

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

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6, se organizează în subordinea Consiliului Local Sector 6, fiind aparat de specialitate al Administrației Publice Locale, constituit în temeiul art. 1 alin.(1) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum și prin O.U.G. nr. 50/2004 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor.

**Art. 2. (1)** Scopul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 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, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

**(2)** Obiectul de activitate al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 îl constituie evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate și a cărților de alegător, eliberarea pașapoartelor simple, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, transcrieri și rectificări de acte de stare civilă, informatică, analiză – sinteză, secretariat – arhivă și relații cu publicul.

**(3)** Activitatea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 3. (1)** În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 este constituită, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din O.G. nr. 84/2001, prin reorganizarea serviciului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al Sectorului 6 și a birourilor de evidență informatizată a persoanei din același sector.

**(2)** Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 are în componență servicii, birouri și compartimente.

**Art. 4. (1)** Directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia aprobată prin H.G. 2104/2004 modificată prin H.G. nr. 1228/2005.

**(2)** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6, directorul general are în subordine un director general adjunct care are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților care intră în sfera sa de competență, răspunzând în fața directorului general pentru neajunsurile constatate în activitatea serviciului.

**Art. 5.** Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 6. (1)** Structura organizatorică și efectivele Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 120/30.06.2005 și hotărârile ulterioare ale Consiliului Local Sector 6, cu avizul Institutului Național pentru Evidența Persoanelor (Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date).

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

- a) stare civilă;
- b) evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător și a pașapoartelor;
- c) eliberare a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a mopedurilor;
- d) resurse umane și juridic, SSM-PSI;
- e) financiar – contabilitate.
- f) relații cu publicul și cu furnizorii;
- g) informatică, analiză – sinteză;
- h) administrative, secretariat – arhivă.

**Art. 7. (1)** Conducerea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 este asigurată de directorul general și directorul general adjunct.

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

- Director General;
- Director General Adjunct;
- Serviciul Evidență a Persoanelor, având în subordine 5 (cinci) birouri și 2 (două) compartimente:
  - Biroul nr. 1 – str. George Mihail Zamfirescu, nr. 52;
  - Biroul nr. 2 – str. Dezrobirii nr. 23;
  - Biroul nr. 3 – str. Brașov nr. 19;
  - Biroul nr. 4 – bd. Virtuții nr. 1 – 3;
  - Biroul nr. 5 – aleea Calatis nr. 1;
  - Compartiment Furnizări Date;
  - Compartiment Înregistrări Mopeduri.
- Serviciul Stare Civilă, având în subordine 2 (două) compartimente:
  - Acte Stare Civilă;
  - Rectificări Acte Stare Civilă;
- Serviciul Resurse Umane – Juridic;
- Serviciul Economic
  - Biroul Financiar Contabilitate
  - Biroul Administrativ
- Serviciul Relații cu Publicul și cu Furnizorii;
- Biroul Informatică, Analiză – Sintează;

**Art. 8. (1)** Personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 este format din funcționari publici, personal contractual și polițiști detașați în condițiile legii.

(2) La nivelul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, prin intermediul directorului general, sau prin intermediul șefilor de serviciu, respectiv birou. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de activitate, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

**Art. 9. (1)** Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza sectorului 6.

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

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat acestora.

(4) În cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente. În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

**Art. 10. (1)** Directorul general al serviciului reprezintă Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, cu comandanții (șefii) unităților din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul general al serviciului poate delega atribuții din competența sa altor angajați din subordine.

(4) Personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului general al serviciului.

**Art. 11.** Directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 răspunde în fața Consiliului Local Sector 6 de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului. Acesta are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce, coordonează și controlează metodologic întreaga activitate a direcției;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- fundamentează și propune spre aprobare Consiliului Local Sector 6 proiectul de buget al instituției;
- aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici, în limita competențelor acordate;
- elaborează proiectul de organigramă, statul de funcții, regumamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 6, conform reglementărilor legale;
- aprobă regulamentul intern și aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- coordonează activitatea de personal, putând dispune și transformarea posturilor în cadrul aceleiași număr de posturi, prevăzut pentru fiecare compartiment, cu neafectarea bugetului de venituri și cheltuieli de personal;
- asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;

- asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- verifică recuperarea pagubelor aduse direcției;
- dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a dispozițiilor primarului;
- directorul general coordonează direct toate compartimentele funcționale din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, fiecare dintre ele având atribuții specifice;
- în perioada în care, din motive obiective, directorul general nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de directorul general adjunct.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 6**

**Art. 12.** Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 are următoarele atribuții principale:

- întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, precum și rectificări și transcrieri de acte de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a persoanelor sector 6, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
- furnizează, din cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a persoanelor;
- furnizează în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- avizează listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor, certificatelor de înmatriculare a mopederilor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, certificatele de înmatriculare a mopederilor și plăcile cu numere de înmatriculare a acestora pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

## **Sectiunea I**

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

**Art. 13.** Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții specifice:

- ✓ întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- ✓ înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registru;
- ✓ pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- ✓ înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- ✓ răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- ✓ eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- ✓ trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- ✓ întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției de Statistică a Municipiului București;
- ✓ ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- ✓ atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- ✓ propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Economic, Biroului Administrativ din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
- ✓ efectuează activități de transcriere și rectificare acte stare civilă pe cale administrativă;
- ✓ se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ✓ ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- ✓ înaintează serviciului de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- ✓ sesizează imediat serviciul de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- ✓ primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- ✓ la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- ✓ desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ✓ asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

- ✓ formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ✓ întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul direcției, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- ✓ răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ✓ execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ✓ colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **Secțiunea II**

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

**Art. 14.** Serviciul Evidența Persoanelor are următoarele atribuții specifice:

- ✓ organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- ✓ înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- ✓ răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- ✓ colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- ✓ asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- ✓ identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- ✓ înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- ✓ actualizează Registrul permanent de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- ✓ desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ✓ asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- ✓ formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- ✓ întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele – verbale de scădere din gestiune;
- ✓ răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- ✓ soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- ✓ organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- ✓ eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- ✓ acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### ***ATRIBUȚII PE LINIA INFORMATICĂ***

**Art. 15.** Serviciul Evidența Persoanelor, are următoarele atribuții:

- ✓ actualizează Registrul permanent local de evidență a persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- ✓ preia în Registrul permanent de evidență a persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- ✓ preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- ✓ actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
- ✓ copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- ✓ operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- ✓ clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- ✓ rezolvă erorile din baza de date locală;
- ✓ salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- ✓ furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- ✓ întocmește listele electorale permanente;
- ✓ colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederilor legale;
- ✓ asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A MOPEDURILOR**

**Art. 16.** Pentru eliberarea pașapoartelor, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a mopedurilor, Serviciul Evidența Persoanelor prin birourile și compartimentele subordonate, are următoarele atribuții specifice:

- ✓ primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor în pașapoartele părinților, eliberării și preschimbării certificatelor de înmatriculare a mopedurilor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- ✓ trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a mopedurilor;
- ✓ preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, certificatele de înmatriculare a mopedurilor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor solicitanților;
- ✓ înmânează pașapoartele, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a mopedurilor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- ✓ răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor și certificatelor de înmatriculare;
- ✓ ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **Sesiunea III**

## **ATRIBUȚII PE LINIE DE RESURSE UMANE**

**Art. 17.** Serviciul Resurse Umane – Juridic, are următoarele principale atribuții:

- ✓ coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structura serviciului;
- ✓ execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului contractual și a funcționarilor publici din cadrul serviciului;
- ✓ execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului serviciului;
- ✓ întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență, carnetele de muncă, etc.) și emite documentele de legitimare pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul serviciului;
- ✓ întocmește și trimite autorităților competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- ✓ eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- ✓ ține evidența, potrivit reglementărilor în vigoare, concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, a învoierilor, a detașărilor, etc.;
- ✓ asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului, potrivit legii (sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);

- ✓ ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- ✓ întocmește formele de angajare a personalului și de desfacere a contractelor de muncă, efectuează lucrări privind evidența personalului;
- ✓ participă la elaborarea proiectului organigramei, a statutului de funcții, a regulamentului de organizare și funcționare; elaborează regulamentul intern;
- ✓ organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru avansarea personalului, conform legii;
- ✓ întocmește pentru întreg personalul serviciului fișa de evaluare, raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale anual și fișa postului;
- ✓ analizează utilizarea forței de muncă și propune măsuri, asigură necesarul de personal corespunzător volumului de lucrări și cerințelor de muncă în limita numărului de personal aprobat și a fondului de salarii;
- ✓ asigură întocmirea, completarea, scanarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă;
- ✓ asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul legislației muncii, respectarea disciplinei muncii și a programului de lucru;
- ✓ înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri privind sancționarea disciplinară a personalului detașat;
- ✓ asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- ✓ înființează anual registrul de Decizii, ține evidența deciziilor, întocmește deciziile legate de personalul angajat, detașat, etc.;
- ✓ ține evidența Registrului Unic;
- ✓ eliberează personalului, la cerere, caracterizări și adeverințe pentru vechime în muncă, creșă, grădiniță, medic familie, spital, etc., precum și copii după carnetele de muncă;
- ✓ participă la cursurile de pregătire profesională și ține evidența personalului trimis la formele de pregătire conform legislației în vigoare;
- ✓ ține evidența angajărilor și plecărilor, legitimațiilor de acces în Primăria Sector 6 și în Poliția Capitalei;
- ✓ întocmește lunar pontajele, statul de personal, precum și pontaj de ore suplimentare, conform legislației în vigoare și le predă în termen Biroului Financiar – Contabilitate;
- ✓ conlucrează cu Sindicatul salariaților, conform legislației în vigoare;
- ✓ participă la lucrările comisiilor de disciplină, de paritate, de concurs, etc.;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### ***ATRIBUȚII PE LINIE JURIDICĂ***

**Art. 18.** Serviciul Resurse Umane – Juridic, are următoarele atribuții:

- ✓ întocmește sau participă la întocmirea de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu D.L.E.P. Sector 6;
- ✓ informează conducerea instituției, precum și șefii de servicii și birouri în vederea prelucrării, cu privire la noutățile legislative apărute și oferă consultanță pe problemele de natură juridică;
- ✓ 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;
- ✓ reprezintă și apără interesele D.L.E.P. Sector 6 în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, ori de câte ori aceasta figurează ca parte în diverse dosare date spre soluționare, potrivit legii, instituțiilor competente;

- ✓avizează pentru legalitatea actelor normative cu caracter individual emise de directorul executiv al direcției;
- ✓participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de D.L.E.P. Sector 6, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
- ✓urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate direcției, privind aspecte ce fac obiectul activității acestuia;
- ✓verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și păstrare a documentelor secrete; asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- ✓acordă asistență juridică, comisiei de disciplină;
- ✓îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### ***ATRIBUȚII PE LINIE S.S.M – P.S.I***

**Art. 19.** Serviciul Resurse Umane – Juridic, are următoarele atribuții principale:

- ✓asigură măsurile necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale; urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
- ✓controlează aplicarea cu strictețe a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, în concordanță cu Legea nr. 319/2006, prevenirea și stingerea incendiilor;
- ✓răspunde de instruirea și examinarea salariaților cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și protecției muncii;
- ✓întocmește, pentru activitatea proprie, programele de lucru și graficele de control anuale, trimestriale și lunare;
- ✓informează operativ conducerea D.L.E.P. Sector 6 asupra accidentelor produse pe linia P.S.I. din cadrul serviciilor subordonate;
- ✓asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de S.S.M. - P.S.I.; evaluarea riscurilor presupunând identificarea factorilor de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și compartimente;
- ✓participă și-și dă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate pe linia S.S.M. - P.S.I.;
- ✓asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii și P.S.I., atât prin cele trei forme de instructaje (introdutiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- ✓elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- ✓participă la cercetarea accidentelor de muncă și cele de stingere a incendiilor și ține evidența acestora;
- ✓colaborează cu serviciul medical de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsurile de securitate corespunzătoare, conform legislației în vigoare;
- ✓propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri S.S.M - P.S.I. și pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii și P.S.I. în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;

- ✓colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii și P.S.I.;
- ✓monitorizează starea de sănătate a angajaților prin:
  - examene medicale la angajarea în muncă;
  - control medical periodic;
  - examen medical la reluarea activitatii;
- ✓îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
- ✓comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- ✓asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din serviciu;
- ✓obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- ✓întocmește și actualizează permanent lista cu substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- ✓elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- ✓verifică faptul că, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în direcție, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- ✓stabilește responsabilități în cadrul compartimentelor din serviciu cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓asigură mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
- ✓asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- ✓asigură contactele, înțelegerile, aranjamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor; permite accesul acestora în direcție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;
- ✓asigură și pune în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;
- ✓propune prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și asigură, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în serviciul său;
- ✓stabilește și transmite către utilizatorii produselor rezultate din activitatea serviciului, precum și către terții interesați, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea și conservarea produselor respective;
- ✓îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Secțiunea IV**

#### **ATRIBUȚII PE LINIE FINANCIAR CONTABILĂ**

**Art. 20.** În cadrul Serviciului Economic, Biroul Financiar Contabilitate, are următoarele atribuții:

- ✓ răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- ✓ asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului și plății salariilor și celorlalte drepturi de personal;
- ✓ asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investițiile, cheltuielile bugetare și veniturile;
- ✓ asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse direcției;
- ✓ organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale D.L.E.P. Sector 6 și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- ✓ întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea; întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ al acestora;
- ✓ prezintă spre aprobare conducerii direcției, bilanțul contabil și raportul explicativ; participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul – verbal de analiză;
- ✓ răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar gestionare efectuate de organele în drept;
- ✓ participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional; aplică măsurile de raționalizare și multiplicare a lucrărilor de evidență contabilă, de mecanizare și automatizare a datelor;
- ✓ organizează și exercită controlul financiar preventiv, controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor serviciului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ sesizează direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 6 București asupra cazurilor în care conducerea D.L.E.P. Sector 6 nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor sau în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- ✓ urmărește permanent stocurile de valori materiale și ia măsuri de reducere a stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile;
- ✓ participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate; asigură prelucrarea automată a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;
- ✓ editează rapoartele și listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidență mijloace fixe;
- ✓ urmărește realizarea obiectivelor de investiții, efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul direcției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- ✓ efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiar privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcate pe trimestre;
- ✓ întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
- ✓ ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente, ca serviciul să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile bugetului;
- ✓ asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## ***ATRIBUȚII PE LINIE ADMINISTRATIVĂ***

**Art. 21.** În cadrul Serviciului Economic, Biroul Administrativ, are următoarele atribuții:

- ✓ răspunde de utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aferente;
- ✓ răspunde de modul de gospodărire a sediului social;
- ✓ răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, gazelor, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
- ✓ organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și grupurilor sociale;
- ✓ participă la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare referitor la cheltuielile administrativ - gospodărești, cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru direcție;
- ✓ răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe fiecare compartiment din cadrul direcției;
- ✓ asigură, conform legii, contractarea serviciilor pentru curățenia și întreținerea sediilor în care își desfășoară activitatea salariații direcției și pentru întreținerea și repararea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și imobilelor din patrimoniul sau administrarea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
- ✓ ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- ✓ asigură și gestionează materialele necesare bunei funcționări a activității direcției;
- ✓ actualizează banca de date privind fondul imobiliar administrat, răspunde de întreținerea și repararea mijloacelor fixe din dotare;
- ✓ clasifică documente pe tipuri de probleme;
- ✓ asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor;
- ✓ repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- ✓ asigură primirea și înregistrarea petițiilor, repartizându-le serviciului specializat;
- ✓ organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- ✓ la depunerea documentației are obligația de a elibera petentului un bon care conține: numărul de înregistrare și data;
- ✓ transmite către compartimentele de specialitate din cadrul direcției lucrările centralizate;
- ✓ organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul direcției, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- ✓ asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- ✓ asigurarea transportului corespondenței, a bunurilor, precum și a altor acte de importanță deosebită, în bune condiții, între sediul central, punctele de lucru și alte instituții;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **Sesiunea V**

## **ATRIBUȚII PE LINIA RELAȚIILOR CU PUBLICUL**

**Art. 22.** Serviciul Relații cu Publicul și cu Furnizorii are următoarele atribuții specifice:

- ✓ asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- ✓ expediază corespondența;
- ✓ primesc petiții și urmăresc rezolvarea acestora în termenul legal;
- ✓ transmite către compartimentele de specialitate din cadrul direcției lucrările centralizate;
- ✓ primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul direcției;
- ✓ aduce la cunoștința conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;
- ✓ furnizează cetățenilor, informații de interes public legate de activitatea direcției;
- ✓ pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public legate de domeniul evidenței persoanelor și care intră în competența serviciului;
- ✓ solicită de la compartimentele de specialitate din cadrul direcției, lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetățeni la ghiseul de informații;
- ✓ în cazul în care informația de interes public este solicitată în scris, îndrumă cetățenii către registratura direcției;
- ✓ organizează înscrierea în audiență la directorul general sau la directorul general adjunct al direcției;
- ✓ pregătește materiale pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate, participând la audiențe și întocmește procesul – verbal;
- ✓ comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legislației în vigoare;
- ✓ urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport privind rezolvarea acestora;
- ✓ informează, ori de câte ori este necesar, directorul general asupra aspectelor referitoare la imaginea direcției și dinamica acestuia, ocupându-se de gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituției sau a conducătorilor acesteia;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### ***ATRIBUȚII PE LINIA RELAȚIILOR CU FURNIZORII***

**Art. 23.** Serviciul Relații cu Publicul și cu Furnizorii are următoarele atribuții specifice:

- ✓ organizează licitații publice deschise și restrânse, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii de lucrări (inclusiv consolidări de imobile) conform O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare (publicarea în SEAP, Monitorul Oficial, Jurnalul Uniunii Europene etc.), necesare desfășurării activităților tuturor compartimentelor din cadrul direcției, cu fonduri din buget;
- ✓ propune directorului general spre aprobare componența comisiilor de evaluare;
- ✓ asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, care solicită demararea procedurilor;
- ✓ asigură primirea, înregistrarea, păstrarea ofertelor și întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate și vânzarea documentației;
- ✓ asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **Sectiunea VI**

### **ATRIBUȚII PE LINIA INFORMATICĂ, ANALIZĂ – SINTEZĂ**

**Art. 24.** Biroul Informatică, Analiză – Sinteză, are următoarele atribuții:

- ✓ execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- ✓ evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- ✓ administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competență a Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
- ✓ desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- ✓ execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- ✓ verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- ✓ centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- ✓ transmite Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, precum și altor instituții abilitate, sintezele și analizele întocmite, la solicitarea acestora sau conform prevederilor legale;
- ✓ informează conducerea instituției referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul direcției;
- ✓ întocmește rapoarte lunare, semestriale și anuale privind activitatea instituției, precum și plan de muncă și măsuri;
- ✓ analizează evoluția imaginii direcției, utilizând și sondaje sociologice contractate cu instituții specializate;
- ✓ elaborează analize și prezintă concluzii și măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- ✓ colaborează cu compartimentele de specialitate ale direcției, cu cele ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, precum și cu reprezentanți ai mass-media acreditați la Primăria Sectorului 6 București;
- ✓ răspunde de cunoașterea legislației din domeniul de activitate;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 25. (1)** Atribuțiile directorului general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

**(2)** În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor până la funcția de șef serviciu, vor fi reactualizate cu aprobarea directorului general al direcției.

**(3)** Fișa postului directorului general este întocmită și reactualizată de ordonatorul principal de credite.

**(4)** Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, ce sunt supuse aprobării directorului general al instituției.

**Art. 26.** Personalul D.L.E.P. Sector 6 va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 27.** Personalul D.L.E.P. Sector 6 este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
George Claudiu Anglițoiu