

DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A  
PERSOANELOR – MUNICIPIUL BUCURESTI  
Tel: 021.306 01 00;021.306 01 05  
Fax: 021.335 06 69



Consiliul General al Municipiului Bucuresti

**A P R O B,**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**SERGIU MOCANU**

**PLANUL DE ACTIVITĂȚI**  
**AL DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR – MUN.BUCURESTI**  
**PE SEMESTRUL I 2022**

Nr. crt.	Denumirea activității	Cine execută	Cine răspunde	Termen	Obs.
<b>1. DIRECTIA EVIDENTA PERSOANELOR</b>					
1	Îndrumarea activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.	Colectiv Serviciu Analiză, Îndrumare și Control	Virginia TĂNASE	permanent	
2.	Soluționarea sesizărilor/reclamațiilor primite de la persoane fizice/juridice, pe linie de evidență a persoanelor, cu privire la modul de eliberare a actelor de identitate/ comunicarea datelor personale, în conformitate cu prevederile O.G.	Colectiv Serviciu Analiză, Îndrumare și Control	Virginia TĂNASE	30 zile de la depunere	

	nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.				
3.	Activități desfășurate în conformitate cu Dispoziția D.E.P.A.B.D. nr. 3485325/03.10.2019 privind anularea a actelor de identitate de către S.A.B.D.E.P.	Colectiv Serviciu Analiză, Îndrumare și Control	Virginia TĂNASE	2 zile lucrătoare de la data înregistrării adresei	
4.	Analizarea solicitărilor de anulare a actelor de identitate și îndrumarea funcționarilor de evidență a persoanelor în scopul prevenirii unor situații similare, conform Dispoziției D.E.P.A.B.D. nr. 3485325/03.10.2019.	Corina Apostol	Virginia TĂNASE	lunar	
5.	Întocmirea situației zilnice în conformitate cu Îndrumarea D.E.P.A.B.D. nr. 3362941/14.06.2021 privind centralizarea datelor referitoare la actele de identitate înmânate la nivelul Municipiului București.	Mariana Sora	Virginia TĂNASE	zilnic	
6.	Întocmirea Sintezei privind activitățile desfășurate la nivelul S.A.Î.C.	Mariana Sora	Virginia Tanase	lunar	
7.	Soluționarea adreselor primite de la D.E.P.A.B.D. referitoare la schimbarea domiciliului copiilor minori sub 14 ani la adresa părintelui/părinților ori a reprezentantului legal al minorului, ca urmare a cererilor depuse la misiunile diplomatice și/sau oficiile consulare române din străinătate, în conformitate cu dispozițiile pct. 3 din Instrucțiunile comune D.E.P.A.B.D. – M.A.E. nr. 3982297/G5/26958/08.12.2016.	Colectiv Serviciu Analiză, Îndrumare și Control	Virginia TĂNASE	Conform datei precizate în adresa D.E.P.A.B.D.	
8.	Soluționarea cererilor de furnizare a datelor de interes public pe linie de evidență a persoanelor adresate D.G.E.P.M.B. și repartizate spre soluționare S.A.Î.C., în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.	Colectiv Serviciu Analiză, Îndrumare și Control	Virginia TĂNASE	10 zile de la depunere	
9.	Efectuarea verificărilor în R.N.E.P. a datelor de deces înregistrate de către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.	Colectiv Serviciu Analiză, Îndrumare și Control	Virginia TĂNASE	în cel mai scurt timp	

10.	Întocmirea situației zilnice în conformitate cu Îndrumarea D.E.P.A.B.D. nr. 3362941/14.06.2021 privind centralizarea datelor referitoare la actele de identitate înmânate la nivelul Municipiului București.	Mariana Sora	Virginia TĂNASE	zilnic	
11.	Primirea, repartizarea și prelucrarea îndrumărilor, dispozițiilor și metodologiilor de lucru ale D.E.P.A.B.D. pe linie de evidență a persoanelor.	Colectiv Serviciu Analiză, Îndrumare și Control	Virginia TĂNASE	în cel mai scurt timp	
12.	Formularea punctelor de vedere cu privire la soluționarea unor spețe atipice pe linie de evidență a persoanelor, la solicitarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.	Colectiv Serviciu Analiză, Îndrumare și Control	Virginia TĂNASE	în cel mai scurt timp	
13.	Centralizarea și transmiterea la D.E.P.A.B.D. a situației zilnice a principalelor activități desfășurate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.	Colectiv Serviciu Analiză, Îndrumare și Control	Virginia TĂNASE	zilnic	
14.	Transmiterea în format electronic prin F.T.P.către S.P.C.E.L.E.P. S1-S6, fișierele cu acte de identitate emise în fiecare zi de luni a săptămânii, acte care figurează în R.N.E.P. Neînchinate(fișiere primite de la S.A.B.D.E.P.).	Ghiorghiu Valentin	Virginia TĂNASE	zilnic	
15.	Desfășurarea în conformitate cu Îndrumarea D.E.P.A.B.D. nr. 3215171/31.08.2020 referitoare la soluționarea cererilor privind stabilirea reședinței la nivelul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București	Colectiv Serviciu Analiză, Îndrumare și Control	Virginia TĂNASE	săptămânal	
16.	Sinteza activitatilor desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina.	Ionescu Cristina	Virginia TĂNASE	Trimestrial, până în data de 5 a lunii următoare	
17.	Analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială	Nuțu Nadia	Virginia TĂNASE	Trimestrial, până în data de 5 a lunii următoare	
18.	Situația nominală a minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială, nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor.	Nuțu Nadia	Virginia TĂNASE	Conform solicitării D.E.P.A.B.D.	

19.	Activități desfășurate în situația în care se constată eliberarea unui act de identitate prin declinarea unei false identități.	Colectiv Serviciu Analiză, Îndrumare și Control	Virginia TĂNASE	în cel mai scurt timp	
20.	Activități desfășurate în conformitate cu Dispoziția pentru aprobarea Metodologiei comune privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din Registrul persoanelor cu Identitate Declarată, I.G.P.R. nr.6/20.01.2017/D.E.P.A.B.D. nr.3963758/09.01.2017.	Nicoleta Plopeanu	Virginia TĂNASE	în cel mai scurt timp	
21.	Continuarea activităților dispuse prin radiograma D.E.P.A.B.D. nr. 3667535/08.07.2016 cu privire la prevenirea eliberării actelor de identitate în baza certificatelor de stare civilă emise cu încălcarea prevederilor legale de către Direcția Publică de Evidența Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului București.	Colectiv Serviciu Analiză, Îndrumare și Control	Virginia TĂNASE	30 permanent	
22.	Control la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Mun. București privind activitatea de evidență a persoanelor.	Colectiv Serviciu Analiză, Îndrumare și Control	Virginia TĂNASE	Conform graficului anual	
23.	Recontrol la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Mun. București privind activitatea de evidență a persoanelor.	Colectiv Serviciu Analiză, Îndrumare și Control	Virginia TĂNASE	Conform graficului anual	
24.	Întâlniri de lucru la D.G.A.S.P.C. ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București, în vederea monitorizării activității de punere în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor asistaților și minorilor instituționalizați.	Colectiv Serviciu Analiză, Îndrumare și Control	Virginia TĂNASE	Conform graficului anual	
25.	Sinteza activităților de control și îndrumare metodologică pe linie de evidență a persoanelor desfășurate la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.	Alina Bălan	Virginia TĂNASE	15.01.2022	
26.	Transmiterea în format electronic prin F.T.P.către S.P.C.E.L.E.P. S1-S6, fișierele cu acte de identitate emise în fiecare zi de luni a săptămânii, acte care figurează în R.N.E.P. Neînătate(fișiere primite de la S.A.B.D.E.P.).	Ghiorghiu Valentin	Virginia TĂNASE	zilnic	

27.	Soluționarea cererilor de verificare și identificare a persoanelor fizice, solicitate de autorități publice locale și centrale, persoane fizice, agenți economici sau alte persoane juridice.	Colectiv Serviciu Actualizare, Valorificare Bază Date	Mihaela TUGEARU	25 zile de la depunere	
28.	Soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate în situații deosebite.	Colectiv Serviciu Actualizare, Valorificare Bază Date	Mihaela TUGEARU	2 zile	
29.	Întocmirea Sintezei privind activitățile desfășurate la nivelul D.E.P.	Valentin Gheorghiu	Director Executiv Adjunct Constantin NICOLAE	lunar	
30	Întocmirea situației zilnice în conformitate cu Îndrumarea D.E.P.A.B.D. nr. 3362941/14.06.2021 privind centralizarea datelor referitoare la actele de identitate înmânate la nivelul D.G.E.P.-M.B.	Teodora Dafinoiu	Mihaela TUGEARU	zilnic	
31	Actualizarea în R.N.E.P. a hotărârilor/ordonanțelor organelor judiciare prin care s-a dispus „interzicerea de a se afla în anumite localități”, „obligarea de a nu părăsi localitatea”, ca urmare a dispunerii „controlului judiciar”, „arest la domiciliu”, precum și revocarea acestor mențiuni;	Colectiv S.A.V.B.D.	Mihaela TUGEARU	de îndată	
32	Verificarea importul de către S.A.B.D.E.P., în sistem informatic a indicatorilor de evidență a persoanelor de la pct.1-60, realizați lunar de către S.P.C.E.P., în contextul verificării actualizării indicatorilor de la pct.61-93 de către S.P.C.E.P., și Exportul acestora către D.E.P.A.B.D ;	Colectiv S.A.V.B.D	Mihaela TUGEARU	Conform Îndrumării nr.11/29.11.2019	
33	Întocmirea adreselor către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București, în vederea transmiterii cererii și a documentelor necesare pentru eliberarea primului act de identitate, în considerarea Instrucțiunilor nr. G5-1/11490/17.07.2007, comunicate prin RadiogramaNr. 38031/30.07.2007;	Colectiv S.A.V.B.D	Mihaela TUGEARU	permanent	
34	Actualizarea R.N.E.P. cu datele de identificare ale persoanelor, care au solicitat atribuirea de CNP, pentru obținerea pașapoartelor conform listelor primite de la DSC;	Colectiv S.A.V.B.D	Mihaela TUGEARU	30 zile	
35	Preluarea de pe FTP (File Transmission Protocol), a deciziilor privind suspendarea măsurii de carantinare	Colectiv S.A.V.B.D	Mihaela TUGEARU	zilnic	

	definitivă/tempoară primite de la DSP, prin S.A.B.D.E.P., și actualizate în "PORTAL COVID";				
36	Transmiterea, de îndată, la D.E.P.A.B.D. a hotărârilor, sentințelor penale, <b>ordonanțelor</b> prin care instanțele judecătorești, parchetele au dispus anumite măsuri privind „interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales”, „arest preventiv”, „ordin de protecție”, precum și adresele privind persoanele căutate pentru participarea la procedură judiciară;	Colectiv S.A.V.B.D	Mihaela TUGEARU	de îndată	
37	Întocmirea Planurilor de activități al D.E.P.	Virginia TĂNASE	Director Executiv Adjunct Constantin NICOLAE	Sfârșitul trimestrului	
38	Analiza activităților de evidență a persoanelor desfășurate la nivelul D.E.P.	Alina Bălan	Virginia TĂNASE Mihaela TUGEARU	Trimestrial/ semestrial	
39	Actualizarea R.N.E.P. cu informații referitoare la persoanele care au solicitat eliberarea pașapoartelor C.R.D.S.	Colectiv Serviciu Actualizare, Valorificare Bază Date	Mihaela TUGEARU	30 zile de la primire	
40	Organizarea convocării trimestriale cu lucrătorii de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor constituite la nivelul sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.	Virginia TĂNASE	Director Executiv Adjunct Constantin NICOLAE	31.03.2022	
<b>2. DIRECTIA STARE CIVILA</b>					
1.	Îndrumarea activității S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București pe linie de stare civilă.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Permanent	
2.	Efectuarea controlului de fond pe linie de stare civilă, controlului de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1,2 și 3 ale municipiului București	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Conform graficului de control	
3.	Efectuarea controlului privind evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1- 6 ale municipiului București.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Conform graficului de control	
4.	Efectuarea instruirilor tematice metodologice cu personalul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Conform graficului de control	

5.	Monitorizarea activităților desfășurate de S.P.C.L.E.P. în vederea punerii în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor asistate și a minorilor instituționalizați în unități sanitare și de protecție socială.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Conform graficului de control	
6.	Participarea la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă, conform prevederilor art. 3 alin. (3) din Legea nr. <a href="#">119/1996</a> cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Conform solicitărilor S.P.C.L.E.P ale sectoarelor 1-6	
7.	Participarea la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Permanent	
8.	Asigurarea prezenței unui reprezentant al D.G.E.P.M.B. la predarea - preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile.	Colectiv serviciul îndrumare și control stare civilă	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Conform solicitărilor S.P.C.L.E.P ale sectoarelor 1-6	
9.	Întocmirea Raportului activității desfășurate de Direcția de Stare Civilă și se înaintează Directorului Executiv al D.G.E.P.M.B.	Colectiv Direcția de Stare Civilă	Șefii Serviciilor din cadrul Direcției de Stare Civilă	Lunar, până la data cinci a lunii următoare	
10.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P ale s1-6, întocmirea Statisticii principalilor indicatori pe linie de stare civilă (anexa nr. 1) și transmiterea acesteia în sistem informatic D.E.P.A.B.D.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Lunar, până la data de 7 a lunii următoare	
11.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P ale s1-6, întocmirea Situației privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț (anexa nr. 2) desfășurată de S.P.C.L.E.P ale sectoarelor 1-6, însoțită de extrasele pentru uz oficial pentru căsătoriile mixte desfăcute prin divorț, anulate sau care au încetat prin decesul soțului/soției și transmiterea acestora D.E.P.A.B.D.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Lunar, până la data de 7 a lunii următoare	



12.	Primirea statisticilor privind căsătoriile mixte (anexa nr. 3) de la S.P.C.L.E.P. s1-6 și transmiterea acestora în sistem informatic D.E.P.A.B.D.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Lunar, până la data de 7 a lunii următoare	
13.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P ale s1-6, întocmirea Situației extraselor multilingve (anexa 8) și transmiterea acesteia la D.E.P.A.B.D.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Lunar, până la data de 7 a lunii următoare	
14.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P ale s1-6, întocmirea Situației formularelor standard multilingve eliberate de S.P.C.L.E.P S1-6 și transmiterea acesteia la D.E.P.A.B.D.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Lunar, până la data de 7 a lunii următoare	
15.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P ale s1-6, întocmirea Situației certificatelor de divorț eliberate de S.P.C.L.E.P. ale s1-6 și a certificatelor de divorț întocmite și transmise de notarii publici (anexa nr. 9) și clasarea acesteia.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Lunar, până la data de 7 a lunii următoare	
16.	Întocmirea trimestrială a planului de activități desfășurat de Direcția de Stare Civilă.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Trimestrial, până la începutul trimestrului următor	
17.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P ale s1-6, întocmirea Situației privind numărului persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române (anexa nr. 4) și transmiterea acesteia în sistem informatic D.E.P.A.B.D.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Trimestrial, până la data de 10 a lunii următoare încheierii trimestrului	
18.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P ale s1-6, întocmirea în comun cu D.E.P. a Analizei activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, centre maternale, minori și majori, trimestrial (însoțită de anexa nr. 5, anexa nr. 6 și a analizei privind numărul de acte de naștere întocmite, precum și a numărului de certificate medicale constatatoare ale născutului viu eliberate de maternitățile de pe raza de competență) și transmiterea acestora în sistem informatic D.E.P.A.B.D.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Trimestrial, până la data de 10 a lunii următoare încheierii trimestrului	



19.	Solicitarea de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, centralizarea în comun cu D.E.P. a Situației nominale a copiilor din sistemul de protecție socială, nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor și transmiterea acesteia la D.E.P.A.B.D.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Conform solicitării D.E.P.A.B.D.	
20.	Întocmirea trimestrială a Analizei de evaluare a activităților de stare civilă desfășurată în municipiul București, însoțită de situațiile statistice cu principalii indicatori și înaintarea acesteia Directorului Executiv al D.G.E.P.M.B.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Trimestrial, până la data de 15 a lunii următoare încheierii trimestrului	
21.	Întocmirea semestrială a planului de activități ce vor fi desfășurate de Direcția de Stare Civilă.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Semestrial, până la începutul semestrului următor	
22.	Întocmirea semestrială a Analizei de evaluare a activităților de stare civilă desfășurate în municipiul București, însoțită de situațiile statistice cu principalii indicatori și înaintarea acesteia Directorului Executiv al D.G.E.P.M.B.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Semestrial, până la data de 15 a lunii următoare încheierii semestrului	
23.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P. ale s1-6, elaborarea Sintezelor activității desfășurate pe linie de stare civilă însoțită de anexa nr. 7 și transmiterea acesteia la D.E.P.A.B.D.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Semestrial, până la data de 15 a lunii următoare încheierii semestrului	
24.	Primirea de la S.P.C.L.E.P. ale s1-6 a Situației privind actele de deces inoperabile în R.N.E.P., respectiv actele de deces referitoare la cadavrele cu identitate necunoscută, cetățeni străini decedați pe teritoriul României, acte de deces anulate pentru semestrul anterior de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 și înaintarea acestora la D.E.P.A.B.D.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Semestrial, până la data de 15 a semestrului următor	
25.	Organizarea convocărilor pe linie de stare civilă conform programării la care vor participa reprezentanți ai D.E.P.A.B.D., D.G.A, după caz, și ai S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Conform planificării anuale	
26.	Solicitarea la S.P.C.L.E.P. s1-6 a situației unităților sanitare și de protecție socială de pe raza de competență, centralizarea acesteia la nivelul Mun. București și	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Anual, până la data de 15 ianuarie a anului următor	

	transmiterea acesteia Serviciului Central de Stare Civilă din cadrul D.E.P.A.B.D.				
27.	Întocmirea anuală a analizei de evaluare a activităților de stare civilă desfășurată în municipiul București, însoțită de situațiile statistice cu principalii indicatori și înaintarea acesteia Directorului Executiv al D.G.E.P.M.B.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Anual, până la data de 15 ianuarie a anului următor	
28.	Elaborarea anuală a evaluării activității de stare civilă desfășurată la nivelul mun. București și transmiterea acesteia la Bir. Manag. Operațional din cadrul D.E.P.A.B.D.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Anual, până la data de 31 ianuarie a anului următor	
29.	Întocmirea raportului privind activitatea D.S.C. și activitatea structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București în anul anterior, însoțită de anexa 1 și înaintarea acestuia Serviciului Relații Publice din cadrul D.G.E.P.M.B.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Anual, până la data de 15 ianuarie a anului următor	
30.	Soluționarea petițiilor pe linie de stare civilă.	Serviciile din cadrul Direcției de Stare Civilă	Șefii Serviciilor din cadrul Direcției de Stare Civilă	30 zile de la data înregistrării	
31.	Soluționarea informațiilor de interes public pe linie de stare civilă.	Serviciile din cadrul Direcției de Stare Civilă	Șefii Serviciilor din cadrul Direcției de Stare Civilă	10 zile de la data înregistrării	
32.	Formularea punctelor de vedere la solicitarea S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	Permanent	
33.	Prelucrarea cu personalul D.S.C. a radiogramelor înaintate de D.E.P.A.B.D și transmiterea acestora S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 pentru a fi prelucrate, însușite și puse în aplicare de întreg personalul din subordine.	Colectiv serviciul îndrumare și control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	30 zile de la data înregistrării	
34.	Înscrierea mențiunilor pe actele de stare civilă ex. II, conform comunicărilor primite de la cei în drept.	Colectiv serviciul mențiuni stare civilă	Șeful Serviciului Mențiuni Stare Civilă	10 zile de la data înregistrării	
35.	Verificarea, identificarea actelor de stare civilă ex. II și întocmirea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea scrisă a D.E.P.A.B.D., a S.P.C.L.E.P./S.P.C.J.E.P., instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, iar pentru motive temeinice, S.P.C.L.E.P., a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu	Colectiv serviciul mențiuni stare civilă	Șeful Serviciului Mențiuni Stare Civilă	30 de zile de la înregistrare	

	funcționează S.P.C.L.E.P., a unităților din sistemul de ordine și siguranță publică din cadrul M.A.I., a instituțiilor responsabile cu asistența socială și protecția drepturilor copilului, precum și a notarilor publici.				
36.	Verificarea în evidențele D.S.C. și întocmirea răspunsurilor privind înregistrarea unor acte de stare civilă, la solicitarea autorităților publice și a persoanelor fizice.	Colectiv serviciul mențiuni stare civilă	Șeful Serviciului Mențiuni Stare Civilă	30 de zile de la înregistrare	
37.	Preluarea pe bază de proces- verbal, registrele de stare civilă și opisele alfabetice ex. II întocmite de S.P.C.L.E.P. – starea civilă sector 1-6.	Colectiv serviciul mențiuni stare civilă	Șeful Serviciului Mențiuni Stare Civilă	Permanent	
38.	Preluarea pe bază de proces- verbal, registrele de stare civilă și opisele alfabetice ex. II de la Ministerul Afacerilor Externe, Direcția Generală Afaceri Consulare.	Colectiv serviciul mențiuni stare civilă	Șeful Serviciului Mențiuni Stare Civilă	Permanent	
39.	Primirea dosarelor de schimbare de nume pe cale administrativă, verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice și transmiterea propunerii către Primarul General al Mun. București în vederea emiterii dispoziției de admitere sau respingere a cererii de schimbare a numelui.	Colectiv serviciul schimbări de nume, transcrieri, reconstituiri, dispense	Șeful Serviciului Schimbări de nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense	60 de zile de la înregistrare	
40.	Primirea dosarelor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, analizarea acestora și emiterea avizului prealabil.	Colectiv serviciul schimbări de nume, transcrieri, reconstituiri, dispense	Șeful Serviciului Schimbări de nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense	30 de zile de la înregistrare	
41.	Primirea dosarelor de transcriere a extraselor de pe actele de stare civilă, pentru cetățenii români ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în localități care au aparținut României, iar în prezent se găsesc pe teritoriul altor state, analizarea și avizarea acestora.	Colectiv serviciul schimbări de nume, transcrieri, reconstituiri, dispense	Șeful Serviciului Schimbări de nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense	30 de zile de la data înregistrării cererii petentului	
42.	Primirea, analizarea și aprobarea cererilor cu privire la înscrierea mențiunii de schimbare de nume a părinților pe actele de stare civilă ale copiilor cu vârstă de peste 18 ani.	Colectiv serviciul schimbări de nume, transcrieri, reconstituiri, dispense	Șeful Serviciului Schimbări de nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense	30 de zile de la data înregistrării cererii	

43.	Primirea dosarelor de înregistrare tardivă a nașterii după împlinirea termenului legal de 30 zile, analizarea și avizarea acestora.	Colectiv serviciul schimbări de nume, transcrieri, reconstituiri, dispense	Șeful Serviciului Schimbări de nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense	90 de zile de la data înregistrării cererii petentului	
44.	Solicitarea și atribuirea de coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin S.A.B.D.E.P., în cazul cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. ca urmare a nașteri/transcrieri/înscriseri.	Colectiv serviciul schimbări de nume, transcrieri, reconstituiri, dispense	Șeful Serviciului Schimbări de nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense	30 de zile de la data înregistrării	
45.	Primirea, analizarea și avizarea proceselor verbale prin care solicită modificarea/înscriserea, pe actele de stare civilă, a codurilor numerice personale atribuite eronat.	Colectiv serviciul schimbări de nume, transcrieri, reconstituiri, dispense	Șeful Serviciului Schimbări de nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense	30 de zile de la data înregistrării	
<b>3. DIRECTIA ECONOMICA</b>					
1.	Elaborare propuneri buget	Sef serv.contabilitate Mihaela Dana Matei	Director ex. adj. Ec. Svetlana Birsan	Annual/cand e cazul	
2.	Urmărirea încadrării plăților în bugetul aprobat și măsuri pentru eficientizarea activității	Sef serv.contabilitate Mihaela Dana Matei	Director ex. adj. Ec. Svetlana Birsan	permanent	
3.	Analiza activității ec-finan. pe baza de bilanț întocmit an 2021 și stabilirea de măsuri pt. îmbunătăț. activ. ec-finan	Sef serv.contabilitate Mihaela Dana Matei	Director ex. adj. Ec. Svetlana Birsan	trimestrial	
4.	Asigurarea înregistr. corecte și la timp a înreg. contab. privind mijl. fixe, circulante, bănești, debitori, creditori și alte deconturi, investiții, ch. Buget și venituri	Colectiv serviciul financiar contabilitate	Director ex. adj. Ec. Svetlana Birsan	permanent	
5.	Întocmirea state de plată, salarii la nivel D.G.E.P.-M.B.	Ivan Laurentia Cristina	Sef serv.financiar Sandulescu Ruxandra	Lunar	
6.	Controlează și implementează extrasele de cont ale contului de disp. bănești și evidența cronologică a OPT-urilor emise de direcție	Ivan Laurentia Cristina	Sef serv.financiar Sandulescu Ruxandra	permanent	
7.	Întocmirea bilanțelor de verificare și raportarea on-line a formularelor specificate în FOREXEBUG	Sef serv.contabilitate Mihaela Dana Matei	Director ex. adj. Ec. Svetlana Birsan	Lunar până pe 20 a lunii următoare	

8.	Intocmire registre de casa, urmarire avans spre decontare si justific. acestora,verificarea numerarului incasat pe baza monetarului, depunere numerar, ridicare numerar	Ivan Laurentia Cristina	Sef serv.financiar Sandulescu Ruxandra	permanent	
9.	Intocmire note de intrare receptie,eliberare materiale necesare desf. Activitati D.G.E.P, urmarire stocuri.	Cristea Marilena	Sef serv.contab. Matei Mihaela Dana	permanent	
10.	Intocmire situatii deschidere de credite si situatii financiare	Sef serv.financiar Sandulescu Ruxandra	Director ex. adj. Ec. Svetlana Birsan	Lunar/trimestrial	
11.	Asigura achizitii de bunuri si servicii conf. Preved Legii 98/2016	Nedelea Sorin	Director ex. adj. Ec. Svetlana Birsan	permanent	
12.	Asigura urmarirea cu incadrare in bugetul aprobat a Planului anual de achizitii	Nedelea Sorin	Director ex. adj. Ec. Svetlana Birsan	permanent	
13.	Asigura intocmirea documentatiei pentru demararea achizitiei de bunuri si servicii	Nedelea Sorin	Director ex. adj. Ec. Svetlana Birsan	permanent	
14.	Intocmirea si depunerea situatiilor lunare la Directia Buget din PMB	Sef serv.contabilitate Mihaela Dana Matei	Director ex. adj. Ec. Svetlana Birsan	Lunar pana pe 5 a lunii urmatoare	
15.	Intocmire referate pentru asigurarea materialelor si serviciilor necesare desfasurarii activitatii	Sef serv.administrativ Branisteanu Petre	Director ex. adj. Ec. Svetlana Birsan	permanent	
<b>4. SERVICIUL RESURSE UMANE</b>					
1.	Participă la elaborarea proiectelor de Organigramă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, și Statul de funcții ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;	Vatu Monica	Vatu Monica	Anual	
2.	Elaborează Regulamentul Intern al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București privind drepturile și obligațiile personalului din instituție;	Vatu Monica	Vatu Monica	Anual	

3.	Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal	Mitu Loredana	Vatu Monica	Cand este cazul	
4.	Realizează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarii publici și personalul contractual din structura Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;	Vatu Monica	Vatu Monica	Anual	
5.	Intocmește demersurile necesare în vederea numirii în funcții publice/angajării personalului contractual, a candidaților care au fost declarați admiși la concursurile /examenele desfășurate la nivelul instituției, transferării, detașării, numirii temporare în funcții de conducere, schimbării locului de muncă, încetării raporturilor de serviciu a personalului care ocupă funcții publice, desfacerii contractelor individuale de muncă a personalului contractual;	Vatu Monica	Vatu Monica	Permanent	
6.	Elaborează, monitorizează și gestionează activitatea de întocmire a fișelor de post, verifică și supune aprobării Directorului Executiv fișele de post pentru întreg personalul instituției;	Mitu Loredana	Vatu Monica	Anual	
7.	Intocmește sau participă la întocmirea de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea instituției;	Vatu Monica Craciun Nicusor	Vatu Monica	Permanent	
8.	Asigură, potrivit reglementărilor legale în vigoare, activitatea de primire, înregistrare și păstrare a Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese prin persoana desemnată conform legii;	Mitu Loredana	Vatu Monica	Anual	
9.	Intocmește lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, pe care le predă la	Vatu Monica	Vatu Monica	Anual	

	Direcția Economică pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;				
10.	Intocmește potrivit legii, împreună cu șefii de servicii, graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată, prevăzute de lege;	Mitu Loredana Craciun Nicusor	Vatu Monica	Anual	
11.	Intocmește documentația pentru organizarea și desfășurarea concursurilor, pentru ocuparea funcțiilor vacante/temporar vacante din cadrul Direcției Generale de Evidență a Municipiului București, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în vigoare. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante/temporar vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;	Mitu Loredana Banut Florentina	Vatu Monica	Cand este cazul	
12.	Răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice, asigurând transmiterea acestora către ordonatorul principal de credite, conform legii, respectiv Primăria Municipiului București;	Mitu Loredana Craciun Nicusor	Vatu Monica	Anual	
13.	Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;	Vatu Monica	Vatu Monica	Anual	
14.	Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;	Vatu Monica Craciun Nicusor	Vatu Monica	Trimestrial	
15.	Intocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.	Mitu Loredana	Vatu Monica	Anual	



16.	Intocmește demersurile necesare în vederea participării la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici, identificând nevoile de pregătire pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de folosire a resurselor umane și stabilește prioritățile în scopul creșterii performanței instituției;	Vatu Monica Craciun Nicusor	Vatu Monica	Anual	
17.	Intocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și dosarele personale ale personalului contractual, completează registrul general de evidență a salariaților (ReviSal) în ordinea încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă, transmite formularul L153, care cuprinde datele cu privire la toate categoriile de personal din cadrul instituției;	Mitu Loredana Banut Florentina Craciun Nicusor	Vatu Monica	Permanent	
18.	Tine legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora, și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare, precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;	Mitu Loredana	Vatu Monica	Cand este cazul	
19.	Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor doua comisii toate documentele solicitate;	Banut Florentina	Vatu Monica	Cand este cazul	
20.	Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici din instituție;	Mitu Loredana	Vatu Monica	Permanent	
21.	Intocmește și gestionează documentele de personal, emite documente de legitimare pentru personalul instituției, eliberează adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține, necesare în exercitarea anumitor drepturi;	Mitu Loredana Banut Florentina	Vatu Monica	Permanent	
22.	Intocmește și verifică condicile de prezentă. Lunar, verifică fișele colective de prezentă din punct de vedere al legalității și al exactității întocmirii;	Mitu Loredana	Vatu Monica	Lunar	

23.	Execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă pentru întreg personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;	Vatu Monica	Vatu Monica	Cand este cazul	
24.	Răspunde de completarea dosarelor profesionale cu toate documentele cerute de lege pentru personalul D.G.E.P - M.B;	Mitu Loredana Banut Florentina Craciun Nicusor	Vatu Monica	Permanent	
25.	Analizează utilizarea forței de muncă și propune măsuri, asigurând necesarul de personal corespunzător volumului de lucrări și cerințelor de muncă în limita numărului de personal aprobat și a fondului de salarii;	Vatu Monica	Vatu Monica	Lunar	
26.	Transmite lunar și ori de câte ori este nevoie anchete statistice la Institutul Național de Statistică;	Banut Florentina	Vatu Monica	Lunar	
27.	Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;	Mitu Loredana Banut Florentina	Vatu Monica	Anual	
28.	Transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu respectarea termenelor legale, date cu privire la comisia paritară și consilierea etică;	Craciun Nicusor	Vatu Monica	Trimestrial Semestrial	

#### 4.1 COMPARTIMENTUL PROTECTIA MUNCII

1.	Controlează aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu legislația în vigoare;	Banut Florentina	Vatu Monica	Lunar	
2.	Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale;	Banut Florentina	Vatu Monica	Lunar	

3.	Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, din punct de vedere al protecției muncii;	Banut Florentina	Vatu Monica	Cand este cazul	
4.	Informează operativ conducerea direcției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;	Banut Florentina	Vatu Monica	Cand este cazul	
5.	Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și reevaluează riscurile ori de cate ori sunt schimbate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;	Banut Florentina	Vatu Monica	Lunar	
6.	Asigură instruirea introductiv generală și informarea personalului în probleme de protecția muncii;	Banut Florentina	Vatu Monica	Cand este cazul/Semestrial	
7.	Colaborează cu serviciul medical, ca urmare a încheierii unui contract de prestări servicii, în vederea cunoașterii situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc și a îmbolnăvirilor profesionale, propunând măsurile corespunzătoare;	Banut Florentina	Vatu Monica	Anual	
8.	Intocmește Planul de prevenire și protecție pentru sănătatea și securitatea muncii, la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;	Banut Florentina	Vatu Monica	Anual	
9.	Elaborează Instrucțiuni privind circulația angajaților D.G.E.P.-M.B. pe traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă și retur;	Banut Florentina	Vatu Monica	Anual	

5. SERVICIUL RELATII PUBLICE					
1.	Primește și înregistrează petitiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal	Personalul cu funcții de execuție al S.R.P.	Sef Serviciu	Permanent	
2.	Primește, înregistrează și ține evidența instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului.	Personalul cu funcții de execuție al S.R.P.	Sef Serviciu	Permanent	
3.	Clasifică documentele pe tipuri de probleme	Personalul cu funcții de execuție al S.R.P.	Sef Serviciu	Permanent	
4.	Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiența a cetățenilor de către conducerea direcției	Sef Serviciu	Director Executiv	Permanent	
5.	Repartizează corespondența și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate	Personalul cu funcții de execuție al S.R.P.	Sef Serviciu	Permanent	
6.	Informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București	Personalul cu funcții de execuție al S.R.P.	Sef Serviciu	Atunci când este nevoie	
7.	Aduce la cunoștința conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității	Personalul cu funcții de execuție al S.R.P.	Sef Serviciu/ Director Executiv	Atunci când este nevoie	
8.	Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București către petenți	Personalul cu funcții de execuție al S.R.P.	Sef Serviciu	Permanent	

9.	Furnizeaza cetatenilor, verbal, informatii de interes public legate de activitatea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti	Personalul cu functii de executie al S.R.P.	Sef Serviciu	Permanent	
10.	Pune la dispozitia cetatenilor, in vederea consultarii, documente ce contin informatii de interes public legate de domeniul evidentei persoanelor si care intra in competenta Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti	Personalul cu functii de executie al S.R.P.	Sef Serviciu	Permanent	
11.	Raspunde la solicitarile telefonice ale cetatenilor cu privire la informatii de interes public, in masura in care acestea sunt de competenta Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si pot fi furnizate telefonic	Personalul cu functii de executie al S.R.P.	Sef Serviciu	Permanent	
12.	Raspunde solicitarilor de informatii de interes public venite pe site-ul sau prin adresele de e-mail ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti	Personalul cu functii de executie al S.R.P.	Sef Serviciu	Permanent	
13.	Pregateste materialele pentru audiente in functie de cererile depuse si inregistrate	Personalul cu functii de executie al S.R.P.	Sef Serviciu/ Director Executiv	Permanent	
14.	Participa la audiente si redacteaza in Registru de Audiente solutia optima adoptata.	Sef Serviciu	Director Executiv	Permanent	
15.	Comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare, prin serviciile de posta civila sau militara, ori prin posta electronica	Personalul cu functii de executie al S.R.P.	Sef Serviciu	Permanent	
16.	Expediaza corespondenta la oficiile postale	Personalul cu functii de executie al S.R.P.	Sef Serviciu	Permanent	
17.	Analizeaza si evalueaza modul in care se reflecta actiunile intreprinse de catre Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti in presa	Sef Serviciu	Director Executiv	Atunci cand este nevoie	

18.	Informeaza ori de cate ori este necesar, Directorul executiv asupra aspectelor referitoare la imaginea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si dinamica acesteia si se ocupa de gestionarea mediatica a crizelor ce pot afecta imaginea institutiei sau a directorului	Sef Serviciu	Director Executiv	Atunci cand este nevoie	
19.	Intocmeste lucrari de specialitate (analize, rapoarte si sinteze);	Sef Serviciu	Director Executiv	Atunci cand este nevoie	
20.	Redacteaza comunicate de presa	Sef Serviciu	Director Executiv	Atunci cand este nevoie	
21.	Optimizarea și actualizarea in permanenta a Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice și a standardelor de control intern/managerial cu modificările legate de legislația în domeniu privind cele 16 standarde, la nivelul SRP.	Sef Serviciu Personalul cu functii de executie al S.R.P.	Sef Serviciu/ Director Executiv	Atunci cand este nevoie	
22..	Asigura permanenta in perioada premergatoare si in timpul desfasurarii alegerilor la ghiseul de relatii cu publicul pentru eliberarea actelor de identitate pentru cetatenii cu drept de vot.	Personalul cu functii de executie al S.R.P.	Sef Serviciu	Atunci cand este nevoie	
23.	Serviciul Relatii Publice duce la indeplinire prevederile cuprinse in Planul de acces si Protectie privind unele masuri temporare, aprobate de catre Directorul Executiv, in contextul pandemiei infectiei cu COVID-19.	Sef Serviciu Personalul cu functii de executie al S.R.P.	Sef Serviciu	Pe perioada starii de urgenta/alerta	
<b>5.1 COMPARTIMENTUL INFORMATICA</b>					
1.	Asigura implementarea suportului tehnic pentru sistemele informatice aflate in administrare, constand in echipamente, sisteme de operare, programe de aplicatie, retea locala de comunicatii, asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si prevenirea scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu si monitorizarea sistemelor proprii a retelei locale de comunicatii.	Florescu Petre / PFA Vaceanu Dragos	Florescu Petre / PFA Vaceanu Dragos	Permanent	

2.	Asigura intretinerea si verificarea calculatoarelor, imprimantelor si copiatoarelor impreuna cu firma de specialitate care asigura suportul tehnic si de comunicatii din cadrul institutiei, remedierea acestora in timp cat mai scurt .	Florescu Petre / PFA Vaceanu Dragos	Florescu Petre / PFA Vaceanu Dragos	Permanent	
3.	Instruire și informare personal în probleme de P.S.I.	Florescu Petre	Florescu Petre	Periodic	
<b>6. BIROUL JURIDIC</b>					
1.	Intocmeste sau participa la intocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legatura cu activitatea serviciului	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	
2.	Urmareste eficienta aplicarii reglementarilor interne in activitatea de profil si face propuneri pentru perfectionarea lor, precum si pentru adaptarea continua a legislatiei care reglementeaza relatiile sociale specifice domeniului de activitate	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	
3.	Avizeaza, pentru legalitate, actele administrative emise de Directorul Executiv al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucurest	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	
4.	Reprezinta si apara interesele directiei in fata instantelor judecatoresti si a altor organe jurisdictionale, ori de cate ori Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti figureaza ca parte in diverse dosare date spre solutionare, potrivit legii, institutiilor competente	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	
5.	Participa la negociere si avizeaza, potrivit legii, contractele, precum si actele incheiate de Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti care angajeaza raspunderea juridica a acesteia	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	
6.	Urmareste si analizeaza modul de solutionare si respectare a termenelor legale de rezolvare a petitiilor adresate directiei, privind aspecte ce fac obiectul activitatii acesteia	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	



7.	Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete; asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	
8.	Asigura consultanta, asistenta si reprezinta institutia in favoarea careia exercita profesia, apara drepturile si interesele legitime ale salariatilor Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti in raporturile lor cu autoritati publice, institutii de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	
9.	Asigura avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic, in conditiile legii	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	
10.	Acorda asistenta juridica comisiei de disciplina	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	
11.	Urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligativitatile ce revin fiecarui serviciu sau compartiment ghiseul de informatii	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	
12.	Participa la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	
13.	Urmareste respectarea legalitatii cu privire la incetarea raportului de serviciu/incheierea contractului colectiv de munca sau modificarea acestora	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	

14.	Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	
15.	Respecta prevederile Regulamentului Intern	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	
16.	Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate dispuse de conducerea directiei, in cadru legal, sau care decurg din actele normative in vigoare	Cons.Juridic Razvan Cristea	Cons.Juridic Razvan Cristea	Permanent	
<b>7. COMPARTIMENTUL AUDIT</b>					
1.	Actualizarea documentelor aferente dezvoltării sistemului de control intern managerial, a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit	Dediu Bebi	Dediu Bebi	30.06.2022	
2.	Realizarea a două misiuni de audit, una de asigurare și una de consiliere formalizată	Dediu Bebi	Dediu Bebi	29.06.2022	
3.	Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de perfecționare profesională	Dediu Bebi	Dediu Bebi	30.06.2022	
4.	Evaluarea activității/misiunii de audit și elaborarea Raportului de monitorizare pentru anul 2021	Dediu Bebi Conducătorii structurilor auditate	Dediu Bebi Conducătorii structurilor auditate	La finalul fiecărei misiuni de audit/15.03.2022	

Intocmit,  
Sef Serviciu Relatii Publice  
Cristian Ovidiu Branza