

MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

---

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București, Tel. 318.01.47; Fax. 318.01.52

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare  
a Direcției Locale de Evidența a Persoanelor Sector 6

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și referatul de specialitate al Direcției Locale de Evidența a Persoanelor Sector 6;

Luând în considerare raportul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 4 din 12.02.2008 prin care s-a schimbat denumirea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Sector 6 în Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 și s-a aprobat organigrama pe anul 2008;

În conformitate cu O.U.G nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciilor Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și republicată în M.O. nr. 365/2007 și Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii);

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) lit. „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

Consiliul Local Sector 6,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1:** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, modificat și completat, conform Anexei care face parte din prezenta hotărâre.

**Art. 2:** Primarul Sectorului 6, Directorul General al Direcției Locale de Evidența a Persoanelor Sector 6, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției Locale de Evidența a Persoanelor Sector 6, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, corespunzător competențelor.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Danil Tulugea

În temeiul Art. 47  
din Legea nr. 215/2001  
**CONTRASEMNEAZĂ**  
pentru legalitate  
**SECRETAR,**

Gheorghe Florică

**Nr.: 15**

**Data: 16.07.2008**

## CAPITOLUL I

## DISPOZITII GENERALE

**Art. 1** - Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6, se organizeaza in subordinea Consiliului Local Sector 6, si este aparat de specialitate al Administratiei Publice Locale, constiuit in temeiul art. 1 alin.(1) din O.G. nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 372/2002, precum si prin O.U.G. nr. 50/2004.

**Art. 2- (1)** Scopul Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 este acela de a exercita competentele ce ii sunt date prin lege pentru punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor, precum si de eliberare a documentelor, in sistem de ghiseu unic.

**(2)** Obiectul de activitate al Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 il constituie evidenta persoanelor si eliberarea actelor de identitate, eliberarea pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare, placutelor de inmatriculare, acte si fapte de stare civila, informatica, analiza, sinteza, arhiva si relatii cu publicul.

**(3)** Activitatea Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii.

**Art. 3 – (1)** In vederea indeplinirii atributiilor, Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 este constituita, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din O.G. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civila din aparatul propriu al Consiliului Local al Sectorului 6 si a biroului /formatiunii de evidenta informatizata a persoanei din acelasi sector, care a facut parte din structura de evidenta informatizata a persoanei a sectorului 6.

**(2)** Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 este organizata la nivel de serviciu\* si are in componenta servicii, birouri\* si compartimente\* avand ca principale atributii: evidenta persoanelor si eliberarea cartilor de identitate si a celor de alegator, eliberarea pasapoartelor simple, permiselor de conducere si certificatelor de inmatriculare, inregistrarea actelor si eliberarea certificatelor de stare civila, informatica, analiza-sinteza, secretariat-arhiva si relatii cu publicul.

**Art. 4 –(1)** Directorul general al Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 este numit sau eliberat din functie prin hotarare a Consiliului Local, in conditiile legii, cu avizul Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor in conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia aprobata prin H.G. 2104/2004.

**(2)** In indeplinirea prerogativelor cu care este investita Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6, directorul general are in subordine un director general adjunct care are obligatia de a lua masuri pentru imbunatatirea activitatilor care intra in sfera sa de competenta, raspunzand in fata directorului general pentru neajunsurile constatate in activitatea serviciului.

\*Nota: structurile componente ale serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor, sunt stabilite conform prevederilor art. 4 din Metodologia aprobata prin H.G. nr. 2104/2004.

**Art. 5 –** Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 coopereaza cu celelalte structuri ale Primariei, ale Ministerului Administratiei si Internelor si colaboreaza pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare, cu autoritatile publice, societati, agenti economici precum si cu persoane fizice.

## CAPITOLUL II

## STRUCTURA ORGANIZATORICA

**Art. 6 – (1)** Structura organizatorica si efectivele Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin Hotararea nr.120 din 30.06.2005 plus hotararile ulterioare ale Consiliului Local Sector 6, cu avizul Inspectoratul National pentru Evidenta Persoanelor si Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(2) Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 are atributii pe linie de:

- a)-evidenta a persoanelor si eliberarea actelor de identitate;
- b)-eliberare a pasapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor;
- c)-informatica;
- d)-stare civila;
- e)-analiza-sinteza, secretariat-arhiva si relatii cu publicul;
- f)-resurse umane si juridic;
- g)-financiar contabilitate, administrativ, SSM-PSI.

**Art. 7 – (1)** Conducerea Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 este asigurata de directorul general si directorul general adjunct.

**(2)** Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 este constituita din urmatoarele structuri:

- Director General;
- Director General Adjunct;
- Compartiment audit;
- Biroul informatica, analiza sinteza;
- Serviciul Resurse Umane-Juridic, SSM-PSI, Mediu - Biroul Juridic;
- Serviciul financiar-contabilitate –Biroul Financiar Contabilitate
  - Biroul Investitii Achizitii
  - Biroul Administrativ
- Biroul Relatii cu Publicul;
- Serviciul Permise, Inmatriculari si Placi Inmatriculare- 3 compartimente:
  - Compartiment Permise;
  - Compartiment Inmatriculari si Placi de Inmatriculare;
  - Compartiment Inregistrari Moped;

**(3)** Compartimentele functionale aflate in subordinea Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 :

- Serviciul Evidenta Persoanelor si Pasapoarte Simple, avand 5 birouri:
  - Biroul nr.1 Str.George Mihail Zamfirescu, nr.52;
  - Biroul nr.2 Str.Dezrobirii nr.23;
  - Biroul nr.3 Str. Brasov nr.19;
  - Biroul nr.4 Bd. Virtutii nr.1-3;
  - Biroul nr.5 Aleea Calatis nr.1
- Serviciul Stare Civila , avand doua compartimente:
  - Acte Stare Civila;
  - Verificari, Rectificari Acte Stare Civila;

**Art. 8** – Personalul Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 este format din politisti detasati in conditiile legii, functionari publici si personal contractual.

La nivel Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct, ori prin intermediul directorului general, ori prin intermediul sefilor de birou sau compartiment. De asemenea, in activitatea de control, pe linii specifice de munca, conducerea serviciului poate angrena si alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

**Art. 9** – Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 executa atributiile ce-i sunt conferite de lege pentru solutionarea cererilor cetatenilor care au domiciliul sau resedinta pe raza sectorului 6.

In vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la baza relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de coordonare si de control, potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare structura componenta in parte.

Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre conducerea serviciului si structurile subordonate acestuia in scopul mentinerii, pastrarii si perfectionarii starii de functionalitate a serviciului. Acelasi tip de relatii se stabilesc intre sefi si personalul subordonat acestora.

In cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente. In cadrul compartimentului unde nu sunt prevazute functii de conducere, se stabilesc relatii de autoritate functionale intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului acestor structuri, in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar, in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse, a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor, armonizarii eforturilor necesare si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea obiectivelor.

Organigrama Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 este prevazuta in anexa nr.1, la prezentul regulament.

**Art.10** - (1) Directorul general al serviciului reprezinta Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 in relatiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul Primariei, cu comandantii (sefi) unitatilor din cadrul Ministerului Internelor si Reformei Administrative, cu institutiile si organisme din afara sistemului Ministerului Internelor si Reformei Administrative, potrivit competentelor legale.

(2) In aplicarea ordinelor si instructiunilor de nivel superior, directorul general al Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 emite dispozitii obligatorii pentru tot personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale.

(3) In conditiile legii si reglementarilor specifice, directorul general al serviciului poate delega atributii din competenta sa altor angajati din subordine.

(4) Personalul Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara, in fata directorului general al serviciului.

**Art. 11** – Directorul general al Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 raspunde in fata Consiliului Local Sector 6 de intreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit prevederilor fisei postului. Acesta are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

-conduce si coordoneaza intreaga activitate a serviciului; coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciului din cadrul Sectorului 6;

- raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;

- fundamenteaza si propune spre aprobare Consiliului Local Sector 6 proiectul de buget al serviciului;

- aproba incheierea contractelor pentru derularea activitatii curente cu terti agenti economici, in limita competentelor acordate;

- elaboreaza proiectul de organigrama, statul de functii, regumamentul de organizare si functionare si le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 6, conform reglementarilor legale;

- aproba regulamentul intern si aplicarea normelor de protectie si securitate a muncii;

- coordoneaza activitatea de personal, putand dispune si transformarea posturilor in cadrul aceluiasi numar de posturi, prevazut pentru fiecare compartiment, cu neafectarea bugetului de venituri si cheltuieli de personal; asigura respectarea disciplinei muncii si indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul institutiei;

- asigura aplicarea reglementarilor in vigoare si a dispozitiilor Institutului National pentru Evidenta Persoanelor cu privire la activitatea de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului;
- verifica recuperarea pagubelor aduse serviciului;
- dispune orice alte masuri privind activitatea curenta a serviciului, in conditiile legii, ale Hotararilor Consiliului Local Sector 6 si a dispozitiilor primarului;
- directorul general coordoneaza direct toate compartimentele functionale din cadrul Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6, fiecare dintre ele avand atributii specifice;
- in perioada in care, din motive obiective, directorul general nu este prezent in institutie, atributiile postului sunt preluate de directorul general adjunct.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUTIILE DIRECTIEI LOCALE DE EVIDENTA**

##### **A PERSOANELOR SECTOR 6**

**Art. 12** Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 are urmatoarele atributii principale:

- a)**- intocmeste, pastreaza, tine evidenta si elibereaza, in sistem de ghiseu unic, certificatele de stare civila, cartile de identitate si cartile de alegator;
- b)**- inregistreaza actele si faptele de stare civila, precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil, in domiciliul si resedinta persoanei, in conditiile legii;
- c)**- intocmeste si pastreaza registrele de stare civila, in conditiile legii;
- d)**- actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul local de evidenta a populatiei Sector 6, care contine datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul in raza de competenta teritoriala a Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6;
- e)**- furnizeaza, din cadrul Sistemului national informatic de evidenta a persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenta a persoanelor;
- f)**- furnizeaza in conditiile legii, la solicitarea autoritatilor si institutiilor publice centrale, judetene si locale, agentilor economici ori a cetatenilor, datele de identificare si de adresa ale persoanei;
- g)**- intocmeste listele electorale permanente, in colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului National pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidenta a Persoanelor;
- h)**- constata contravenitiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;
- i)**- primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare a vehiculelor si le inainteaza serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere si inmatriculare a vehiculelor;
- j)**- primeste de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de inmatriculare a vehiculelor si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor pe care le elibereaza solicitantilor;
- k)**- tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- l)**- indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale.

## Sectiunea I

### ATRIBUTII PE LINIE DE EVIDENTA A

### PERSOANELOR SI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

**Art. 13** – In domeniul evidentei persoanelor si eliberarii actelor de identitate, Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 are urmatoarele principale atributii:

**a)**- organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate si a cartilor de alegator, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate , stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale;

**b)**- pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;

**c)**- inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

**d)**- raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;

**e)**- colaboreaza cu formatiunile de politie organizand in comun actiuni si controale la locuri de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a populatiei, precum si a celor urmarite in temeiul legii;

**f)**- asigura aplicarea mentiunilor corespunzatoare in actele de identitate ale cetatenilor fata de care s-a luat masura interdictiei de a se afla in anumite localitati sau de a parasii localitatea de domiciliu;

**g)**- identifica, pe baza mentiunilor operative, elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati etc. si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;

**h)**- inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

**i)**- actualizeaza Registrul permanent de evidenta a persoanelor cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege;

**j)**- desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

**k)**- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;

**l)**- formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

**m)**- intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;

**n)**- raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;

**o)**- solutioneaza cererile formatiunilor operative din M.I.R.A., S.R.I., S.P.P., Justitie, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice si juridice, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice;

**p)**- organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale;

**q)**- elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate;

**r)**- acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;

**s)**- asigura securitatea documentelor serviciului.

**ATRIBUTII PE LINIE DE ELIBERARE A  
PASAPOARTELOR, A PERMISELOR DE CONDUCERE ,  
A CERTIFICATELOR DE INMATRICULARE SI A PLACILOR  
CU NUMERE DE INMATRICULARE A VEHICULELOR**

**Art.14-** Pentru eliberarea pasapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor, Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 are urmatoarele principale atributii:

**a)-** primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii si preschimbarii pasapoartelor simple, includerii minorilor in pasapoartele parintilor, eliberarii si preschimbarii permiselor de conducere auto, a certificatelor de inmatriculare a vehiculelor, pentru cetatenii care domiciliaza in raza de competenta;

**b)-** trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim premise de

conducere si inmatriculare a vehiculelor, cererile si documentele necesare in vederea producerii pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare a vehiculelor si placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor;

**c)-** preia de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de inmatriculare a vehiculelor si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor in vederea inmanarii lor solicitantilor;

**d)-** inmaneaza pasapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de inmatriculare si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

**e)-** raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise de cetateni in formularele utilizate pentru eliberarea pasapoartelor, permiselor de conducere auto si certificatelor de inmatriculare;

**f)-** tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate.

**Sectiunea II**

**ATRIBUTII PE LINIE DE STARE CIVILA**

**Art. 15 –** Pe linie de stare civila, Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 are urmatoarele principale atributii:

**a)-** intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;

**b)-** inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registru;

**c)-** pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;

**d)-** inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

**e)-** raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;

**f)-** elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;

**g)-** trimite structuri informatice din cadrul serviciului, pana la data de 5 ale lunii urmatoare inregistrarii, comunicarile nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil

al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

**h)**- trimite centrelor militare, pana la data de 5 ale lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;

**i)**- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite lunar Directiei de Statistica a Municipiului Bucuresti;

**j)**- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;

**k)**- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;

**l)**- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmatoar, si il comunica serviciului Financiar-contabilitate, administrativ din cadrul Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6;

**m)**- se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total – dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;

**n)**- ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;

**o)**- inainteaza serviciului de evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;

**p)**- sesizeaza imediat serviciul de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;

**q)**- primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;

**r)**- la solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;

**s)**- desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

**t)**- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.I.R.A. in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;

**u)**- formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

**v)**- intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;

**w)**- raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;

**x)**- executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;

**y)**- colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.

### **Sectiunea III**

#### **ATRIBUTII PE LINIE INFORMATICA SI ANALIZA-SINTEZA**

##### **Art. 16 :**

**A)**– Pe linie informatica, Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 are urmatoarele atributii principale:

**a)**- actualizeaza Registrul permanent local de evidenta a persoanelor cu datele privind persoana fizica in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;

**b)**- preia in Registrul permanent de evidenta a populatiei datele privind persoana fizica in baza comunicarii nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

**c)**- preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate si a pasapoartelor;

**d)**- actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate si a pasapoartelor;

**e)**- copiaza pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate si a pasapoartelor si completeaza fisa de insotire a lotului si celelalte evidente;

**f)**- opereaza in baza de date locala data inmanarii cartii de identitate;

**g)**- executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;

**h)**- evalueaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;

**i)**- clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor;

**j)**- rezolva erorile din baza de date locala;

**k)**- salveaza si arhiveaza pe suport magnetic, fisierul de imagini pentru loturile de carti de identitate;

**l)**-furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;

**m)**- intocmeste listele electorale permanente;

**n)**- administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;

**o)**- desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;

**p)**- colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date commune ale Ministerului Internelor si Reformei Administrative, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederilor legale;

**q)**-executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;

**r)**- asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;

**s)**- executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

**B)**- Pe linie de analiza-sinteza Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 are urmatoarele atributii principale:

**a)** - organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectiunea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;

**b)**- centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;

**c)**- transmite Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti sintezele si analizele intocmite;

**d)**-asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului,din documentele rezultate din activitatea de profil;

**e)**-informeaza referitor la stadiul unei lucrari si solicita lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul serviciului;

**f)**- intocmeste lunar un raport privind situatia lucrarilor scadente la nivelul serviciului pe care il inainteaza directorului general;

**g)**-analizeza evolutia imaginii serviciului, utilizand si sondaje sociologice contactate cu institutii specializate;

**h)**-raspunde de cunoasterea legislatiei din domeniul de activitate.

## **Sesiunea IV**

### **ATRIBUTII PE LINIE DE RELATII CU PUBLICUL**

**Art.17-** In domeniul relatii cu publicul, Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 are urmatoarele principale atributii:

**1)**-primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;

**2)**- verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;

**3)**- asigura inregistrarea intrarii\iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;

**4)**-repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;

**5)**- expediază corespondenta;

**6)**- asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;

**7)**- organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului sau lucratorul desemnat;

**8)**- clasifica documente pe tipuri de probleme;

**9)**- verifica documentatia cetatenilor conform bazei de date existenta la nivelul serviciului si daca aceasta este completa, o inregistreaza. Daca documentatia este incompleta, aceasta este returnata petentului in vederea completarii;

**10)**- la depunerea documentatiei are obligatia de a elibera petentului un bon care contine: nr.de inregistrare, data, numele petentului, adresa si telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completari si nelamuriri in legatura cu cele solicitate;

**11)**- transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul serviciului lucrarile centralizate;

**12)**- primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul serviciului;

**13)**- aduce la cunostinta conducerii propunerile, sesizarile si constatarile cetatenilor privind buna desfasurare a activitatii;

**14)**- furnizeaza cetatenilor, verbal, informatii de interes public legate de activitatea serviciului;

**15)**- pune la dispozitia cetatenilor, in vederea consultarii, documente ce contin informatii de interes public legate de domeniul evidentei persoanelor si care intra in competenta serviciului;

**16)**- solicita de la compartimentele de specialitate din cadrul serviciului prin telefon, lamuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetateni la ghiseul de informatii;

17)- in cazul in care informatia de interes public solicitata se acorda la cerere, indruma cetatenii catre registratura serviciului;

18)- organizeaza inscrierea in audienta la directorul general sau la directorul general adjunct al serviciului;

19)- pregateste materiale pentru audiente in functie de cererile depuse si inregistrate, participand la audiente si intocmeste procesul-verbal;

20)- comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare;

21)- urmareste solutionarea solicitarilor adresate de catre petenti in timpul audientei si intocmeste un raport privind rezolvarea acestora;

22)- colaboreaza cu compartimentele de specialitate ale serviciului, cu cele ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si cu reprezentanti ai mass-media acreditati la Primaria sectorului 6 Bucuresti;

23)- informeaza, ori de cate ori este necesar, directorul general asupra aspectelor referitoare la imaginea serviciului si dinamica acestuia si se ocupa de gestionarea mediatica a crizelor ce pot afecta imaginea serviciului sau a directorului;

24)- indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea serviciului, in cadrul legal sau care decurg din actele legale in vigoare.

## Sesiunea V

### ATRIBUTII PE LINIE DE RESURSE UMANE

**Art. 18** – Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 are urmatoarele principale atributii:

a)- coordoneaza si asigura activitatile privind recrutarea, selectia, formarea, incadrarea, pregatirea continua, evaluarea, promovarea in cariera, motivarea, recompensarea, sanctionarea, precum si evidenta si prelucrarea automata a datelor referitoare la personalul contractual si functionarii publici din structura serviciului;

b)- executa masuri specifice de verificare si cunoastere a personalului contractual si a functionarilor publici din cadrul serviciului;

c)- executa activitati de verificare a sesizarilor si reclamatilor privind conduita la locul de munca a personalului serviciului;

d)- intocmeste si gestioneaza documentele de personal (dosarele de personal, fisele de evidenta, carnetele de munca, etc.) si emite documentele de legitimare pentru personalul contractual si functionarii publici din cadrul serviciului;

e)- intocmeste si trimite autoritatilor competente documentatia necesara in vederea pensionarii personalului, in conditiile legii;

f)- elibereaza, la cererea persoanelor si institutiilor, adeverinte si alte documente prin care se atesta anumite situatii ce rezulta din evidentele pe care le detine;

g)- asigura, potrivit reglementarilor in vigoare, acordarea concediilor de odihna, de studii, fara plata, a invoirilor, a biletelor de odihna, tratament si recuperare;

h)- asigura respectarea legalitatii cu privire la acordarea drepturilor personalului, potrivit legii (sporuri, indemnizatii de conducere, alte drepturi de personal);

i)- participa la controale si verificari privind acordarea drepturilor personalului, inspectia muncii si alte drepturi de personal;

j)- inainteaza conducerii Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor propuneri referitoare la organizarea si desfasurarea concursurilor pentru incadrarea unor functii vacante de personal si detasarea acestuia la Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6;

- k)**- tine evidenta politistilor detasati si informeaza conducerea Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor cu privire la modificarile intervenite in situatia acestora, lunar sau ori de cate ori este nevoie;
- l)**- intocmeste formele de angajare a personalului si de desfacere a contractelor de munca, efectueaza lucrari privind evidenta persoanelor;
- m)**- participa la elaborarea proiectului organigramei, a statutului de functii, a regulamentului de organizare si functionare; elaboreaza regulamentul intern;
- n)**- organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru avansarea personalului, conform legii;
- o)**- intocmeste semestrial darea de seama statistica conform H.G. nr. 186/1995 privind constituirea sistemului informational referitor la situatia numerica a personalului din cadrul serviciului;
- p)**- intocmeste anual pentru intreg personalul serviciului fisa postului si fisa de evaluare, raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- r)**- analizeaza utilizarea fortei de munca si propune masuri, asigura necesarul de personal corespunzator volumului de lucrari si cerintelor de munca in limita numarului de personal aprobat si a fondului de salarii;
- s)**- asigura intocmirea, completarea, pastrarea si evidenta carnetelor de munca;
- t)**- asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale in domeniul legislatiei muncii, respectarea disciplinei muncii si a programului de lucru;
- u)**- inaintea conducerii Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor propuneri privind sanctionarea disciplinara a personalului;
- v)**- asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- z)**- indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea serviciului, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

## **Sesiunea VI**

### **ATRIBUTII PE LINIE JURIDICA**

**Art. 19** – Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 are urmatoarele principale atributii:

- a)**- intocmeste sau participa la intocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legatura cu serviciul;
- b)**- urmareste eficienta aplicarii reglementarilor interne in activitatea de profil si face propuneri pentru perfectionarea lor, precum si pentru adaptarea continua a legislatiei care reglementeaza relatiile sociale specifice domeniului de activitate;
- c)**- reprezinta si apara interesele serviciului in fata instantelor judecatoresti si a altor organe jurisdictionale, ori de cate ori, serviciul figureaza ca parte in diverse dosare date spre solutionare, potrivit legii, institutiilor competente;
- d)**- avizeaza pentru legalitatea actelor normative cu caracter individual emise de directorul executiv al serviciului;
- e)**- participa la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum si a altor acte incheiate de serviciul de evidenta, care angajeaza raspunderea juridica a acestuia;
- f)**- urmareste si analizeaza modul de solutionare si respectarea termenelor legale de rezolvare in domeniul petitiilor adresate serviciului, privind aspecte ce fac obiectul activitatii acestuia;
- g)**- verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si pastrare a documentelor secrete; asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;
- h)**- acorda asistenta juridica comisiei de disciplina;

i)- indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea serviciului, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

## **Sectiunea V**

### **ATRIBUTII PE LINIA SERVICIULUI FINANCIAR**

#### **CONTABILITATE,S.S.M.- P.S.I. SI ADMINISTRATIV**

**Art. 20** – Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6, in cadrul serviciului financiar-contabilitate are urmatoarele principale atributii:

- a)- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- b)- asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului si platii salariilor si celorlalte drepturi de personal;
- c)- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind mijloacele fixe si circulante, mijloacele banesti, fondurile proprii si alte fonduri, debitori, creditor si alte decontari, investitiile, cheltuielile bugetare si veniturile;
- d)- asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale si ia toate masurile legale pentru recuperarea pagubelor produse serviciului;
- e)- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale ale serviciului si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- f)- intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si analitice si urmareste concordanta dintre acestea; intocmeste trimestrial si anual bilant contabil si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acestea;
- g)- prezinta spre aprobare conducerii serviciului, bilantul contabil si raportul explicativ; participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiza;
- h)- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar gestionare efectuate de organele in drept;
- i)- participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational; aplica masurile de rationalizare si multiplicare a lucrarilor de evidenta contabila, de mecanizare si automatizare a datelor;
- j)- organizeaza si exercita controlul financiar preventiv, controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor serviciului, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- k)- sesizeaza directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primariei Sector 6 Bucuresti asupra cazurilor in care conducerea serviciului nu a luat masuri pentru stabilirea raspunderii materiale si recuperarea pagubelor sau in cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- l)- urmareste permanent stocurile de valori materiale si ia masuri de reducere a stocurilor supranormative, fara miscare si disponibile;
- m)- participa la evaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate;asigura prelucrarea automata a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;
- n)- editeaza rapoartele si listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidenta mijloacelor fixe;
- o)- urmareste realizarea obiectivelor de investitii, efectuarea platilor de investitii pe masura deschiderii finantarii obiectivelor prevazute in lista de investitii cu respectarea stricta a dispozitiilor legale in vigoare;
- p)- analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul serviciului, modul de realizare a planului de investitii si ia masuri necesare pentru realizarea acestora;

**r)-** efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual, defalcate pe trimestre;

**s)-** intocmeste lunar propunerile de necesar de fonduri;

**t)-** ia masurile necesare, impreuna cu celelalte compartimente functionale, ca serviciul sa-si desfasoare activitatea, astfel incat cheltuielile

de productie si circulatie sa nu depaseasca prevederile de la buget;

**u)-** asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

**v)-** indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea serviciului, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

**Art.21** Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 in cadrul serviciului administrativ are urmatoarele atributii principale:

**a)-** raspunde de utilizarea rationala a imobilelor si instalatiilor aferente;

**b)-** raspunde de modul de gospodarire a sediului social;

**c)-** raspunde de gospodarirea rationala a energiei electrice, apei, hartiei si a altor materiele de consum cu caracter administrativ-gospodaresc;

**d)-** organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aferente imobilelor administrative si grupurilor sociale;

**e)-** participa la intocmirea si stabilirea programului financiar si a programului de aprovizionare referitor la cheltuielile administrativ-gospodaresti, cat si de asigurare a materialelor de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru serviciu;

**f)-** raspunde de depozitarea si conservarea echipamentelor, materialelor si rechizitelor de birou, asigurand distribuirea acestora pe compartimente de serviciu;

**g)-** asigurand, conform legii,contractarea serviciilor pentru curatenia si intretinerea sediului in care isidesfasoara activitatea salariatii serviciului si pentru intretinerea si repararea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si imobilelor din patrimoniul sau administrarea Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6;

**h)-** tine evidenta stampilelor si sigiliilor din dotare si verifica modul de folsire a acestora;

**i)-** asigura si gestioneaza materialele necesare bunei functionari a activitatii srviciului;

**j)-** actualizeaza banca de date privind fondul imobiliar administrat, raspunde de intretinerea si repararea mijloacelor fixe din dotare;

**k)-** organizeaza licitatii publice deschise si restranse, negocieri directe, cereri de oferte pentru achizitii de bunuri, servicii de lucrari conform O.U.G.

nr.34 /2006 si Legii 212/2002,modificata si completata (inclusiv consolidari de imobile) necesare desfasurarii activitatilor tuturor compartimentelor din cadrul serviciului,cu fonduri din bugetul C.L.S.6;

**l)-** propune directorului general spre aprobare componenta comisiilor de evaluare;

**m)-** asigura intocmirea documentatiei de participare la procedurile de achizitii pe baza caietului de sarcini, precum si a documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6, care solicita demararea procedurilor;

**n)-** asigura primirea, inregistrarea, pastrarea ofertelor si intocmirea formalitatilor de publicitate pentru procedurile organizate si vanzarea documentatiei;

**o)-** asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor si a proceselor verbale de atribuire;

**p)-** indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea serviciului, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

**Art.22** Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 pe linie S.S.M.- P.S.I. are urmatoarele atributii principale:

**1)-** asigura masurile necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor, prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale; urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare;

**2)-** controleaza aplicarea cu strictete a normelor privind securitatea si sanatatea in munca, in concordanta cu Legea nr.319/2006, prevenirea si stingerea incendiilor;

**3)-** raspunde de instruirea si examinarea salariatilor cu atributii in domeniul prevenirii si stingerea incendiilor si protectiei muncii;

**4)-**intocmeste, pentru activitatea proprie, programele de lucru si graficele de control anuale, trimestriale si lunare;

**5)-** informeaza operativ conducerea serviciului asupra accidentelor produse pe linia P.S.I. din cadrul serviciilor subordonate;

**6)-** asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca si reevalueaza riscurile ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si propune masurile de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de S.S.M.-P.S.I.; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala si stabilirea nivelului de risc de accidentare si imbolnavire profesionala si stabilirea nivelului de risc pe loc de munca si compartimente;

**7)-** participa si-si da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate pe linia S.S.M-P.S.I.;

**8)-** asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectia muncii si P.S.I., atat prin cele trei forme de instructaje( introductiv general, la locul de munca si periodic), cat si prin cursuri de perfectionare;

**9)-** elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;

**10)-** participa la cercetarea accidentelor de munca si cele de stingere a incendiilor si tine evidenta acestora;

**11)-** colaboreaza cu serviciul medical pentru cunoasterea la zi a situatiei imbolnavirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si propune masurile de securitate corespunzatoare;

**12)-** propune snctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se realizeaza programul de masuri S.S.M-P.S.I.si pentru modul in care se respecta cerintele de securitate a muncii si P.S.I. in organizarea si desfasurarea proceselor tehnologice la toate locurile de munca;

**13)-** colaboreaza cu serviciul medical in fundamentarea programului de masuri de protectie a muncii si P.S.I.;

**14)-** monitorizeaza starea de sanatate a angajatilor prin:

- examene medicale la angajarea in munca;
- control medical periodic;
- examen medical la reluarea activitatii;

**15)-** indruma activitatea de reabilitare profesionala, reconversia profesionala, reorientarea profesionala in caz de accident de munca, boala profesionala, boala legata de profesie sau dupa afectiuni cronice;

**16)-** comunica existenta riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;

**17)-** asigura identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din serviciu;

**18)-** obtine avizele si autorizatiile de prevenire si stingere a incendiilor,prevazute de lege;

**19)-** intocmeste si actualizeaza permanent lista cu substante pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

- 20)-** elaboreza instructiunile de aparare impotriva incendiilor si stabileste sarcinile ce revin salariatilor, pentru fiecare loc de munca;
- 21)-** verifica faptul ca, atat salariatii, cat si persoanele din exterior, care au acces in serviciu, primesc, cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor;
- 22)-** stabileste responsabilitati in cadrul compartimentelor din serviciu cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- 23)-** asigura mijloacele tehnice corespunzatoare si personalul necesar interventiei in caz de incendiu, precum si conditiile de pregatire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activitatii si marimea unitatii;
- 24)-** asigura intocmirea planurilor de interventie si conditiile pentru ca acestea sa fie operationale in orice moment;
- 25)-** asigura contactele, intelegerile, aranjamentele, conventiile si planurile necesare corelarii, in caz de incendiu, a actiunii fortelor si mijloacelor proprii cu cele ale unitatilor de pompieri militari si cu cele ale serviciilor de urgenta ce pot fi solicitate in ajutor; sa permita accesul acestora in serviciu in scop de recunoastere, de instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate;
- 26)-** asigura si pune in mod gratuit la dispozitia fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protectie individuala, substantele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii sale, precum si medicamentele si antidotul necesare acordarii primului ajutor;
- 27)-** propune prevederea fondurilor necesare realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si asigura, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor in serviciul sau;
- 28)-** stabileste si transmite catre utilizatorii produselor rezultate din activitatea serviciului, precum si catre tertii interesati, regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea si conservarea produselor respective;
- 29)-** indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea serviciului, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art.23- (1)** Atributiile directorului general al Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 si ale celorlalte cadre cu functii de conducere sau de executie sunt prevazute in fisele posturilor.

**(2)** In raport de modificarile intervenite in structura sau activitatea serviciului, fisele posturilor pana la functia de sef birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv al serviciului.

**(3)** Fisa postului directorului executiv va fi reactualizata numai cu aprobarea Consiliului Local Sector 6 si Institutul National de Evidenta a Persoanelor.

**(4)** Pe baza extraselor din prezentul regulament, sefii structurilor subordonate Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 intocmesc fisele posturilor pentru toate functiile din structura, pe care le aproba directorul general al serviciului.

**Art.24-** Personalul serviciului va fi incadrat in grupa de munca corespunzatoare, conform reglementarilor in vigoare.

**Art.25-** Personalul serviciului este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai, prevederile prezentului regulament, in partile ce-l privesc.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Danil Tulugea

## **EXPUNERE DE MOTIVE**

Avand in vedere raportul de specialitate al D.L.E.P. Sector 6, intocmit in baza O.U.G. nr. 84/2001, aprobata prin Legea nr. 372/2002 privind organizarea si functionarea Serviciilor Publice Comunitare de Evidenta a Persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare si Hotararea Consiliului Local Sector 6 nr. 4 din 12.02.2008 prin care s-a schimbat denumirea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Sector 6 in Directia Locala de Evidenta a Persoanelor Sector 6 si s-a aprobat organigrama pe anul 2008;

Tinand cont de prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, modificata si republicata in M.O. nr. 365/2007 si Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii);

Propun plenului Consiliului Local al Sectorului 6 prezentul proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare modificat si completat al Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6.

**PRIMAR,**

**CRISTIAN CONSTANTIN POTERAS**