



Consiliul General al Municipiului București

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECTIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL 2021

Anul 2021 a reprezentat, atât pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și denumită în continuare D.G.E.P.M.B , cât și pentru Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor Municipiului București denumite în continuare S.P.C.L.E.P.M.B, un an al continuării eforturilor începute în anii precedenți, în încercarea de a asigura cetățenilor capitalei, pe linia desfășurării activității de evidență a persoanelor și stare civilă, servicii profesioniste, la nivel european.

Întreaga activitate a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București a avut ca scop asigurarea unui climat profesionist și deschis către, și aproape de cetățean, asigurarea unor servicii de calitate, transparente și fundamentate pe aplicarea cu consecvență a prevederilor legale în domeniu.

Potrivit O.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea 372/2002 cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 50/2004 precum și H.C.G.M.B 255/2004, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București s-a constituit ca instituție publică de interes comunitar cu personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă din aparatul propriu al Consiliului General al Municipiului București și a Serviciului Evidență Populației din cadrul Serviciului Independent de Evidență Informatizată a Persoanei al Municipiului București.

La nivelul D.G.E.P.M.B sunt implementate toate cele 16 standarde cuprinse în Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, privind aprobarea Codului Controlului Intern/managerial, identificate și aplicate 113 activități procedurate inventariate (102 Proceduri Operationale și 11 Proceduri de Sistem) și 106 riscuri gestionate cuprinse în Registrul Riscurilor al instituției .

La nivelul instituției, în anul 2021 au fost înregistrate și soluționate un număr de 90.773 cereri.

Scopul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

Activitatea serviciului public comunitar se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are în structură organizatorică direcții, servicii și birouri de evidență a persoanelor, stare civilă, informatică, juridic, financiar - contabilitate, resurse umane, relații publice, protecția și medicina muncii, investiții-achiziții, audit și administrativ.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din cadrul sectoarelor Municipiului București.

Conform atribuțiilor legale ce ne revin și a programării existente a fost verificată activitatea pe linie de evidență a persoanelor și ghișeu unic a celor șase servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, rezultatele fiind consemnate în rapoarte de control ce au fost prezentate serviciului verificat.

În urma controalelor au fost formulate propuneri privind îmbunătățirea activității, atât în ce privește respectarea întocmai a prevederilor legale cât și pentru deservirea în condiții optime a cetățenilor.

De asemenea s-a pus un accent deosebit pe acordarea unui sprijin concret și permanent serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și stare civilă, s-au desfășurat convocări trimestriale, la care au participat directorii, șefii de servicii și șefii birourilor de evidență a persoanelor din capitală. Au fost dezbătute radiogramele Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date denumită în continuare D.E.P.A.B.D, precum și alte probleme ridicate de către participanți.

Concluzia desprinsă în urma acestor verificări este aceea că activitatea de evidență a persoanelor s-a desfășurat cu respectarea prevederilor legale.

La nivelul D.G.E.P.-M.B., în anul 2021 s-au luat o serie de măsuri în scopul prevenirii răspândirii infecțiilor respiratorii cauzate de coronavirusul COVID -19, a asigurării sănătății și securității în muncă și a protejării și ocrotirii sănătății petenților, precum și în scopul asigurării bunei desfășurări a activității serviciului de relații cu publicul.

1. Activități desfășurate la nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor

Cadrul legal

Activitatea de evidență a persoanelor a fost reglementată, în perioada de referință, de următoarele acte normative: Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobate prin H.G. nr. 1375/2006, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. 1 la H.G. nr. 295/2021, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 233/2002, precum și de îndrumările D.E.P.A.B.D.

În perioada analizată, în conformitate cu sarcinile și atribuțiile ce îi revin, personalul D.E.P. a desfășurat un volum important de activități specifice, pentru aplicarea întocmai a prevederilor actelor normative, a instrucțiunilor, care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă și ghișeu unic, astfel:

1.1.Serviciul Analiză, Îndrumare și Control

Potrivit graficului privind planificarea anuală a activităților de control pe linie de evidență a persoanelor la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1- 6 ale municipiului București pe anul 2021, aprobat de Primarul General, având în vedere dispozițiile art. 7, alin. (1) lit. b) din O.G. nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea S.P.C.L.E.P., cu modificările și completările ulterioare, colectivul Serviciului Analiză, Îndrumare și Control din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, a efectuat cele **6 controale** și **6 reconcontroale** tematice metodologice propuse.

Au fost efectuate 6 activități de reconcontrol asupra modului de remediere a neconformităților identificate cu ocazia verificărilor efectuate la Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6, Direcția Evidență Persoanelor Sector 5 , Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 1,

Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 2, Direcția de Evidență Persoanelor Sector 3 și Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4.

De asemenea, potrivit graficului privind planificarea întâlnirilor de lucru la Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București, în conformitate cu prevederile Radiogramei D.E.P.A.B.D. nr. 2034788/2010, colectivul Serviciului Analiză, Îndrumare și Control al Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, a verificat activitățile desfășurate de Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale Sectoarelor 1-6, precum și modul de colaborare al acestora cu funcționarii serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București, în vederea punerii în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați.

La finalizarea activităților de control și recontrol, comisia de control a întocmit corespunzător notele de constatare, procesele-verbale, rapoartele cu principalele concluzii rezultate și planurile cu măsuri pentru remedierea deficiențelor și îmbunătățirea activităților, acestea fiind trimise atât directorilor Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor în cauză, cât și Primarilor de sector.

De asemenea, cu ocazia controalelor au fost reiterate următoarele recomandări:

- necesitatea analizării cu responsabilitate a activităților desfășurate, prin luarea în considerare a neregulilor cu caracter repetitiv constatate și menționate în Rapoartele cu principalele concluzii rezultate în urma controalelor tematice metodologice și dispunerea de măsuri corespunzătoare, în vederea eficientizării domeniului de evidență a persoanelor;
- importanța și necesitatea intensificării activităților de prevenire și de împiedicare a faptelor de corupție a funcționarilor care lucrează cu publicul, precum și menținerea unui standard etic al personalului destinat asigurării relațiilor cu publicul, potrivit prevederilor Hotărârii nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, republicată;
- acordarea unei atenții sporite pentru reinstrumentarea reglementărilor aferente domeniului de evidență a persoanelor și Dispozițiilor/Instrucțiunilor metodologice D.E.P.A.B.D., de către întreg personalul din subordine și în special de către personalul nou numit în funcții, pentru o cunoaștere temeinică a actelor normative pe linie de evidență a persoanelor;
- având în vedere creșterea numărului de cetățeni arondați S.P.C.L.E.P-urilor, coroborat cu problematica activităților specifice pe linie de evidență a persoanelor, s-a recomandat suplimentarea numărului de funcționari care deservește birourile și compartimentele de evidență a persoanelor, o redistribuire a acestora în funcție de volumul de muncă, precum și identificarea unor noi spații destinate activității de lucru cu publicul, în vederea desfășurării activității în condiții optime și prestarea unor servicii de calitate pentru cetățeni.

Pe linia pregătirii de specialitate, s-a constatat faptul că, în general, lucrătorii își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobate prin H.G. nr. 1375/2006, cu modificările și completările ulterioare, Anexei nr. 1 la H.G. nr. 295/2021, Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, ale Instrucțiunilor/Îndrumărilor/Dispozițiilor transmise de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și Serviciul de Administrare a Bazelor de Date Privind Evidența Persoanelor București, fiind constituite mape personale pentru documentare.

Au fost trimise Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1- 6 ale municipiului București îndrumările D.E.P.A.B.D. și instrucțiuni scrise, ori de câte ori a fost cazul, iar pentru rezolvarea situațiilor atipice s-au formulat puncte de vedere, la solicitarea acestora.

Urmare adresei D.E.P.A.B.D. cu nr.3443629/15.02.2021 și a Planului de control inopinat nr. 1681/16.02.2021, aprobat de Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București, în perioada 18.02-25.02.2021, o comisie formată din doamna Mădălina Gherghina - inspector superior din cadrul Direcției de Stare Civilă și doamna Cristina Ionescu - inspector superior din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor, a efectuat verificarea aspectelor privind concordanța dintre activitățile specifice incidente domeniilor de stare civilă și evidență a persoanelor desfășurate la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București în baza procedurilor proprii și activitățile cuprinse în procedurile de sistem transmise de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în scopul identificării neregulilor și stabilirii măsurilor de eliminare a acestora, în vederea creșterii eficienței activităților desfășurate și pentru asigurarea aplicării în mod unitar a dispozițiilor legale în vigoare.

La nivelul S.P.C.L.E.P ale sectoarelor 1-6 au fost identificate toate Procedurile de sistem referitoare la desfășurarea activităților specifice pe linie de evidență a persoanelor și pe linie de stare civilă elaborate de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Adresa D.E.P.A.B.D. nr. 3443629/15.02.2021, cu privire la Procedurile de sistem referitoare la desfășurarea activităților specifice pe linie de evidență a persoanelor și pe linie de stare civilă, a fost prelucrată de către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, pe bază de semnătură, cu întreg personalul din subordine.

Comisia de control a recomandat S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 înregistrarea tuturor procedurilor elaborate în cadrul entității într-un „Registru de proceduri”, după caz.

Totodată, s-a recomandat ca procedurile de sistem și procedurile operaționale să fie reprelucrate, pe bază de semnătură.

De asemenea, s-a recomandat verificarea și după caz, luarea măsurilor ce se impun în vederea actualizării/revizuirii procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și cu modificările legislative intervenite pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor.

În conformitate cu prevederile Metodologiei nr. 26/13.12.2018 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit, periodic, la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Serviciul Analiză, Îndrumare și Control a întocmit următoarele documente aferente anului 2021:

- a) Sintezele activităților desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, cetățeni care și-au stabilit domiciliul pe raza Municipiului București, în număr mai mare de 10 persoane la o adresă, în lunile ianuarie, februarie și martie 2021;
- b) Sinteza activităților desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, cetățeni care și-au stabilit domiciliul pe raza Municipiului București, în număr mai mare de 10 persoane la o adresă, în trimestrul II și III 2021;
- c) Sinteza activităților de control și îndrumare metodologică pe linie de evidență a persoanelor efectuate de către Direcția de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 – 6 în semestrul II 2020 și semestrul I 2021;

- d) 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, minori și majori în cursul trimestrului IV 2020, trimestrul I 2021 și trimestrul II și III 2021;
- e) Situația nominală a copiilor din sistemul de protecție socială, nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor la sfârșitul trimestrului III 2020 și la sfârșitul trimestrului II și III 2021;

De asemenea, au fost întocmite următoarele documente:

- a) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. și S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București în anul 2020;
- b) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru trimestrul II, III, IV 2021 și trimestrul I 2022;
- c) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru semestrul II 2021 și semestrul I 2022;
- d) Planul de măsuri și acțiuni al Direcției de Evidență a Persoanelor pe anul 2022;
- e) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în trimestrul IV 2020, trimestrul I, II și III 2021;
- f) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în semestrul II 2020 și semestrul I 2021;
- g) Situația privind distribuirea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în trimestrul IV 2020, trimestrul I, II și III 2021.

De asemenea, pe parcursul anului 2021, în cadrul Serviciului Analiză, Îndrumare și Control au fost efectuate următoarele activități:

- au efectuat **29.607** verificări și **1.244 reverificări** cu privire la preluarea în R.N.E.P. a datelor de deces înregistrate în registrele de stare civilă ale S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București și acolo unde a fost cazul s-a intervenit telefonic la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul domiciliu pentru corecții sau chiar înregistrarea decesului;
- au fost întocmite **215 procese verbale** cu ocazia verificărilor efectuate în R.N.E.P. asupra datelor de deces comunicate de Serviciile de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. S1-S6;
- s-au soluționat **161 petiții** înregistrate la secretariatul D.G.E.P.- M.B. și repartizate funcționarilor S.A.I.C., cu respectarea întocmai a prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- au fost soluționate **139 cereri în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;**
- s-au efectuat verificări în vederea soluționării a **21 petiții adresate D.E.P.A.B.D- lui** și retransmise direcției noastre spre competență soluționare;
- au fost soluționate **un număr de 251 adrese** primite de la diferite instituții(D.G.P.M.B., S.P.C.P., I.N.S., Centre medicale, Cabinet de avocatură, etc);
- **au fost solicitate 4 puncte de vedere D.E.P.A.B.D.- lui** cu privire la soluționarea unor aspecte sesizate de către D.P.E.P.S.C. Sector 1, D.E.P. Sector 3 și D.G.E.P.Sector 4 precum și **două puncte de vedere din partea instituției noastre;**
- la solicitarea D.P.E.P.S.C. Sector 2, D.L.E.P. Sector 6, D.E.P. Sector 3 și D.E.P. Sector 5 au fost formulate răspunsuri la **4 puncte de vedere pe linie de evidență a persoanelor;**
- s-au efectuat verificări în vederea soluționării a **20 solicitări de schimbare a domiciliului minorilor formulate de părinți la misiunile diplomatice din străinătate;**

- au fost însușite și transmise S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București, **62 îndrumări sau recomandări ale D.E.P.A.B.D.**;
- urmare adreselor Direcției Stare Civilă a D.G.E.P.M.B. prin care ni s-a comunicat faptul că au fost retrase certificate de naștere/căsătorie, în considerarea dispoziției D.E.P.A.B.D. nr. 3667535/08.07.2016, s-a procedat la efectuarea verificărilor corespunzătoare în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și **au fost întocmite 65 Referate de Clasare**;
- **au fost întocmite 734 adrese** prin care au fost solicitate documente, verificări S.P.C.L.E.P ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București;
- **a fost revizuită Procedura Operațională privind organizarea și executarea controalelor tematice metodologice pe linie de evidență a persoanelor la S.P.C.L.E.P. S1-6 a D.E.P.-S.A.I.C , cod : P.O.-D.E.P.-03, Ediția III**;
- au fost acordate zilnic îndrumări de specialitate funcționarilor S.P.C.L.E.P ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București.

Urmare a dispoziției D.E.P.A.B.D. nr. 3484145/18.03.2019, s-au întocmit **50 adrese** către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1- 6 ale mun. București și s-au transmis listele cu **1.135.498 acte de identitate emise și care figurează în R.N.E.P. neînătate**, iar zilnic, după primirea pe F.T.P. a tabelor cu datele de înmânare completate până la acel moment, au fost centralizate în format Excel și s-au transmis către S.A.B.D.E.P un număr de **205 fișiere**.

De asemenea, urmare a dispoziției D.E.P.A.B.D. nr. 3485325/03.10.2019 prin care s-a dispus preluarea informațiilor în R.N.E.P. cu privire la anularea actelor de identitate exclusiv prin intermediul S.A.B.D.E.P., **au fost comunicate de către instituția noastră datele necesare pentru actualizarea acestora în R.N.E.P. pentru un număr de 514 acte de identitate**.

Urmare a dispoziției sus menționate, au fost analizate 572 de cereri pentru eliberarea actelor de identitate pentru care S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București au solicitat anularea actelor de identitate, sens în care, au fost întocmite 52 adrese către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1- 6 ale mun. București cu neconformitățile constatate și au fost dispuse măsuri de reperlucrare pe bază de proces verbal cu semnături a dispozițiilor legale pe linie de evidență a persoanelor.

Totodată, urmare adreselor D.E.P.A.B.D. nr. 3215170/31.08.2020, nr. 3215171/31.08.2020, respectiv, nr. 3215180/01.09.2020, referitoare la modalitatea de simplificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pentru verificarea în R.N.E.P. a mențiunilor de stabilire a reședinței cu privire la adresele la care figurează cel puțin două mențiuni aflate în perioada de valabilitate, potrivit cap. II, pct. 7, am întocmit, săptămânal, în fiecare zi de vineri, **52 adrese de informare către D.E.P.A.B.D.**

De asemenea, urmare a dispoziției D.E.P.A.B.D. nr. 3362941/14.06.2021 prin care s-a dispus centralizarea datelor referitoare la actele de identitate înmânate la nivelul S.P.C.E.P., cărți de identitate provizorii personalizate/completate și persoane urmărite depistate, începând cu data de 15.06.2021, am întocmit și transmis, zilnic, **140 adrese de informare către D.E.P.A.B.D.**

În perioada analizată, au fost dispuse verificări conform Metodologiei nr. 22/23.11.2018 privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, pentru **emiterea a patru acte de identitate ca urmare a declinării unei false identități**.

În anul 2021, instituția noastră a fost informată de către D.E.P. Sector 5 și D.P.E.P.S.C. Sector 1 despre faptul că **trei persoane care figurau în R.N.E.P. cu mențiuni operative**, au solicitat eliberarea actelor de identitate. În consecință, am procedat la informarea D.E.P.A.B.D.-lui, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. 3 lit. b) din Metodologia nr.22/23.11.2018 privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor.

În conformitate cu prevederile dispoziției D.E.P.A.B.D nr. 1968704/27.01.2010, instituția noastră a organizat în data de 31.03.2021, 30.06.2021, 09.09.2021, respectiv, 15.12.2021, în sistem video

conferință, **Convocările Profesionale pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă** cu reprezentanții Direcției Generale de Evidență a Persoanelor- Municipiul București, ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București și câte un reprezentant din partea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și Serviciului de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București, iar la convocarea din data de 30.06.2021, un reprezentant din partea Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și un reprezentant din partea Direcției Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov la convocarea din data de 15.12.2021.

Cu ocazia acestor întâlniri s-au purtat discuții privind actele de corupție, precum și deficiențele sesizate cu ocazia controalelor efectuate pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă, efectuate la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6, discuții cu privire la modul de soluționare a unor spețe atipice, îndrumări cu privire la noile modificări legislative, precum și aspecte deosebite întâlnite în activitatea curentă.

Din analiza datelor centralizate de către D.E.P.A.B.D. - M.A.I., a ieșit în evidență activitatea de control desfășurată de către D.G.E.P.-M.B., care a executat mai multe controale decât cele planificate atât pe linie de stare civilă cât și pe linie de evidență a persoanelor, lucru reiterat în adresa D.E.P.A.B.D. nr. 3465622/07.01.2022.

1.2.Serviciul Actualizare Valorificare Bază Date

- au fost preluate documentele și fotografiile, și au fost verificate în R.N.E.P. un număr de **485** persoane pentru care au fost eliberate **acte de identitate**;
- au fost soluționate **23 cereri pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate, actualizându-se R.N.E.P. cu informațiile privind stabilirea reședinței**;
- **au fost întocmite un număr de 242 adrese 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 Radiograma Nr. 38031/30.07.2007;
- **au fost soluționate un număr de 7.035 cereri de furnizare a datelor cu caracter personal**, la solicitarea persoanelor fizice, pentru alte ministere, pentru agenți economici, etc, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- au fost verificate în R.N.E.P./REN-FEC/Stare Civilă/FEL/SPCLEP, după caz, un număr de **7.823 persoane** pentru care s-au furnizat date;
- au fost efectuate **75 deplasări** în teren în vederea obținerii refuzului/acordului de furnizare a datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile art. 6 alin (1) Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- au fost efectuate **18 deplasări** în vederea identificării Fișelor de Evidență Locală, aflate în conservare la S.C. Stefadina S.R.L. (evidența pasivă) ;
- au fost înregistrate un număr de **20.019 comunicări privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate pentru a fi actualizate în R.N.E.P**;
- pentru un număr de **18.349 persoane au fost preluate în R.N.E.P. mențiunile privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate**, pentru un număr de

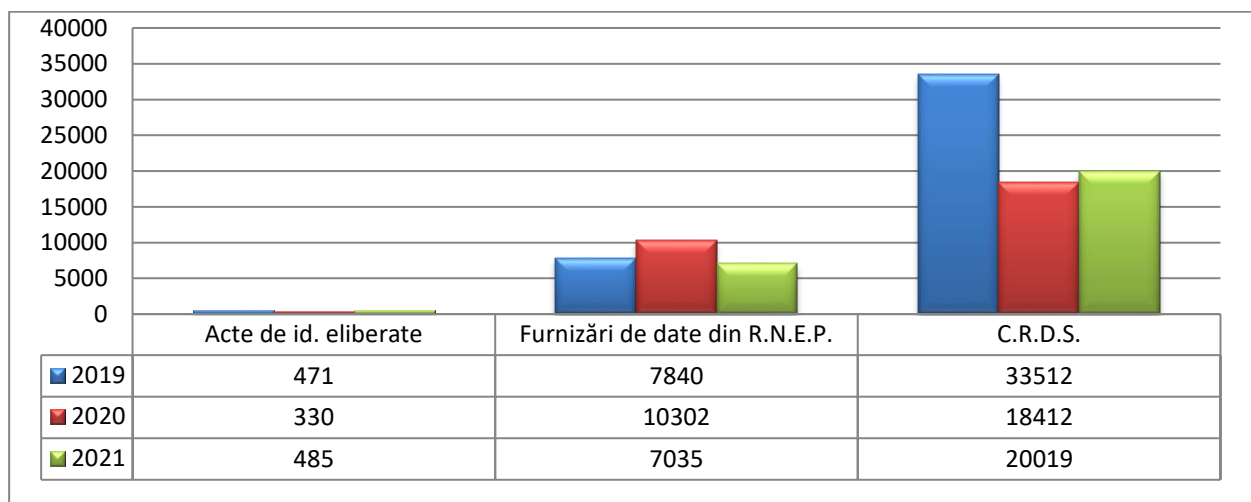
3.748 persoane, au fost întocmite adrese și s-a solicitat Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte București certificatele de stare civilă pentru a fi implementate, ulterior în R.N.E.P., întrucât datele de identificare nu figurau în R.N.E.P.;

- **a fost actualizat R.N.E.P. pentru un număr de 4.871 persoane cu mențiunile privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate**, persoane pentru care au fost solicitate actele de stare civilă Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte București în cursul trimestrului II, III și IV și au fost înaintate direcției noastre în cursul trimestrului III și IV;
- **au fost reverificate în R.N.E.P. 25.766 comunicări** pentru care au fost preluate în R.N.E.P. mențiunile privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- **au fost întocmite 760 referate de clasare a comunicărilor privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate**;
- au fost soluționate **17 cereri în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**;
- au fost soluționate **28 petiții** înregistrate la secretariatul D.G.E.P.- M.B. și repartizate funcționarilor S.A.V.B.D., cu respectarea întocmai a prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, pentru care au fost efectuate verificări în R.N.E.P. REN-FEC/Stare Civilă/FEL/SPCLEP;
- a fost întocmit un număr **de 20 adrese** către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1- 6 ale municipiului București, prin care au fost transmise copii ale FEL-urilor identificate la S.C. Stefadina S.R.L. (evidența pasivă) ;
- au fost înregistrate și transmise, de îndată, la D.E.P.A.B.D. **un număr de 1.103 hotărâri, sentințe penale, ordonanțe** 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 proceduri judiciare;
- **au fost înregistrate și actualizate în R.N.E.P. de îndată, un număr de 1.243 hotărâri/ordonanțe** ale 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;
- a fost verificat 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.L.E.P., în contextul verificării actualizării indicatorilor de la pct.61-93 de către S.P.C.L.E.P., și exportul acestora către D.E.P.A.B.D. ;
- a fost întocmit un număr de **140 adrese** privind situația zilnică 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 S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1- 6 ale municipiului București, cărți de identitate provizorii personalizate/completate și persoane urmărite depistate;
- a fost actualizat R.N.E.P. pentru un număr **de 261 persoane** cu datele de identificare ale acestora, ca urmare a solicitării privind atribuirea de CNP pentru obținerea pașapoartelor, conform listelor primite de la DSC ;
- au fost întocmite un număr de **843 de adrese** către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București, precum și în țară privind transmiterea actelor de identitate pierdute/recuperate în străinătate;
- **au fost transmise S.P.C.L.E.P.-lor ale sectoarelor 1- 6, listele pentru un număr de 108.184 persoane** pentru care Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București a dispus măsura

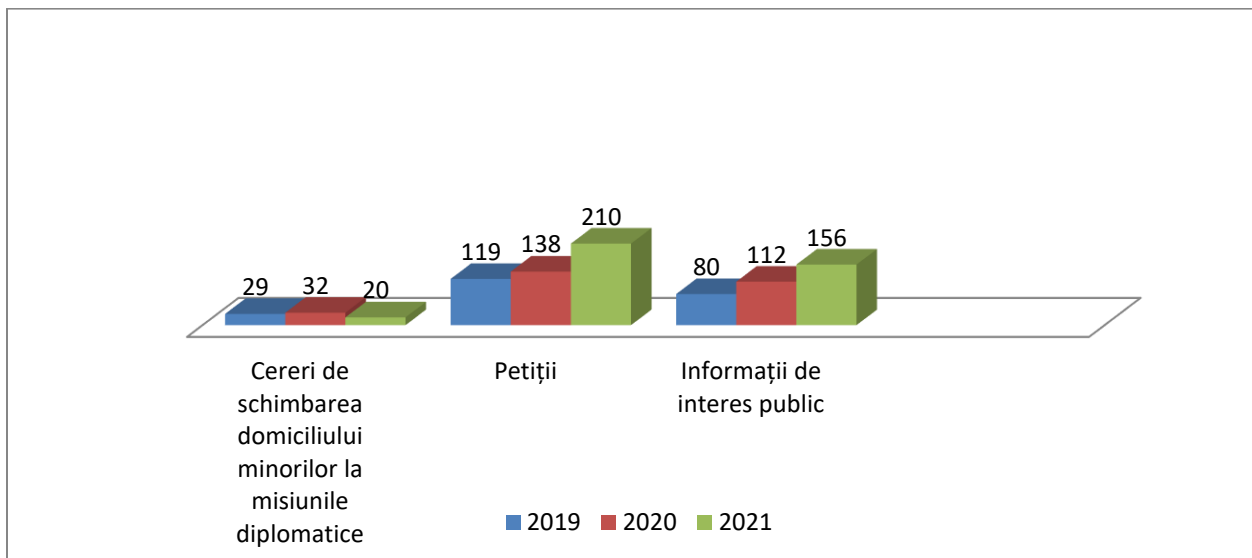
izolării/carantinării, iar la nivelul S.A.V.B.D. s-a verificat corectitudinea actualizării “Portalului Covid” pentru toate persoanele din liste.

- au fost desfășurate **activități de verificare și actualizare** a PORTALULUI COVID pentru un număr de **66 persoane izolate și carantinate**.
- **au fost actualizate în “PORTAL COVID” un număr de 4.058 decizii primite de la D.S.P.**
- au fost preluate de pe F.T.P. (File Transmission Protocol), un număr de **13.238 decizii privind suspendarea măsurii de carantinare definitivă/temporară primite de la DSP, prin S.A.B.D.E.P. și actualizate în “PORTAL COVID”;**
- au fost acordate îndrumări de specialitate funcționarilor S.P.C.L.E.P ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București cu privire la modul de actualizare a R.N.E.P. prin aplicația S.N.I.E.P;
- a fost întocmit un număr de **4.356 adrese** de informare către S.A.B.D.E.P. cu privire la închiderea **măsurilor de carantină definitive**.

Comparativ cu anii anteriori se remarcă o creștere a solicitărilor privind eliberarea actelor de identitate, respectiv cu 47% față de 2020, precum și a comunicărilor privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, respectiv cu 9%, însă solicitările privind comunicarea de date personale din R.N.E.P. au scăzut cu aproximativ 32% față de anul 2020.

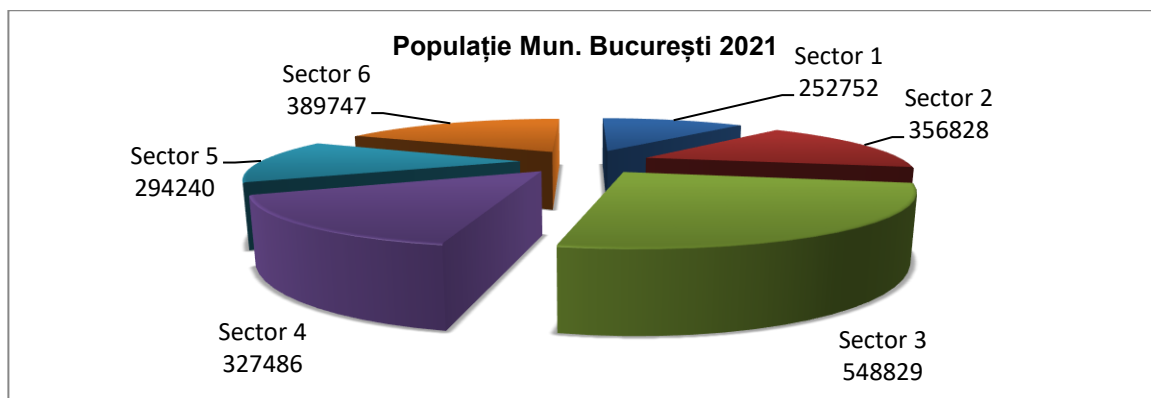


În cursul anului 2021, la nivelul D.E.P., s-au soluționat **210 petiții** cu respectarea întocmai a prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **156 cereri în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public** și au fost efectuate verificări în vederea soluționării a **20 solicitări de schimbare a domiciliului minorilor formulate de părinți la misiunile diplomatice din străinătate**.



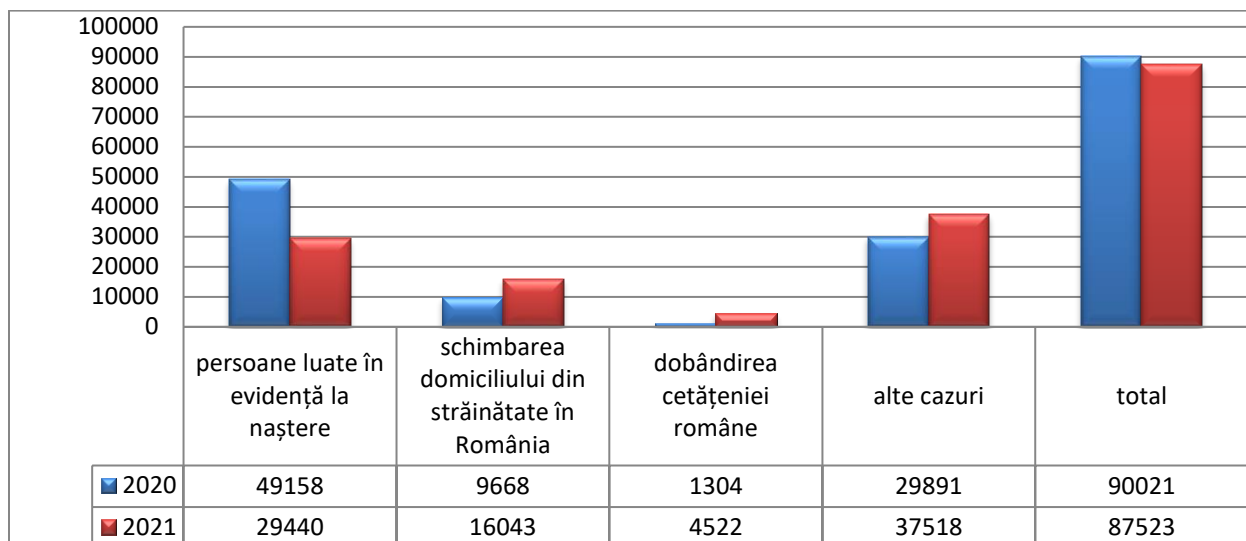
1.3. Activități desfășurate de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București

Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București deserveșc o populație care la sfârșitul anului număra **2.169.882 locuitori (conform situației din sistemul informatic pusă la dispoziție de către D.E.P.A.B.D.-M.A.I. în luna decembrie 2021)**, situația pe sectoare prezentându-se astfel:



În perioada de referință, la nivelul mun. București, **au fost luate în evidență 87.523 persoane** din care 29.440 la naștere, 16.043 ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România, 4.522 ca urmare a dobândirii cetățeniei române și 37.518 pentru alte cazuri.

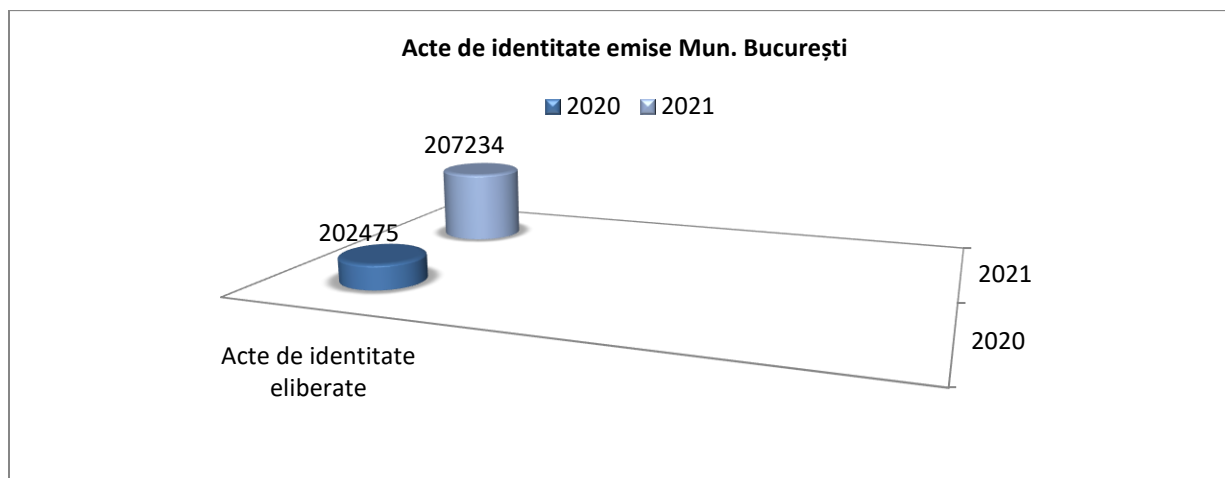
Comparativ cu anul 2020, se constată o scădere cu aproximativ 3 %, astfel:



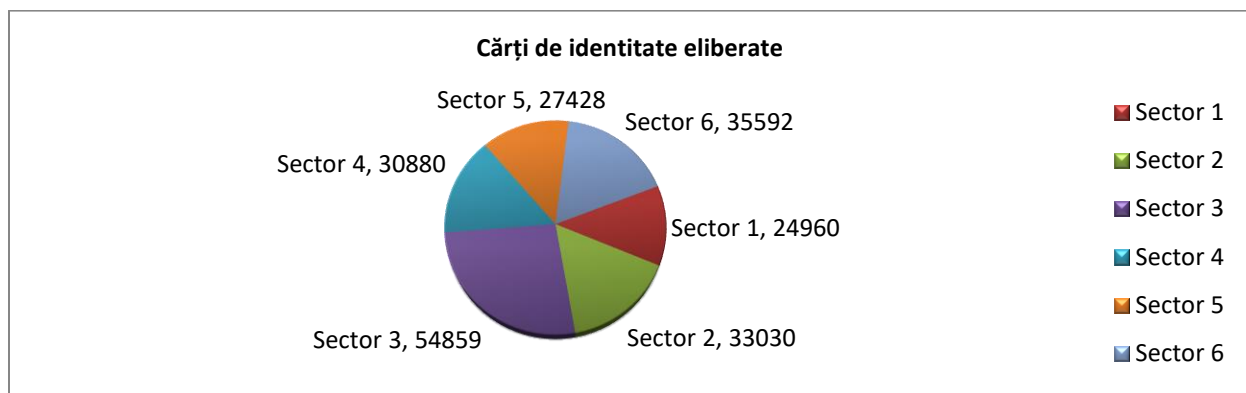
Datele privind decesul persoanelor au fost actualizate corespunzător în R.N.E.P.

Eliberarea actelor de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani, preschimbarea actelor de identitate cu termen de valabilitate expirat, precum și punerea în legalitate a cetățenilor care și-au pierdut, deteriorat ori distrus actul de identitate sau cărora li s-au furat aceste acte, sunt unele din principalele sarcini ale Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București.

În cursul anului, la nivelul mun. București au fost emise **207.234 acte de identitate (înmânate 91.444) din care 193.237 cărți de identitate(înmânate 82.674) și 13.997 cărți de identitate provizorii (înmânate 8.770)**, înregistrându-se o creștere cu aproximativ 2 % față de anul anterior (202.475 acte de identitate).

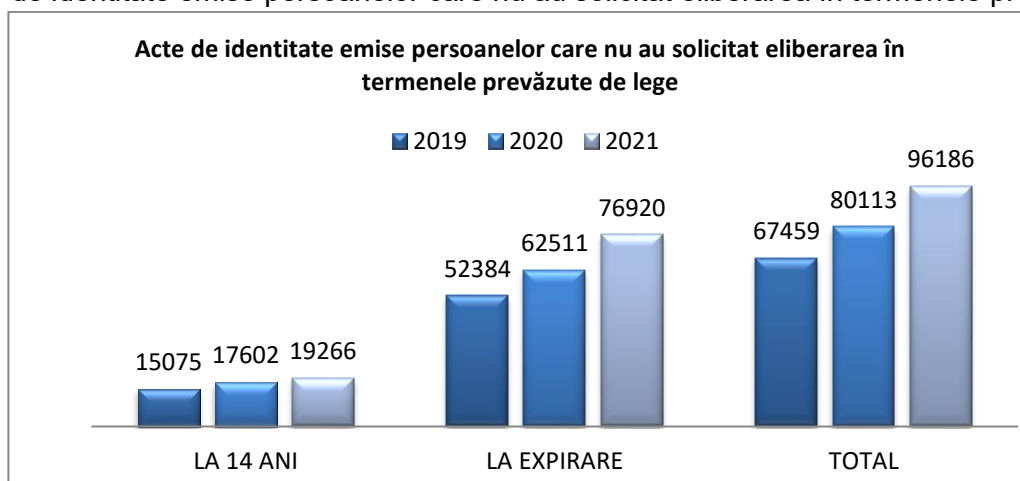


Pe sectoare situația se prezintă astfel:



Cu toate acestea, **conform situației din sistemul informatic pusă la dispoziție de către D.E.P.A.B.D.-M.A.I. în luna decembrie 2021**, erau înregistrate 19.266 persoane care nu solicitaseră eliberarea primului act de identitate (din care 13.388 din anii anteriori) și 76.920 persoane care dețin acte de identitate având termenul de valabilitate expirat (din care 45.109 din anii anteriori).

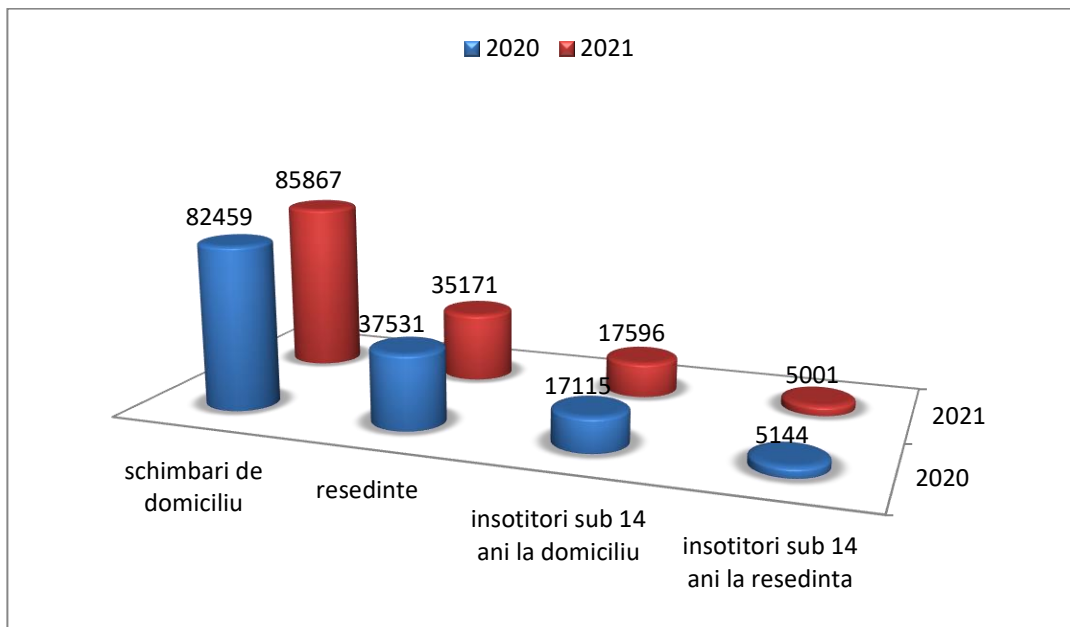
Din analiza comparativă cu anul 2020 se constată o creștere cu aproximativ 20 % a numărului actelor de identitate emise persoanelor care nu au solicitat eliberarea în termenele prevăzute de lege.



În cursul anului 2021, la nivelul mun. București au fost organizate și desfășurate **951 deplasări cu camera mobilă, fiind puse în legalitate cu acte de identitate 1.144 persoane.**

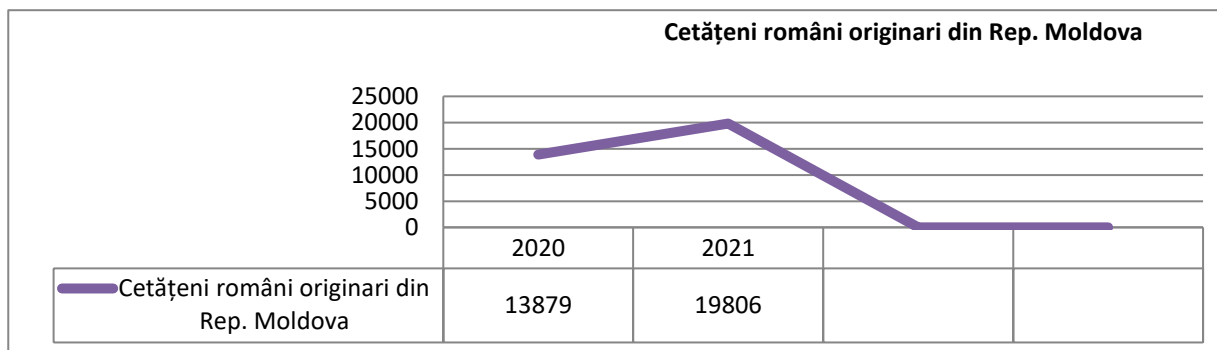
În cursul anului 2021 au fost operate **85.867 schimbări de domiciliu** din care 30.550 din alte localități în București, reprezentând o creștere cu aproximativ 4%, fiind înscrise în actele de identitate **35.171 mențiuni privind stabilirea vizei de reședință** din care 14.231 pentru persoane provenind din București, reprezentând o scădere cu aproximativ 7 %.

Au fost luați în evidență 17.596 însoțitori sub 14 ani la noul domiciliu, reprezentând o creștere cu aproximativ 3% și 5.001 la reședință, reprezentând o scădere cu aproximativ 3%.



Un caz aparte continuă să-l reprezinte situația cetățenilor români de naționalitate moldoveană care își stabilesc domiciliul pe raza sectorului 3. În cursul anului, conform datelor comunicate de S.A.B.D.E.P. București, în sectorul 3 și-au stabilit domiciliul 19.806 persoane, la adrese unde sunt înregistrate mai mult de 10 persoane.

Cu toate că cererile sunt soluționate cu respectarea prevederilor legale, în sensul că se depun toate documentele, situația nu este conformă cu cea din teren, în sensul că persoanele nu locuiesc la adresele respective. Deși sunt aplicate prevederile punctului 6 , respectiv ale punctului 7 din **Planul de acțiune nr. 3300633/22.04.2020 privind intensificarea activităților pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina, respectiv din Planul de măsuri nr. 3447199/21.04.2021 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina**, s-a constatat faptul că, personalul birourilor/compartimentelor de evidență a persoanelor procedează la identificarea proprietarilor imobilelor care și-au exprimat consimțământul de primire în spațiu în vederea stabilirii domiciliului la aceeași adresă a mai mult de 10 cetățeni români originari din Republica Moldova și Ucraina și, după caz, informează în termen de 3 zile structurile teritoriale ale Poliției Române, pentru efectuarea de acțiuni la adresele de interes, conform competențelor, fenomenul nu a putut fi stopat, înregistrându-se o creștere a numărului de solicitări, cu aproximativ 43% , după cum se poate observa mai jos:



1

.4.
Prelu
crare
a
datel
or
pers

onale

Furnizarea datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor este reglementată de O.U.G. nr.97/2005, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de prevederile

Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

În cursul anului 2021, la nivelul S.P.C.L.E.P. S1-6, au fost verificate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor un număr de **262.978** persoane pentru care s-au furnizat date, respectiv, pentru M.A.I., M.Ap.N., alte ministere, agenți economici, persoane fizice.

1.5. Activitatea cu publicul

În cursul anului 2021, activitatea de lucru cu publicul ale celor 6 Servicii Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor constituite în subordinea consiliilor locale, s-a desfășurat fără evenimente majore, termenul pentru eliberarea actelor de identitate fiind de maxim 30 zile lucrătoare, cu excepția solicitărilor care necesită verificări suplimentare.

Cu toate că au fost demarate inițiative de modernizare a condițiilor de lucru cu publicul, continuă sa funcționeze ghișee având spațiu insuficient, insalubre, etc. Despre acestea și despre necesitatea reamenajării sau identificării altor spații de lucru, au fost informați Primarii sectoarelor cu ocazia fiecărui control.

1.6. Concluzii

Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2021 de către personalul direcției noastre, putem să concluzionăm că obiectivele specifice ale Direcției de Evidență a Persoanelor au fost îndeplinite, urmând ca și pe parcursul activităților viitoare să fie puse în aplicare prevederile legale din domeniul evidenței persoanelor și stare civilă, în scopul creșterii eficienței activităților desfășurate, a identificării tuturor neregulilor și stabilirea măsurilor de eliminare a acestora.

2. Activități desfășurate la nivelul Direcției de Stare Civilă

2.1. Modul de îndeplinire a atribuțiilor pe linie de stare civilă de către Direcția de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București și a structurii de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 – 6, prin ofițerii de stare civilă delegați din cadrul primăriilor.

Potrivit importanței deosebite acordate activității de stare civilă, ca unul din principalele atribute ale autorității administrației publice locale care se realizează atât în interesul statului, cât și al protecției drepturilor personale ale cetățenilor, în conformitate cu dispozițiile legale, Direcția de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București, prin Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă, a îndrumat, coordonat și controlat activitatea de stare civilă desfășurată la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, urmărind modul în care ofițerii de stare civilă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin potrivit Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011.

În anul 2021 au existat aceleași preocupări pe linia aplicării prevederilor Legii nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, dar, în egală măsură și în ceea ce privește aplicarea recomandărilor pe linie de stare civilă care stabilesc modalități de lucru la nivelul Direcției de Stare Civilă dar și la nivelul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6.

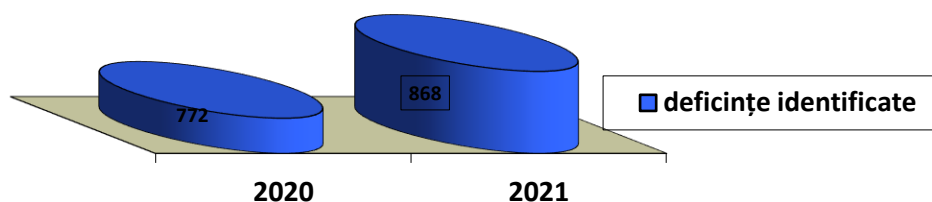
Prioritare au fost preocupările pe linia efectuării controalelor tematice metodologice **pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă** la structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, conform planificării anuale a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București și aprobat de conducerea Primăriei Municipiului București, prilej cu care s-a urmărit cuprinderea aspectelor de fond referitoare la modul de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă (nașterea, căsătoria, decesul, desfacerea căsătoriei, schimbarea numelui, modificări ale statutului civil), la modul de completare a certificatelor de stare civilă, la modul de asigurare a transmiterii comunicărilor de mențiuni către structura de stare civilă competentă, a actelor de identitate ale persoanelor decedate, a comunicărilor de naștere și a celor de modificare, precum și a altor activități specifice desfășurate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

2.2. Activități desfășurate de Direcția de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București :

Serviciul Îndrumare și Control din cadrul Direcției de Stare Civilă, a efectuat în anul 2021 un număr de **6 controale tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă** asupra activității desfășurate de structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, precum și **13 controale tematice metodologice pe linie de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6.**

În urma controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă s-au identificat **868 deficiențe**, din care **266 deficiențe au fost remediate** în timpul controlului și s-au dispus **146 măsuri pentru îndreptarea deficiențelor.**

Comparativ cu anul 2020, deficiențele identificate în timpul controalelor se prezintă astfel:



Astfel, se constată **o creștere de 12% a deficiențelor identificate** în timpul controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă.

Totodată, în timpul controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă s-au desfășurat următoarele activități:

Verificare a certificate lor de stare civilă eliberate de către S.P.C.L.E.P. S 1-6	Verificarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă întocmite de către S.P.C.L.E.P. S 1-6	Eliminarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă completate greșit de către S.P.C.L.E.P. S1-6	Eliminarea/ distrugerea fișelor extraselor multilingve ale actelor de stare civilă	Eliminarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă completate și neridicate de solicitanți	Eliminarea certificatelor de stare civilă complete greșit de către S.P.C.L.E.P. S1-6	Eliminarea certificatelor de stare civilă complete și neridicate de solicitanți	Eliminarea/ distrugerea certificatelor de stare civilă retrase de la cetățeni	Eliminarea cotoarelor certificatelor de stare civilă eliberate de către S.P.C.L.E.P. S1-6
70325	2541	167	2722	1	2039	359	7555	6157

La efectuarea controalelor tematice metodologice privind evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă **s-a verificat modul de eliberare a 95875 certificate de stare civilă, s-au identificat 210 deficiențe**, din care **104 deficiențe** au fost **remediate** în timpul controlului și **s-au dispus 60 măsuri pentru îndreptarea deficiențelor**.

De asemenea, în timpul controalelor tematice metodologice privind evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă s-au desfășurat următoarele activități:

Verificarea certificatelor de stare civilă eliberate de către S.P.C.L.E.P. S 1-6	Eliminarea certificatelor de stare civilă completate greșit de către S.P.C.L.E.P. S1-6	Eliminarea certificatelor de stare civilă completate și neridicate de solicitanți	Total activități desfășurate la controalele tematice metodologice pe linie de evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă
95875	2453	34	98362

Cu ocazia controalelor, s-au efectuat **12 instruirii tematice metodologice** având ca teme „Eliberarea certificatelor de stare civilă” și „Regimurile matrimoniale”, la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, ocazie cu care, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) lit. a) din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr. 64/26.01.2011, au fost prelucați lucrătorii cu responsabilități pe linie de stare civilă din cadrul structurilor de stare civilă ale Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor susmenționate.

Totodată, au fost efectuate **6 controale inopinate efectuate la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6**, în urma cărora s-au întocmit procese - verbale de constatare. Acestea au fost înaintate șefilor instituțiilor controlate, primarilor sectoarelor 1-6 și Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date. Menționăm că, în timpul controlului inopinat s-au identificat **32 deficiențe** și s-au **dispus 32 măsuri**.

În conformitate cu prevederile Radiogramei Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 2034788/2010 și pe baza Planului de control aprobat de Directorul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București, s-au organizat și efectuat **6 întâlniri** între reprezentanții Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București, ai **Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6** și ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, în vederea clarificării situațiilor pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a asistaților și a minorilor instituționalizați în unitățile de protecție socială de pe raza de competență a acestora, în urma cărora s-au întocmit note de constatare.

Notele de constatare cuprinzând aspectele rezultate urmare a întâlnirilor efectuate cu reprezentanții Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6, au fost transmise Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6 și Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (3) din Legea nr. [119/1996](#), cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, reprezentanți ai Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă au participat la **4 concursuri** pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

Totodată, la D.P.E.P.S.C. sector 1 s-a asigurat instruirea persoanelor cărora li s-a delegat exercitarea atribuțiilor de stare civilă, conform prevederilor art. 3 alin. (3) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția de Stare Civilă a efectuat **2 Convocări profesionale de lucru, online**, respectiv la prima convocare au participat reprezentanți ai S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, iar la cea de-a doua convocare organizată în comun cu Direcția de Evidență a Persoanelor au participat reprezentanți ai Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ai Direcției Anticorupție pentru municipiul București și județul Ilfov și ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă, **a primit 474 situații de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, a centralizat și transmis 77 situații Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date**, după cum urmează:

a) lunar:

- Statistica principalilor indicatori pe linie de stare civilă (Anexa 1);
- Situațiile privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț, precum și extrasele pentru uz oficial de pe actele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț (anexa 2);
- Statistica privind căsătoriile mixte (Anexa 3);
- Situația formularelor standard multilingve;
- Situația extraselor multilingve (Anexa 8);
- Analiza activității desfășurate de către serviciile publice comunitare de pe raza județului pe linia punerii în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor de etnie romă.

b) trimestrial:

- Numărul 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);
- 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, centre maternale, minori și majori, (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);

c) semestrial:

- Sinteza activității desfășurată pe linie de stare civilă, însoțită de anexa nr.7,
- Situația privind actele de deces inoperabile în R.N.E.P.

d) anual:

- Situația unităților sanitare și de protecție socială de pe raza de competență a Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.

- Evaluarea activității de stare civilă desfășurată la nivelul Direcției de Stare Civilă a municipiului București și a structurii de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

- Situația statistică a activităților realizate ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului.

- Programul de desfășurare a convocărilor pe linie de stare civilă pentru anul următor.

Totodată, **s-au primit 72 Situații privind certificatele de divorț** emise ca urmare a procedurii de divorț pe cale administrativă (Anexa 9) de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, **a centralizat și întocmit 12 referate de clasare.**

În perioada de referință, **s-au primit 216 tabele cu persoane decedate de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6**, iar funcționarii Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă le-au înaintat Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București în vederea monitorizării actualizării corecte a Registrului Național de Evidență a Persoanelor.

De asemenea, **s-au primit 72 Situații privind actele de naștere, căsătorie și deces transcrise** conform dispozițiilor art. 41 alin. (5¹) - (5²) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, defalcată pe țări (Rep. Moldova, Ucraina și alte țări) de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, iar funcționarii Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă, **a centralizat și transmis 12 situații** Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București.

În perioada analizată, Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă a întocmit și transmis Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București următoarele:

- **12 rapoarte de activitate** ale Direcției de Stare civilă corespunzătoare fiecărei luni.
- **4 Planuri de activități** ale Direcției de Stare Civilă, aferente fiecărui trimestru.
- **2 Planuri de activități** ale Direcției de Stare Civilă, aferente fiecărui semestru.
- **1 Plan de măsuri și acțiuni** al Direcției de Stare Civilă aferent anului următor.
- **4 Analize de evaluare a activităților desfășurate la nivelul Direcției de Stare Civilă**, însoțită de situația statistică cu principalii indicatori, aferente fiecărui trimestru.
- **2 Analize de evaluare a activităților desfășurate la nivelul Direcției de Stare Civilă**, însoțită de situația statistică cu principalii indicatori, aferente fiecărui semestru.
- **1 Analiză de evaluare a activităților desfășurate de către Direcția de stare civilă** aferentă anului anterior.

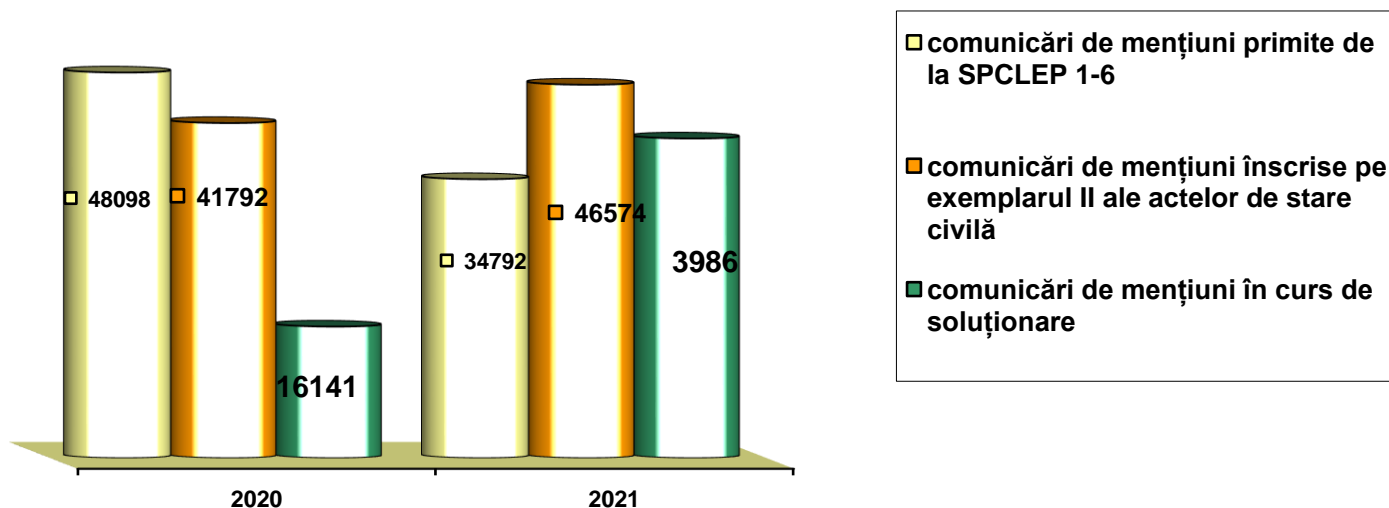
Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă a întocmit **Graficul controalelor** tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și Planificarea instruirilor tematice metodologice, ce se vor desfășura în anul **2022** la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București și s-au transmis Secretarului General, precum și Primarului General al Municipiului București.

Totodată s-a întocmit Planul întâlnirilor de lucru și **Graficul privind planificarea întâlnirilor de lucru** ce se vor desfășura pe anul **2022**, de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București împreună cu Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București **la Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București**, pentru a se stabili modul de colaborare a S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 cu D.G.A.S.P.C. ale sectoarelor 1-6, în ceea ce privește punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a asistaților și minorilor instituționalizați și s-a transmis la D.E.P.A.B.D., la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 și la D.G.A.S.P.C. ale sectoarelor 1-6.

De asemenea, Direcția de Stare Civilă a primit de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, iar Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă a distribuit Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, **listele de coduri numerice personale precalculate pe anul 2022**, conform art. 9 alin. (1) lit. k) din Metodologia cu privire la

aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Mențiuni din cadrul Direcției de Stare Civilă - Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București a primit de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, **34792 comunicări** de mențiuni, a înscris **46574 comunicări** de mențiuni pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul II, a restituit 373 comunicări de mențiuni Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor emitente pentru verificări și sunt în curs de soluționare **3986** comunicări de mențiuni.

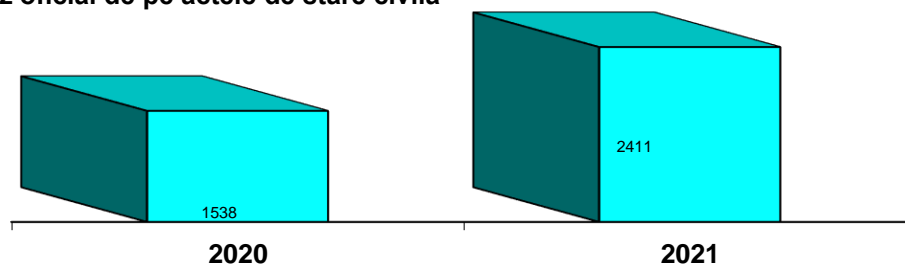


Comparativ cu anul 2020, situația se prezintă astfel:

În perioada analizată, se poate constata o **scădere de 28%** a comunicărilor de mențiuni primite de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 în vederea înscrierii mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul II, în anul 2021. De asemenea se constată o **scădere de 75%** a numărului de mențiuni în curs de soluționare.

Răspunzând solicitării instituțiilor abilitate, după ce s-au efectuat verificări la structurile de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor, în R.N.E.P. și/sau în evidența manuală, s-au identificat și comunicat **2411 extrase pentru uz oficial** de pe acte de stare civilă.

Extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă



Comparativ cu anul 2020, se constată o **creștere de 57%** a numărului solicitărilor de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă.

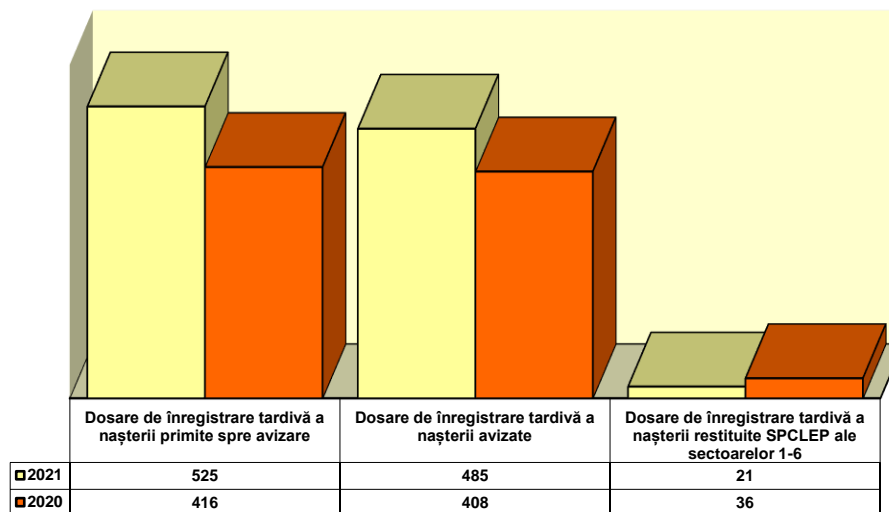
Direcția de Stare Civilă a primit **376 de certificate de divorț** transmise de notarii publici, acestea au fost înregistrate în registrul de intrare-ieșire și s-au întocmit 752 adrese reprezentând răspunsul către notari și redirecționarea către exemplarul I a actului de căsătorie.

Au fost preluate pe bază de proces-verbal un număr de 844 registre de stare civilă și opise alfabetice ex. II întocmite de structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P ale sectoarelor 1-6 și un număr de 745 registre de stare civilă ex. II de la Ministerul Afacerilor Externe, Departamentul Consular.

Serviciul schimbări de nume, transcrieri, reconstituiri, dispense din cadrul Direcției de Stare Civilă - D.G.E.P.M.B. a primit spre soluționare în perioada analizată, **408 dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă**, s-au soluționat **436** dosare din care 32 au fost restituite Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor, în vederea completării cu actele necesare soluționării sau pentru alte verificări impuse de spețele în cauză.

În perioada analizată, Serviciul schimbări de nume, transcrieri, reconstituiri, dispense din cadrul Direcției de Stare Civilă - D.G.E.P.M.B. a primit, analizat și soluționat **1 dosar de reconstituire a actelor de stare civilă și 5 dosare de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă**.

De asemenea, Serviciului schimbări de nume, transcrieri, reconstituiri, dispense din cadrul Direcției de Stare Civilă - D.G.E.P.M.B. i-au fost **repartizate 525 dosare** de înregistrare tardivă a nașterii, ce s-au adăugat celor rămase în lucru din perioada anterioară, **s-au avizat 485 dosare** de înregistrare tardivă a nașterii, iar **21** au fost restituite Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor sectoarelor 1 -6, în vederea completării cu actele necesare soluționării sau pentru alte verificări impuse de spețele în cauză.



În anul 2021 se constată o creștere de **26%** la numărul de dosare de înregistrare tardivă a nașterii primite spre avizare, o creștere cu **20%** a dosarelor de înregistrare tardivă avizate și o scădere cu **42%** a dosarelor de înregistrare tardivă a nașterii restituite S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, față de anul 2020.

Totodată, în perioada de referință, la Serviciul schimbări de nume, transcrieri, reconstituiri, dispense din cadrul Direcției de Stare Civilă - D.G.E.P.M.B. s-au înregistrat **296** cereri pentru atribuirea codurilor numerice personale cetățenilor români cu domiciliul în străinătate în vederea înscrierii acestora pe certificatele de stare civilă, s-au **soluționat 296 cereri** pentru atribuirea codurilor numerice personale în vederea înscrierii acestora pe certificatele de stare civilă, iar **10 cereri** pentru atribuirea codurilor numerice personale s-au restituit petenților, în vederea clarificării neconcordanțelor constatate.

De asemenea, s-au clasat **276 cereri**, urmare a înscrierii C.N.P. pe certificatele de stare civilă originale prezentate de petenți.

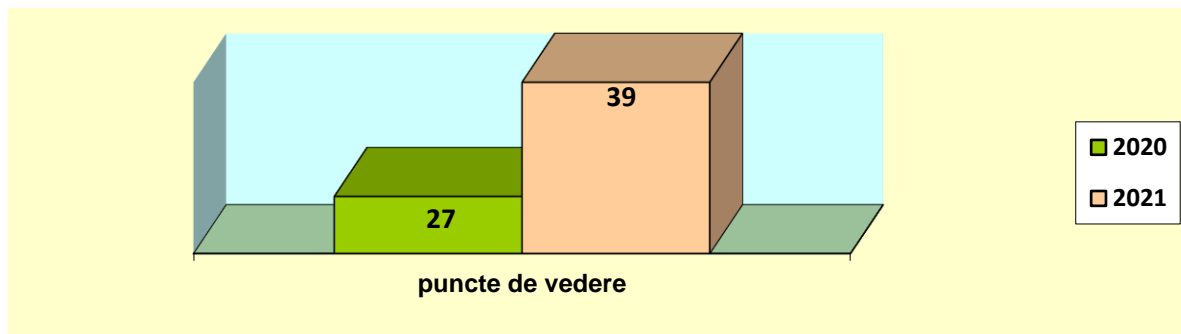
Soluționarea acestor cereri a necesitat verificări la structurile de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, la Direcția Generală de Pașapoarte, în S.N.I.E.P. și în evidența manuală, s-au transmis comunicări în vederea operării codurilor numerice personale pe marginea actelor de stare civilă și în S.N.I.E.P. și ulterior, au fost înscrise C.N.P. – urile acordate în certificatele de stare civilă ale petenților.

Direcția de Stare Civilă prin Serviciul schimbări de nume, transcrieri, reconstituiri, dispense a primit de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, **113 cereri** de avizare a modificării codului numeric personal, potrivit noilor reglementări intervenite în legislația de specialitate, s-au soluționat și avizat **100** procese-verbale de constatare a atribuirii eronate a codului numeric personal, din care s-au restituit 5 procese-verbale de constatare a atribuirii eronate a codului numeric personal, în vederea întocmirii acestora în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Pentru soluționarea unor cereri, dosare, adrese înregistrate la Direcția de Stare Civilă, s-au efectuat **25918** interogări/verificări în R.N.E.P. / R.E.N.-F.E.C., iar rezultatul acestora s-a comunicat pentru fiecare solicitare în parte, întocmindu-se note de verificare.

În perioada analizată, Direcția de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. a desfășurat și următoarele activități: la solicitarea S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, a efectuat verificări ale documentelor care au constituit solicitările, a studiat legislația specifică, a efectuat verificări în evidențele specifice activității, a efectuat corespondență cu alte instituții și a întocmit răspunsuri către instituția solicitantă - constând în **emiterea a 39 puncte de vedere**. Totodată, s-au prelucrat **131 radiograme/ îndrumări** transmise de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu personalul Direcției de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. și s-au difuzat S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 spre a fi prelucrate cu întreg personalul din subordine.

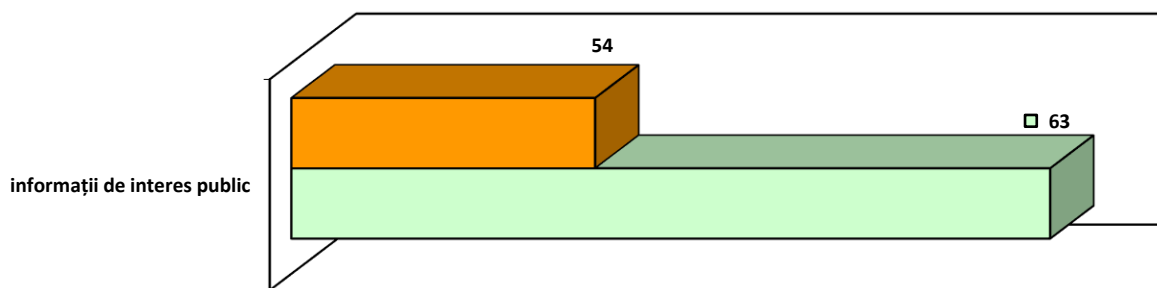
Comparativ cu aceeași perioadă a anului 2020, situația se prezintă astfel:



Se constată astfel o **creștere cu 44%** a numărului punctelor de vedere solicitate de S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, pe anul 2021.

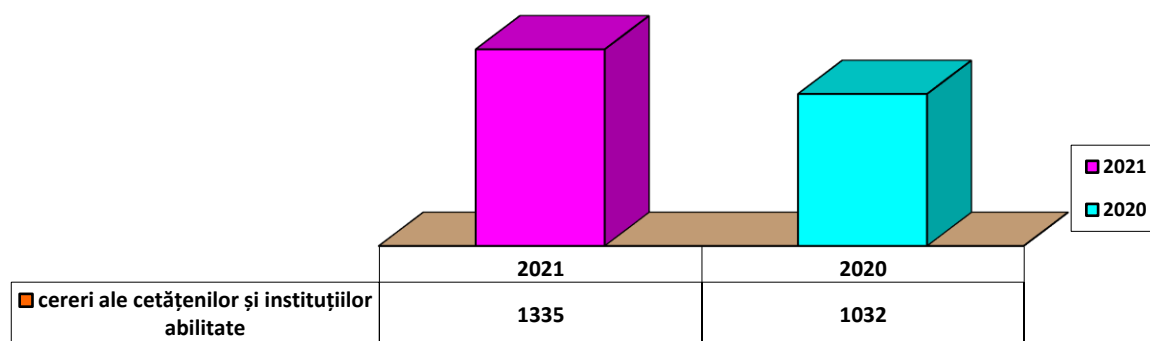
De asemenea, la Direcția de Stare Civilă s-au repartizat și soluționat **103 petiții**, precum și **63 solicitări de informații de interes public**, pentru care s-au efectuat verificări ale documentelor care au constituit solicitările, s-a studiat legislația specifică, s-au efectuat verificări în evidențele specifice activității, s-a efectuat corespondență cu alte instituții și s-au întocmit răspunsuri către solicitanți.

Comparativ cu anul 2020, situația solicitărilor privind informațiile de interes public se prezintă astfel:



Astfel, în anul 2021 se constată o **creștere de 17%** a solicitărilor de informații de interes public.

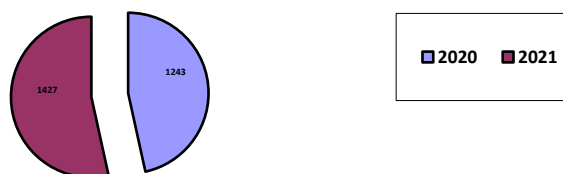
Totodată, Direcției de Stare Civilă, din cadrul D.G.E.P.M.B. i-au fost repartizate **1335 cereri ale cetățenilor și instituțiilor abilitate**, toate fiind soluționate în termen și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



În anul 2021 se constată o **creștere de 29%** a cererilor cetățenilor și instituțiilor abilitate, față de anul 2020.

S-au întocmit **1427 adrese din oficiu**, care au fost înregistrate și transmise spre competență soluționare atât serviciilor/ compartimentelor/ birourilor din cadrul D.G.E.P.M.B, cât și altor instituții publice, conform prevederilor legale.

Comparativ cu anul 2020, situația se prezintă astfel:



Se constată o creștere de 15% a adreselor întocmite din oficiu de către Direcția de Stare Civilă.

2.3. Activitatea desfășurată pe linie de stare civilă la nivelul structurilor de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6:

În cursul anului 2021, la nivelul municipiului București s-au întocmit **132456 acte de stare civilă** și s-au eliberat **165053 certificate de stare civilă**.

Comparativ cu aceeași perioadă a anului 2020, situația este prezentată în tabelul alăturat, fiind de remarcat creșteri la toate categoriile:

An	Acte stare civilă înregistrate				Certificate eliberate				
	Tip act	Nașteri	Căsătorii	Decese	Total	Nașteri	Căsătorii	Decese	Total
2021		74838	23551	34067	132456	96953	30238	37862	165053
2020		55593	16142	28935	100670	75002	21893	33075	129970

Se constată **o creștere de 32 %** a numărului actelor de stare civilă înregistrate, precum și **o creștere de 27 %** a numărului certificatelor de stare civilă eliberate, în anul 2021.

La nivelul municipiului București, prin Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 și prin Direcția de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P.M.B., s-au întocmit:

AN	Acțiuni în instanță				Înregistrări tardive				Rectificări	Reconstituiri	Întocmire ulterioară a actului	Transcrieri				Dosare SNCA	Mențiuni de SNCA intervenite în străinătate	Cereri depuse în aplicarea Art.41 alin 5^1 prin divorț, anulate sau care au încetat prin decesul soțului/ soției	Nr. Cereri depuse în aplicarea Art.41 alin 5^1	Nr. Cereri depuse în aplicarea Art.41 alin 5^2	Alte cazuri	
	Anulări	Completări	Declararea morții	Sentințe emise	Avize																	
					30 zile-1an	1 an-14 ani	14ani-18 ani	Peste 18 ani				Nș	Cs	Dc	Total							
2021	57	1	6	3	437	2	9	4	1	799	1	7	4301	1398	62	576	498	591	116	36411	538	0
2020	45	2	6	5	332	27	11	1	6	852	4	1	2556	8484	34	343	362	683	74	19865	35	0

2.4. Realizări

De asemenea, în perioada analizată au fost revizuite o parte din procedurile operaționale de la nivelul Direcției de Sate Civile.

Nu s-au înregistrat abateri disciplinare în rândul lucrătorilor Direcției de Stare Civilă și nu au fost aplicate sancțiuni, reușindu-se menținerea unei atmosfere bune de lucru.

3. Activități desfășurate la nivelul Direcției Economice

Fiind în slujba și la dispoziția cetățeanului, s-a urmarit din punct de vedere economic optimizarea și eficientizarea serviciilor D.G.E.P.M.B., astfel încât timpul de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni să se micșoreze, respectându-se standardele impuse de normele de integrare europeană.

Veniturile totale realizate pentru anul 2021 sunt de 11.279.245 lei și au fost asigurate din subvenții de la bugetul local în suma de 11.270.799 lei și din venituri proprii în suma de 8.446 lei.

Din totalul veniturilor realizate, au fost suportate plăți pentru titlul I "Cheltuieli de personal" din execuția bugetară a fost utilizată suma de 10.393.611 lei reprezentând limita maximă aferentă salariilor și viramentelor salariale pentru personalul instituției în anul 2021 la un efectiv de 73 angajați din 128 posturi aprobate.

Pentru titlul II "Bunuri și servicii" a fost utilizată suma de 920.305 lei reprezentând limita maximă din punct de vedere valoric pentru acoperirea cheltuielilor de întreținere, gospodărire, pregătire profesională, achiziții diverse (obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale consumabile, etc.) și alte cheltuieli necesare pentru desfășurarea activității instituției repartizată astfel:

- Cheltuieli de natura utilităților cu influență lunară în suma de 449.232 lei, respectiv:

- furnituri birou
- energie termică și energie electrică
- apă, canal, salubritate
- carburanți
- transport
- prestări servicii telefonice, poștă, etc.
- materiale și prestări servicii cu caracter funcțional respectiv curățenie,

paza și protecția patrimoniului instituției etc.

- cheltuieli aferente întreținerii și funcționării parcului auto din dotarea

Direcției Generale de Evidența Persoanelor Municipiul București.

- diverse servicii de întreținere și optimizare a sistemului informatic, pagina web și alte cheltuieli de natură administrativă necesare pentru întreținerea și susținerea la nivel optim funcțional a celor două locații în care Direcția Generală de Evidența Persoanelor Municipiul București își desfășoară activitatea.

- Pentru buna desfășurare a activității s-au achiziționat bunuri de natura obiectelor de inventar în suma de 9.756 lei.

- Deplasări interne, detașări și transferări în cuantum de 2.270 lei

- Cărți și publicații în suma de 4.629 lei, care au fost necesari pentru achiziționarea programului de legislație.

- Pregătire profesională în cuantum de 1.000 lei pentru achitarea taxei consilier juridic

- Cheltuieli cu protecția muncii în cuantum de 4.819 lei pentru efectuarea analizelor medicale periodice ale personalului angajat.

- La articolul "Alte cheltuieli" s-a consumat suma de 448.599 lei pentru achiziționarea de imprimante cu regim special și auxiliare, specifice activității de stare civilă și evidența populației pentru Municipiul București (sectoare), depozitare, gestionare, prelucrare digitală fond arhivistic, servicii, reparatii, etc.

- La articolul "Active fixe" s-a consumat suma de 18.120 lei pentru achiziționarea de licențe.

Toate cele evidențiate mai sus au fost achiziționate prin contracte ferme pe perioada parțial partajată sau cu valabilitate și grafic de desfășurare anuală pentru exercițiul bugetar al anului 2021. S-au respectat cu strictețe pașii procedurali aferenți legislației achizițiilor publice (Legea 98/2016 privind

achizițiile publice H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice).

S-au desfășurat periodic următoarele activități:

- Intocmirea și depunerea la PMB a situațiilor virării de credite ;
 - Intocmirea necesarului de alocatii bugetare însoțite de note de fundamentare depuse la Directia Buget din PMB ;
 - Situația alocatiilor bugetare însoțite de note de fundamentare depuse spre aprobare cu Borderoul cu lucrări pt. Primar General ;
 - Intocmirea și transmiterea on line la MFP în sistem Forexebug a formularelor solicitate ;
 - Intocmirea și încărcarea pe platforma finantare.org a formularelor solicitate ;
 - Intocmirea și depunerea la Directia Buget din PMB a executiei bugetare însoțite de situația platilor anexe la executie, extrase de cont și registru de casa ;
 - Intocmirea și depunerea situațiilor lunare de raportat la Directia Buget din PMB , respectiv anexele nr.1, 7, 9, 11, 30, însoțite de note explicative, inclusiv situații pentru plăți COVID ;
 - Intocmirea și depunerea la Directia Buget din PMB a situației lunare a monitorizării cheltuielilor de personal ;
 - Înregistrarea zilnică și prelucrarea documentelor justificative în contabilitate ;
 - Înregistrarea și repartizarea lucrărilor intrate și iesite din Directia Economica ;
 - Angajarea cheltuielilor și întocmirea angajamentelor pentru documente în ALOP, respectiv angajamente și ordonanțari ;
 - Înregistrarea receptiilor în sistem Forexebug .
 - Verificarea soldurilor conturilor de disponibilitati banesti ;
 - Punctaj între sinteticul contului materiale și analiticul corespunzător ;
 - Intocmirea punctajelor între instituția noastră și furnizorii de servicii ;
 - Verificarea executiei bugetare prin punctaj pe articole bugetare ;
 - Verificarea soldurilor sintetice cu cele analitice pentru obiectele de inventar și materialele existente în gestiune;
 - Primirea și verificarea documentelor în vederea întocmirii salariilor ;
 - Calcularea salariilor, întocmirea centralizatoarelor, situația recapitulativă și acte anexe, întocmirea Declarației 112 ;
 - Transmiterea on-line a declarației 112 ;
 - Intocmirea lunară a registrului CFP ;
 - Intocmirea jurnalului de note contabile ;
 - Intocmirea balanțelor de verificare;
 - Intocmirea și deschiderea de credite în sistem contabil cont 806.02 ;
 - Intocmirea situațiilor financiare trimestriale ;
 - Intocmirea situațiilor privind virarea de credite și rectificările bugetare care au avut loc în cursul anului 2021 ;
 - Activitatea de inventariere a patrimoniului instituției și întocmirea proceselor verbale ;
 - Planificare obiective an 2022 ;
 - Planul de măsuri și acțiuni pentru anul 2022 ;
 - Planul de activități pentru 2022.
- Măsuri luate în domeniul activității financiar-contabile:
- întocmirea ritmică a operațiunilor contabile;
 - îmbunătățirea cunoștințelor în domeniu contabil;
 - optimizarea timpului de lucru.

3.1. Activități desfășurate la nivelul Compartimentului Investiții, Achiziții

Compartimentul Investiții, Achiziții a avut în derulare pe parcursul anului 2021 contracte sectoriale pentru utilități – energie electrică, apă, termoficare și alte bunuri și servicii necesare desfășurării activității, urmărind respectarea prevederilor și buna funcționare comunicând adecvat atât extern cu furnizorii cât și intern cu personalul Serviciului Administrativ pentru remedierea cu promptitudine a avariilor sau dificultăților apărute.

Intocmirea documentației necesare cu respectarea dispozițiilor legislației achizițiilor publice în vigoare, asigurând atât suportul logistic cât și de servicii pe care Departamentele și Serviciile din cadrul DGEP-MB le-au solicitat.

Totodată, în cursul anului 2021 au fost solicitate produse și servicii neprevăzute inițial în Programul de achiziții și care au fost efectuate cu introducerea acestora în Program, respectând condiția impusă de legislație (avizul și aprobarea conducerii instituției) și au fost executate prin aprobarea rectificării bugetare aprobate.

În colaborare cu celelalte servicii și departamente a fost stabilit necesarul de bunuri, produse și servicii necesare în desfășurarea activităților specifice în anul următor, întocmind Programul Anual al Achizițiilor Publice al DGEP-MB pentru anul 2021.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare și hotărârile Consiliului General al Municipiului București, în perioada menționată s-au desfășurat următoarele activități :

- întocmirea de Note Justificative în conformitate cu Referatele de necesitate primite de la compartimentele funcționale ;
- întocmirea și semnarea de contracte de achiziții conform reglementărilor legale în vigoare ;
- alte activități specifice Compartimentului Investiții Achiziții.

3.2. Activități la nivelul Serviciului Administrativ

În cursul anului 2021 Serviciul Administrativ a desfășurat următoarele activități:

- a controlat și monitorizat utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aferente din cele două locații respectiv Dimitrie Cantemir nr.1 și Bibescu Voda nr.1.
- a supravegheat și efectuat gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc.
- a organizat efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și grupurilor sociale.
- a asigurat accesul în instituție pentru asigurarea dezinfectiei-nebulizării
- a participat la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare referitor la cheltuielile administrativ-gospodărești, cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor București.
- a asigurat depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii.
- a ținut evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verificat modul de folosire a acestora.
- a gestionat și actualizat banca de date privind mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea instituției prin efectuarea inventarierii anuale.
- a efectuat și monitorizat întreținerea și reparația mijloacelor fixe din dotare.
- a asigurat, conform legii, contractarea serviciilor pentru curățenia și întreținerea sediului în care își desfășoară activitatea salariații instituției și pentru întreținerea și repararea parcului auto, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și imobilelor din patrimoniul său, administrarea Direcției Generale de Evidență Persoanelor a Municipiului București.
- a asigurat planul de pază a obiectivelor instituției aprobat de IGPR- secția 14 Poliție;
- a asigurat activitatea de predare a arhivei Direcției de Evidență Persoanelor.
- a asigurat baza materială în vederea desfășurării în condiții optime a activității DGEP-MB.
- asigurat aprovizionarea și distribuirea documentelor cu regim special către sectoarele 1-6.
- a asigurat transportul dosarelor pentru arhivarea documentelor între cele două sedii ale D.G.E.P.-M.B.

Dificultati :

In general nu au fost intampinate dificultati in desfasurarea activitatii.

Colaborarea cu Primaria Municipiului Bucuresti a fost buna, alocatiile au fost virate la timp , iar Directia Economica a respectat toate termenele de depunere a situatiilor solicitate.

Colaborarea cu Trezoreria Statului, si cu bancile comerciale a fost buna, am primit indrumari si instructiuni mai ales la aplicarea regulamentului de protectia a datelor cu caracter personal.

Concluzii :

Raportul, buget aprobat (11.427.000 lei) – plăți efectuate (11.279.245 lei), la nivelul anului 2021 în procent de cca 98,71%, demonstrează fezabilitatea din punct de vedere economic a realității oglindite în fundamentarea bugetului anual vis-à-vis de necesitățile aferente desfășurării activității instituției noastre la nivel optim acceptat.

Toate lucrările specificate în planul de muncă aferent anului 2021 au fost întocmite în termene legale cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată și a tuturor dispozițiilor în vigoare.

4. Activitatii desfasurate la nivelul Serviciului Relatii Publice

În cursul anului 2021, Serviciul Relații Publice din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București a desfășurat activități proprii conform ROF-ului și legislației în vigoare (activitati în domeniul relațiilor cu publicul, ghiseu unic și secretariat).

Activitatea în domeniul relațiilor cu publicul consta în existența unui ghiseu unic de lucru cu cetățenii, al cărui program conform HG 1723/2004 (Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul) este prelungit cel puțin o zi pe saptamana.

S-a asigurat triajul epidemiologic al tuturor cetățenilor care s-au prezentat la ghiseul de relatii cu publicul prin masurarea temperaturii corporale si solicitarea dovezii vaccinarii / testarii anti COVID-19.

În cadrul Serviciului Relații Publice, s-au primit si înregistrat petitiile cetățenilor (cereri, reclamatii, sugestii, furnizari date, informatii interes public, etc.) si s-a urmărit rezolvarea acestora în termenul legal.

La nivelul ghiseului de relatii cu publicul, s-au oferit informații de specialitate atât telefonic (13.684 apeluri), cât și prin intermediul ghiseului de relații cu publicul cu sediul in strada Bibescu Vodă nr. 1 (9.371 persoane consiliate), s-au transmis 5.006 de e-mail-uri cu raspunsuri catre cetateni, precum si 3.296 de faxuri. Au fost emise un numar de 2.153 de chitante privind contravaloarea actelor de identitate / furnizare date cu caracter persoanl.

La nivelul secretariatului general, s-au înregistrat, (conform registrului general intrare-iesire) un numar de 13.490 de documente si s-au oferit informatii de specialitate telefonic la aproximativ 5.724 cetateni.

S-au pus la dispozitia cetățenilor, în vederea consultării, documente ce contin informatii de interes public legate de domeniul evidentei persoanelor si care intră în competenta Directiei Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bucuresti.

S-au îndeplinit si alte atributii în domeniul său de activitate dispuse de conducerea directiei, în cadru legal, s-au care decurg din actele normative în vigoare (s-au înregistrat cereri privind cetatenii romani cu domiciliu in strainatate – CRDS si cereri privind furnizarea datelor cu caracter personal)

S-au organizat și înscris în audiențe petenții care aveau spete pe evidenta persoanelor si stare civila, cat si cetatenii care solicitau eliberarea unei noi cărți de identitate pentru situații deosebite.

S-au citit, printat și prezentat petițiile (316) și informațiile de interes public (253) care au sosit pe adresa de e-mail a Serviciului Relatii Publice si repartizate de domnul Director Executiv spre soluționare.

Intocmirea, livrarea și depunerea corespondenței la oficiul poștal.

S-au întocmit 24 de referate pentru bani cheltuiți cu livrarea corespondenței și 8 referate pentru abonamentele Metrorex.

S-au analizat informațiile ce apar în mass-media internă și internațională, privind activitățile D.G.E.P.-M.B., și a informat atunci când a fost necesar, Directorul Executiv asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției.

S-au preluat note telefonice, faxuri și e-mailuri, apoi s-au redirecționat către serviciile solicitate.

Lucrările soluționate (petiții sau informații de interes public) s-au clasat pe tipuri de probleme.

La solicitarea Dir. Ex. au fost organizate sedinte ad-hoc de lucru cu funcționarii DGEP-MB (saptamanal, lunar, s-au de cate ori este nevoie) și s-au întocmit procese-verbale de sedinta.

Urmarea Hotararii Guvernului Romaniei nr.394/2020 privind declararea starii de alerta și masurile care se aplica pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor epidemiei de COVID-19, toate sedintele trimestriale, lunare, ad-hoc de lucru, organizarea ședințelor cu convocările Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Sector 1-6 și DEPABD/SABDEP pe tema evidența persoanelor și stare civila, desfasurate la sala de ședințe din incinta ARCUB, au fost anulate, sedintele tinandu-se on-line prin grupul de lucru instituit la nivelul DGEP-MB, iar cu reprezentantii SPCLEP sector 1 – 6, tinandu-se tot in sistem on-line plin intermediul aplicatiei ZOOM.

Activitatea Serviciului Relatii Publice s-a desfasurat in anul 2021 și prin organizarea muncii la domiciliu (telemunca), atunci cand acest lucru a fost posibil.

Au fost luate masuri de combatere și prevenire a pandemiei cu COVID-19, cat și aplicarea unor măsuri suplimentare care să ducă la protecția personalului propriu și a cetățenilor care se vor adresa instituției noastre, intregul personal a urmarit limitarea la minim a contactului fizic cu petentul ori documentele și evitarea prezentarii la ghiseul de relatii cu publicul a unui numar mare de cetateni, fiind recomandată folosirea la maxim a următoarelor activități : comunicare telefonică/ transmiterea solicitărilor prin documente scanate/ semnare electronică, comunicate pe e-mail sau transmise pe numerele de fax ale institutiei, prin posta romana / firme curierat.

S-a luat la cunostinta și insusit de catre funcționarii SRP, “Planul de Masuri la nivelul DGEP-MB pentru prevenirea infectarii cu virusul gripei sezoniere și/sau SARS-CoV-2/Covid 19”, cat și “Planul de acces și protective la nivelul DGEP-MB in contextul actual al raspandirii infectiei cu Coronavirus”

Prin activitatea Serviciului Relatii Publice in anul 2021, s-a urmarit asigurarea unui climat etic corespunzator și promovarea integritatii in exercitarea functiei publice prin aplicarea riguroasa a cadrului normativ și institutional in vederea prevenirii coruptiei, consolidarea calitatii serviciilor publice și dezvoltarea unor proceduri de lucru in acord cu principiile transparentei, legalitatii, eficacitatii și suprematiei interesului public la nivelul municipiului Bucuresti pe teme de evidenta persoanelor și stare civila, avand in vedere ca funcționarii desemnati din cadrul SRP in comisia de integritate, gestioneaza și monitorizeaza permanent implementarea Planului de integritate in cadrul DGEP-MB.

Atunci cand a fost nevoie, au fost organizate sedinte on-line pentru evaluarea și respectarea standardelor Ordinului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management / control intern al DGEP-MB și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, asigurandu-se astfel monitorizarea și evidenta procedurilor/reviziilor și a registrului riscurilor ce se opereaza la nivelul institutiei in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Au fost actualizate in permanenta Procedurile operationale la nivelul SRP și Compartimentului Informatica privind 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

În anul 2021 conform registrului de audiente, Serviciul Relatii Publice a înscris in audienta 409 de petenți, pentru urgentarea eliberării cartilor de identitate / cartilor de identitate provizorii pentru cazuri deosebite, toate cererile au fost solutionate pozitiv.

S-au inregistrat in total 316 petitii, din care 23 primite de la persoane juridice, 67 de la alte institutii ale statului (reprezentand PMB, DEPABD, SPCEP sector 1-6, Autoritatea pentru Cetatenie, Institutia Prefectului Bucuresti, DGPMB, DGPLMB, spitale, etc.), 219 de la persoane fizice, 2 de la Administratia Prezidentiala, 5 de la Guvernul Romaniei, 4 au fost de multumire, 308 au fost solutionate pozitiv, in 9 cazuri petitiiile au fost redirectionate pentru competenta solutionare catre alte institutii abilitate ale statului, 198 au fost transmise prin posta electronica, 115 au fost depuse la ghiseul de relatii cu publicul si 3 prin fax.

In cursul anului 2021, aproximativ 75.000 de cetateni au accesat/vizitat punctele de informare/documentare (site-ul institutiei si avizierele de la ghiseul de relatii cu publicul), din care 253 de persoane au depus cereri de solicitare informatii de interes public atat pe teme de evidentă a persoanelor cat si de stare civilă, 218 din partea persoanelor fizice si 35 din partea persoanelor juridice, 251 pe suport electronic si 2 pe suport de hartie, toate fiind rezolvate favorabil.

Intreaga activitate a Serviciului Relatii Publice a avut ca scop asigurarea unui climat profesionist si deschis catre, si aproape de cetatean, fundamentat pe aplicarea cu consecventa a prevederilor legale in domeniu si se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii.

Analizand volumul mare de lucrari/documente/comunicari care trebuiesc inregistrate in registrele speciale din cadrul directiei, este imperios necesar achizitionarea si implementarea unui sistem de management al circuitului documentelor si eliberare numere inregistrare secretariate si ghiseu unic electronic in cadrul DGEP-MB, care a fost prevazut in necesarul de servicii pe anul 2022.

In consecinta, in anul 2021 Serviciul Relatii Publice nu s-a confruntat cu probleme deosebite, iar prin buna desfășurare si respectare a atribuțiilor menționate mai sus, am contribuit la soluționarea rapidă si eficienta a cererilor cetățenilor, adresate institutiei noastre.

4.1. Activitati desfasurate la nivelul Compartimentului Informatica

În decursul anului 2021, Compartimentul Informatica din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București a desfășurat activității proprii conform ROF-ului și legislației în vigoare (activitate în domeniul informatic si servicii de specialitate).

Activitatea în domeniul informatic a constat în 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 .

Implementarea suportului tehnic pentru sistemele informatice aflate in administrare, constand in echipamente, sisteme de operare, programe de aplicatie, retea locala de comunicatii, a asigurat protectia datelor si informatiilor gestionate si prevenirea scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu si monitorizarea sistemelor proprii a retelei locale de comunicatii.

Compartimentului Informatica a asigurat materialele consumabile (tonere, cartuse) pentru aparatura electronica si efectuarea reviziei echipamentelor cat si exploatarea acestora.

A intreprins demersuri pentru actualizarea site-ul institutiei, impreuna cu firma gazduitoare de hosting si a instalat noile aparate pentru imprimarea documentelor, cu accesare digitala SNIEP.

Reimplementarea Noului Sintact pentru informare juridica si reorganizarea programului pentru eliberarea chitantelor de Serviciul Relatii Publice, cat si asigurarea suportului pentru reactualizarea programului de Contabilitate, implementarea licentei antivirus pe statiile de lucru din institutia noastra.

A studiat si documentarea tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic al institutiei, asistarea , depanarea si repunerea in functiune a sistemului de calcul , impreuna cu specialistii care asigura asistenta tehnica a sistemului de calcul si software.

A intervenit pe parcursul anului 2021 la 23 de interventii pentru reconectarea statiilor de lucru la reseaua de internet de 150 de ori pentru reconectarea adreselor de email si operarea in aplicatia Sintact, de 50 de ori pentru reactualizarea parolelor de acces la statiile de lucru, cat si 21 de interventii tehnice la servere, statii de lucru si imprimante in urma unor defectiuni.

Au fost inlocuite 15 stii de lucru cu laptopuri pe care au fost transferate datele informatice si lucrarile operatorilor.

Au fost instalate un numar de 25 semnături digitale pe dispozitivele de lucru ale utilizatorilor si instruirea acestora pentru utilizarea lor, precum si inlocuirea a 43 de tonere la imprimantele din institutia noastra si de 9 ori s-a reumplut rezervoare cerneala color la imprimantele din institutie.

Asistarea , depanarea si repunerea in functiune a sistemului de calcul , impreuna cu specialistii care asigura asistenta tehnica a sistemului de calcul si software.

Inlocuirea aparatului foto pentru capturi imagini si reprogramare program impreuna cu specialistul programului SEABD.

A fost inlocuit aparatul de aer conditionat de la camera serverelor pentru asigurarea temperaturii optime de functionare a echipamentelor informatice.

Au fost conectate 3 statii de lucru in aplicatia bazei de date SNIEP la Serviciul Indrumare si Control din cadrul DGEP-MB, cat si inlocuirea a 2 statii de lucru.

Au fost trimise echipamentele informatice defecte la service pentru remedierea acestor in termenul de garantie, si inlocuire piese la statiile de lucru care prezentau defectiuni.

Au fost inlocuite 4 imprimante cu functii de printare mai performante, necesara desfasurarii activitatii institutiei noastre. In stalarea noii versiuni de antivirus pe statiile de lucru din institutia noastra.

In urma unor defectiuni la serverul principal a fost separata conexiunea de internet de celelalte aplicatii care rulau pe acest server, asigurand un trafic fara intreruperi a internetului. In perioada inceperii sistemului de lucru de acasa datorat pandemiei, au fost instalate pe statiile de lucru programul AnyDesk pentru desfasurarea activitatii de telemunca, impreuna cu reprezentantul firmei de mentenanta, asigurand conectivitatea acestora.

Am contactat operatorul de telefonie pentru redirectionarea faxurilor si numerele de telefon fixe, catre centrul de comanda permanent din secretariatul institutiei noastre (telefon mobil).

In urma variatiilor de alimentare cu tensiune electrica in sediul din Bibescu Voda, nr.1, au fost repornite de 17 ori serverele si aerul conditionat care asigura temperatura necesara functionarii acestora.

Am desfasurat activitati in relatia cu trezoreria sector 4, ca inlocuitor pentru depunerea documentelor in perioada concediilor.

A fost reconfigurat servetul institutiei prin devirusare si instalare antivirus Eset File Security server.

Au fost verificate conform normelor PSI revizia anuala a stingatoarelor din institutia noastra.

5. Activitati desfasurate la nivelul Serviciului Resurse Umane/Compartimentul Protectia Muncii

- Legea nr. 215/2001 privind Administratia public locala, republicata;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea-Cadru nr. 153/2017 privind Salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 304/2017 privind aprobarea salariilor de baza aferente functiilor din cadrul familiei ocupationale "Administratie, utilizate in aparatul de

specialitate al Primarului General, în aparatul permanent de lucru al CGMB, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local al Municipiului București”

- Hotărârea nr. 935/2019 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- Hotărârea nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Hotărârea nr. 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice;
- Hotărârea nr. 971/ 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;
- Hotărârea nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Hotărârea nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 601/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Hotărârea nr. 493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- H.C.G.M.B. nr. 601/2019 privind acordarea unor sporuri și a altor facilități personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și al instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București;
- Hotărâri privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României;
- H.C.G.M.B. nr. 599/2019 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

În anul 2021 s-au desfășurat următoarele activități și s-au întocmit următoarele documente:

- 12 adrese către Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind :
- raportare on-line către A.N.F.P. lunară privind salarizarea - 12;
- 45 adrese către Primăria Municipiului București privind :
- planul de perfecționare a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici – 2;
- cereri concediu de odihnă pentru conducătorul instituției - 8;
- transmitere lunar a statului de personal – 12;
- transmitere obiective individuale Sergiu Mocanu – 2;
- indicatori performanță pentru directorii executivi adjuncți – 1;
- răspuns solicitare delegare persoane centru covid – 2;

- răspuns referitor consilier de etică - 1;
- înștiințare CM Sergiu Mocanu – 6;
- vizare CM Sergiu Mocanu – 6;
- transformare posturi – 1;
- corespondență diversă – 4;
- adrese către Institutul Național de Administrație privind :
- participare sesiuni focus grup – 1;
- adrese către Institutul Național de Statistică privind :
- raportare on-line a datelor statistice/lunar – 12;
- raportare on-line a datelor statistice pe anul 2021 – 1;
- adrese către Agenția Națională de Administrare Fiscală privind :
- transmiterea declarației L153 on-line/anual.
- adrese către Societatea de Transport București privind - listă salariați – 12;
- adrese către Agenția Națională de Integritate privind :
- predare declarații de avere - 6;
- predare declarații de interese - 6;
- răspuns da+di Gabriela Diaconu – 2;
- adrese către PS 1-6 privind :
- transmitere radiogramă declarații deduceri personale - 12;
- transmitere radiogramă DEPABD da+di – 7;
- radiogramă bilete concediu – 6;
- precizare referitor la cm și alte tipuri de concedii – 7;
- transmitere radiogramă DEPABD – 7;
- adrese către Primăria Sector 2 privind :
- nominalizare membrii Comisii concurs - 6.
- adrese către Primăria Sector 3 privind :
- înștiințare transfer la cerere – 2;
- adeverință concediu restant – 2;
- adrese către Primăria Sector 4 privind :
- transfer personal contractual – 2;
- cont virare bani co funcționar public transferat – 2.
- adrese către Primăria Sector 5 privind :
- nominalizare membrii comisie concurs – 4;
- adrese către Primăria Sector 6 privind :
- cerere transfer – 2;
- cont virare bani co funcționar public transferat – 2;
- aprobare transfer – 2;
- solicitare dosar profesional funcționar public transferat – 2.
- adrese către Direcția de Integritate privind chestionar thematic evaluare – 1;
- adrese către Ministerul Finanțelor privind persoane cu drept de semnătură în trezoreria sector 4-2.
- adrese către Direcția Națională Anticorupție privind solicitare informare persoane – 2.
- adrese către Consiliul Local Argeș privind număr funcții analist programator – 2;
- adrese către Agenția Națională pentru Achiziții Publice privind răspuns transfer – 1; adrese către Medicina Muncii privind - solicitare ofertă – 2;
- organizare concurs pentru promovarea în grad profesional, unde s-a asigurat :
- informarea privind condițiile de participare la concurs ; selecția dosarelor ; constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor ; elaborarea subiectelor pentru proba scrisă și interviu ; întocmirea proceselor verbale de concurs;
- constituirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual al instituției;
- prelungirea contractului de medicina muncii și constituirea Comitetului de Sănătate și Securitate a Muncii;
- constituirea Comisiilor de inventariere a D.G.E.P. – M.B. - 7;

- întocmirea și actualizarea unor fișe de post - 6;
- supravegherea și îndrumarea activității de strângere a declarațiilor de avere și de interese precum și transmiterea lor către A.N.I. – 68x2=136;
- întocmirea ștatelor de personal cu salariul de bază și sporul de condiții vătămătoare - 24;
- centralizarea concediilor medicale - 58, concedii și ore suplimentare – 570, pontaje DGEP, DEP, DSC, SRP, DE și CA - 72;
- centralizare telemuncă – 6;
- permanența consultare a noii legislații și a modificărilor și completărilor aduse legislației în vigoare;
- actualizarea permanentă a dosarelor profesionale și personale pentru salariații instituției;
- întocmire referate privind reîncărcarea cardurilor de călătorie pentru personalul care desfășoară activități de teren - 12;
- corespondență cu compartimentele funcționale ale direcției pe diverse probleme apărute - 83;
- note serviciu program – 159;
- verificare monitor oficial – 1268 documente;
- eliberare adeverințe de salariat - 11;
- eliberare adeverințe medic - 46;
- eliberare adeverințe angajator – 4;
- eliberare adeverință vechime – 3;
- avizare de cereri de concediu și recuperări - 594;
- supravegherea și coordonarea activității de testare medicală efectuată de medicul de medicina muncii – 73 salariați;
- actualizarea și deschiderea fișelor individuale de instructaj privind protecția muncii - 73;
- programare concedii de odihnă pentru anul 2022 - 7;
- transmiterea lunară către Direcția Economică a opisurilor cu privire la concediile medicale și a documentelor redactate de S.R.U. cu privire la situația personalului direcției necesare în vederea salarizării - 24;
- transmiterea către Compartimentul Investiții, Achiziții a necesarului de produse, lucrări sau servicii estimate ca utile în desfășurarea activității în cadrul SRU/PM pe anul 2022;
- întocmirea Planului de muncă;
- întocmirea Planului de măsuri și activități la nivelul serviciului resurse umane;
- întocmire Registrul riscurilor;
- chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- analiză activitate sru;
- inventarierea funcțiilor sensibile;
- verificarea și centralizarea rapoartelor de evaluare 2020 – 73;
- întocmire Plan măsuri stare de alertă;
- întocmire Cod de conduită etică și profesională;
- întocmire Proiect Regulament Intern;
- planificare obiective;
- întocmire raport activitate directori adjuncți – 3;
- adrese către compartimentele funcționale ale instituției - 255;
- modificări și emiteri de Proceduri Operaționale și Proceduri de sistem – 11;
- alegerea reprezentantului salariaților;
- rapoarte activitate SRU – 26;
- referate diverse – 47;

Elaborarea unui număr de 129 decizii, având ca obiect :

- preluare atribuții ; încetarea de drept a contractului individual de muncă ; autorizarea persoanelor cu drept de semnătură electronică ; promovare în funcția publică ; menținerea cuantumului brut al salariilor ; desemnare responsabil cu apărarea împotriva incendiilor ; propunere Comisie de scoatere din uz a obiectelor de inventar ; transfer la cerere ; avansare tranșă vechime ; transfer în interesul serviciului ; persoane împuternicite cu "bun de plată" ; mutare definitivă ; persoanele care au emis referatele de necesitate ; autorizare drept de semnătură electronică ; organizarea activității pe durata stării de alertă ; garanție pentru gestionar ; declarație de pantouflage ; constituirea Comisiei de disciplină ; reluare activitate funcționar public ; persoană responsabilă cu completarea și actualizarea

formularelor de integritate ; aprobarea Codului de conduit etică și profesională ; constituirea Comisiei de selecționare a documentelor ; constituirea Comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor ; desemnarea reprezentantului salariaților ; constituirea Comisiei de inventariere ; obligația organizării programului de lucru de către conducătorii compartimentelor ; înlocuire membru Comisia de examen ; constituire Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă ; alocare din Registrul General a două secvențe de numere necesare înregistrării lucrărilor.

În anul 2021, la nivelul instituției, nu au fost aplicate sancțiuni disciplinare.

Obiectivele pentru anul 2022 sunt aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea personalului; administrarea personalului ; formare și perfecționare profesională ; evaluarea performanțelor ; recrutare personal ; promovare personal ; securitatea și sănătatea în muncă.

6. Activități desfășurate la nivelul Biroului Juridic

Activitatea biroului juridic constă în:

Întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;

Urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;

Avizează, pentru legalitate, actele normative cu caracter individual emise de Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

Reprezintă și apără interesele direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, ori de câte ori Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București figurează ca parte în diverse dosare date spre soluționare, potrivit legii, instituțiilor competente;

Participă la negocierea și avizează potrivit legii contractele, precum și actele încheiate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București care angajează răspunderea juridică a acesteia;

Asigură consultanță, asistență și reprezintă instituția în favoarea căreia exercită profesia, apără drepturile și interesele legitime ale salariaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în raporturile lor cu autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoana juridică sau fizică, română sau străină;

Asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii;

Acordă asistență juridică comisiei de disciplină;

Participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;

Urmărește respectarea legalității cu privire la încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă sau modificarea acestora;

Sinteza activității pe anul 2021 :

În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021 pe rolul instanțelor de judecată au fost rulate 13 cauze. Dintre acestea 4 cauze au avut ca obiect activitatea de stare civilă , 5 cauze au avut ca obiect activitatea de evidență a persoanelor, 3 cauze au avut ca obiect executare și 1 cauză a avut ca obiect litigiul privind funcționarii publici. Toate soluțiile pronunțate de către instanțele de judecată în anul 2021 au fost în favoarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

Activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată se desfășoară pe două planuri. Există atât procese în care avem calitatea de pârât cât și procese în care avem calitatea de reclamant.

Acțiunile formulate au drept scop promovarea litigiilor pentru apărarea intereselor instituției și restabilirea legalității.

Au fost avizate de către Biroul Juridic un număr de 253 informații de interes public și un număr de 316 de petiții.

Au fost avizate un număr de 19 contracte și un număr de 16 acte adiționale.

Tot in anul 2021 au fost avizate 119 de decizii emise de catre Directorul Executiv si 147 notele justificative emise de catre Compartimentul achizitiei.

7. Activități desfășurate la nivelul Compartimentului Audit

În cadrul DGEPMB, funcția de audit intern este realizată prin structură proprie de audit public intern, la nivel de compartiment de audit, inclusă în organigrama instituției aprobată prin HCGMB nr. 599/2019.

Structura de audit intern înființată a devenit funcțională începând cu data de 08.11.2018, dată la care au fost încadrate primele posturi de auditor în cadrul instituției.

7.1. Planificarea activității.

Activitatea de audit a compartimentului audit s-a desfășurat în anul 2021 conform planificării elaborate în conformitate cu prevederile legale și finalizată prin aprobarea Planului anual de audit public intern pentru anul 2020.

Primul pas în realizarea planificării a fost actualizarea sferei auditabile, compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice, acesta fiind urmat de evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc au fost utilizate criteriile de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc: impactul asupra resurselor financiare, complexitatea activității, perioada de la ultimul audit, implementarea SCIM și impactul legislativ.

7.2. Derularea activității.

În cursul anului anterior, în contextul pandemiei cu COVID - 19, activitatea personalului compartimentului de audit public a fost influențată de măsurile luate de autoritățile publice și, implicit, de conducerea instituției pentru asigurarea sănătății întregului personal: distanțarea fizică, limitarea deplasărilor, limitarea întâlnirilor și a accesului în cele două sedii ale DGEPMB, desfășurarea activităților în regim de telemuncă etc. Cu toate acestea, activitatea de audit nu a fost oprită sau suspendată, personalul compartimentului reușind să efectueze atât misiuni de audit de asigurare și consiliere, cât și să se implice în unele activități solicitate de management, cum ar fi: formularea unor puncte de vedere, propuneri, participarea la discuții și analize pe anumite teme specifice etc.

În aceste condiții, Planul anual de audit public intern amintit mai sus a suferit unele modificări, atât în ceea ce privește durata unor misiuni de audit, fiind întocmite în acest sens referate de modificare aprobate de către directorul executiv al DGEPMB. Astfel, au fost întocmite și aprobate un număr de 2 (două) referate de modificare a planului anual, prin care s-au prelungit termenele de finalizare, respectiv de derulare a două misiuni planificate, una de consiliere și cealaltă de asigurare.

La planificarea, organizarea și realizarea misiunilor de asigurare și consiliere a contribuit singurul auditor din cadrul compartimentului de audit.

În anul 2021 au fost desfășurate misiuni de audit public intern în domeniile tehnologia informației, prevenirea corupției, juridic și sistemul de control intern managerial.

În domeniul tehnologiei informațiilor au fost formulate recomandări cu privire la conținutul documentației tehnice a sistemului informatic al instituției, la evidența suporturilor de memorie și a echipamentelor informatice, la gestionarea parolelor de acces pentru echipamentele IT și aplicațiile instalate pe acestea, la evidența deranjamentelor apărute și a intervențiilor efectuate la software-ul și hardware-ul utilizate în cadrul DGEPMB, precum și referitoare la actualizarea politicii de securitate a datelor și informațiilor în domeniul tehnologiei informațiilor și a strategiei DGEPMB în domeniul IT.

În ceea ce privește sistemul de prevenire a corupției, au fost evidențiate oportunitatea actualizării Codului de conduită elaborat la nivelul instituției în sensul definirii termenilor specifici în materia conflictelor de interese și incompatibilităților, necesitatea adaptării la particularitățile instituției a prevederilor legale referitoare la conflictele de interese, a completării declarațiilor de pantouflage și a registrului acestora, precum și a declarării averii și intereselor de către șeful serviciului administrativ din cadrul instituției.

Referitor la sistemul de control intern managerial, au fost formulate propuneri de soluții cu privire la revizuirea obiectivelor specifice, monitorizarea performanțelor, actualizarea fișelor posturilor

personalului, actualizarea indicatorilor de performanță în rapoartele de evaluare și revizuirea procedurilor operaționale în sensul stabilirii clare a succesiunii cronologice a acțiunilor desfășurate și detalierii responsabilităților personalului implicat în acestea.

În domeniul juridic, principalele recomandări formulate au vizat actualizarea registrelor de evidență prevăzute de actele normative și înscrierea în procedurile operaționale a tuturor documentelor care trebuie supuse avizării pentru legalitate.

În cadrul activităților/misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2021 nu au fost constatate iregularități sau prejudicii și nici recomandări neimplementate ori neînsușite, respectiv care au fost incluse în raportul de audit public intern, dar pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul. În acest sens, menționăm faptul că în cursul anului 2021 au fost urmărite un număr de 46 recomandări și 8 propuneri de soluții formulate în rapoartele de audit anterioare, această activitate realizându-se prin solicitări/comunicări periodice cu privire la stadiul implementării. Acțiunile efectuate de către structurile auditate, și nu numai, pentru implementarea propunerilor de soluții/recomandărilor au contribuit la îmbunătățirea activităților auditate și a modului de organizare și funcționare a sistemelor de control intern managerial, precum și la creșterea gradului de conștientizare a responsabilităților persoanelor implicate în derularea activităților respective.

În ceea ce privește independența structurii de audit și obiectivitatea auditorului, acestea au fost menținute în anul de raportare prin faptul că auditul a raportat în mod nemijlocit directorului executiv, iar auditorul și-a declarat independența în cadrul misiunilor de audit efectuate în anul 2021, nefiind implicat, de asemenea, în activitățile auditate.

7.3. Evaluarea activității.

În conformitate cu prevederile legale, la nivelul structurii de audit public intern a fost elaborat un Program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia, respectiv să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

Având în vedere faptul că auditul a devenit funcțional începând cu data de 08.11.2018, anul 2020 a constituit primul an în care, prin intermediul proceselor descrise și evidențiate în PAIC, au fost finalizate acțiunile de monitorizare permanentă a activității pe anul 2019 și autoevaluare periodică, concluziile pozitive fiind menționate în PAIC actualizat în anul 2020. Acest proces a continuat și în anul 2021 prin actualizarea PAIC și elaborarea Raportului de monitorizare pentru anul anterior.

Totodată, misiunile de audit derulate în anul 2021 au fost evaluate, de către structurile auditate, rezultatele transmise/obținute în acest sens fiind foarte bune

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru anul 2020 a fost finalizată în anul 2021 prin analiza modului de realizare a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță asociați și acordarea calificativelor maxime celor doi auditori încadrați în anul 2020 la compartimentul audit.

7.4. Pregătirea profesională

În contextul restricțiilor impuse de pandemia cu Covid, precum și a limitelor impuse de cadrul bugetar, în anul 2021 auditorul s-a aflat în imposibilitatea efectuării perfecționării profesionale în toate domeniile planificate prin planul de perfecționare al instituției și/sau prevăzute de cadrul general de competențe profesionale reglementat de Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern. Drept urmare, îmbunătățirea cunoștințelor și valorilor în cadrul formării profesionale a auditorilor s-a realizat, în anul 2020, pentru toată perioada de 15 zile lucrătoare prevăzută de actele normative, doar prin studii individuale.

7.5. Raportarea activității

Potrivit prevederilor legale, în anul 2021 compartimentul de audit a elaborat Raportul de activitate pentru anul respectiv, acesta fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern. În conținutul raportului au fost detaliate stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern din cadrul DGEPMB la data de 31 decembrie și activitatea de audit intern desfășurată la nivelul structurii de audit. Raportul a fost aprobat de către directorul executiv și transmis și Direcției de audit public intern din cadrul PMB.

7.6. Resursele umane

La nivelul DGEPMB, la data de 01 ianuarie 2021 exista un singur auditor care ocupa funcție de execuție în cadrul compartimentului de audit public intern, această situație menținându-se până la finalul perioadei de raportare.

7.7. Dezvoltarea SCIM.

În anul 2021, la nivelul compartimentului au fost inițiate și derulate activități pentru dezvoltarea standardelor de control intern managerial. În acest context, au fost completate/actualizate, cu acțiuni specifice, obiectivele compartimentului și activitățile corespunzătoare acestora, au fost reevaluați indicatorii de performanță asociați acestor obiective, au fost analizate și completate riscurile aferente acțiunilor și au fost actualizate măsurile de control ale riscurilor respective.

În anul 2021, în condițiile în care activitatea personalului compartimentului a fost marcată de numeroase restricții și limitări bugetare impuse de pandemia cu Covid-19, acesta a reușit totuși, prin misiunile efectuate și acțiunile desfășurate, să-și îndeplinească obiectivele specific stabilite pentru anul 2021 și, prin urmare, să contribuie la realizarea obiectivului general al activității de audit, respectiv de evaluare și îmbunătățire a proceselor de management al riscului, control și guvernare în cadrul DGEPMB.

8. Aprecieri:

Direcția de Stare Civilă și Direcția Evidența Persoanelor prin Serviciul Îndrumare și Control, a finalizat toate controalele tematice metodologice pe linie de stare civilă și evidența persoanelor conform graficelor anuale avizate și aprobate de către conducerea Primăriei Municipiului București, a oferit îndrumări pe probleme specifice, S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1 - 6, a asigurat colaborarea și schimbul permanent de informații cu șefii Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu.

De asemenea, Direcția de Stare Civilă a efectuat 6 controale inopinate la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1 – 6.

De altfel și în **adresa Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3465622/07.01.2022**, înregistrată la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București sub nr. 320/07.01.2022, **se evidențiază activitatea de control desfășurată de către Direcția de Stare Civilă și Direcția de Evidența Persoanelor în sensul că s-au efectuat mai multe controale decât au fost planificate.**

In data de 28.06.2021 direcția noastră a fost instiintata de catre Agentia Britanica de Stiri News247WorldPress ca a fost nominalizata la "Professional Awards 2021" a institutiilor din domeniul "Law Enforcement", primele de acest gen facute vreodata in Romania de catre o agentie de stiri straina si nu numai.

Distincțiile au fost acordate " pentru contributiile manageriale si profesionale aduse , pentru functionarea si progresul institutional ,organizational si social".

In aceste conditii am primit multumirile agentiei, pentru intreaga activitate desfasurata in sistemul Law Enforcement.

Totodata, colectivul redactional al revistei "Pentru Patrie" apartinand Ministerului Afacerilor Interne, multumeste Direcției Generale de Evidența a Persoanelor a Municipiului București pentru sprijinul acordat in anul 2021 in demersul jurnalistic de comunicare si de creare a unei imagini corecte structurilor MAI.

9. Concluzii:

La nivelul instituției noastre s-a reactualizat STRATEGIA Direcției Generale de Evidență Persoanelor – Municipiul București de realizare a obiectivelor Serviciului Public Comunitar de Evidență Persoanelor și Stare Civilă pentru perioada 2020-2022, precum și creșterea eficienței serviciilor prestate la nivelul domeniului public și privat pentru perioada 2020-2022, aceasta reprezentând un document de planificare pe termen scurt și mediu, elaborate la nivelul instituției, în baza Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Durabilă a României (SNDD) 2018-2030, a Regulamentului European nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția 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), în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată, privind stabilirea unui cadru de interoperabilitate a sistemelor informatice și a delimitărilor conceptuale instituționale în domeniu, care definesc evidența persoanelor și starea civilă, precum și interesul național în această direcție.

În cadrul Strategiei D.G.E.P.-M.B. este evaluată situația actuală din domeniile evidența persoanelor și starea civilă, resurse umane, economic-financiar, achiziții și informatică, precum și obiectivul general și obiectivele specifice stabilite la nivelul instituției pentru perioada 2020-2022. De asemenea, documentul stabilește indicatorii de performanță ai D.G.E.P.-M.B., pentru îndeplinirea obiectivelor propuse și viziunea conducerii instituției pentru perioada 2020-2022.

Realizarea în cadrul Strategiei pe termen mediu (2018-2022), a Sistemului Informațional al D.G.E.P.-M.B. (capitolul V), are ca scop îmbunătățirea accesului cetățenilor la serviciile administrației publice prin metode electronice, precum și realizarea unui concept de integrare între toate componentele sistemului informatic ale Primăriei Municipiului București, în scopul eficientizării activității interne a instituțiilor subordonate, prin facilitarea accesului la informații de interes public și/sau privat și prin realizarea unei interoperabilități eficiente și continue. Nu în ultimul rând, sistemul informațional al D.G.E.P.-M.B. crează o prăpastie în transmiterea informației și economie la nivelul materialelor consumabile folosite.

Menționăm că procesul de informatizare s-a realizat cu forțe proprii, atât materiale, cât și umane.

Deoarece managementul înseamnă în primul rând informație și comunicare, se poate fundamenta că sistemul informațional al managementului D.G.E.P.-M.B va furniza în anul 2022 la nivelul funcțiilor manageriale interne și la nivelul persoanelor fizice și juridice din mediul local, informațiile provenite din sursele interne și externe pe domeniul evidența persoanelor și stare civilă, într-un mod operativ și eficient, astfel încât instituția să-și realizeze obiectivul general și obiectivele specifice

Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2021 de către personalul direcției noastre, putem să concluzionăm că obiectivele specifice ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, au fost îndeplinite, urmând ca și pe parcursul activităților viitoare să fie puse în aplicare prevederile legale din domeniul evidenței persoanelor și stare civilă, în scopul creșterii eficienței activităților desfășurate, a identificării tuturor neregulilor și stabilirea măsurilor de eliminare a acestora.

Direcția Generala de Evidența a Persoanelor – Municipiul București a finalizat controalele tematice metodologice pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, precum și controalele planificate conform graficului anual aprobat de conducerea Primăriei Municipiului București, a oferit îndrumări pe probleme specifice S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1 - 6, a asigurat colaborarea și schimbul permanent de informații cu șefii Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale mun. București în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu.

De asemenea, în perioada analizată au fost revizuite procedurile operaționale pentru activitățile specifice desfășurate de toate compartimentele instituției.

Nu s-au înregistrat abateri disciplinare în rândul lucrătorilor compartimentelor DGEP-MB și nu au fost aplicate sancțiuni, reușindu-se menținerea unei atmosfere bune de lucru.

10. Măsuri dispuse în vederea îmbunătățirii activităților desfășurate:

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate, direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul DGEP-MB au întocmit „Raportarea Realizărilor Obiectivelor Specifice pe anul 2021” pe care a transmis-o Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București.

De asemenea, s-au actualizat fișele de post, s-au întocmit fișele de evaluare a personalului DGEP-MB și s-au transmis Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București.

Un reprezentant al Direcției de Stare Civilă a participat la întâlnirea de lucru la sediul D.G.P.S.M.B. având ca obiect implementarea celor mai bune măsuri privind protecția persoanelor fără adăpost, în acest sens s-a întocmit Minuta cu aspectele supuse discuțiilor în cadrul întâlnirii de lucru și s-a prelucrat cu personalul din subordinea D.S.C.

Totodată, reprezentanții ai Direcției de Stare Civilă au participat la ședința de lucru organizată de D.E.P.A.B.D. cu privire la implementarea Proiectului Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă.

În perioada 25.05.-26.05.2021, Directorul Executiv Adjunct al Direcției de Stare Civilă însoțit de Șeful Serviciului Mențiuni Stare Civilă, au participat la **convocarea organizată de către D.E.P.A.B.D.** care a avut ca obiectiv prezentarea stadiului de implementare a proiectului S.I.I.E.A.S.C., restectiv etapa de digitizare, dotare U.A.T. și sistemul informatic central, precum și discuții privind aplicarea dispozițiilor H.G. nr. 295/2021, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare unitară a O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată.

În cadrul celor 2 Convocări profesionale de lucru, organizate online de către Direcția de Stare Civilă au fost dezbătute aspecte cu privire la deficiențele identificate cu ocazia controalelor efectuate, precum și aspecte cu privire la Infracțiunile de corupție prevăzute de Codul Penal (infracțiunile de luare și dare de mită, trafic de influență, abuz în serviciu, cumpărare de influență) și Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție art.12 alin. (1) lit.a, lit.b – folosirea funcției în scop comercial și diseminarea de informații nedestinate publicității pentru sine sau pentru altul ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații, în referire la accesarea și utilizarea datelor din S.N.I.E.P. și R.N.E.P.) și spețe pe linie de stare civilă, respectiv evidență a persoanelor.

În data de 25.06.2021, la sediul D.G.E.P.M.B., s-a desfășurat cu personalul Direcției de Stare Civilă o instruire cu D.P.O. pe tema protecției datelor cu caracter personal.

De asemenea, în vederea bunei colaborări cu instituțiile similare Directorul Executiv Adjunct al Direcției de Stare Civilă a participat la ședința organizată de către D.E.P.A.B.D. cu privire la Ziua evidenței persoanelor și întâlnirea a 100 de ani de la înființarea oficială a structurilor specializate de evidență a persoanelor.

În perioada analizată, salariații DGEP-MB au completat și transmis Serviciului Resurse Umane declarațiile de avere și declarațiile de interes, astfel cum este prevăzut în Legea 176/2020 privind integritatea în exercitarea funcției și demnităților publice pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

Totodată, la nivelul instituției s-a aprobat Codul de Conduită Etică și Profesională a personalului Direcției Generale de Evidență a Persoanei a Municipiului București, acesta fiind prelucrat cu personalul din subordine.

Direcția de Stare Civilă și Direcția de Evidența Persoanelor au făcut propuneri de actualizare a site-ului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București în sensul actualizării informațiilor pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, conform modificărilor legislative.

În contextul pandemic, la nivelul DGEP-MB, au fost întreprinse activități de autoperfecționare prin studiu individual.

Nu s-au înregistrat abateri disciplinare în rândul lucrătorilor din cadrul DGEP-MB, respectându-se astfel Regulamentul intern, precum și legislația în vigoare.

11. Măsuri întreprinse în contextul apariției infecției cu coronavirus – SARS – CoV-2

Cu privire la măsurile impuse în vederea prevenirii contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă s-au dispus următoarele măsuri de prevenire în scopul asigurării sănătății lucrătorilor:

- personalul DGEP-MB și-a desfășurat activitatea la sediul instituției, respectând: triajul epidemiologic, asigurarea distanțării sociale, purtarea măștii și dezinfectarea mâinilor la intrarea și ieșirea din instituție, precum și a spațiului de lucru.

- activitatea desfășurată la sediul instituției s-a desfășurat prin decalarea programului de lucru în 2 tranșe.

De asemenea, s-a menținut accesul personalului în instituție separat de cel al petenților.

Activitatea instituției s-a desfășurat în condiții de securitate și sănătate în muncă, cu respectarea Regulamentului Intern și a măsurilor dispuse privind prevenirea infecției cu Coronavirus – SARS – Cov-2.

Menționăm că în perioada analizată, la nivelul DGEP-MB s-a desfășurat activitatea atât la sediul instituției cât și la domiciliu (în telemuncă) în funcție de specificul activității.

12. Propuneri de îmbunătățire a activității:

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate, atât la nivelul DGEP-MB cât și la unitățile îndrumate și controlate de aceasta, este necesar a se avea în vedere ridicarea și diversificarea nivelului cunoștințelor profesionale, studierea și aprofundarea normelor juridice ce reglementează activitatea de stare civilă și specializarea personalului.

Direcția de Stare Civilă va susține în continuare activitatea desfășurată de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la implementarea proiectului "Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă".

De asemenea, Direcția de Stare Civilă și Evidența Persoanelor va acorda sprijin de specialitate S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 în cazul unor aspecte atipice ce fac obiectul soluționării cererilor și petițiilor formulate de cetățeni și va pune accent pe soluționarea cu celeritate a lucrărilor, orientarea către cetățeni, eficientizarea comunicării și a colaborării cu structurile aflate în coordonarea instituției noastre, precum și reducerea birocrăției.

DGEP-MB va acorda o atenție deosebită îndrumării și controlului personalului cu atribuții de stare civilă și evidența persoanelor din cadrul Serviciilor Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor din sectoarele municipiului București, precum și efectuării instructajelor, instruirilor de pregătire profesională și îndrumării activității acestora.

În concluzie, în anul 2021, apreciem că, la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor municipiul București și a S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, s-a derulat o activitate dinamică, variată, care a condus la îndeplinirea atribuțiilor legale ce ne revin, în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare. S-a pus accent pe soluționarea cu celeritate a lucrărilor, orientarea către cetățeni, eficientizarea comunicării și a colaborării cu structurile aflate în coordonarea instituției noastre în vederea aplicării legislației în vigoare în mod unitar.

Anexăm, alăturat, Statistica principalilor indicatori pe linie de evidența persoanelor și stare civilă cu privire la activitățile desfășurate de către Serviciile Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 și Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București pentru perioada 01.01.2021 -31.12.2021.

**Director Executiv
Sergiu MOCANU**

Intocmit
Sef Serviciul Relații Publice
Cristian Ovidiu BRĂNZĂ