



APROB
DIRECTOR EXECUTIV
Sergiu Mocanu



STRATEGIA

Direcției Generale de Evidență a Persoanelor – Municipiul București
de realizare a obiectivelor Serviciului Public Comunitar de Evidență Persoanelor și
Stare Civilă pentru perioada 2018-2020, precum și creșterea eficienței serviciilor prestate la
nivelul domeniului public și privat pentru perioada 2020-2022



București 2020

CUPRINS

I.	INTRODUCERE..... (Mandat, viziune, valori comune)	3
II.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A D.G.E.P.-M.B.....	4
III.	PRIORITĂȚI PE TERMEN MEDIU.....	5
IV.	DIRECTII STRATEGICE DE ACTIVITATE ALE D.G.E.P.-M.B.....	5
4.1.	DIRECȚIILE STRATEGICE DE ACTIVITATE ALE D.G.E.P.-M.B. PENTRU PERIOADA 2018-2020.....	5
4.2.	DIRECȚII DE ACTIVITATE PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI D.G.E.P.M.B. - PERIOADA 2020-2022.....	6
4.3.	DIRECȚII DE ACTIVITATE ALE DIRECTIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (DEP) PENTRU PERIOADA 2018-2020.....	7
4.4.	DIRECȚII DE ACTIVITATE DIRECTIA STARE CIVILĂ PENTRU PERIOADA 2018-2020.....	7
4.5.	DIRECȚII DE ACTIVITATE DIRECTIA ECONOMICĂ PENTRU PERIOADA 2018-2020.....	8
4.6.	DIRECȚIILE DE ACTIVITATE ALE SERVICIULUI RESURSE UMANE PENTRU PERIOADA 2018-2020.....	9
4.7.	OBIECTIVUL GENERAL ȘI OBIECTIVELE SPECIFICE ALE D.G.E.P.-M.B. în perioada 2018-2020.....	9
4.7.1.	OBIECTIVELE SPECIFICE ALE DOMENIILOR DE ACTIVITATE DIN CADRUL D.G.E.P.- M.B. PENTRU PERIOADA 2018-2020.....	9
4.7.2.	INDICATORI ȘI MECANISME DE MONITORIZARE	10
4.7.3.	OBIECTIVELE SPECIFICE ALE DOMENIILOR DE ACTIVITATE DIN CADRUL D.G.E.P.- M.B. PENTRU PERIOADA 2018-2020.....	10
4.8	SISTEMUL RELAȚIONAL AL D.G.E.P.-M.B.....	13
4.9.	SISTEMUL RELAȚIONAL AL D.G.E.P.-M.B.....	16
V.	STRATEGIA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL DIRECTIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR – MUNICIPIUL BUCUREȘTI 2018-2020....	16
5.1.	NOTIUNI GENERALE.....	16
5.2.	SISTEMUL INFORMAȚIONAL INTERN AL D.G.E.P.-M.B.....	18
5.3.	ASPECTE GENERALE ALE MANAGEMENTULUI CALITĂȚII INFORMAȚIEI ÎN CADRUL D.G.E.P.-M.B.....	19
VI.	CONCLUZII	21
	Anexa nr. 1 – Organograma D.G.E.P.-M.B.....	23
	Anexa nr. 2 – Analiza mediului extern.....	24
	Anexa nr. 3 – Legislație.....	29

I.INTRODUCERE (Mandat, viziune, valori comune)

România s-a alăturat liderilor celor 193 state membre ale ONU la Summit-ul privind dezvoltarea din septembrie 2015, adoptând Agenda 2030 pentru dezvoltare durabilă, un program de acțiune globală în domeniul dezvoltării, cu un caracter universal și care promovează echilibrul între cele trei dimensiuni ale dezvoltării durabile – economic, social și de mediu. Pentru prima oară, acțiunile vizează în egală măsură statele dezvoltate și cele aflate în curs de dezvoltare.

În centrul Agendei 2030 se regăsesc cele 17 Obiective de Dezvoltare Durabilă (ODD), reunite informal și sub denumirea de Obiective Globale. Prin intermediul Obiectivelor Globale, se stabilește o agendă de acțiune ambițioasă pentru următorii 15 ani în vederea eradicării sărăciei extreme, combaterii inegalităților și a injustiției și protejării planetei până în 2030.

În acest sens, Guvernul României a găzduit în data de 14 noiembrie 2017 evenimentul „Pentru un viitor sustenabil - Conferința de lansare a revizuirii Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Durabilă“.

În cadrul Conferinței s-a stabilit că anul 2017 este emblematic pentru viitorul României, întrucât se începe revizuirea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Durabilă a României (SNDD), practic stabilirea cadrului instituțional pentru implementarea obiectivelor Agendei 2030, ce are în vedere adoptarea unui document care să adapteze schimbarea de paradigmă la nivel global în domeniul dezvoltării durabile - Orizonturi 2013-2020-2030.

S-a format un grup redacțional care la nivelul Ministerului Dezvoltării a elaborat Strategia de Dezvoltare Teritorială a României (SDTR), care are ca scop promovarea coeziunii și competitivității teritoriale, dezvoltarea durabilă și accesul comunităților la oportunități de dezvoltare, în conformitate cu valorile fundamentale ale drepturilor omului și politicile Uniunii Europene. Acest document stabilește cadrul strategic de dezvoltare a teritoriului României pentru orizontul de timp 2035 necesar pentru sprijinirea și direcționarea procesului de dezvoltare teritorială la nivel național și, în același timp, are o contribuție semnificativă la realizarea obiectivelor din Programul de Guvernare.

În contextul asumării de către România a implementării celor 17 Obiective de dezvoltare Durabilă din Agenda 2030 (ob. 16..... crearea unor instituții eficiente, responsabile și incluzive la toate nivelurile și ob. 17..... Parteneriate pentru realizarea obiectivelor - Consolidarea mijloacelor de implementare....) și al revizuirii Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Durabilă, D.G.E.P.-M.B. și-a propus o abordare strategică, consolidată și funcțională a tuturor programelor și strategiilor de dezvoltare pe domeniile sale de activitate.

Strategia de realizare a obiectivelor Serviciului Public Comunitare de Evidența Persoanelor și Starea Civilă și creșterea eficienței serviciilor prestate la nivelul domeniului public și privat, reprezintă un document de planificare pe termen scurt și mediu, elaborat de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor - Municipiul București, denumită și în continuare D.G.E.P.-M.B., 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 informatici 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 2018-2020. De asemenea, documentul stabilește indicatorii de performanță ai D.G.E.P.-M.B. pentru perioada 2018-2020, pentru îndeplinirea obiectivelor propuse și viziunea conducerii instituției pentru perioada 2020-2022.

Un argument central al "Strategiei D.G.E.P.-M.B. de realizare a obiectivelor serviciului public comunitare de evidență persoanelor și stare civilă, precum și creșterea eficienței serviciilor prestate la nivelul domeniului public" este acela potrivit căruia putem înțelege impactul social al dezvoltării noilor rețele de flux comunicațional și informațional doar dacă lăsăm deoparte ideea intuitiv plauzibilă că mijloacele de comunicare servesc la transmiterea informației și a conținutului simbolic către indivizii ale căror relații cu ceilalți rămân în esență aceleași. În schimb, trebuie să observăm că utilizarea mijloacelor de comunicare implică crearea unor noi forme de acțiune și interacțiune în lumea socială, a unor noi tipuri de relații sociale și a unor noi moduri de a fi în legătură cu ceilalți.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A D.G.E.P.-M.B.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este instituție publică de interes municipal cu personalitate juridică, constituită în temeiul art.6 alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale - cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004 și înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.255/2004 și funcționând în prezent în baza H.C.G.M.B. nr. 599/24.10.2019 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.E.P.-M.B.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București (D.G.E.P.-M.B.) a fost înființată urmare a solicitarii U.E. de demilitarizare a serviciilor de evidență și stare civilă și transformarea lor în servicii publice comunitare. Procesul de demilitarizare a durat 13 ani, timp în care a avut loc formarea unui corp al funcționarilor publici în cadrul direcției, care au îmbinat profesionalismul acestora cu disciplina și responsabilitatea funcționarilor cu statut special, detașați în cadrul instituției de la M.A.I., detașare care a luat sfârșit în anul 2018.

Sediul social al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiului București este în municipiul București, Str.Bibescu Voda nr.1, cod poștal 040151, sector 4, telefon 021.306.01.00, fax 021.335.06.69, adresă de e-mail relații.publice@dgepmb.ro, pagină web www.dgepmb.ro, instituția având punct de lucru și în Bul. Dimitrie Cantemir nr.1, Sector 4, București.

Conducătorul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiului București are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are următoarea structură organizatorică:

a) **Direcția de Evidență a Persoanelor** – condusă de un Director Executiv Adjunct, constituită din:

- Serviciul Analiză, Îndrumare și Control;
- Serviciul Actualizare, Valorificare Bază de Date.

b) **Direcția de Stare Civilă** – condusă de un Director Executiv Adjunct, constituită din:

- Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă;
- Serviciul Menținere de Stare Civilă;
- Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense.

c) **Compartimente funcționale aflate în subordinea directă a Directorului Executiv:**

- Serviciul Resurse Umane - Compartimentul de Protecția Muncii;
- Serviciul Relații Publice - Compartimentul Informatică;
- Biroul Juridic;
- Compartimentul Audit.

d) **Direcția Economică** – condusă de un Director Executiv Adjunct, constituită din:

- Serviciul Financiar;

- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Administrativ;
- Compartimentul Investiții, Achiziții.

Directorii Executivi Adjuncți sunt subordonați Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, fiind numiți în funcție de către acesta, în urma promovării concursului organizat de către Agentia Națională a Funcționarilor Publici sau prin transfer de la alte instituții.

III. PRIORITĂȚI PE TERMEN MEDIU

Monitorizarea sistematică a necesităților și așteptărilor părților interesate (cetățeni, instituții centrale și locale de interes public sau privat, personalul D.G.E.P.-M.B.) constituie principala condiție pentru indeplinirea obiectivelor propuse (obținerea succesului). De aceea, misiunea D.G.E.P.-M.B., pe baza politicii în domeniul calității, este examinarea continuă a cerințelor acestora pentru a identifica necesitățile și a satisface așteptările tuturor entităților.

Sistemul de management al calității la nivelul D.G.E.P.-M.B. este bazat pe principiile managementului al calității, în vederea realizării obiectivelor strategice bazate pe necesitățile și așteptările părților interesate și în contextul modificării continue a condițiilor externe.

Managementul instituției se bazează pe măsurarea progresului către realizarea obiectivelor strategice ale D.G.E.P.-M.B. Indicatorii de performanță ai domeniilor de activitate din cadrul instituției, reflectă și monitorizează continuu rezultatele obținute în domeniul calității, fiind corelați cu obiectivele stabilite la nivel de proces.

Prințintele stabilite, conducerea D.G.E.P.-M.B. își propune să asigure menținerea unei imagini reprezentative, precum și respectarea principiului transparenței, al aplicării unitare și al autonomiei cu privire la liberul acces la informațiile de interes public.

a. Priorități pe termen mediu ale D.G.E.P.-M.B.

- Reducerea birocratiei și eficientizarea desfășurării tuturor activităților de evidență a persoanelor și stare civilă, pentru realizarea interesului public;
- Participarea societății civile și a sectorului privat la realizarea obiectivului managerial al D.G.E.P.-M.B.;
- Asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;
- Creșterea nivelului de încredere al cetățenilor în serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și stare civilă;
- Consolidarea controlului intern managerial și a disciplinei întregului personal al instituției;
- Crearea sistemului cadru de formare profesională continuă a personalului;
- Dezvoltarea capacitatea instituției de a formula politici publice coerente în domeniile de responsabilitate și asigurarea compatibilității acestora cu implementări și politici din alte domenii ale guvernării;
- Punera în aplicare, într-o concepție unitară, a tuturor prevederilor legale din domeniul evidenței persoanelor și stare civilă, în scopul creșterii eficienței activităților desfășurate, identificarea neregulilor și stabilirea măsurilor de eliminare a acestora.
- Îndeplinirea în condițiile și la termenele stabilite a obiectivelor și angajamentelor specifice din competența instituției.

IV. DIRECȚII STRATEGICE DE ACTIVITATE ALE D.G.E.P.-M.B.

4.1. DIRECȚIILE STRATEGICE DE ACTIVITATE ALE D.G.E.P.-M.B. PENTRU PERIOADA 2018-2020

- Satisfacția cetățenilor/beneficiarilor prin oferirea unor servicii de calitate și printr-o servire promptă și ireproșabilă, astfel :

- realizarea soluționării cererilor la termene mai reduse decât cele prevăzute în normele legale;
- reducerea numărului de sesizări și reclamații, precum și a cazurilor de audiențe care au avut ca principal aspect sesizat nesoluționarea unor cereri, soluționarea lor necorespunzătoare sau în termeni maximi admisi;
- adaptarea programului de lucru, dar și a procedurilor de soluționarea tuturor categoriilor de lucrări în funcție de specificul și particularitățile existente sau solicitate;
- participarea angajaților, în funcție de bugetul aprobat, la programe de perfecționare, convocații și instrucții pe diverse domenii.

b) - Revizuirea periodică a programelor de calitate - analiza rezultatelor obținute în perioada anterioară, din perspectiva managementului calității și a obiectivelor propuse pentru perioada următoare (evaluarea satisfacției cetățenilor/beneficiarilor, evaluarea Sistemului de Management al Calității, etc).

c) - Instruirea personalului propriu în domeniul managementului calității și reducerea comenziilor de materiale tehnice, imprimate și consumabile până la data stabilită în cadrul executiei bugetare, cautandu-se în permanență noi modalități de înlocuire a acestora (utilizarea sistemului informatic în cadrul unor rețele proprii de INTRANET, EXTRANET, INTERNET și FTP);

d) - Realizarea și îmbunătățirea programului anual al serviciilor oferte prin analiza posibilităților de îmbunătățire a calității organizării și desfășurării procedurilor pe parcursul anului, activități care decurg din modificarea cadrului legislativ, a Radiogramelor primite de la D.E.P.A.-B.D., a dispozitîilor emise de conducerea instituției, precum și a recomandărilor cetățenilor/beneficiarilor, evidențiate în condicile de sugestii/reclamatii sau prin petitii.

e) - Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea D.G.E.P.-M.B.:

- actualizarea atribuțiilor legale specifice, acțiunilor, evenimentelor, comunicatelor de presă, precum și a altor informații de interes public, pe pagina web a instituției;
- actualizarea datelor de contact și a altor informații de interes public, pe pagina web a instituției, la avizier, cât și prin alte mijloace de informare.

f) - Acțiuni corective și preventive realizate prin înregistrarea oportunităților și asigurarea că măsurile luate sunt pentru a corecta și a preveni neconformitățile referitoare la serviciile oferte cetățeanului;

g) - Obținerea și procesarea corectă a comunicărilor interne și externe cu privire la acțiunile preventive propuse de angajați și a problemelor ridicate de client.

4.2. DIRECȚII DE ACTIVITATE PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI D.G.E.P.M.B. - PERIOADA 2020-2022

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor - Municipiului Bucuresti are următoarele directii generale de acțiune pe termen mediu:

- Informatizarea întregii activități a D.G.E.P.-M.B.;
- Actualizarea permanentă a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- Furnizarea, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a populației, a datelor necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență a Populației;
- Utilizarea și valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- Coordonarea și controlul metodologic al activităților și serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și stare civilă de la nivelul sectoarelor municipiului București;
- Coordonarea și controlul permanent a modului de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- Asigurarea emiterii certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;

- Aprovizionarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor ale sectoarelor municipiului București cu imprimatele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD);
- Monitorizarea și controlul modului de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- Gestionarea corespunzătoare a resurselor materiale și de dotare necesare activității proprii;
- Îndeplinirea și a altor atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de Consiliul General al Municipiului București, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

4.3. DIRECȚII DE ACTIVITATE ALE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (DEP) PENTRU PERIOADA 2018-2020

Principalele direcții de acțiune ale DEP vizează :

- Intensificarea activităților de coordonare metodologică;
- Identificarea posibilităților de participare la cursuri de perfecționare;
- Efectuarea de controale tematice/inopinate.
- Analizarea neregulilor constatare, identificarea cauzelor și a metodelor specifice de minimizare/eliminare;
- Verificarea condițiilor privind spațiul alocat activității de lucru cu publicul;
- Verificarea modalității de planificare a lucrătorilor la ghișeu;
- Analizarea posibilității de înființare de NOI S.P.C.L.E.P.;
- Analizarea posibilității de rearondare;
- Asigurarea afișării la sediile serviciilor a reglementărilor legale
- Postarea pe site-ul S.P.C.L.E.P./primăriilor a informațiilor de referință
- Verificarea modului de organizare, planificare și executare a activităților specifice pentru eliberarea documentelor către cetăteni;
- Verificarea respectării Îndrumării D.E.P.A.B.D. nr. 22/17.12.2015 referitoare la informarea cetătenilor cu privire la termenul de eliberare a actelor de identitate și posibilitatea obținerii acestora într-un termen mai scurt decât cel stabilit la nivelul S.P.C.L.E.P.;
- Intensificarea colaborării interinstituționale cu autoritățile publice locale pentru prezentarea problemelor, a greutăților și a propunerilor de măsuri privind eficientizarea activităților.

4.4. DIRECȚII DE ACTIVITATE DIRECȚIA STARE CIVILĂ PENTRU PERIOADA 2018-2020

- Îmbunătățirea activității desfășurate atât de lucrătorii Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă, cât și la nivelul unităților îndrumate și controlate - prin studierea și aprofundarea actualelor norme juridice care reglementează activitatea de stare civilă;
- Operarea mențiunilor curente în exemplarul II al actelor de stare civilă;
- Operarea mențiunilor speciale privind cetătenia română în funcție de schimbarea statutului juridic al cetătenilor;
- Operarea mențiunilor speciale de desfacere a căsătoriei ;
- Întocmirea și eliberarea extraselor pentru uz oficial ;
- Identificarea actelor de stare civilă la solicitarea petenților, persoane fizice sau juridice;
- Reconstituirea prin copiere a actelor de stare civilă distruse sau pierdute;
- Preluarea aprobărilor de mențiuni din străinătate de la D.E.P.A.B.D.;

- Administrarea și valorificarea exemplarului II al actelor de stare civilă de pe raza municipiului București, astfel :
 - în sistem informatic, pe măsură ce se implementează informatizarea stării civile ;
 - în vechiul sistem (pe suport fizic) până la epuizarea stocului de registre deținut, conform prevederilor legale, pe o perioadă de 100 de ani.
- Reanalizarea indicatorilor de performanță pentru îmbunătățirea activităților desfășurate la nivelul Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă;
- Intensificarea activităților de coordonare a structurilor de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;
- Efectuarea instructajelor și instruirilor de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor municipiului București, cu privire la modificările cadrului normativ specific;
- Realizarea celei mai bune combinații de elemente, din cel puțin trei categorii de surse, respectiv analiza documentară în ceea ce privește legislația de specialitate, percepția structurilor de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale municipiului București privind nevoile de formare profesională, precum și percepția altor părți interesate respectiv a cetățenilor, cu privire la aria de îmbunătățire a performanței a oferitorilor de stare civilă /funcționarilor publici ce desfășoară activități pe linie de stare civilă;
- Realizarea controalelor tematice metodologice, efectuarea instructajelor și instruirilor de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale municipiului București, participarea la instruirile și convocările organizate în domeniul de incidentă a legislației de specialitate, transmiterea de îndrumări, respectiv analizarea și clarificarea unor aspecte și cazuri atipice ce fac obiectul soluționării cererilor și petițiilor formulate de cetățeni;
- Asigurarea sprijinului de specialitate în activitățile desfășurate de structurile de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, în ceea ce privește interpretarea și aplicarea legislației existente în domeniul stării civile.
- Colaborarea cu Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date în elaborarea anteproiectelor de acte normative pentru modificarea și completarea reglementarilor specifice domeniului stării civile.

4.5. DIRECȚII DE ACTIVITATE - DIRECȚIA ECONOMICĂ - PENTRU PERIOADA 2018-2020

- Optimizarea și eficientizarea serviciilor D.G.E.P.M.B. din punct de vedere economic, astfel încât timpul de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni să se micșoreze, respectându-se standardele impuse de normele de integrare europeană;
- Realizarea execuției bugetare în fiecare an în proporție de 96-98%;
- Punerea în aplicare a măsurilor care se vor lua în domeniul activității financiar-contabile (întocmirea ritmică a operațiunilor contabile; îmbunătățirea cunoștințelor în domeniul contabil; optimizarea timpului de lucru);
- Realizarea tuturor nevoilor identificate la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București ca fiind necesare a se îndeplini printr-un proces de achiziție publică (așa cum a rezultat din solicitările transmise de toate direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul instituției).
- Realizarea valorii estimative a achizițiilor la nivelul instituției, corespunzătoare fiecărei nevoi;

- Elaboarea în cadrul Strategiei anuale de achiziții publice a Programului anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții publice la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor-Municiul București, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din Strategia Direcției Generale de Evidență a Persoanelor-Municiul București;
- Ducerea la îndeplinire a prevederilor contractuale și asigurarea de buna exploatare a dotărilor și serviciilor achiziționate,

4.6. DIRECTIILE DE ACTIVITATE ALE SERVICIULUI RESURSE UMANE PENTRU PERIOADA 2018-2020

- Scopul *Managementului Resurselor Umane (MRU) din cadrul D.G.E.P.-M.B* este de a contribui la atingerea scopului general al D.G.E.P.M.B. de eficientizare a activității interne a structurilor subordonate, prin facilitarea accesului la informații de interes public și/sau privat și prin realizarea unei interoperabilități eficiente și continue cu persoanele fizice sau juridice, pentru realizarea Programului de guvernare 2016-2020, precum și prin debirocratizarea și simplificarea administrativă prin intermediul interconectării bazelor de date între instituțiile publice.
- Identificarea cerințelor de resurse umane ale D.G.E.P.-M.B. prin elaborarea anuală a Planului de ocupare în cadrul Planificării resurselor umane (atragerea și păstrarea numărului necesar de oameni, cu aptitudinile, cunoștințele și competențele necesare; dezvoltarea unei forțe de muncă flexibile, bine pregătite; reducerea dependenței de piața muncii, în special când există un deficit în domeniul de evidență a persoanelor și stare civilă; îmbunătățirea utilizării personalului; crearea posibilității de anticipare a potențialelor surplussuri sau deficite de personal).
- Dezvoltarea resurselor umane la nivelul D.G.E.P.-M.B. prin asigurarea pentru angajați a oportunităților de învățare și de creștere a abilităților și a potențialului de instruire, menite să îmbunătățească performanțele individuale, performanțele serviciilor și direcțiilor și implicit ale instituției.
- Anticiparea sau prevederea necesităților viitoare de personal, în baza cărora se vor elabura programele pentru asigurarea numărului și structura corespunzătoare de resurse umane, în strânsă legătură cu planificarea strategică a instituției.
- Elaboarea Planului de resurse umane pe baza procesului de analiză și identificare a necesarului de salariați pe categorii de personal, funcții, calificări, vârstă și sex.
- Luarea în considerare a interdependențelor dintre factorii care influențează cererea sau necesarul de resurse umane, și anume: progresul tehnic, nivelul resurselor materiale și umane, reglementările legislative etc. Ulterior, trebuie adoptate cele mai adecvate măsuri pentru implementarea planului respectiv.
- Reconsiderarea locului și rolului resurselor umane în cadrul instituției, de conștientizare a impactului major pe care acestea îl au asupra succesului sau insuccesului obținut în toate domeniile de activitate.

4.7. OBIECTIVUL GENERAL ȘI OBIECTIVELE SPECIFICE ALE D.G.E.P.-M.B. în perioada 2018-2020

4.7.1. Obiectivul general al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municiului București îl constituie asigurarea unui serviciu public de calitate pe domeniul evidență și stare civilă, prin participarea activă la luarea decizilor la nivel local și transpunerea acestora în practică, în scopul creșterii performanțelor profesionale în toate domeniile de activitate, în vederea realizării interesului comunității și în sprijinul instituțiilor statului, pentru atingerea obiectivelor locale și naționale, pe baza și în aplicarea legii

4.7.2. Scopul activității D.G.E.P.-M.B. pentru perioada 2018-2020 îl constituie exercitarea competențelor ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și activitatea de stare civilă, precum și din celelalte acte normative, cu incidentă în activitatea instituției;

4.7.3. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE DOMENIILOR DE ACTIVITATE DIN CADRUL D.G.E.P.- M.B. PENTRU PERIOADA 2018-2020

A. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE DIRECTIEI EVIDENTA PERSOANELOR (DEP) 2018-2020

Obiective specifice SAIC 2018-2020

- a) Efectuarea controalelor și a recontroalelor asupra activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.
- b) Soluționarea sesizărilor/reclamațiilor primite de la persoane fizice/juridice, cu privire la activitatea desfășurată de serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București pe linie de evidență a persoanelor.
- c) Soluționarea cererilor de furnizare a datelor de interes public pe linie de evidență a persoanelor adresate D.G.E.P.-M.B. și repartizate spre soluționare S.A.Î.C., în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- d) Centralizarea situațiilor statistice, a indicatorilor zilnici, realizarea rapoartelor de analiză privind activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București și al Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul D.G.E.P.-M.B., precum și transmiterea acestora la D.E.P.A.B.D.
- e) Prelucrarea instrucțiunilor D.E.P.A.B.D. pe linie de evidență a persoanelor.
- f) Colaborarea cu Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcția Generală de Pașapoarte, Inspectoratul General al Poliției Române și cu structurile subordonate acestora, pentru realizarea sarcinilor comune și în scopul optimizării activității specifice.
- g) Formularea punctelor de vedere cu privire la soluționarea unor spețe pe linie de evidență a persoanelor, la solicitarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.
- h) Efectuarea verificărilor în R.N.E.P. a datelor de deces comunicate de către serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.
- i) Pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor de sector, a activităților de îndrumare și control, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologii de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.
- j) Efectuarea verificărilor în R.N.E.P. potrivit dispozițiilor D.E.P.A.B.D. repartizate SAIC.

Obiective specifice SAVBD 2018-2020

- a) Organizarea și coordonarea activității Serviciului Actualizare, Valorificare Bază Date;
- b) Repartizarea cererilor personalului din subordine, privind furnizarea datelor cu caracter personal, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale, ordinii publice și justiție, de administrațiile financiare, de agenții economici, precum și de către persoanele fizice și juridice, în temeiul legii, și verificarea modului de soluționare a acestora ;

- c) Verificarea documentelor primite de la cetăteni și aprobarea cererilor privind eliberarea actelor de identitate pentru cazuri deosebite ;
- d) Verificarea modului de actualizare a bazei de date cu informații referitoare la persoane, de către personalul din subordine, respectiv a mențiunii de CRDS, ca urmare a comunicărilor primite de la SPCEPS ;
- e) Formularea propunerilor pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- f) Cordonarea metodologică a activității de evidență a persoanelor a Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
- g) Colaborarea cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ale Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple, ale Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- h) Centralizarea și transmiterea către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a situațiilor statistice, rapoartelor de analiză și indicatorii lunari ce privesc activitatea de evidență a persoanelor, desfășurată la nivelul municipiului București;
- i) Verificarea transmiterii de îndată a adreselor de înaintare către D.E.P.A.B.D./I.G.I., privind persoanele pentru care instanțele judecătoarești, parchetele au dispus măsurile privind „interzicerea de a se afla în anumite localități”, „obligarea de a nu părăsi localitatea”, interzicerea dreptului „de a alege” sau „de a fi ales”, „arest la domiciliu”, „arest preventiv”, „control judiciar”.

B. OBIECTIVELE SPECIFICE - DIRECTIA DE STARE CIVILA (DSC)2018-2020

- a) Obiective specifice Serviciul Mențiuni de Stare Civilă (S.M.S.C.) 2018-2020
 - Actualizarea permanentă a Registrelor de stare civilă exemplar II
- b) Obiective specifice Serviciu Îndrumare și Control Stare Civilă (S.I.C.S.C.) 2018-2020
 - Menținerea unui nivel calitativ al activităților de stare civilă desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă ale SPCLEP 1-6;
- c) Obiective specifice Serviciu Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense (S.S.N.T.R.D.) 2018-2020
 - Gestionarea activităților de schimbare nume, înregistrare tardivă a nașterii, de atribuire CNP, de reconstituire și întocmire ulterioră a actelor de stare civilă, de avizare a transcrierii extraselor de pe actele de stare civilă.

C. OBIECTIVELE SPECIFICE - DIRECTIA ECONOMICA 2018-2020

- a) asigurarea elaborării și aprobării PAAP cu modificări și completări ulterioare în cursul anului.
- b) asigurarea resurselor necesare desfășurării în condiții optime a activității instituției prin includerea în PAAP a necesităților de bunuri și servicii solicitate de către compartimentele D.G.E.P.-M.B. ;
- c) întocmirea și trasmiterea Declarațiilor lunare privind obligațiile de plată a contribuților sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate ;
- d) asigurarea întocmirii calculului drepturilor salariale ale personalului D.G.E.P.-M.B. în vederea întocmirii Declarației 112 ;
- e) Intocmirea lunară a situației execuției bugetare - cheltuieli Anexa 7
- f) asigurarea încadrării plăților efectuate în bugetul aprobat și repartizat pe trimestre.
- g) Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică specifice domeniului administrativ.
- h) asigurarea desfășurării în condiții optime a activității instituției cu respectarea prevederilor contractuale.

- D. OBIECTIVELE SPECIFICE – SERVICIUL RESURSE UMANE 2018-2020**
- a) Recrutarea de către instituție a personalului care să ofere, în funcție de nevoi, combinația adecvată de competențe tehnice și potențial de a-și dezvolta cunoștințele și calitățile personale corespunzătoare, pentru susținerea și dezvoltarea viitoare a instituției;
 - b) Pregătirea profesională - asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire profesională care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională a personalului, oferind oportunități de pregătire corespunzătoare nevoilor de pregătire ale instituției, cât și ale fiecărui angajat al acesteia;
 - c) Evaluarea performanței profesionale - asigurarea unui sistem operațional de evaluare a performanței profesionale a personalului care să identifice și să încurajeze buna performanță și totodată să depisteze performanțele necorespunzătoare în vederea adoptării măsurilor corective adecvate;
 - d) Evoluția carierei profesionale - gestionarea eficientă a evoluției carierei profesionale, care să susțină instituția în procesul de motivare și menținere a personalului.

E. OBIECTIVELE SPECIFICE – SERVICIUL RELATII PUBLICE 2018-2020

- 1. Stabilirea modului de realizare și ansamblul activităților de primire, înregistrare, repartizare, soluționare și expediere a petițiilor adresate D.G.E.P.-M.B., în condițiile reglementate prin O.G. nr.27/2002, aprobată, cu modificările și completările făcute prin Legea 233/2002;
- 2. Stabilirea modului de realizare și ansamblul activităților de primire, înregistrare, repartizare, soluționare și expediere a informațiilor de interes public adresate D.G.E.P.-M.B., cu scopul de a realiza un circuit de soluționare în termene (sau termene mai mici) și condițiile stabilite de Legea 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public;
- 3. Stabilirea modului de realizare și ansamblul activităților de primire, înregistrare și soluționarea problemelor cetătenilor dezbatute cu ocazia intrării în audiență la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, având ca obiectiv realizarea unui obiectiv fiabil de soluționare a problemelor și a petițiilor depuse cu ocazia audienței, în termenele și condițiile stabilite de legislația română în vigoare;
- 4. Asigurarea suportului tehnic pentru sistemele informative aflate în administrare, constând în echipamente, sisteme de operare, programe de aplicație, rețea locală de comunicații, asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și prevenirea scurgerii de informații clasificate și monitorizarea sistemelor proprii din cadrul rețelei locale de comunicații.

F. OBIECTIVELE SPECIFICE – SERVICIUL JURIDIC 2018-2020

- a) Analiza și verificarea condițiilor de legalitate cerute pentru încheierea valabilă a contractelor civile și comerciale, formularea de propunerile de modificare a clauzelor contractuale în conformitate cu prevederile legale și în interesul sustinerii și dezvoltării DGEP-MB.
- b) Acordarea de lămuriri, sfaturi, opinii juridice cu privire la aspectele legale care privesc activitatea instituției în serviciul căreia se află, în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu alte autorități publice, instituții, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, pentru intocmirea raspunsurilor pe baza și în aplicarea legii.

G. OBIECTIVELE SPECIFICE – COMPARTIMENTUL AUDIT 2018-2020

- a) Desfășurarea misiunilor de audit public intern de asigurare/consiliere formalizată/ad-hoc prevăzute în Planul anual de audit public intern;
- b) Dezvoltarea sistemului de control intern managerial până la data de 31.12.2020;

- c) Îmbunătățirea performanțelor profesionale ale auditorilor interni prin asigurarea pregătirii profesionale pe o perioadă de 15 zile lucrătoare;
- d) Participarea la 10 activități de consiliere cu caracter informal (ședințe, dezbateri, adunări etc.).

H. MĂSURI DE IMPLEMENTARE A OBIECTIVELOR SPECIFICE LA NIVELUL D.G.E.P.-M.B.

Activitatea instituției se reflectă în rezultatele obținute. Acestea arată preocuparea pentru îmbunătățirea constantă a performanțelor în cursul ultimilor ani. Personalul de conducere al instituției are responsabilități și ținte clare referitoare la activitatea desfășurată, sistemul de calificare fiind bazat pe abilități, cu îndrumare și instruire individuală.

Pe linia calității managementului, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor – Municipiul București a implementat dispozitiile O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, finalizate cu modificările aduse pe parcursul timpului prin O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. Menționăm că instituția are implementate toate cele 16 standarde.

D.G.E.P-M.B. își coordonează activitățile printr-un număr total de 89 Proceduri Operaționale la nivelul compartimentelor și 5 Proceduri de Sistem la nivelul instituției, care sunt în permanentă monitorizate și autoevaluate repectând principiile SMART (S-Specific, M-Măsurabil, A-Abordabil, R-Realist și T-Încadrat în timp), prin control intern/managerial și Comisia de Monitorizare.

Pentru a obține rezultate care să răspundă tuturor așteptărilor părților interesate, D.G.E.P-M.B. își propune să realizeze excelență în activitățile efectuate și să asigure respectarea angajamentelor asumate prin realizarea motivării și implicării personalului propriu în activitățile de zi cu zi.

Fiecare proces este actualizat în conformitate cu modificările și completările care survin și funcționează corespunzător.

Directorul Executiv al D.G.E.P.-M.B. își asumă sarcina de a analiza periodic operabilitatea sistemului de management al calității în vederea realizării progresului general al instituției, precum și verificarea modului de utilizare a resurselor financiare.

4.8 INDICATORI ȘI MECANISME DE MONITORIZARE

A. Indicatori de performanță - DEP

a) *Indicatorii de performanță SAIC 2018-2020*

- Numărul controalelor efectuate la S.P.C.L.E.P. Sect.1-6. Numărul controalelor planificate la S.P.C.L.E.P. Sect. 1-6;
- Identificarea într-un timp cat mai scurt a soluțiilor corecte privind spețele pe linie de evidență a persoanelor și concretizarea acestora în răspunsuri concise și realiste către petenți;
- Numărul sesizărilor/reclamațiilor soluționate. Numărul Sesizărilor/reclamațiilor primite;
- Numarul cererilor de furnizări de date de interes public solutionate/ numarul cererilor primite;
- Nr.situatii și analize efectuate. Nr.situatii și analize planificate;
- Numarul de instrucțiuni, radiograme primite /Numarul de instrucțiuni, radiograme prelucrate și însușite;
- Activitati/Sarcini efectuate/ Activitati/Sarcini propuse;
- Numărul de verificări efectuate /Numărul de comunicări primite;
- Nr. măsuri realizate pentru îmbunătățirea muncii. Nr. măsuri planificate;
- Nr. verificări în R.N.E.P. efectuate;
- Nr. activități de colaborare cu D.E.P.A.B.D., D.G.P., I.G.P.R., S.P.C.R.P.Î.V.;
- Nr. actualizare/revizuire a Registrului riscurilor DEP/SAIC.

b) *Indicatorii de performanță SAVBD 2018-2020*

- Nr. cereri furnizare date și comunicări CRDS intrate. Nr.cereri furnizare date și comunicări CRDS repartizate, avizate și verificate;
- Nr. cereri pentru eliberare acte de identitate și documente primite de la cetateni aprobate. Nr. cereri pentru eliberare acte de identitate avizate;
- Nr. lucrări verificate/avizate ca urmare a actualizării RNEP de către personalul din subordine;
- Nr. propuneri obiective specifice(anual);
- Nr. indicatori de performanță stabiliți;
- Nr. proceduri operaționale actualizate/revizuite;
- Nr. actualizare/revizuire a Registrului riscurilor DEP/SAVBD;
- Nr. propuneri cursuri perfecționare personal execuție;
- Nr. realizări în vederea obținerii unei coordonări eficiente a activității Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
- Nr. activități de colaborare cu D.E.P.A.B.D.,D.G.P.,I.G.P.R. , S.P.C.R.P.Î.V.;
- Nr. situațiilor statistice, rapoartelor de analiză și indicatorii lunari ce privesc activitatea de evidență a persoanelor, desfășurată la nivelul municipiului București primite;
- Nr. situațiilor statistice, rapoartelor de analiză și indicatorii lunari ce privesc activitatea de evidență a persoanelor, desfășurată la nivelul municipiului București transmise;
- Nr. interdicții intrate. Nr. adrese de transmitere către D.E.P.A.B.D. și avizate.

B. Indicatorii de performanță - DSC

a) *Indicatorii de Performanță S.I.C.S.C. 2018-2020*

- Nr. controalelor de fond asupra activității, desfășurate pe linie de stare civilă, efectuate de Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București la structurile de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;
- Nr. controalelor privind evidență și gestiunea certificatelor de stare civilă, efectuate de Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București la structura de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;
- Nr. controalelor inopinate efectuate de Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București, la structura de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;
- Nr. controalelor tematice efectuate de Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București la structura de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;
- Nr. instruirilor tematice metodologice efectuate de Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București la structura de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;
- Nr. instructajelor/convocărilor de pregătire profesionale desfășurate de Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București cu participarea reprezentanților din cadrul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea

Bazelor de Date, Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;

- Nr. întâlniri de lucru între reprezentanții Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă - Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București, reprezentanții Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ai sectoarelor 1-6 și reprezentanții 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;
- Nr. analize, sinteze, rapoarte, situații întocmite la nivelul Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă - Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București

b) *Indicatorii de Performanță S.M.S.C. 2018-2020*

- Nr. mențiuni curente operate
- Nr. Mențiuni speciale cetățenie
- Nr. Mențiuni speciale divorțuri notariale
- Nr. Extrase pentru uz oficial eliberate

c) *Indicatorii de Performanță S.S.N.T.R.D. 2018-2020*

- Nr. mențiuni curente operate
- Nr. mențiuni speciale cetățenie
- Nr. extrase pentru uz oficial eliberate
- Nr. mențiuni speciale divorțuri notariale

C. Indicatorii de performanță - Direcția Economică 2018-2020

- Nr.PAAP întocmite;
- Nr.PAAP aprobată;
- Nr. declarații întocmite;
- Nr. declarații transmise;
- Nr. documente întocmite;
- Nr. documente transmise;
- Nr. contracte întocmite;
- Nr. contracte urmărite.

D. Indicatorii de performanță - Serviciul Resurse Umane 2018-2020

- Nr.posturi bugetate;
- Nr.posturi recrutate;
- Nr.salariați propuși;
- Nr.salariați instruiți;
- Nr.salariați angajați;
- Nr.angajați evaluati;
- Nr.salariați pentru promovare;
- Nr.salariați promovați.

E. Indicatorii de performanță - Serviciul Relații publice 2018-2020

- Numărul de petiții primite;
- Nr. de petiții soluționate în termen de cel mult 25 de zile;
- Numărul de petiții primite;
- Nr. solicitări de informații de interes public soluționate în termen de cel mult 5 de zile;
- Numărul de cetăteni primiti în audiență;
- Nr. solicitări rezolvate pentru cetătenii intrați în audiență;
- Nr. solicitări remedieri;
- Nr. solicitări soluționate urgent de incidente informative.

F. Indicatorii de performanță - Biroul Juridic 2018-2020

- Numarul de acte administrative și juridice avizate în termen de 1 – 2 zile;
- Numarul de acte administrative și juridice prezentate spre avizare.

G. Indicatorii de performanță - Compartimentul Audit 2018-2020

- Grad planificare multianuală și activități auditabile;
- Grad planificare activități cu risc mare;
- Grad planificare anuală activități auditabile;
- Grad realizare misiuni;
- Documente întocmite în etapa inițierii misiunii;
- Documente întocmite în etapa de colectare și prelucrare a informațiilor;
- Documente întocmite în etapa de analiză a riscurilor;
- Programul de misiunii audit;
- Obiective analizate și evaluate;
- Obiective evaluate d.p.d.v. al conformității
- Obiective evaluate d.p.d.v. al controlului intern;
- Rapoarte elaborate;
- Fișe de urmărire elaborate;
- Recomandări/propuneri de soluții aprobate;
- Propuneri/recomandări urmărite;
- Etapele implementării SCIM;
- Proceduri actualizate sau elaborate și aprobate;
- Indicatori evaluați;
- Domenii de perfecționare;
- Zile de perfecționare profesională;
- Activități de consiliere cu caracter informal.

4.9 SISTEMUL RELAȚIONAL AL D.G.E.P.-M.B.

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investită, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este în subordinea Primăriei Municipiului București, coopereză cu celealte autorități sau instituții din componenta sau structura acesteia, cu structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, și celealte autorități și instituții publice din sistemul de ordine publică și siguranță națională, dezvoltând totodată relații de colaborare cu organizații profesionale de interes național și internațional, autorități publice, agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Din punct de vedere metodologic, activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este coordonată și controlată de către Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD) din cadrul MAI.

Organograma, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București se aprobă prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, cu avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

V. STRATEGIA SISTEMULUI INFORMATIIONAL A DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR – MUNICIPIUL BUCUREȘTI 2018-2022

5.1. NOIUNI GENERALE

Sistemul informațional este ansamblul de elemente implicate în procesul de colectare, transmitere, prelucrare, etc, de informații.

Rolul sistemului informațional este de a transmite informația între diferite elemente ale aceluiași sistem sau din sisteme diferite.

În cadrul sistemului informațional al D.G.E.P.-M.B., se regăsesc : informația vehiculată, documentele purtatoare de informații, personalul, mijloace de comunicare, sisteme de prelucrare a informației, riscurile acesteia, etc.

În cadrul sistemului informațional al D.G.E.P.-M.B. se pot prelucra datele primare și apoi, rezultatul poate fi transferat mai departe, către servicii/birouri în cadrul instituției și către alte instituții, în afara acesteia. Transferul se poate face în scris sau pe cale electronică, prin intermediul unei rețele de calculatoare (sistem INTRANET, EXTRANET, INTERNET și FTP).

Ansamblul de elemente implicate în tot acest proces de prelucrare și transmitere a datelor pe cale electronică alcătuiesc în cadrul D.G.E.P.-M.B. un *sistem informatic* (calculatoare, sisteme de transmisie a datelor, alte componente hardware, softwar-ul, datele prelucrate, personalul ce exploatează tehnica de calcul , etc).

Realizarea în cadrul Strategiei pe termen mediu (2018-2022), a sistemului informațional al D.G.E.P.-M.B., 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 rand, sistemul informational al D.G.E.P.M.B. crează oportunitate în transmiterea informației și economie la nivelul materialelor consumabile folosite.

De asemenea, conform O.U. nr. 41 din 28 iunie 2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative și a Radiogramei D.E.P.A.B.D. nr. 3751149/08.07.2016, "Instituțiile publice au obligația de a publica, din oficiu, informații și modele de formulare sau cereri aferente tuturor serviciilor publice furnizate, în format electronic, pe website-ul propriu....."

Echipa de Proiect, constituită la nivelul instituției, realizează concretizarea acestei activități prin finalizarea cu succes a implementării unei soluții complexe (sau a mai multor soluții), care asigură interacțiunea dintre persoanele fizice/juridice și D.G.E.P.M.B., dar și între structurile interne ale instituției.

În cadrul acestui Proiect se crează în prezent mai multe rețele IT la nivelul D.G.E.P.-M.B. cu ajutorul acțiunii bugetare proprii, astfel :

- Intranet – punct unic și securizat de contact între angajații D.G.E.P.-M.B. și sistemele informațice specializate din cadrul instituției, cu facilități de lucru colaborativ (mesagerie, listă de contacte, listă comună și personală de sarcini);
- Extranet – acces securizat la informații specifice ale D.G.E.P.-M.B. pentru alte instituții (PMB, Consiliul General al Municipiului București, Direcțiile de profil din cadrul PMB, Instituțiile descentralizate din subordinea PMB, Prefectură și Asociațiile civile nonguvernamentale, MAI-DEPABD, Poliția Română, Jandarmeria, Poliția Rutieră, etc);
- Internet (www.pcmb.ro) – punct de acces la informații de interes general pentru cetățeni, precum și la informații specifice din bazele de date ale D.G.E.P.-M.B. (pe baza unui acces autentificat la pagina Internet a D.G.E.P.-M.B.) privind anumite obligații locale sau formulare, cereri, sesizări etc., dar și de accesare permanentă de către personalul D.G.E.P.-M.B. a diferitelor domenii din activitatea proprie în vederea realizării unei bune informări (Revista presei, date tehnice, schimbări în domeniul finanțiar, al securității și protecția muncii, etc);
- FTP – serviciul de mesagerie electronică criptată, înființată și gestionată de către strucurile M.A.I. și data spre folosinta și serviciilor comunității de evidența a persoanelor și stare civilă (inclusiv D.G.E.P.-M.B.);
- Semnatura electronică - reprezintă date în forma electronică, care sunt atașate sau logic asociate cu alte date în forma electronică și care servesc ca metodă de identificare (art. 4 pct. 3 din Legea 455/2001). Din punct de vedere tehnic, asupra

documentului se aplică o funcție hash-code, obținându-se amprenta documentului. Prinț-un algoritm se aplică cheia privată peste amprenta documentului, rezultând semnatura electronică. Semnatariul este acea persoana care detine un dispozitiv de creare a semnaturii electronică și care acționează fie în nume propriu (persoana fizică) fie în numele unui terț (persoana juridică).

5.2. SISTEMUL INFORMATIIONAL INTERN AL D.G.E.P.-M.B.

Procesul managerial în cadrul D.G.E.P.-M.B. este înțeles, în primul rînd ca un proces de folosire a informației, actul conducerii realizîndu-se în cadrul ciclului:

INFORMAȚIE —> DECIZIE —> ACȚIUNE

Momentul central al acestui proces îl reprezintă *luarea deciziei*. Adoptarea acesteia generează informația decizională care, transmisă la executanți, se traduce în acțiuni operative.

Deoarece managementul înseamnă în primul rînd informație și comunicare, se poate fundamenta folosirea informațiilor ca metodă.

Conform art. 5, alin 1 din cadrul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public „Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a)actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b)structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

c)numele și prenumele persoanelor din conducederea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d)coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e)sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f)programele și strategiile proprii;

g)lista cuprinzând documentele de interes public;

h)lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i)modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Accesul la aceste informații se realizează conform art. 5, alin 4 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public prin „afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie”.

Sub acest aspect (și nu strict ca subsistem) sistemul informațional al managementului D.G.E.P.-M.B., poate fi definit ca *sistemul computerizat, proiectat și aplicat cu scopul de a furniza la nivelul funcțiilor manageriale interne și persoanelor juridice și fizice din mediul local, informațiile provenite din sursele interne și externe pe domeniul evidenței persoanelor și stare civilă, pentru comunicarea și utilizarea acestora*.

În acest context, ca "sistem de management" sau doar ca "tehnică" în etapa de luare a deciziei, sistemul informațional al managementului în cadrul D.G.E.P.-M.B. prezintă următoarele caracteristici:

- se bazează pe o circulație verticală a informațiilor, în ambele sensuri (de exemplu, între subordonăți și conducători) și este de tip **piramidal**;
- este alcătuit dintr-o multitudine de subsisteme care furnizează informații de la cele curente, operative, pînă la cele strategice;
- subsistemele componente sunt astfel coordonate și integrate, încît formează un tot unitar;
- necesită o bază de date bine pusă la punct, actualizată și structurată astfel încît să permită accesul rapid al managerilor la informațiile stocate în ea;

- utilizează în mare măsură instrumentul tehnic, solicitând extinderea utilizării sistemelor automate;
- presupune antrenarea continuă a unui personal cu o înaltă competență profesională.

Deși are puternicul avantaj al unor decizii riguroșe fundamentate și adoptate în timp scurt (operativ), principala dificultate în aplicarea sistemului informațional al managementului în cadrul D.G.E.P.M.B. o constituie necesitatea existenței permanente a unui înalt nivel de pregătire a majorității covârșitoare a personalului.

Sistemul decizional este foarte strâns legat de sistemul informațional. *Sistemul informațional* reprezintă un ansamblu de fluxuri și circuite informaționale organizate într-o concepție unitară, utilizându-se metode, proceduri, resurse materiale și umane, pentru selectarea, înregistrarea, prelucrarea, stocarea și/sau transmiterea datelor și informațiilor.

Legătura dintre sistemul decizional și sistemul informațional în cadrul D.G.E.P.M.B. poate fi prezentată sintetic astfel:

- la intrare, sistemul informațional furnizează sistemului decizional (Director Executiv și Directori Executivi Adjuncti) „materia primă” (informația) pe care acesta/aceștia urmează să o prelucreze;
- la ieșire, sistemului informațional dirijează deciziile luate în cadrul sistemului decizional pentru a fi executate și aplicate de celelalte structuri ale D.G.E.P.M.B., informația procesată urmand a fi apoi retransmisa emitentilor;

Sistemul informațional ca atare necesită un circuit intern de informații. Sistemul informațional și cel decizional sunt cuplate, variabilele de intrare ale unuia fiind variabile de ieșire ale celuilalt, așa cum reiese din figura 1.

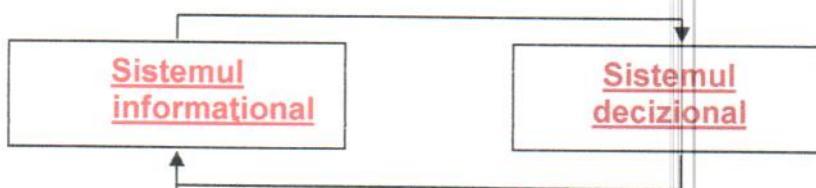


Fig. 1 . Cuplarea sistemului informațional și celui decizional în cadrul D.G.E.P.-M.B.

Sistemul informațional poate fi definit ca ansamblul datelor, informațiilor, fluxurilor și circuitelor informaționale, procedurilor și mijloacelor de tratare a informațiilor menite să contribuie la stabilirea și realizarea obiectivelor organizației.

Sistemul informațional al D.G.E.P.-M.B. este de tip piramidal și poate fi structurat pe modelul Organigramei existente. Informația este transmisă de sus în jos de la Directorul Executiv prin Directorii Executivi Adjuncti, pe competențe, iar de jos în sus prin sefii de serviciu/birou sau compartiment și Directorii Executivi Adjuncti către Directorul Executiv.

Conform art. 5 din cadrul O.U. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative și a Radiogramei D.E.P.A.B.D. nr. 3751149/08.07.2016, “Fiecare instituție publică și organ de specialitate al administrației publice centrale are obligația de a-și informatiza procesele și procedurile.” De asemenea, conform art. 8 al aceleiasiordonante “Instituțiile publice și organele de specialitate ale administrației publice centrale sunt obligate să folosească cu precădere mijloacele electronice pentru comunicarea cu beneficiarii serviciilor publice, acolo unde beneficiarul are și este de acord să furnizeze o adresă de poștă electronică.”

5.3. ASPECTE GENERALE ALE MANAGEMENTULUI CALITĂȚII INFORMAȚIEI ÎN CADRUL D.G.E.P.-M.B.

Asigurarea calității informației, coordonată fundamentală a managementului decizional de vârf al D.G.E.P.-M.B. și a activității operationale, reprezintă o cerință esențială în realizarea indicatorilor de performanță ai instituției. Conform O.U. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru

modificarea și completarea unor acte normative și a Radiogramei D.E.P.A.B.D. nr. 3751149/08.07.2016 "Instituțiile publice și organele de specialitate ale administrației publice....., sunt obligate să își dezvolte capacitatea de furnizare a serviciilor publice electronice". În linii mari, calitatea serviciilor publice electronice reprezintă chintesația în a asigura stabilitate, liniste, normalitate între reprezentanții instituției și cetățeni, dar și operabilitate interinstitutională, bazată pe argumente sau pe o stare de spirit echitabilă și loială.

Managementul calității informației este fară "doar-și-poate", punctul "Zero" de la care trebuie să pornească DECIZIA.

Prin analiza conștientă a acestora, informația prezintă ca avantaj :

- o mai bună organizare și planificare a activităților;
- o mai bună motivare a personalului;
- relații mai bune cu mediul extern;
- loialitate față de PMB/Primarul General, Consiliul General al Municipiului București și angajarea întregului sistem local în obținerea performanței și în realizarea prevenției pe diferite planuri și nu în ultimul rând, satisfacția normalității (operativitate și economie materială).

Managementul informațional al D.G.E.P.-M.B. trebuie planificat și realizat ca o procedură scrisă și formalizată. Planificarea de altfel, pregătește drumul /terenul și pentru control, în cadrul căruia se evaluatează rezultatele sarcinilor și se adoptă măsuri de corecție. După natura acestor măsuri se trag alte concluzii ale caror analiză conduc la alt gen de informații (feed-back-ul informației inițiale care acum poate fi notată cu un calificativ: f.b., b., slabă, eronată, etc.).

In vederea cresterii eficienței activitatilor desfasurate și pentru asigurarea aplicării în mod unitar a dispozitiilor legale specifice domeniului de evidența a persoanelor și stare civilă, precum și a legislației specifice din domeniul sau de activitate, D.G.E.P.-M.B. și-a asumat și prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecția datelor - PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL UNIUNII EUROPENE), conform căruia "**Prelucrarea datelor cu caracter personal, în măsura strict necesară și proporțională în scopul asigurării securității rețelelor și a informațiilor, și anume capacitatea unei rețele sau a unui sistem de informații de a face față, la un anumit nivel de incredere, evenimentelor accidentale sau acțiunilor ilegale sau rău intenționate care compromit disponibilitatea, autenticitatea, integritatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate sau transmise, precum și securitatea serviciilor conexe oferite de aceste rețele și sisteme, sau accesibile prin intermediul acestora, de către autoritățile publice, echipele de intervenție în caz de urgență informatică, echipele de intervenție în cazul producerii unor incidente care afectează securitatea informatică, furnizorii de rețele și servicii de comunicații electronice, precum și de către furnizorii de servicii și tehnologii de securitate, constituie un interes legitim al operatorului de date în cauză.** Aceasta ar putea include, de exemplu, prevenirea accesului neautorizat la rețelele de comunicații electronice și a difuzării de coduri dăunătoare și oprirea atacurilor de "blocare a serviciului", precum și prevenirea daunelor aduse calculatoarelor și sistemelor de comunicații electronice".

Coroborând aceste date, putem afirma că se poate exercita un management al informației printr-un sistem informațional complex, în creșterea calității activităților D.G.E.P.M.B., în planificarea cu succes a acestora, în proiectarea planurilor specifice, în coordonarea și realizarea corecțiilor necesare, în organizarea și controlul propriei activități, în evaluarea și obținerea satisfacțiilor instituționale.

VI. CONCLUZII

Clienții serviciilor realizate în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt membrii comunității locale și anume: cetăteni, persoane juridice, agenți economici, instituții publice, autoritatea centrală, mass-media sau orice alt beneficiar al serviciilor executate în cadrul direcției. Prin sistemul de management al calității proiectat și aplicat în cadrul D.G.E.P.M.B. se urmărește ca problemele, cerințele și necesitățile clientilor referitoare la serviciile de evidență a persoanelor să fie înțelese și îndeplinite în scopul creșterii satisfacției acestora.

Avându-se în vedere faptul că D.G.E.P.-M.B. este instituție responsabilă de soluționarea problemelor colectivității locale din punct de vedere al evidenței persoanelor, "Orientarea către client" este principiu de bază luat în considerare la proiectarea prezentei strategii, iar îndeplinirea cerințelor clientilor în condițiile respectării cerințelor legale și de reglementare este principalul obiectiv.

Obiectivele strategice definite în cadrul acestei lucrări se transpun, la nivelul funcțiilor și nivelurilor relevante din cadrul direcțiilor, într-un ansamblu de obiective specifice, măsurabile.

Obiectivele specifice sunt stabilite anual și sunt documentate în Planificarea calității prin grija șefilor de servicii/birouri/compartimente și sunt avizate de Reprezentantul Managerului General sau șeful Comisiei de Monitorizare și sunt aprobate de Directorul Executiv.

Planificarea standardelor calității conține informații referitoare la obiectivele stabilite, indicatori/metode de cuantificare, măsurile, activitățile și resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor, precum și informații referitoare la rezultatele obținute. Resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor trebuie să fie corelate cu propunerile de buget anuale ale serviciilor/compartimentelor din cadrul D.G.E.P.-M.B.

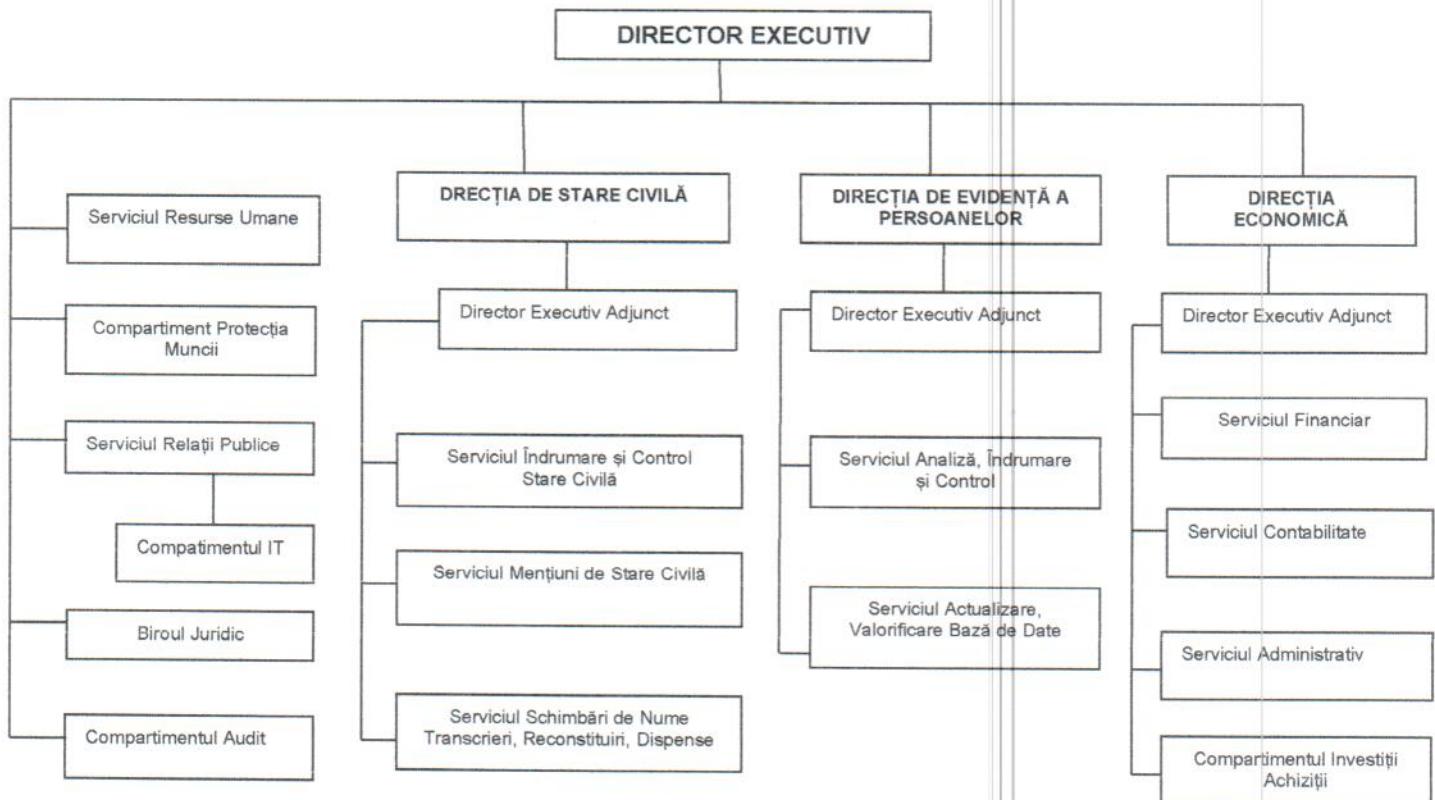
Planificările aprobate sunt difuzate și controlate prin grija responsabilității numiți de conducerea instituției din cadrul fiecărui serviciu/compartiment, precum și de către șefii de serviciu/birou/compartiment, care au responsabilitatea de a urmări îndeplinirea obiectivelor propuse.

Coroborând toate datele prezentate, putem afirma că ne dorim în permanentă ca țintă să reprezentăm un etalon al calității la nivelul serviciilor publice din administrația publică, prin consolidarea și largirea cadrului de participare a cetătenilor la procesul decizional, prin realizarea transparentei asupra activităților desfășurate, îmbunătățirea continuă a performanțelor și nu în ultimul rând eficientizarea procedurilor administrative, căutând în permanentă modalități de îmbunătățire a propriei activități, iar găsirea acestora însemnând identificarea unui mod de a face lucrurile în aşa fel încât să fie respectată ideea potrivit căreia este necesar, nu să muncim mai mult, ci mai efficient și mai inteligent.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCȚ
Constantin Nicolae

ORGANIGRAMA

DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUN. BUCUREȘTI



TOTAL POSTURI : 128

Din care :

119 funcții publice – 14 funcții publice de conducere

- 105 funcții de execuție

9 funcții contractuale – 1 post contractual de conducere

- 8 posturi contractuale de execuție

ANEXA NR. 2

ANALIZA MEDIULUI EXTERN ȘI AL CELUI INTERN LA NIVELUL DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

La nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, pentru buna funcționare a instituției și în conformitate cu normele stabilite de legislația privind calitatea managementului, se realizează un număr de 119 tipuri de rapoarte/raportari privind activitatea instituției, rapoarte care au și un caracter de sinteză, evidență și raportare sintetică a activității și a indicatorilor de performanță.

Pe linia calității managementului, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București (denumită în continuare D.G.E.P.-M.B.), a implementat dispozitivele O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, finalizate cu modificările aduse pe parcursul timpului prin O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, având implementate toate cele 16 standarde.

D.G.E.P-M.B își coordonează activitățile printr-un număr total de 89 Proceduri Operaționale la nivelul compartimentelor și 5 Proceduri de Sistem la nivelul instituției (PS 01 privind întocmirea/ elaborarea procedurilor, PS 02 privind Registrul Riscurilor, PS 03 privind circuitul documentelor, corespondența și arhivarea, PS 04 privind semnalarea neregulilor, PS 05 privind lista funcțiilor sensibile), care sunt în permanență monitorizate și autoevaluate, respectându-se principiile SMART (S-Specific, M-Masurabil, A-Abordabil, R-Realist și T-Incadrat în timp), prin control intern/managerial și Comisia de Monitorizare.

D.G.E.P-M.B are constituit în sprijinul activității sale departamentul de audit intern, care de la înființare a crescut gradul de siguranță al conformității pe linie de management și control intern, dar și economic.

D.G.E.P.-M.B. de la înființare și până în prezent a cautat, și avem convingerea că a reușit, să fie o instituție etalon pe linia activității specifice.

În acest sens, de la înființare și până în prezent am fost supuși verificărilor unor instituții abilitate, cum ar fi :

- Curtea de Conturi a României prin Camera de Conturi a Municipiului Bucuresti;
- Serviciul Roman de Informatii;
- Auditul Primariei Generale a Municipiului București;
- Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul M.A.I (D.E.P.A.B.D) - control metodologic;
- Corpul de Control al Primarului General – control de fond.

Toate aceste controale s-au încheiat cu rapoarte finale având concluzia că D.G.E.P.-M.B și-a desfășurat activitatea cu respectarea legislației în vigoare, fără a fi identificat vreun deficit. Nu numai atât, D.G.E.P-M.B a fost nominalizată și evidențiată ca instituție, la nivel național, în raportul de final de activitate pe anul 2017 al D.E.P.A.B.D din cadrul M.A.I.

Date statistice ale D.G.E.P-M.B. pentru perioada 2005-2019 :

Direcția de Evidență Persoanelor (D.E.P) din cadrul D.G.E.P-M.B, în cei 15 ani de activitate, are ca indicatori statistici următoarele date, în care sunt incluse și date la nivelul serviciilor publice comunitare de evidență persoanelor (s.p.c.l.e.p) celor 6 sectoare, pe care D.G.E.P-M.B le coordonează și controlează metodologic pe linie de evidență a persoanelor :

Nr. crt	TIP DOCUMENTE/ACTIVITĂȚI	TOTAL
1	Controale	121
2	Recontroale	72

3	Cl eliberate de D.G.E.P.-M.B.	21.713
4	Furnizare date	223.986
5	Actualizări C.R.D.S.	282.712
6	Actualizări C.N.P. D.S.C.	6.965
7	Persoane luate în evidență SPCLEP BUC. la naștere	570.091
8	Persoane luate în evidență SPCLEP BUC. - dobândire cetățenie română	36.161
9	Persoane luate în evidență SPCLEP BUC. -schimbare domiciliu in Romania	64.289
10	Eliberaril CI SPCLEP București	2.993.066
11	Eliberari CIP SPCLEP București	301.038
12	Schimbari de domiciliu în aceiași localitate	550.089
13	Schimbari de domiciliu dintr-o localitate în alta	185.344
14	Vize de reședință aplicate în aceeași localitate	142.004
15	Vize de reședință dintr-o localitate în alta	271.227
16	Urmăriți general	79
17	Furnizare date SPCLEP Bucuresti M.A.I.	8.058.777
18	Furnizare date SPCLEP Bucuresti instante de judecata si urmarire fiscala	838.349
19	Furnizare date persoane fizice și juridice	291.066

În aceasta perioada D.G.E.P-M.B a fost interesată în permanență de condițiile de lucru la nivelul s.p.c.l.e.p., dar și de condițiile în care cetățenii beneficiază de aceste servicii. Astfel, luând în considerare că la înființare, condițiile de lucru erau dimensionate la nivelul de dezvoltare și numărul de populație al anilor 1960, D.G.E.P-M.B a căutat să impulSIONEZE în permanență îmbunătățirea condițiilor și dotărilor acestor servicii, prin informarea periodică a primarilor celor 6 sectoare și a Primarului General.

După numeroase eforturi, în acest sens, în perioada celor 15 ani analizați, în anul 2017, urmare a raportului detaliat prezentat actualului Primar General, urmat de sprijinul acestuia, la nivelul celor 6 sectoare au fost demarate demersuri de identificare a unor noi spații pretabile activităților de evidență a persoanelor și stare civilă, urmate de deschiderea unor noi birouri de evidență și stare civilă, dimensionate real comparativ cu actuala populație a Municipiului București, având dotări administrativ-informatiche de ultimă generație.

Pe perioada celor 15 ani de activitate, D.G.E.P-M.B a fost activ implicată în toate scrutinile electorale desfășurate, asigurând în zilele care au precedat alegerile, precum și în zilele de alegeri, asistență permanentă în vederea eliberării actelor de identitate cetățenilor cu drept de vot care au avut actele de identitate expirate sau pierdute, pentru ca aceștia să își poată exercita dreptul constituțional de vot.

Direcția de Stare Civilă (D.S.C) din cadrul D.G.E.P-M.B, în cei 15 ani de activitate, are ca indicatori statistici urmatoarele date, în care sunt incluse și date la nivelul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor (s.p.c.l.e.p) celor 6 sectoare, pe care D.G.E.P-M.B le coordonează și controlează metodologic pe linie de stare civilă :

Nr. crt.	Tipuri activitatii/documente	Efectuate in perioada 2005-2018
1	Controale de fond	82
2	Controale gestiune doc.Stare Civilă	285
3	Controale inopinate	12
4	Controale tematice	34
5	Intalniri cu D.G.A.S.P.C.	82
6	Certificate nastere controlate	1112639
7	Certificate casatorie verificate	367078
8	Certificate deces verificate	356931
9	Instruirile anti-coruptie	periodice

10	Instruirи tematicе	264
11	Convocari	30
12	Comunicari primite	318494
13	Comunicari/mentiuni aplicate	550246
14	Extrase uz oficial	22782
15	Certificate divort gestionate	17584
16	Schimbari nume	5409
17	Atribuire CNP	3201
18	Inregistrare tardiva	1314
19	Puncte de vedere	618
20	Radiograme	398
21	Petitiи	767
22	Informatii interes public	585
23	Diverse cereri petenti	14138
24	Adrese oficiu	4381
25	Cereri transcrieri	141982
26	Intocmiri ulterioare	15
27	Dosare reconstituire	26
28	Certificate nastere raportate de SPCLEP s1-6	1047916
29	Certificate casatorie raportate de SPCLEP s1-6	366923
30	Certificate deces raportate de SPCLEP s1-6	358400
31	Certificate nastere eliberate raportate de SPCLEP s1-6	601962
32	Certificate casatorie eliberate raportate de SPCLEP s1-6	402210
33	Certificate deces eliberate raportate de SPCLEP s1-6	127928

Pe linia activităii de evidență a persoanelor coroborat cu activitatea de stare civilă, D.G.E.P-M.B s-a implicat activ din anul 2007 în activitatea de eradicare a fenomenului existenței persoanelor decedate pe liste de alegători la nivelul Municipiului Bucuresti, reușind, putem declara, încă din anul 2010 eradicarea acestui fenomen la nivelul Capitalei.

Prin măsurile luate, D.G.E.P-M.B a contribuit totodata la decizia D.E.P.A.B.D din cadrul M.A.I, de luare a unor măsuri similare, extinse pentru întreaga țară, privind această activitate.

Din activitatea D.S.C, putem de asemenea evidenția faptul că D.G.E.P-M.B detine arhiva cu registrul nr. 2 al stării civile a Municipiului Bucuresti, arhivă ce conține registre începând cu anul 1896.

În prezent, D.G.E.P-M.B are această arhivă păstrată în condiții moderne, fiind printre primele din țară care au arhivat electronic, au digitizat, informatizat și indexat acesta arhivă, începând cu anul 2010 și până în prezent, o reușită cu care puține județe se pot lăuda.

D.E.P.A.B.D-ul din cadrul M.A.I a început în acest an această activitate, ce se va desfășura în următorii ani.

D.G.E.P-M.B pe linie de stare civilă este membră fondatoare a Asociației Functionarilor de Stare Civilă din România, membră fondatoare a Asociației Serviciilor Publice Comunitare de Evidență și Stare Civilă din România, în care, prin Directorul Executiv, este și Vicepreședinte al asociației.

D.G.E.P-MB este membră fondatoare a Asociației Functionarilor de Stare Civilă Europene (E.V.S), activ implicată de 12 ani în congresele europene organizate de aceasta asociație.

D.G.E.P.-M.B este consultată permanent de asociații internaționale de monitorizare a elementelor de siguranță de pe actele de identitate și elementele bancare cum sunt High Security Printing din S.U.A sau Secure Identification din Letonia cu activități importante în domeniul securității documentelor.

La nivelul Serviciului Relații Publice (S.R.P), putem enumera pentru perioada de referință:

Nr.crt	TIP DOCUMENTE	PERIOADA RAPORTATA INTRE ANII 2005 - 2019
1	Petiții	6.647
2	Informații de interes public	2.786
3	Audiențe	17.146

La aceste date se adaugă întreaga activitate a funcționarilor acestui birou la ghișeul de relații cu publicul, unde atât fizic cât și telefonic au fost îndrumați și informați peste trei milioane de cetățeni, cifra în care sunt incluse și informațiile furnizate prin intermediul site-ului www.dgepmb.ro, activ din anul 2007, monitorizat și upgradat în permanență de departamentul informatic al direcției și de funcționarii S.R.P.

La nivelul Biroului Juridic :

Nr.crt	PROCESE	NR. PROCESE
1	DEP	127
2	DSC	47
3	Contencios administrativ daune morale	4
4	Cauze comerciale	2
5	Drepturi functionari publici	4
6	Contencios administrativ	3
TOTAL PROCESE		187

La nivelul acestui birou putem informa că nu a fost pierdut niciun proces în speță de specialitate.

La cele enumerate mai sus se adaugă activitatea de consiliere juridică a tuturor departamentelelor din cadrul direcției noastre, cât și a s.p.c.l.e.p din cadrul celor 6 sectoare ale Municipiului București.

Pe linia Serviciului Resurse Umane:

Activitatea de resurse umane este gestionată legislativ prin dimensionarea numărului de posturi decisă de O.U.G nr.63 din 2010 care prevede numărul de posturi al D.G.E.P-M.B raportate la 15.000 de locuitori în Municipiul București și anume 120 posturi.

Posturile ocupate în prezent sunt urmare a politicilor anterioare și prezente de ocupare a posturilor și a bugetelor aprobată anual, politica D.G.E.P-M.B urmărind identificarea celor mai buni funcționari de la nivelul sectoarelor și transferarea lor în cadrul direcției, având în vedere specificul activității noastre de coordonare și control metodologic al celor 6 sectoare unde este nevoie de personal înalt calificat. Nu numai atât, D.G.E.P-M.B va urmări angajarea și de tineri în general cu studii superioare în vederea formării lor pentru pastrarea unei medii de varsta cât mai scazută și continuitatea activitatii la un nivel ridicat.

Nr Crt.	PERIOADA RAPORTATA 2005 - 2018	
1	Total persoane nou încadrate	45
2	Total persoane promovate	43
3	Total persoane pensionate	8
4	Media de varsta functionari	45 ani
5	Numar functionari 2018	66
6	Cursuri pregatire profesionala	129 teme/640 cursanti
7	Număr prezent funcționari	73

În anul 2019 D.G.E.P-M.B a pus în aplicare unul din obiectivele "Strategiei 2018-2020" a instituției noastre, privind procesul de digitizare și informatizare a activității, parte integrantă din politica comunității europene denumită generic "eliminarea hârtiei din activitatea administrativă" prin implementarea în cadrul fiecărui departament a unor programe IT pe specificul activității, coroborate cu un program de comunicare Intranet centralizat, venind în completarea sistemului de comunicare protejat de către S.T.S denumit F.T.P (File Transfer Protocol), existent încă de la înființare.

LEGISLAȚIE

Acte normative și legi :

- Constituția României, ediție revizuită;
- Ordonanța nr. 84 din 30 august 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidență Persoanelor a Municipiului București;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.U.G. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
- H.G. nr.1375/04.10.2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002;
- H.G. nr. 112/1997 privind organizarea activității de eliberare a cărților de identitate, procedura de preschimbare eșalonată a buletinelor de identitate;
- H.G. nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil;
- Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările si completările ulterioare;
- H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Ordonanța nr. 69 din 29 august 2002 privind unele măsuri pentru operaționalizarea sistemului informatic de emitere și punere în circulație a documentelor electronice de identitate și rezidență;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remedierea și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, publicată în Monitorul Oficial al României nr.393/2016;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul finanțiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanță de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea I- privind Codul administrativ;
- Ordinul SGG Nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice;
- Radiograme și Instrucțiuni D.E.P.A.B.D. din cadrul M.A.I.;
- Regulamentul (CE) NR. 213/2008 al COMISIEI din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CB) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului, în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;