;
 28. Gestionează și ține evidența primară: a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor și tipizatelor cu regim special, a consumabilelor, a materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților;
 29. Participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în vigoare.
- În baza referatelor de necesitate primite de la serviciile și compartimentele instituției, întocmește propunerile detaliate ale cheltuielilor bugetare anuale și notele de fundamentare, în vederea întocmirii Planului anual al Achizițiilor Publice;
- Efectuează aprovizionarea cu materiale consumabile și igienico-sanitare, furnituri de birou, necesare

- bunei desfășurări a activității și a întreținerii imobilelor din patrimoniul instituției;
32. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea instituției;
 33. Desfășoară activitățile necesare pentru buna funcționare a autovehiculelor folosite în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sector 4;
 34. Organizează și asigură curățenia în sediul instituției, urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritate încheiat;
 35. Urmărește buna funcționare a centralelor termice, verificarea periodică a instalațiilor de gaze naturale, conform normelor tehnice în vigoare;
 36. Controlează și urmărește modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate;
 37. Centralizează referatele de necesitate primite de la serviciile/compartimentele Direcției pentru bidoanele de apă necarbonată, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;
 38. Asigură aprovizionarea cu toate materialele PSI, încărcarea periodică a stingătoarelor, echipamente de lucru și de protecție pentru personalul din întreținere;
 39. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizori și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
 40. Asigură, planifică și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la construcțiile și instalațiile clădirilor aflate în administrarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sector 4;
 41. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;

III. Compartimentul Juridic și Achiziții Publice

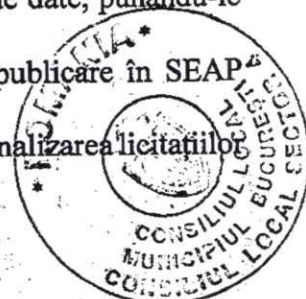
Art.15 Atribuții

1. Planificarea și Organizarea Achizițiilor Publice

- Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- Operează modificări sau completări ulterioare în PAAP, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil.
- Primește și analizează referatele de necesitate, caietele de sarcini și listele cu cantitățile de lucrări, bunuri sau servicii transmise de compartimentele de specialitate.
- Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte înainte de demararea procedurii.
- Stabilește alegerea procedurii de achiziție publică și întocmește nota justificativă privind criteriile de calificare, selecție și atribuire.
- Urmărește programul/graficul procedurilor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică în termenele stabilite.

2. Derularea Procedurilor de Atribuire (SEAP și Evaluare)

- Elaborează documentația de atribuire (sau de concurs de soluții) în colaborare cu serviciile care relevă necesitatea achiziției.
- Elaborează și înaintează spre semnare documentațiile de atribuire / fișele de date, punându-le la dispoziția potențialilor ofertanți.
- Elaborează invitațiile sau anunțurile de participare și le transmite spre publicare în SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice).
- Realizează toate procedurile necesare în SEAP, conform normelor, pentru finalizarea licitațiilor electronice.



- Asigură corespondența cu ofertanții pe tot parcursul procedurii și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire.
- Primește ofertele și asigură analizarea lor, verificând propunerile tehnice și financiare conform normelor legale.
- Stabilește ofertele inacceptabile, neconforme sau admisibile și redactează procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor.

3. Contractare și Monitorizare

- Elaborează contractele de achiziție publică în colaborare cu serviciile de specialitate implicate și participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul.
- Întocmește documentațiile tehnice și de achiziție necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii.
- Colaborează cu toate compartimentele pentru rezolvarea problemelor legate de atribuire și pentru urmărirea modului de îndeplinire a contractelor încheiate.
- Asigură întocmirea proceselor verbale de recepție parțială și finală împreună cu serviciile/compartimentele de specialitate.

4. Controlul de Legalitate și Avizarea:

- Realizează controlul legalității actelor administrative și a operațiunilor emise de către serviciile/compartimentele D.G.E.P. Sector 4, asigurându-se că acestea nu încalcă ierarhia actelor normative.
- Acordă viza de legalitate (prin semnătură și parafă profesională) pe deciziile Directorului Executiv, contracte de achiziție, prestări servicii, protocoale de colaborare și orice alte documente care angajează răspunderea juridică a instituției.
- Analizează și avizează proiectele de regulamente, proceduri de lucru sau instrucțiuni interne, verificând corelarea acestora cu legislația națională și europeană.

5. Reprezentarea Judiciară și Strategia Procesuală:

- Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a Curții de Conturi, a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și a executorilor judecătorești.
- Elaborează strategia de apărare sau de atac în dosarele aflate pe rol, evaluând șansele de succes și riscurile financiare sau de imagine pentru instituție.
- Formulează și redactează profesionist actele de procedură: cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, note de ședință, concluzii scrise, precum și căile de atac (apel, recurs, contestație în anulare, revizuire).
- Gestionează probatoriul: identifică, solicită de la compartimentele de specialitate și depune în instanță înscrisurile, propune martori, formulează obiective pentru expertizele tehnice sau contabile și răspunde la interogatorii.

6. Gestiunea Dosarelor și Executarea Silită:

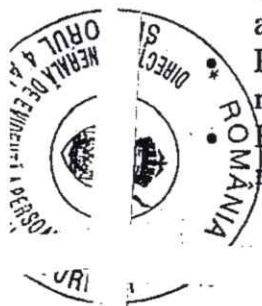
- Ține evidența informatizată și fizică a dosarelor aflate pe rol, monitorizând portalul instanțelor de judecată și respectând cu strictețe termenele de decădere și prescripție.
- Asigură finalizarea etapelor judiciare: solicită investirea cu formulă executorie, legalizează hotărârile definitive și transmite sentințele către compartimentele implicate pentru punerea în executare imediată.
- Colaborează cu executorii judecătorești pentru recuperarea creanțelor instituției sau pentru punerea în executare a obligațiilor de a face/a nu face stabilite prin titluri executorii.

7. Consiliere și Conformitate Legislativă:

- Asigură consilierea juridică preventivă a serviciilor direcției, oferind soluții pentru evitarea apariției unor noi litigii.

Participă la audiențe alături de conducere, oferind lămuriri juridice cetățenilor și propunând modalități de soluționare amiabilă a petițiilor, acolo unde legea permite.

- Realizează monitorizarea legislativă: aduce la cunoștința conducerii și a șefilor de serviciu modificările din Monitorul Oficial, interpretând impactul acestora asupra procedurilor de



lucru ale D.G.E.P. S4.

- Formulează puncte de vedere juridice fundamentate la solicitarea altor autorități sau ca răspuns la interpelări administrative complexe.

8. Gestiune Administrativă, Arhivă și Corespondență

- Înregistrează și ține evidența documentelor juridice și a deciziilor emise de către Directorul Executiv.
- Întocmește răspunsuri la adrese, petiții sau reclamații în baza rezoluțiilor primite, respectând termenele legale de transmitere.
- Gestionează și asigură arhivarea contractelor comerciale, a convențiilor originale, a corespondenței și a documentelor specifice, conform Nomenclatorului Arhivistic.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

9. Control Intern, Calitate și Norme de Conduită

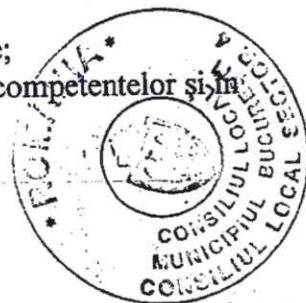
- Respectă documentația sistemului de management al calității: politici, obiective și proceduri de sistem/operationale.
- Participă la identificarea și analiza riscurilor aferente activităților derulate în compartiment și raportează neconformitățile identificate.
- Respectă regulamentele interne
- Respectă și aplică regulile de SSM prevăzute de legislație și instrucțiunile interne.
- Îndeplinește orice alte atribuții/sarcini dispuse de către directorul executiv, respectnd specificul structurii organizatorice, în condițiile legii.

IV. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ

Art.16

Direcția de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă, cărțile de identitate.
2. Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședință persoanei, în condițiile legii;
3. Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
4. Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
5. Constată desfacerea căsătoriei, prin divorț, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
6. Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
7. Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență Populației;
8. Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici sau cetățenilor, datele de identificare și de domiciliu ale acestora;
9. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
10. Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
11. Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii.



IV.1 SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR NR.1
IV.2 SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR NR. 2

Art.17 Atribuțiile serviciilor de evidență a persoanelor sunt următoarele:

I. Activități pentru înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică

1. Actualizarea datelor ce formează conținutul R.N.E.P. prin înregistrarea continuă a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică în baza documentelor prezentate de fiecare cetățean când solicită eliberarea unui act de identitate, înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței sau actualizarea datelor copiilor minori.
2. Actualizarea datelor ce formează conținutul R.N.E.P. prin înregistrarea continuă a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică pe baza comunicărilor și documentelor transmise de unele structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, birouri notariale, instanțele judecătorești precum și de celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor.
3. Efectuarea de verificări pentru a se stabili dacă de la data înregistrării nașterii au survenit modificări în ceea ce privește domiciliul părinților și actualizarea datelor privind nașterea pentru născuții vii.
4. Efectuarea de verificări în evidențe pentru identificarea minorilor și a părinților acestora și actualizează R.N.E.P. cu modificările intervenite asupra datelor de stare civilă a minorilor cu vârsta mai mică de 14 ani cum ar fi: stabilirea filiației; încuviințarea purtării numelui de familie; contestarea recunoașterii sau tăgăduirea paternității; adopția, desfacerea sau anularea acesteia; schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă a numelui și/sau a prenumelui părinților; anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actului de naștere și a mențiunilor înscrise pe acesta; schimbarea sexului.
5. Actualizarea R.N.E.P. cu informațiile referitoare la certificatul de deces, numărul actului, data și locul înregistrării decesului în baza comunicărilor de modificări.
6. Înregistrarea în R.N.E.P. a dobândirii sau redobândirii cetățeniei române precum și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate.
7. Actualizarea mențiunilor privind interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales precum, a persoanelor puse sub interdicție de către instanța de judecată și a desfacerii căsătoriei.
8. Efectuează operațiuni de actualizare a datelor cuprinse în sistemul informatic al Registrului Electoral.
9. Înregistrarea în RNEP conform comunicărilor primite a mențiunilor privind căsătoria, interdicția unei persoane fizice de a se afla într-o localitate sau de a părăsi țara ori localitatea.
10. Primirea/înregistrarea cererilor/solicitărilor de eliberare a actului de identitate pentru persoanele fizice reținute, arestate preventiv, care execută pedeapsa privativă de libertate, persoanele internate într-un centru educativ sau a persoanelor internate într-o instituție sanitară, dacă unitățile unde aceste persoane se află sunt pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4.
11. Înregistrarea în RNEP a mențiunilor privind controlul judiciar și arestul la domiciliu.



II. Activități pentru eliberarea actelor de identitate;

- Soluționarea în conformitate cu prevederile legale aplicabile a cererilor privind eliberarea actelor de identitate, precum și în următoarele cazuri:
 - Eliberarea primului act de identitate la vârsta de 0-14,
 - Eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani,
 - Dobândirea/redobândirea cetățeniei române,
 - Schimbarea domiciliului din străinătate în România,
 - Eliberare act de identitate solicitat prin procură,
 - Eliberarea actelor de identitate persoanelor aflate în locurile de reținere și arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau penitenciare,
 - Eliberarea actelor de identitate minorilor care se găsesc internați, în condițiile legii, în centre specializate aflate sub autoritatea serviciilor publice de asistență socială sau sunt dați în plasament unor persoane fizice sau juridice,
 - Efectuarea de verificări pentru stabilirea identității și eliberarea actelor de identitate persoanelor vârstnice internate în instituții de asistență socială.

În vederea eliberării actelor de identitate, personalul cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor desfășoară următoarele activități:

- Primirea/înregistrarea cererilor/solicitațiilor pentru eliberarea actelor de identitate, verificarea documentelor prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate.
- Verificarea fizionomiei solicitantului cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice, cu fotografie de dată recentă, (pașaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu ori diploma de absolvire) a solicitantului înregistrată în R.N.E.P.
- Certificarea pentru conformitate a copiilor documentelor prezentate și restituirea de originale.
- Înregistrarea cererilor în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței/ aplicația Dashboard pentru cartea electronică
- Preia imaginea solicitantului și efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate.
- Efectuează verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, informatică sau manuală, centrală ori locală.
- Prezintă/transmite șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, pentru avizare.
- Efectuează operațiuni informatice privind actualizarea RNEP și asociază imaginea preluată la datele de stare civilă ale acesteia.
- Generare număr cerere pentru emitere carte de identitate și transmiterea acestora către SABDER în vederea personalizării cărților de identitate.
- Completarea cererilor titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, completarea



Registrului la rubrica seria și numărul actului de identitate.

- Eliberarea actelor de identitate solicitantului și efectuarea în componenta locală a R.N.E.P. a mențiunii privind data înmânării cărții de identitate sau a cărții de identitate provizorii.

- 1) Soluționarea cererilor pentru eliberarea cărților de identitate provizorii, completarea cărții de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare, aplică fotografiile, dacă este cazul întocmește adresa de verificare pentru verificarea identității către structura teritorială a poliției, înscrie mențiunea de stabilite a reședinței în cazul cererilor pentru eliberarea actului de identitate cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și reședința în România.
- 2) Înscrierea mențiunilor de stabilire a reședinței în actele de identitate la cererea persoanelor interesate sau la solicitarea administratorilor locurilor de cazare în comun și soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate la reședință.
- 3) Desfășoară activitatea de punere în legalitate a persoanelor netransportabile la solicitarea acestora, folosind echipamentele foto din dotare.
- 4) Soluționarea cererilor referitoare la furnizarea de date din R.N.E.P la solicitarea unor persoane fizice sau juridice în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția datelor persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor).
- 5) Soluționează cererile referitoare la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii 544/2001.
- 6) Întocmirea proiectului de răspuns, la petiții sau alte cereri, ale persoanelor fizice sau juridice, precum și nota de verificare a acestora.

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

1. Colaborarea cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor conform prevederilor legale.
2. Colaborarea cu unitățile de poliție, pe baza de Protocol pentru desfășurarea de activități specifice în următoarele situații:
 - punerea în legalitate a cetățenilor care au solicitat eliberarea actelor de identitate și necesită verificări suplimentare;
 - efectuarea de verificări și desfășurarea activităților specifice în situația identificării unei persoane dată în urmărire;
 - efectuarea de verificări necesare identificării unor persoane.
3. Colaborarea cu unitățile sanitare și protecție socială pentru prevenirea abandonului nou născutului și pentru punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a tinerilor de 14 ani sau a persoanelor majore, instituționalizați.

Colaborarea cu autorități publice care au în subordine structuri a căror activitate presupune identificarea persoanelor pe baza actelor de identitate, cu privire la prevederile legale pe linie de evidență persoanelor și participarea la activități de mediatizare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de punere în legalitate a cetățenilor români cu acte

de identitate.

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

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

IV.3 SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art. 18 — Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții:

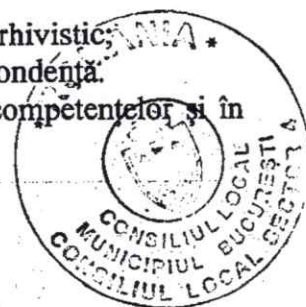
1. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
2. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare și răspunde de corectitudinea datelor preluate din actele de stare civilă și înscrise în formulare;
3. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate sau dovezi de stare civilă, certificate de divorț, precum și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
4. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă în exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
5. Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial ale actelor de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 119/1996, coroborat cu H.G.255/2024, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului European nr.679/2016, pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
6. Orice modificare intervenită în statutul civil al unei persoane, se comunică din oficiu, în termen de 10 zile, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz ofițerului de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale care a întocmit actul de naștere, de căsătorie sau de deces al persoanei la care aceasta modificare se referă, în vederea înscrierii mențiunilor corespunzătoare.
7. Ofițerul de stare civilă este obligat să anuleze actul de identitate al celui decedat. În termen de 10 zile de la data înregistrării decesului, ofițerul de stare civilă are obligația să trimită colțurile documentelor de identitate anulate, la S.P.C.L.E.P., în vederea actualizării R.N.E.P. și a radierii din listele electorale permanente.
8. Primește și transmite buletine statistice de divorț în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării;
9. Serviciul Stare Civilă este obligat să asigure conservarea și securitatea actelor/documentelor primare, cu respectarea legislației arhivistice în vigoare și a normelor interne de evidență și păstrare a arhivelor.



10. Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., prin intermediul Sistemului Informatic Integrat al Actelor de Stare Civilă;
11. Propune necesarul de certificate de stare civilă, acte de stare civilă (file), formulare, coperte și alonje pentru actele de stare civilă, ștampile, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
13. Primește cererile de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare și după efectuarea verificărilor, le înaintează D.G.E.P.M.B.;
14. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le scanează și ulterior le transmite electronic în Sistemul Informatic Integrat al Actelor de Stare Civilă, către D.G.E.P. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
15. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc în Sistemul Informatic Integrat al Actelor de Stare Civilă, referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile;
16. Primește/inițiază din oficiu cererile de rectificare a actelor de stare civilă în Sistemul Informatic Integrat al Actelor de Stare Civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, scanează documentația și generează referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
17. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, verifică documentele și întocmește referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere;
18. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B.;
19. Transcrie certificatele/extrasele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română în temeiul art. 10 și art. 11 din Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și care nu au avut niciodată domiciliul în România;
20. Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare pe actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
21. Înaintează D.G.E.P.M.B. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
22. Sesizează imediat serviciul ierarhic superior de specialitate, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
23. Eliberează la cererea persoanelor fizice îndreptățite (procură specială), certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
24. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
25. Efectuează verificări și întocmește în Sistemul Informatic Integrat al Actelor de Stare Civilă



- referate cu propuneri în vederea aprobării de către director a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
26. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;
27. Primește în Sistemul Informatic Integrat al Actelor de Stare Civilă cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal olograf 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;
28. Confruntă și scanează documentele cu care se face dovada identității solicitanților (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);
29. Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.255/2024, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
30. Înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă se face separat în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț. Numerele de înregistrare se repartizează de către structura de specialitate din cadrul unității administrativ-teritoriale în mod distinct față de cele repartizate pentru alte categorii de cereri. Evidența certificatelor de divorț eliberate se ține într-un registru separat stabilit prin lege;
31. Colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
32. Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
33. Transmite lunar la D.G.E.P.M.B. situația indicatorilor specifici, transcrierile actelor de naștere, căsătorie și deces;
34. Transmite, semestrial, la D.G.E.P.M.B. situația căsătoriilor mixte și a deceselor neoperabile;
35. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
36. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
37. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
38. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
39. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
40. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
41. Întocmește situații statistice și analize ce conțin activitățile desfășurate;
42. Selecționează, creează, folosește și păstrează arhiva conform nomenclatorului arhivistic;
43. Desfășoară activități de înregistrare intrare-ieșire documente, secretariat/corespondență;
44. Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii.



CAP. 3 DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 Directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefii de serviciu vor întocmi fișele de post/anexele la fișele de post și fișele/rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine.

Art. 20 În fișele de post (atât ale posturilor de conducere, cât și ale celor de execuție), vor fi cuprinse atribuții privind respectarea normelor de protecția muncii și situații de urgență, precum și atribuții privind implementarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21 (1) Directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefii de servicii/coordonatorii de compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de servicii:

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea serviciului/compartimentului, informând conducerea ierarhic superioară;
- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- informează operativ conducerea Direcției asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățirea a acesteia;

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului direcției și a dotărilor, luând măsurile de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Întreg personalul are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare și Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 22 Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 23 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate, vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, directorii, șefii serviciilor, coordonatorii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, efectuând completările respective în fișele de post.

Art. 24 Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu prevederile Anexei nr. 7 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25 Directorul executiv al instituției participă la ședințele în plen ale Consiliului Local al Sectorului 4 și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 26 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 4 nr. 50 din 11.05.2026.

APROBAT
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Andrei-George POPESCU
LOCAL SECTOR 4

DIRECȚIA GENERALĂ DE EVENIMENT A PERMANENȚEI
MUNICIPIULU
DIRECTOR EXECUTIV
Gheorghin
LOCAL SECTOR 4
ROMANIA