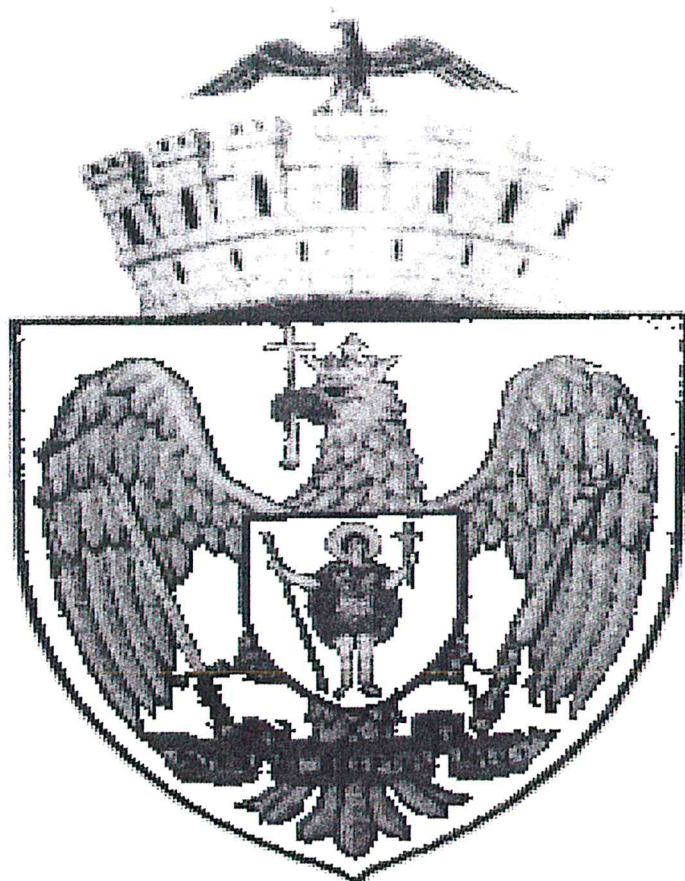


MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2



Dr. J.M. Juren
"J.M. Juren"

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI
STARE CIVILĂ SECTOR 2

Anexa nr. 6 la H.C.L. Sector 2 nr. 174 / 13.11. 2017

Prezenta anexă conține 9 pagini.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este constituită și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este un serviciu public, fără personalitate juridică, destinată să asigure activitatea de întocmire, păstrare, evidență și eliberare a actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător.

Art. 3. Sediul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este în str. Olari nr. 19.

Art. 4. Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este condusă de un Director executiv, funcționar public de conducere, aflat sub directa subordonare a Primarului Sectorului 2.

Art. 5. Directorul executiv al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2, 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 Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările ulterioare.

Art. 6. Directorul executiv reprezintă Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în relațiile cu șefii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și cu alte instituții sau organisme ce au legătură cu atribuțiile Serviciului, în limita competențelor legale stabilite prin fișa postului.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 2

Art. 7. Structura organizatorică a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este următoarea:

1. Serviciul Stare Civilă;
 - 1.1. Compartimentul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni;
2. Serviciul Evidență Persoane;
 - 2.1. Biroul Evidență Persoane 1;
 - 2.2. Biroul Evidență Persoane 2;
 - 2.3. Biroul Evidență Persoane 3;
 - 2.4. Biroul Evidență Persoane 4.

CAPITOLUL III ATRIBUȚII GENERALE

Art. 8. În conformitate cu art. 5 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă ;
- f) înscrie mențiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială și instanțe judecătorești;
- g) întocmește , ține evidența și eliberează extrase multilingve;
- h) primește, verifică și soluționează dosarele de transcrieri , certificate/extrase/ acte de stare civilă;
- i) primește, verifică și soluționează dosarele de schimbare de nume/prenume;
- j) oficiază căsătorii prin delegarea atribuțiilor de stare civilă;
- k) transmite comunicări/ comunicări de modificări către SPCLEP competent ;
- l) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- m) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- n) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- o) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- p) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- q) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, înscrierii mențiunii de stabilire a reședinței;
- r) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI BIROURILOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 2

Art. 9. Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează nașteri, căsătorii, decese în registrele de stare civilă;
- b) înregistrează adopția, anularea sau desfacerea adopției în registrele de stare civilă;
- c) întocmește și eliberează duplicate/certificate de stare civilă/extrase multilingve, în baza actelor înregistrate la solicitarea persoanelor îndreptățite, la solicitarea MAI – DEPABD, precum și la solicitarea altor primării;

- d) atribuie, înscrie și gestionează Codul Numeric Personal;
- e) completează și eliberează livrete de familie;
- f) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și a tuturor lucrărilor în registrul intrare/ieșire;
- g) înregistrează desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă;
- h) înscrie schimbarea numelui și prenumelui pe cale administrativă;
- i) transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces încheiate în străinătate;
- j) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă;
- k) desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă;
- l) eliberează adeverințe de stare civilă de pe actele de naștere, căsătorie, deces ;
- m) eliberează extrase multilingve.
- n) desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă;
- o) înscrie mențiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești și divorț administrativ;
- p) completează și trimite instituțiilor prevăzute de lege extrase de naștere, căsătorie, deces;
- q) efectuează verificări în cazul rectificării, modificării, completării și anulării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
- r) efectuează verificări în cazul înregistrării tardive a nașterii;
- s) primește și soluționează dosare de înregistrare tardivă a nașterii;
- t) primește și soluționează dosare în cazul rectificării, modificării, completării și anulării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
- u) întocmește opise alfabetică în două exemplare de nașteri, căsătorii, decese;
- v) completează la zi registrul de evidență a certificatelor de stare civilă/extrase multilingve;
- w) reține și trimite CI / livret militar la SPCLEP/ centru militar pentru anulare în cazul persoanelor decedate;
- x) reține și trimite pașapoartele /documentele de identitate ale cetățenilor străini decedați la IGI / Serviciul Pașapoarte;
- y) întocmește procese-verbale în cazul neîncheierii căsătoriei;
- z) întocmește procese-verbale în cazul persoanelor străine/ surdo-mute.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
2. trimite listele cu copii cu vârste cuprinse între 0-18 ani la Direcția de Muncă și Protecție Socială;
3. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul biroului;
4. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
5. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
6. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă ;
7. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu Serviciul Evidență Persoană, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;
8. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
9. sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
10. desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
11. înregistrează și ține evidența la zi a tuturor lucrărilor intrate, executate și trimise către alte instituții sau eliberate petentului, în registrul propriu de intrare-ieșire;
12. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul biroului;

13. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
14. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
15. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
16. are obligația de a actualiza procedurile de lucru (operaționale) în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
17. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
18. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
19. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
20. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
21. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
22. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
23. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
24. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
25. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 10. Compartimentul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni se află în subordinea directă a Serviciului Stare Civilă și are următoarele atribuții principale:

- a) înscrie mențiunile de stare civilă în registrele existente în arhivă (pe o perioadă de 100 ani), în baza: sentințelor judecătorești, a comunicărilor de mențiuni primite de la alte primării, a comunicărilor primite din străinătate, cu aprobarea MAI – DEPABD, a comunicărilor cu privire la cetățenie, precum și pe baza actelor proprii, înregistrate la serviciul nostru de stare civilă;
- b) înscrie mențiunile de schimbare a numelui și prenumelui pe cale administrativă;
- c) transcrie acte de naștere produse în străinătate;
- d) transcrie acte de căsătorie produse în străinătate;
- e) transcrie acte de deces produse în străinătate;
- f) primește și soluționează dosare de schimbări nume/ prenume.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;



2. înregistrează și ține evidența la zi a tuturor lucrărilor intrate, executate și trimise către alte instituții sau eliberate petentului, în registrul propriu de intrare-ieșire;
3. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul biroului;
4. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
7. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
8. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
9. are obligația de a actualiza procedurile de lucru (operaționale) în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
16. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 11. Serviciul Evidență Persoane are în subordine patru Birouri Evidență Persoane .

Serviciul Evidență Persoane, împreună cu Birourile Evidență Persoane, organizează activitatea de eliberare a cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător, stabilirea sau schimbarea domiciliului, acordarea vizelor de reședință pentru cetățenii cu domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 2.

Serviciul Evidență Persoane are următoarele atribuții principale:

- a) prelucrarea datelor cu caracter personal privind persoanele fizice;
- b) înregistrarea în RNEP a nașterii;
- c) înregistrarea în RNEP a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă;
- d) înregistrarea în RNEP a decesului;



- e) verificarea întocmirea și eliberarea adeverințelor privind atestarea adresei de domiciliu/reședința;
- f) întocmirea situației privind intrarea-iesirea cărților de identitate;
- g) verificarea și completarea formularului european E 401.
- h) Gestionează documente clasificate din clasa SECRET DE SERVICIU
- i) Întocmește, anual, Planul de acțiuni al Direcției;
- j) Întocmește Proiectul de buget la nivelul Direcției;
- k) Transmite, de îndată, la DEPABD, comunicări ale instanței de judecată, în vederea implementării;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, metodologiilor de lucru;
2. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului;
3. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
4. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
5. asigură securitatea documentelor serviciului;
6. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații secrete de serviciu;
7. asigură primirea și înregistrarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
8. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
9. are obligația de a actualiza procedurile de lucru (operaționale) în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului/biroului/compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie/ suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
16. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;

4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 12. Birourile Evidență Persoane au următoarele atribuții principale:

- a) eliberează cărți de identitate;
- b) eliberează cărți de identitate provizorii;
- c) soluționează cererile de schimbare a domiciliului din străinătate în România;
- d) soluționează cererile privind prelucrarea datelor cu caracter personal privind persoanele fizice;
- e) soluționează cererile privind stabilirea reședinței;
- f) eliberează cărți de identitate persoanelor care au dobândit /redobândit cetățenia română;
- g) eliberează acte de identitate persoanelor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciare
- h) înregistrarea datelor privind persoana fizică și actualizarea acestora.
- i) Eliberează adeverințe de atestare a adresei de domiciliu/reședință
- j) Înregistrarea în RNEP a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă;
- k) Înregistrarea în RNEP a dobândirii sau redobândirii , precum și a pierderii cetățeniei române;
- l) Înregistrarea în RNEP a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- m) Înregistrarea în RNEP a măsurilor privind interzicerea de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, precum și a desfacerii căsătoriei;
- n) Reținerea , anularea și distrugerea actelor de identitate , în condițiile legii de funcționare;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspund de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanei;
2. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
3. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului.
4. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
6. colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență , precum și a celor urmărite în temeiul legii;
7. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
8. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;
9. 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;
10. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
11. organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii evidențele locale;
12. asigură securitatea documentelor serviciului;
- ~~13.~~ asigură protecția datelor și informațiilor gestionate.
14. asigură primirea și înregistrarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
15. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
16. are obligația de a actualiza procedurile de lucru (operaționale) în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului/compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;



17. gestionează riscurile la nivel de birou/compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
18. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
19. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
20. răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
21. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
22. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
23. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
24. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 13. Directorul executiv, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 14. Directorul executiv, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art. 15. Directorul executiv, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 16. Directorul executiv și Șeful Serviciului Evidență Persoane vor asigura securitatea materialelor cu conținut clasificat și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 17. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului Sectorului 2.

Art. 18. Documentele elaborate în cadrul Direcției și care circulă în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul Sectorului 2 sau Directorul executiv sau de către persoanele delegate.

Art. 19. Presentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Direcției și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art. 20. Presentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 22. Presentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 174 / 13.11. 2017

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

BUGHIU IOLANDA LUMINIȚA



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,