

Anexa nr. 4

la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1

nr. 186/09.07.2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

.....

**REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
FUNȚIONAREA
DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ DE
LA NIVELUL SECTORULUI 1 AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București, se organizează în subordinea consiliului local al Sectorului 1 al municipiului București, în temeiul art. 1 alin. (1) 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. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului Bucureștil este constituită, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

Art. 5 – (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ DE LA NIVELUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al sectorului 1 al municipiului București, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Organigrama Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este prevăzută în anexa la prezentul/a regulament/ hotărâre.

(3) Statul de funcții al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

Art. 7 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 8 – (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(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 Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului public de evidență a persoanelor. Același tip de relații se stabilesc între director/șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este organizat la nivel de direcție/serviciu/birou/compartiment¹ și are în componență servicii/birouri sau, după caz, compartimente.¹

¹ Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție.

(2) La nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului/șefului de serviciu/birou. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul/șeful de serviciu/birou poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) 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 a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din sectorul 1 al municipiului București în care funcționează direcția.

Art. 11 - (1) Conducerea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este asigurată de directorul executiv al direcției. —————

(2) Directorul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție
Numărul de posturi pentru S.P.C.L.E.P. va fi stabilit în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011.

Art. 13 – (1) Șeful Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București) are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) întocmește, păstrează, ține în evidență și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate
;
- c) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- d) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- f) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- g) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București;
- h) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- j) 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;
- k) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și le înaintează serviciului public comunitar al municipiului București de evidență a persoanelor.
- l) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- m) completează formularul E401 (partea B) pentru cetățenii români care au domiciliul în România și care își desfășoară activitatea în alte state membre ale Uniunii Europene;
- n) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- o) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

- p) coordonează activitatea Direcției de Stare Civilă și a Birourilor de Evidență Informatizată a Persoanei;
- q) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

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

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) 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;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea 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 a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) 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;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet,

- M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
 - o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
 - q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
 - t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
 - v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 - w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 15. 1. - Biroul nr.1 de evidență a persoanelor, are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- f) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- g) 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;
- h) identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- i) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- j) actualizează registrul național de evidența persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- k) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- l) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
- m) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- n) rezolvă erorile din registrul național de evidența persoanelor, constatate cu ocazia verificărilor sau semnalate de utilizatori;
- o) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- p) desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului biroului;
- q) furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- r) 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;
- s) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
- t) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciilor, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- v) 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;
- w) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- x) 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;
- y) eliberează acte de identitate persoanelor netrasportabile, cu ajutorul camerei mobile;
- z) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- aa) asigură securitatea documentelor;
- bb) asigură conservarea și exploatarea evidenței manuale;
- cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Art. 15.2. - Biroul nr.2 de evidență a persoanelor, are următoarele atribuții:

- a) 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;

- b) pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidența persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- f) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- g) 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;
- h) identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- i) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- j) actualizează registrul național de evidența persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- k) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- l) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație ;
- m) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- n) rezolvă erorile din registrul național de evidența persoanelor, constatate cu ocazia verificărilor sau semnalate de utilizatori;
- o) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- p) desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului biroului;
- q) furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- r) 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;
- s) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
- t) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciilor, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- v) 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;
- w) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

- x) 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;
- y) eliberează acte de identitate persoanelor netransportabile, cu ajutorul camerei mobile;
- z) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- aa) asigură securitatea documentelor;
- bb) asigură conservarea și exploatarea evidenței manuale;
- cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

Art. 15.3.- Biroul nr.3 de evidență a persoanelor, are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidența persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- f) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- g) 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;
- h) identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- i) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- j) actualizează registrul național de evidența persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- k) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- l) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
- m) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- n) rezolvă erorile din registrul național de evidența persoanelor, constatate cu ocazia verificărilor sau semnalate de utilizatori;
- o) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

- p) desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului biroului;
- q) furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- r) 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;
- s) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
- t) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciilor, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- v) 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;
- w) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- x) 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;
- y) eliberează acte de identitate persoanelor netransportabile, cu ajutorul camerei mobile;
- z) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- aa) asigură securitatea documentelor;
- bb) asigură conservarea și exploatarea evidenței manuale;
- cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Art. 15.4. - Biroul nr.4 de evidență a persoanelor, are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- f) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- g) 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;

- h) identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- i) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- j) actualizează registrul național de evidența persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- k) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- l) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
- m) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- n) rezolvă erorile din registrul național de evidența persoanelor, constatate cu ocazia verificărilor sau semnalate de utilizatori;
- o) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- p) desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului biroului;
- q) furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- r) 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;
- s) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
- t) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciilor, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- v) 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;
- w) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- x) 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;
- y) eliberează acte de identitate persoanelor netrasportabile, cu ajutorul camerei mobile;
- z) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- aa) asigură securitatea documentelor;
- bb) asigură conservarea și exploatarea evidenței manuale;
- cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Art. 15.5.- Biroul nr.5 de evidență de evidență a persoanelor, are următoarele atribuții:

- a) 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;

- b) pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidența persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- f) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- g) 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;
- h) identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- i) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- j) actualizează registrul național de evidența persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- k) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- l) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
- m) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- n) rezolvă erorile din registrul național de evidența persoanelor, constatate cu ocazia verificărilor sau semnalate de utilizatori;
- o) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- p) desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului biroului;
- q) furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- r) 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;
- s) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
- t) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciilor, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- v) 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;

- w) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- x) 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;
- y) eliberează acte de identitate persoanelor netransportabile, cu ajutorul camerei mobile;
- z) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- aa) asigură securitatea documentelor;
- bb) asigură conservarea și exploatarea evidenței manuale;
- cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) îndeplinește întocmai atribuțiile și sarcinile reglementate în competența sa prin Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
- c) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- d) pentru îndeplinirea 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;
- e) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- g) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului UE 2016/279 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- h) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- i) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în

- termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- j) trimite actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structura de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
 - k) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
 - l) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția de Statistică;
 - m) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
 - n) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
 - o) propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiului București;
 - p) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
 - q) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
 - r) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - s) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
 - t) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către directorul direcției;
 - u) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul subunității administrative-teritoriale competente;
 - v) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului subunității

- administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiului București.;
- w) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiului București;
 - x) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
 - y) înaintează Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiului București 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 registrul de stare civilă - exemplarul I;
 - z) sesizează imediat Direcția Generală de Evidența a Persoanelor Municipiului București, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - aa) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 - ab) primește cererile de divorț pe cale administrativă și eliberează certificate doveditoare;
 - ac) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primărie sau de notarii publici;
 - ad) colaborează cu autoritățile de sănătate publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 - ae) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - af) transmite, lunar, Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiului București situația indicatorilor specifici și semestrial, situația căsătoriilor mixte;
 - ag) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - ah) 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;
 - ai) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - aj) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - ak) 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;

- al) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor părăsiți;
- am) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- an) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.1.- Serviciul Înregistrării Acte de Naștere are următoarele atribuții:

- a) înregistrează acte de naștere, și eliberează certificate doveditoare;
- b) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- c) completează buletine statistice de naștere, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică;
- d) completează comunicările nominale până pe data de 5 ale lunii următoare, pentru născuții vii cetățeni români;
- e) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor;
- f) ia măsuri de reconstituire sau întocmire a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- g) înaintează Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiul București, ex.II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din ex.I;
- h) înregistrează acte de naștere în baza hotărârilor judecătorești de adopție și înregistrări tardive;
- i) înregistrează copiii părăsiți în baza procesului verbal și eliberează extrase la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- j) completează opisele alfabetice de naștere ex.I și II;
- k) întocmește acte reconstituite de naștere în baza Dispoziției Primarului Sectorului 1;
- l) îndeplinește și alte atribuții în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.2.- Serviciul transcrieri certificate înregistrate la autoritățile administrative locale din străinătate are următoarele atribuții:

- a) primește documentele pentru transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- b) solicită în scris aprobarea Primarului Sectorului 1, pentru transcrierea documentelor;
- c) transcrie certificatele de stare civilă în registrele de stare civilă române ale cetățenilor români din străinătate cu aprobarea Primarului Sectorului 1 și cu avizul Directorului Direcției;
- d) înregistrează actul în registrul de acte speciale, ex.I și II, și eliberează certificatul doveditor pe care înscrie mențiunea act transcris;
- e) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate sau solicită la SABDEP;
- f) verifică dacă mai există un alt act transcris sau reconstituit în registrele de stare civilă române și întocmește un referat în acest sens;

- g) efectuează verificări în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor;
- h) completează buletine statistice de naștere, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică;
- i) completează comunicările nominale până pe data de 5 ale lunii următoare;
- j) înaintează Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Municipiul București, ex.II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din ex.I;
- m) completează opisele alfabetice de naștere ex.I și II;
- k) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 16.3.- Compartimentul Înregistrări acte căsători și divorț pe cale administrativă are următoarele atribuții:

- a) verifică documentele primare în vederea înregistrării căsătoriei;
- b) înregistrează actele de căsătorie în cele două registre;
- c) completează certificatele de căsătorie;
- d) desfășoară certificatele consumate;
- e) completează opisului alfabetice ex.I și II;
- f) completează și expediază mențiunile de căsătorie la locul de naștere al celor doi soți;
- g) întocmește adresa și expediază buletinele statistice(lunar);
- h) ștampilează, semnează și arhivează registrele consumate;
- i) întocmește livretele de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
- j) întocmește actele de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberează certificatul de căsătorie și livretul de familie la transcriere;
- k) reține atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
- l) asigură publicitatea prin afișarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei, pe pagina de internet a instituției și, după caz, la domiciliul/reședința soților;
- m) întocmește acte reconstituite de căsătorie în baza dispoziției Primarului Sectorului 1;
- n) primește cereri pentru desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificate de divorț;
- o) întocmește acte de căsătorie în baza înregistrărilor făcute în jurnalul de bord sau caietul de drum de către comandantul unei nave sau aeronave, dacă căsătoria are loc pe o navă sau o aeronavă, în timpul unei călătorii în afara apelor teritoriale române sau a spațiului aerian al României;
- p) primește cereri de schimbare de nume, în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 323/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- q) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.4.- Compartimentul înregistrări acte decese și informatică, are următoarele atribuții:

- a) verifică actele primare în vederea înregistrării decesului;
- b) înregistrează decesul, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces și desfășurarea lui; completarea adeverinței de înhumare, completarea buletinului statistic;
- c) completează opisului alfabetic ex.I și II;
- d) întocmește comunicările de mențiuni privind decesele înregistrate și expedierea acestora la locul de naștere al decedaților;
- e) întocmește și expediază comunicările de modificări pentru copiii cu vârsta sub 14 ani;
- f) întocmește extrase de deces pentru Direcția Generală de Pașapoarte și SPCLEP de la locul de domiciliu.
- g) întocmește adresa de expediere a buletinelor statistice la Direcția de Statistică (lunar);
- h) înaintează la SPCLEP de domiciliu documentele de identitate ale decedaților pe bază de borderou;
- i) trimite centrelor militare livretele militare ale decedaților pe bază de borderou (lunar);
- j) întocmește lista decedaților care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 1 pentru Biroul Electoral;
- k) întocmește tabelul privind decesele copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani pentru gestionarea la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială;
- l) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare

Art. 16.5.- Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul, are următoarele atribuții:

- a) asigură petenților, la cererea acestora, informațiile de interes public, în scris sau verbal;
- b) îndrumă cetățenii care se adresează telefonic pentru rezolvarea problemelor care nu intră în competența direcției, către instituțiile în competența cărora revin;
- c) preia apelurile telefonice primite pe linia telefonică alocată în acest scop și înregistrează sesizările și reclamațiile pe care le repartizează compartimentelor de specialitate;
- d) comunică din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea direcției, structura organizatorică și programul de funcționare, coordonatele de contact ale direcției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet, lista cuprinzând documentele de interes public;
- e) pentru rezolvarea temeinică și operativă a solicitărilor, îndrumă petenții către ghișeele de specialitate, cu precizarea documentelor necesare depunerii fiecărei cereri ;
- f) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.6.- Compartimentul Corespondență, Rectificări și Înscrieri Mențiuni din Străinătate are următoarele atribuții:

- a) eliberează certificatele de stare civilă solicitate de cetățeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugerii, care presupune: verificarea cererii cetățeanului, verificarea în arhivă, întocmirea și desfășurarea certificatului completat;
- b) rezolvă cererile prin care se solicită certificate de la alte servicii de stare civilă;
- c) rezolvă solicitările sosite de la alte primării, inspectorate de poliție, notariate, etc;
- d) se îngrijește de îndosărierea tuturor adreselor și cererilor primite;
- e) primește cererile pentru rectificarea actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, întocmește extrasele și proiectul de dispoziție pe care îl supune spre aprobare Primarului Sectorului 1;
- f) primește cereri pentru eliberarea anexei 9 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, la solicitarea cetățenilor români care doresc să încheie căsătorii în străinătate și cărora li se solicită prezentarea unui document eliberat de oficiile de stare civilă, care să ateste faptul că nu sunt căsătoriți;
- g) primește și înregistrează declarații de recunoaștere făcute ulterior de tatăl copilului născut în afara căsătoriei, prin declarația scrisă, potrivit modelului prevăzut în anexa 41 din metodologie, prin înscris autentic, în fața notarului public sau a instanței, sau testament;
- h) primește și înregistrează cereri privind înscrierea hotărârilor judecătorești, definitive și, după caz, irevocabile, privind stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea purtării numelui sau de tăgăduire a paternității ori contestarea filiației față de mamă;
- i) înscrie divorțul prin mențiune pe marginea actului de căsătorie, în baza hotărârii judecătorești, definitive și, după caz, irevocabile, comunicate de instanța judecătorească;
- j) în termen de 10 zile de la operarea mențiunilor de divorț, de declarare a nulității sau de anulare a căsătoriei, transmite comunicarea de modificare pe actul de căsătorie la S.P.C.L.E.P. de la locul de domiciliu, în vederea actualizării R.N.E.P.;
- k) primește, prin corespondență, copii ale certificatelor de divorț emise de primării, în cazul în care cererea privind desfacerea căsătoriei prin acordul soților a fost soluționată de primăria unității administrativ teritoriale de la ultima locuință comună a foștilor soți. După înregistrare, înscrie de îndată mențiunea în actul de căsătorie și, în termen de maximum 10 zile, transmite comunicare de mențiune la exemplarul II al registrelor, precum și la actele de naștere ale foștilor soți;
- l) tot prin corespondență, ofițerul de stare civilă, primește comunicări de mențiuni privind divorțurile încheiate la notarii publici, în vederea aplicării mențiunii corespunzătoare pe actul de căsătorie, exemplarul I și transmiterea comunicărilor de mențiuni la actele de naștere ale foștilor soți;
- m) primește, prin corespondență, dispoziții de aprobare a schimbării numelui și/sau prenumelui, precum și adresa de solicitare a noului certificat de stare civilă. După înregistrarea în caietul de intrare – ieșire a solicitării, operează mențiunea corespunzătoare, completează noul certificat, pe care-l trimite în maximum 3 zile primăriei locului de domiciliu;
- n) primește și cereri ale persoanelor care solicită înscrierea, prin mențiune pe actele de stare civilă, a numelui de familie ori a prenumelui retradus sau cu ortografia limbii materne, atât la rubricile privind titularul, cât și la cele referitoare la părinții săi;

- o) transmite câte o copie a dispoziției de schimbare de nume, Direcției Generale de Pașapoarte, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice – Mun. București;
- p) înscrie numai prin mențiuni adopțiile încuviințate în străinătate privind cetățenii români ale căror acte de naștere și căsătorie sunt înregistrate în sectorul 1 dacă la data încuviințării adopției aceștia nu aveau cetățenia română;
- q) operează pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie, mențiunile privind acordarea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română în baza comunicărilor transmise de D.E.P.A.B.D. structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B.;
- r) primește și operează mențiuni privind căsătoria și decesul pe actele de naștere aflate în arhiva proprie. Comunicările de mențiuni se înregistrează în registrul de intrare-ieșiere, după care se operează mențiunea pe exemplarul I al registrului de stare civilă; pe comunicare înscrie următorul text: "operat mențiunea, numărul actului/anul, data operării, semnătura ofițerului de stare civilă"; efectuarea înscrierii mențiunii se consemnează în registrul de intrare-ieșire, prin următorul text: "operat mențiunea actul nr/anul";
- s) după înscrierea mențiunii pe exemplarul I, trimite comunicare de mențiune la structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B., care are în păstrare exemplarul II al registrelor de stare civilă;
- t) după efectuarea mențiunii de deces în exemplarul I al actului de naștere, dacă pe marginea acestuia figurează operată mențiunea de căsătorie, trimite comunicare de mențiune la primăria care are în păstrare actul de căsătorie;
- u) primește cereri de înscrieri de mențiuni cu privire la modificările în statutul civil al persoanei intervenite în străinătate (divorț pe act de căsătorie, căsătorie și divorț pe actul de naștere, schimbare de nume);
- v) după înregistrarea cererii, face verificări în arhiva proprie, iar, dacă este cazul, întocmește extrasele pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe marginea cărora urmează să se aplice mențiunile respective, urmând ca întreaga documentație să fie transmisă, cu adresă de înaintare, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pentru obținerea avizului de înscriere a mențiunii;
- w) după primirea aprobării, scade în registrul de intrare-ieșire, în dreptul numărului de înregistrare atribuit la data depunerii cererii, numărul și data primirii avizului D.E.P.A.B.D.;
- x) după ce lucrarea este scăzută, identifică actul în arhiva proprie, operează mențiunea corespunzătoare pe exemplarul I al registrului de stare civilă și transmite comunicare de mențiune la D.G.E.P.M.B. care are în păstrare exemplarul II. În situația în care exemplarul II al registrelor de stare civilă nu a fost predat, nefiind încheiat, operează mențiunea și în acesta, iar comunicarea de mențiune o trimite structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. pentru arhivare;
- y) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare

Art. 16.7.- Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatie sau Oficiile Consulare de Carieră ale României are următoarele atribuții:

- a) înregistrează actele de stare civilă transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României;

- b) întocmește comunicări de naștere și le transmite, pe bază de borderou, serviciului comunitar local de evidență a persoanelor de domiciliu;
- c) transmite comunicări de mențiuni privind căsătoria la actele de naștere ale soților și decesul pe actul de naștere, sau, după caz, operează mențiunea pe actele de naștere aflate în arhiva proprie;
- d) transmite extrasele de pe actele de deces Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, precum și serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor competent să opereze decesul persoanei în RNEP;
- e) completează rubrica "C.N.P.", conform comunicărilor D.E.P.A.B.D. și se îngrijește de implementarea datelor în R.N.E.P. ;
- f) completează buletinele statistice în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică;
- g) întocmește opisele alfabetice în dublu exemplar a actelor de naștere, căsătorie, deces transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României;
- h) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 – Pe linie informatică, *Compartimentul Informatic* de la nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național 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;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național 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 datele privind persoanele decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) scanează fotografia persoanei care solicită eliberarea actelor de identitate cu procură specială;
- f) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- g) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;

- h) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- j) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) colaborează cu primarul în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- l) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- m) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- n) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- o) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- p) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- r) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- s) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Local de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.
- t) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- u) 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;
- v) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- w) execută operații de instalare a sistemelor de operare, a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care impun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentului de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- x) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații și secrete de serviciu;
- y) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Secțiunea IV

TRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ,

SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, *Compartimentul Analiză-Sinteză, Secretariat* are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) 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;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- k) primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- l) transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Publice de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 radiogramele DEPABD precum și lucrările DGEP-M.B;
- m) aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;
- n) urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentelor de specialitate ale D.P.E.P S.C Sector 1, către petenți;
- o) întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Direcției Publice de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 pe care îl înaintează Directorului Executiv;
- p) furnizează cetățenilor, informații de interes public legate de activitatea Direcției Publice de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
- q) pune la dispoziție cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public legate de domeniul evidenței persoanelor și care intră în competența Direcției Publice de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
- r) oferă cetățenilor care telefonează, informații de interes public în măsura în care acestea sunt de competența Direcției și pot fi furnizate telefonic;

- s) organizează înscrierea în audiență la Directorul Executiv al Direcției;
- t) pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- u) participă la audiențe și întocmește procesul verbal;
- v) comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- w) urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește raport privind rezolvarea acestora;
- x) întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);
- y) organizează și întreține relația cu mass-media și cu opinia publică în general;
- z) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de serviciu, șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea secretarului/consiliului local al sectorului 1 al municipiului București.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament directorul direcției publice de evidență a persoanelor și stare civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul.

Art. 20 - Personalul serviciului public comunitar (direcției publice de evidență a persoanelor și stare civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București) va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar local (direcției publice de evidență a persoanelor și stare civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București) este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art. 22 Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 23 Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. din și intră în vigoare la data de comunicării.

-----//-----