



Consiliul General al Municipiului București

Nr.962 / 30.01.2024

ANALIZA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIRECTIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL 2023

Anul 2023 a reprezentat, atât pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și denumită în continuare D.G.E.P.M.B , cât și pentru Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor Municipiului București denumite în continuare S.P.C.L.E.P.M.B, un an al continuării eforturilor începute în anii precedenți, în încercarea de a asigura cetățenilor capitalei, pe linia desfășurării activității de evidență a persoanelor și stare civilă, servicii profesionale, la nivel european.

Întreaga activitate a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București a avut ca scop asigurarea unui climat profesionist și deschis către, și aproape de cetățean, asigurarea unor servicii de calitate, transparente și fundamentate pe aplicarea cu consecvență a prevederilor legale în domeniu.

Potrivit O.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea 372/2002 cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 50/2004 precum și H.C.G.M.B 255/2004, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București s-a constituit ca instituție publică de interes comunitar cu personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă din aparatul propriu al Consiliului General al Municipiului București și a Serviciului Evidență Populației din cadrul Serviciului Independent de Evidență Informatizată a Persoanei al Municipiului București.

La nivelul D.G.E.P.M.B sunt implementate toate cele 16 standarde cuprinse în Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, privind aprobarea Codului Controlului Intern/managerial, identificate și aplicate 116 activități procedurate inventariate (103 Proceduri Operative și 13 Proceduri de Sistem) și 164 riscuri gestionate cuprinse în Registrul Riscurilor al instituției.

La nivelul instituției, în anul 2023 au fost înregistrate și soluționate un număr de 59.280 documente.

Scopul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

Activitatea serviciului public comunitar se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are în structură organizatorică direcții, servicii și birouri de evidență a persoanelor, stare civilă, informatică, juridic, financiar - contabilitate, resurse umane, relații publice, protecția și medicina muncii, investiții-achiziții, audit și administrativ.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din cadrul sectoarelor Municipiului București.

Conform atribuțiilor legale ce ne revin și a programării existente a fost verificată activitatea pe linie de evidență a persoanelor și ghișeu unic a celor șase servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, rezultatele fiind consemnate în rapoarte de control ce au fost prezentate serviciului verificat.

În urma controalelor au fost formulate propuneri privind îmbunătățirea activității, atât în ce privește respectarea întocmai a prevederilor legale cât și pentru deservirea în condiții optime a cetățenilor.

De asemenea s-a pus un accent deosebit pe acordarea unui sprijin concret și permanent serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și stare civilă, s-au desfășurat convocări trimestriale, la care au participat directorii, șefii de servicii și șefii birourilor de evidență a persoanelor din capitală. Au fost dezbătute radiogramele Direcției Generale Pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., precum și alte probleme ridicate de către participanți.

Concluzia desprinsă în urma acestor verificări este aceea că activitatea de evidență a persoanelor s-a desfășurat cu respectarea prevederilor legale.

La nivelul D.G.E.P.-M.B., au fost continuate măsurile de prevenire a răspândirii infecțiilor respiratorii cauzate de coronavirusul COVID -19, a asigurării sănătății și securității în muncă și a protejării și ocrotirii sănătății personalului, petenților, precum și în scopul asigurării bunei desfășurări a activității serviciului de relații cu publicul.

1. Activități desfășurate la nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor

Cadrul legal

Activitatea de evidență a persoanelor a fost reglementată, în perioada de referință, de următoarele acte normative: Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. 1 la H.G. nr. 295/2021, Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 233/2002, precum și de îndrumările D.G.E.P.

În perioada analizată, în conformitate cu sarcinile și atribuțiile ce îi revin, personalul D.E.P. a desfășurat un volum important de activități specifice, pentru aplicarea întocmai a prevederilor actelor normative, a instrucțiunilor, care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă și ghișeu unic, astfel:

1.1.Serviciul Analiză, Îndrumare și Control

Potrivit graficului privind planificarea anuală a controalelor pe linie de evidență a persoanelor la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București pe anul 2023, funcționarii Serviciului Analiză, Îndrumare și Control din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Mun. București au efectuat cele **6 controale** și **6 recontoale** tematice metodologice propuse.

Au fost efectuate 6 activități de reconrol asupra modului de remediere a neconformităților identificate cu ocazia verificărilor efectuate la Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6, Direcția Generală Evidența Persoanelor Sector 5, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 1, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 2, Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 și Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4.

De asemenea, potrivit graficului privind planificarea întâlnirilor de lucru la Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București, colectivul Serviciului Analiză, Îndrumare și Control al Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, a verificat modul de colaborare al acestora cu funcționarii Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București, în vederea punerii în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați.

La finalizarea activităților de control și reconrol, comisia a întocmit corespunzător notele de constatare, procesele-verbale, rapoartele cu principalele concluzii rezultate și planurile cu măsuri pentru

remedierea deficiențelor și îmbunătățirea activităților, acestea fiind trimise atât Directorilor Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor în cauză, cât și Primarilor de Sector.

De asemenea, cu ocazia controalelor/recontroalelor efectuate în perioada de referință au fost reiterate următoarele recomandări:

- necesitatea analizării cu responsabilitate a activităților desfășurate, prin luarea în considerare a neregulilor cu caracter repetitiv constatate și menționate în Rapoartele cu principalele concluzii rezultate în urma controalelor/recontroalelor tematice metodologice și dispunerea de măsuri corespunzătoare, în vederea eficientizării domeniului de evidență a persoanelor;
- importanța și necesitatea intensificării activităților de prevenire și de eliminare a faptelor de corupție a funcționarilor care lucrează cu publicul, precum și menținerea unui standard etic al personalului destinat asigurării relațiilor cu publicul;
- acordarea unei atenții sporite pentru însușirea și aplicarea reglementărilor aferente domeniului de evidență a persoanelor și instrucțiunilor/dispozițiilor transmise de către D.G.E.P., de către întreg personalul din subordine și în special de către personalul nou numit în funcții, pentru o cunoaștere temeinică a actelor normative pe linie de evidență a persoanelor;
- pregătirea continuă de specialitate să se realizeze prin studiul individual al actelor normative, metodologiilor de lucru, instrucțiunilor/ dispozițiilor transmise de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și a altor prevederi care reglementează activitatea specifică;

Pe linia pregătirii de specialitate s-a constatat faptul că, în general, lucrătorii își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Anexei nr. 1 la H.G. nr. 295/2021, Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, ale Instrucțiunilor/Îndrumărilor/Dispozițiilor transmise de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, fiind constituite mape personale pentru documentare.

Au fost trimise Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1- 6 ale Municipiului București îndrumările D.G.E.P. și instrucțiuni scrise, ori de câte ori a fost cazul, iar pentru rezolvarea situațiilor atipice s-au formulat puncte de vedere, la solicitarea acestora.

În conformitate cu prevederile Metodologiei nr. 26/13.12.2018 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit, periodic, la D.G.E.P., Serviciul Analiză, Îndrumare și Control a întocmit următoarele documente aferente anului 2023:

- a) Analiza activităților desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, cetățeni care și-au stabilit domiciliul pe raza Municipiului București, în număr mai mare de 10 persoane la o adresă, în trimestrul IV 2022;
- b) Analiza activităților desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, cetățeni care și-au stabilit domiciliul pe raza Municipiului București, în număr mai mare de 10 persoane la o adresă, în trimestrul I 2023;
- c) Analiza activităților desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, cetățeni care și-au stabilit domiciliul pe raza Municipiului București, în număr mai mare de 10 persoane la o adresă, în trimestrul II 2023;
- d) Analiza activităților desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, cetățeni care și-au stabilit domiciliul pe raza Municipiului București, în număr mai mare de 10 persoane la o adresă, în trimestrul III 2023;
- e) Analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, minori și majori trimestrul IV 2022;
- f) Analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, minori și majori, în trimestrul I 2023;
- g) Analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, minori și majori trimestrul II 2023;

- h) Analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, minori și majori, în trimestrul III 2023;
- i) Situația nominală a copiilor din sistemul de protecție socială, nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, la sfârșitul trimestrului III 2022;
- j) Situația nominală a copiilor din sistemul de protecție socială, nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, la sfârșitul trimestrului I 2023;
- k) Situația nominală a copiilor din sistemul de protecție socială, nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, la sfârșitul trimestrului II 2023;
- l) Sinteza activităților de control și îndrumare metodologică pe linie de evidență a persoanelor efectuate de către Direcția de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 – 6, în semestrul II, anul 2022.
- m) Sinteza activităților de control și îndrumare metodologică pe linie de evidență a persoanelor efectuate de către Direcția de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 – 6, în semestrul I anul 2023.

De asemenea, au fost întocmite următoarele documente:

- a) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru trimestrul II 2023;
- b) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru trimestrul III 2023;
- c) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru semestrul II 2023;
- d) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru trimestrul IV 2023;
- e) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru trimestrul I 2024;
- f) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru semestrul I 2024;
- g) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru anul 2024;
- h) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în trimestrul IV 2022;
- i) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în trimestrul I 2023;
- j) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în trimestrul II 2023;
- k) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în trimestrul III 2023;
- l) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în semestrul II 2022;
- m) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în semestrul I 2023;
- n) Evaluarea activității desfășurate la nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor - D.G.E.P.-M.B. și al Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București în anul 2022;
- o) Situația privind distribuirea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în trimestrul IV 2022;
- p) Situația privind distribuirea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în trimestrul I 2023;
- q) Situația privind distribuirea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în trimestrul II 2023;
- r) Situația privind distribuirea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în trimestrul III 2023;
- s) Situația statistică la nivelul Municipiului București referitoare la nr. persoanelor pentru care s-a actualizat în R.N.E.P. încetarea valabilității domiciliului, nr. cererilor pentru eliberarea unui act de identitate pentru care au fost întocmite decizii de respingere, trimestrul II 2023.
- t) Situația statistică la nivelul Municipiului București referitoare la numărul persoanelor pentru care s-a actualizat în R.N.E.P. încetarea valabilității domiciliului, numărul cererilor pentru

eliberarea unui act de identitate pentru care au fost întocmite decizii de respingere, trimestrul III 2023;

Totodată, pe parcursul anului 2023, în cadrul Serviciului Analiză, Îndrumare și Control au fost efectuate următoarele activități:

- s-au efectuat **23.622** verificări/reverificări cu privire la preluarea în R.N.E.P. a datelor de deces înregistrate în registrele de stare civilă ale S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București și, după caz, s-a intervenit telefonic la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul domiciliu pentru corecții sau chiar operarea decesului;
- au fost întocmite **198 procese verbale** cu ocazia verificărilor efectuate în R.N.E.P. asupra datelor de deces comunicate de Serviciile de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;
- s-au soluționat **66** petiții, înregistrate la secretariatul D.G.E.P.- M.B. și repartizate funcționarilor S.A.Î.C., cu respectarea întocmai a prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- s-au efectuat verificări în vederea soluționării a **40 adrese/petiții adresate D.G.E.P** și retransmise direcției noastre spre competență soluționare;
- au fost soluționate **58 cereri, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **au fost întocmite 198 adrese** prin care au fost solicitate documente și/sau verificări la S.P.C.L.E.P ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București;
- **au fost solicitate 10 puncte de vedere la D.G.E.P.**, din care 9 cu privire la soluționarea unor aspecte sesizate de către D.P.E.P.S.C. Sector 1, D.G.E.P. Sector 5, D.L.E.P. Sector 6 și D.P.E.P.S.C. Sector 2 iar unul cu privire la soluționarea unor aspecte sesizate de către instituția noastră;
- la solicitările D.P.E.P.S.C. Sector 1, D.E.P. Sector 3, D.G.E.P. Sector 5 și D.L.E.P. Sector 6 au fost formulate **6 răspunsuri la 6 puncte de vedere pe linie de evidență a persoanelor**;
- au fost întocmite **27 adrese către D.G.E.P.** prin care s-a solicitat anularea mențiunii de stabilire a reședinței, conform prevederilor art. 5, alin. (3) din Dispoziția Comună D.G.E.P. - I.G.P.R. nr. 3379482/142/21.12.2022 privind activitățile pe care trebuie să le desfășoare funcționarii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și polițiștii din cadrul unităților de poliție, pentru punerea în aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- au fost întocmite **41 adrese către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1- 6 ale Mun. București** prin care s-au transmis fișierele cu datele cetățenilor originari din Rep. Moldova și Ucraina, conform prevederilor Planului de măsuri nr. 3447199/21.04.2021 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina;
- s-au efectuat verificări în vederea soluționării a **13 solicitări de schimbare a domiciliului minorilor formulate de părinți la misiunile diplomatice din străinătate**;
- au fost prelucrate cu funcționarii D.E.P. și transmise S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București **24 îndrumări/instrucțiuni/adrese ale D.G.E.P.**;
- urmare adreselor Direcției Stare Civilă a D.G.E.P.M.B. prin care ni s-a comunicat faptul că au fost retrase certificate de naștere/căsătorie, în considerarea dispoziției D.G.E.P. nr. 3667535/08.07.2016, s-a procedat la efectuarea verificărilor corespunzătoare în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și **au fost întocmite 19 Referate de Clasare**;
- au fost acordate telefonic **2.629 îndrumări de specialitate** funcționarilor S.P.C.L.E.P ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București;
- au fost efectuate **13.538 verificări în R.N.E.P.** pentru diverse lucrări, petiții, analize, reverificări decese, liste cu cetățeni originari din Rep. Moldova sau Ucraina transmise de către S.A.B.D.E.P., minori instituționalizați, rebutori, etc.;

Urmare a dispoziției D.G.E.P. nr. 3484145/18.03.2019, s-au întocmit **21 adrese** către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1- 6 ale mun. București și s-au transmis **523 de fișiere Excel** cu **358.476**

acte de identitate emise și care figurează în R.N.E.P. neînătate, după primirea pe F.T.P. a tabelor cu datele de înmânare, completate până la acel moment, au fost centralizate în format Excel și s-au transmis **87 fișiere** către S.A.B.D.E.P.

De asemenea, urmare a dispoziției D.G.E.P. nr. 3485325/03.10.2019 prin care s-a dispus preluarea informațiilor în R.N.E.P. cu privire la anularea actelor de identitate exclusiv prin intermediul S.A.B.D.E.P., **au fost comunicate de către instituția noastră datele necesare pentru actualizarea în R.N.E.P. pentru un număr de 333 acte de identitate.**

Urmare a dispoziției sus menționate, **au fost analizate 305 cereri pentru eliberarea actelor de identitate pentru care S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București au solicitat anularea actelor de identitate, sens în care, au fost întocmite 23 informări către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1- 6 ale Mun. București** cu privire la neconformitățile constatate și au fost dispuse măsuri de reperlucrare pe bază de proces verbal cu semnături a dispozițiilor legale pe linie de evidență a persoanelor.

Totodată, urmare adreselor D.G.E.P. nr. 3215170/31.08.2020, nr. 3215171/31.08.2020 și nr. 3215180/01.09.2020, referitoare la modalitatea de simplificare a activităților ce urmează a fi desfășurate pentru verificarea în R.N.E.P. a mențiunilor de stabilire a reședinței cu privire la adresele la care figurează cel puțin două mențiuni aflate în perioada de valabilitate, potrivit cap. II, pct. 7, direcția noastră a întocmit săptămânal, în fiecare zi de vineri, **50 adrese de informare către D.G.E.P.**

De asemenea, urmare a dispoziției D.G.E.P. nr. 3471267/28.03.2023 prin care au fost abrogate prevederile Cap. V, pct. A din Metodologia nr. 26, precum și cele dispuse prin Circulara D.G.E.P. nr. 3362941/14.06.2021, au fost centralizate și s-au întocmit **247 adrese** cu datele referitoare la actele de identitate înmânate la nivelul S.P.C.E.P. ale Sectoarelor 1-6 ale Mun. București, cărți de identitate provizorii personalizate/completate și persoane urmărite depistate.

În anul 2023, instituția noastră a fost informată de către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București despre faptul că, **9 persoane, care figurau în R.N.E.P. cu mențiuni operative**, au solicitat eliberarea actelor de identitate. În consecință, s-a procedat la informarea D.G.E.P., în conformitate cu prevederile art. 6, alin. (3), lit. b) din Metodologia nr. 22/23.11.2018 privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor.

În conformitate cu prevederile dispoziției D.G.E.P. nr. 1968704/27.01.2010, instituția noastră a organizat în data de 15.03.2023, 28.06.2023, Convocările de pregătire profesională pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor la care au participat reprezentanții Direcției Generale de Evidență a Persoanelor- Municipiul București, ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București, ai Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și ai Serviciului de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București. La convocarea din data de 27.09.2023 au participat reprezentanții Direcției Generale de Evidență a Persoanelor- Municipiul București, ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București, ai Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, ai Serviciului de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București și un reprezentant din partea Direcției Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov. La convocarea din data de 18.12.2023 au participat doar reprezentanții Direcției Generale de Evidență a Persoanelor- Municipiul București și ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.

1.2.Serviciul Actualizare Valorificare Bază Date

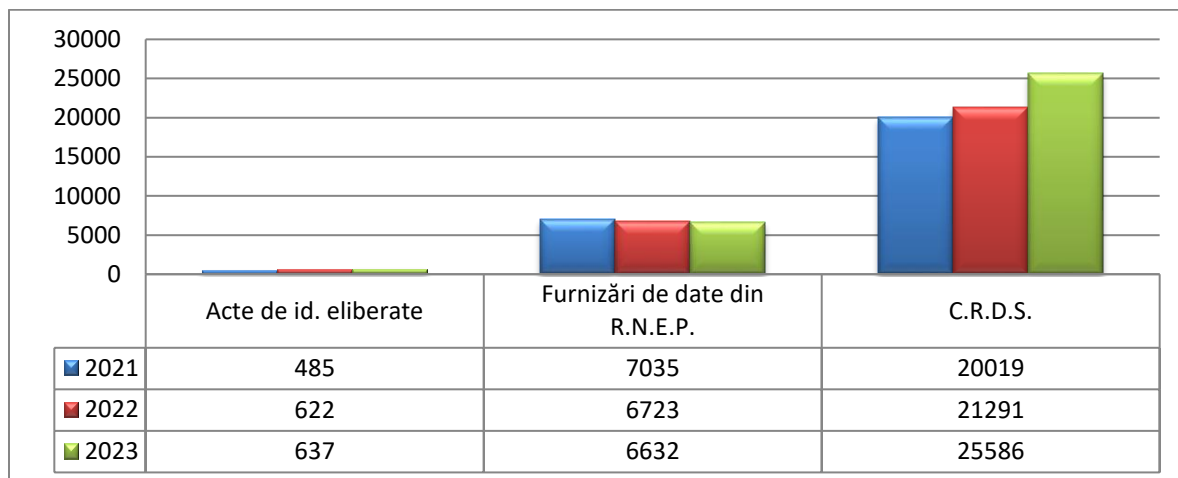
- au fost preluate documentele/fotografiile și au fost verificate în R.N.E.P. un număr de **637** persoane pentru care au fost eliberate cărți de identitate;
- au fost soluționate **46 cereri pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate, actualizându-se R.N.E.P. cu informațiile privind stabilirea reședinței;**
- **au fost întocmite 286 adrese către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București**, în vederea transmiterii cererii și a documentelor necesare pentru eliberarea primului act de identitate, în considerarea Instrucțiunilor nr. G5-1/11490/17.07.2007, comunicate prin Radiograma D.G.E.P. nr. 38031/30.07.2007;
- **au fost soluționate 6.632 cereri de furnizare a datelor cu caracter personal**, la solicitarea persoanelor fizice, pentru alte ministere, pentru agenți economici, etc, în conformitate cu prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea

datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

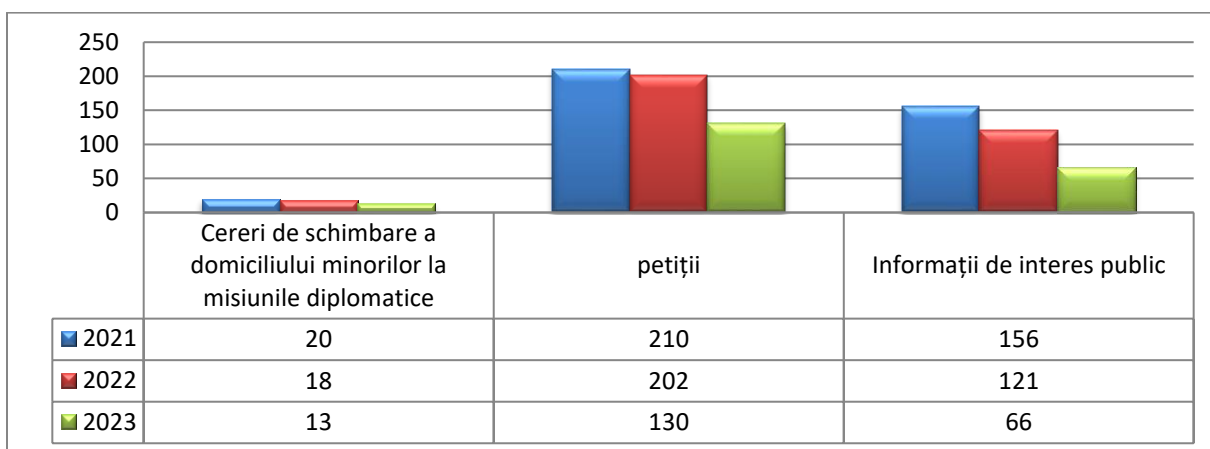
- au fost verificate în R.N.E.P./R.E.N-F.E.C./Stare Civilă/F.E.L./S.P.C.L.E.P., după caz, **14.335 persoane** pentru care s-au furnizat date;
- au fost eliberate **16 certificate privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P., respectiv, formulare standard multilingve**, în conformitate cu prevederile Îndrumării D.G.E.P. nr. 3/07.02.2023;
- au fost efectuate **30 deplasări** în teren în vederea obținerii refuzului/acordului de furnizare a datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile art. 6 alin (1) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- au fost efectuate **63 deplasări** în vederea identificării Fișelor de Evidență Locală, aflate în conservare la S.C. Stefadina S.R.L. (evidența pasivă) ;
- au fost înregistrate **25.586 comunicări privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate pentru a fi actualizate în R.N.E.P.**;
- pentru **22.949 persoane au fost preluate în R.N.E.P. mențiunile privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate**, pentru **7.108 persoane**, au fost întocmite adrese și s-a solicitat Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte București certificatele de stare civilă pentru a fi implementate, ulterior în R.N.E.P., întrucât persoanele în cauză nu figurau în R.N.E.P.;
- **au fost reverificate în R.N.E.P. 26.834 comunicări** pentru care au fost preluate în R.N.E.P. mențiunile privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- **au fost întocmite 732 referate de clasare a comunicărilor privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;**
- au fost soluționate **8 cereri, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;**
- au fost soluționate **24 petiții** înregistrate la secretariatul D.G.E.P.- M.B. și repartizate funcționarilor S.A.V.B.D., cu respectarea întocmai a prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, pentru care au fost efectuate verificări în R.N.E.P., R.E.N.-F.E.C./Stare Civilă/F.E.L./S.P.C.L.E.P.;
- au fost întocmite **58 adrese** către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1- 6 ale municipiului București, prin care au fost transmise xerocopiile ale F.E.L. identificate la S.C. Stefadina S.R.L. (evidența pasivă) ;
- au fost înregistrate și transmise, de îndată, la D.G.E.P. **171 hotărâri, sentințe penale, ordonanțe** prin care instanțele judecătorești, parchetele au dispus anumite măsuri privind „interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales”, „arest preventiv”, „ordin de protecție”, precum și adresele privind persoanele căutate pentru participarea la proceduri judiciare;
- **au fost înregistrate și actualizate în R.N.E.P. de îndată, 1.404 hotărâri/ordonanțe** ale organelor judiciare prin care s-a dispus „interzicerea de a se afla în anumite localități”, „obligarea de a nu părăsi localitatea”, ca urmare a dispunerii „controlului judiciar”, „arest la domiciliu”, precum și revocarea acestor mențiuni;
- au fost actualizate în R.N.E.P. **130 decese din străinătate;**
- a fost verificat importul de către S.A.B.D.E.P., în sistem informatic a indicatorilor de evidență a persoanelor de la pct.1-60, realizați **lunar** de către S.P.C.L.E.P., în contextul verificării actualizării indicatorilor de la pct.61-93 de către S.P.C.L.E.P., și exportul acestora către D.G.E.P.;
- s-au întocmit **247 adrese** privind situația zilnică în conformitate cu Îndrumarea D.G.E.P. nr. 3362941/14.06.2021 privind centralizarea datelor referitoare la actele de identitate înmânate la nivelul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1 – 6 ale municipiului București, cărți de identitate provizorii personalizate/completate și persoane urmărite depistate;

- s-a actualizat în R.N.E.P. datele de identificare pentru **337 persoane**, ca urmare a solicitării privind atribuirea codului numeric personal pentru obținerea pașapoartelor, conform listelor primite de la D.S.C. ;
- s-au întocmit **862 adrese** către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București, precum și în țară privind transmiterea actelor de identitate pierdute/recuperate în străinătate;
- au fost acordate **180 îndrumări de specialitate** funcționarilor S.P.C.L.E.P ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București cu privire la modul de actualizare a R.N.E.P. prin aplicația S.N.I.E.P;

Comparativ cu anul anterior se remarcă o creștere a solicitărilor privind eliberarea actelor de identitate cu aproximativ 2% față de 2022, respectiv, a comunicărilor privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate înregistrate la nivelul instituției în vederea operării în R.N.E.P. cu aproximativ 20%, solicitările privind comunicarea de date personale din R.N.E.P., înregistrând o scădere cu aproximativ 1%.

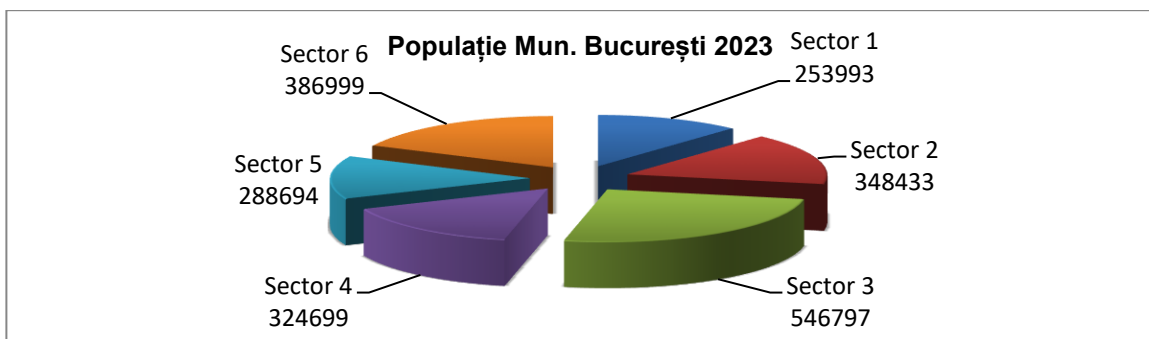


În cursul anului 2023, la nivelul D.E.P., s-au soluționat **130 petiții** cu respectarea întocmai a prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **66 cereri în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public** și au fost efectuate verificări în vederea soluționării a **13 solicitări de schimbare a domiciliului minorilor formulate de părinți la misiunile diplomatice din străinătate.**



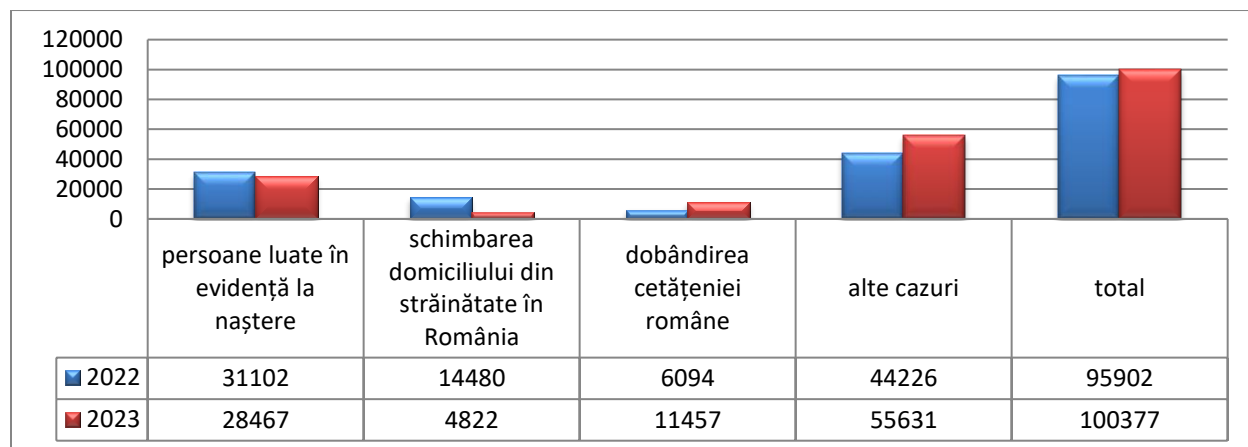
1.3. Activități desfășurate de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București

Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București deservesc o populație care la sfârșitul anului 2023 număra **2.153.396 locuitori (conform situației din sistemul informatic pusă la dispoziție de către D.G.E.P. în luna ianuarie 2024)**, situația pe sectoare prezentându-se astfel:



În perioada de referință la nivelul mun. București **au fost luate în evidență 100.377 persoane** din care 28.467 la naștere, 4.822 ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România, 11.457 ca urmare a dobândirii cetățeniei române și 55.631 pentru alte cazuri.

Comparativ cu anul 2022, numărul persoanelor luate în evidență a crescut cu aproximativ 5 %, astfel:

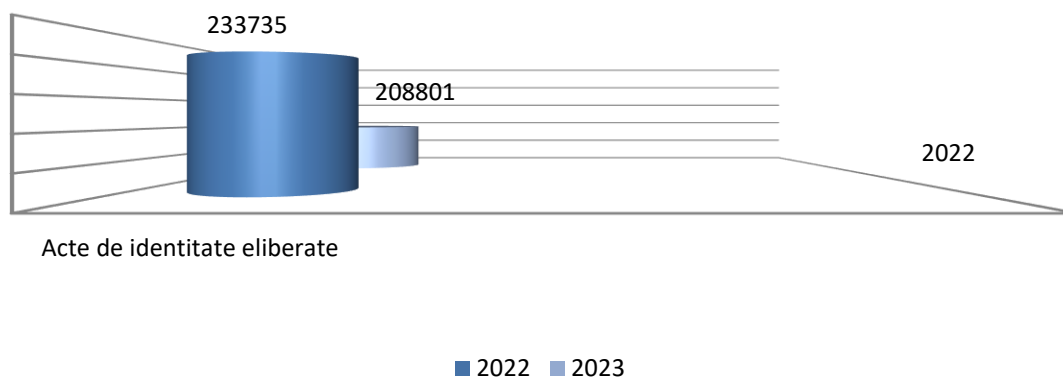


Datele privind decesul persoanelor au fost actualizate corespunzător în R.N.E.P.

Eliberarea actelor de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani, preschimbarea actelor de identitate cu termen de valabilitate expirat, precum și punerea în legalitate a cetățenilor care și-au pierdut, deteriorat ori distrus actul de identitate sau cărora li s-au furat aceste acte, este una din principalele sarcini ale Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.

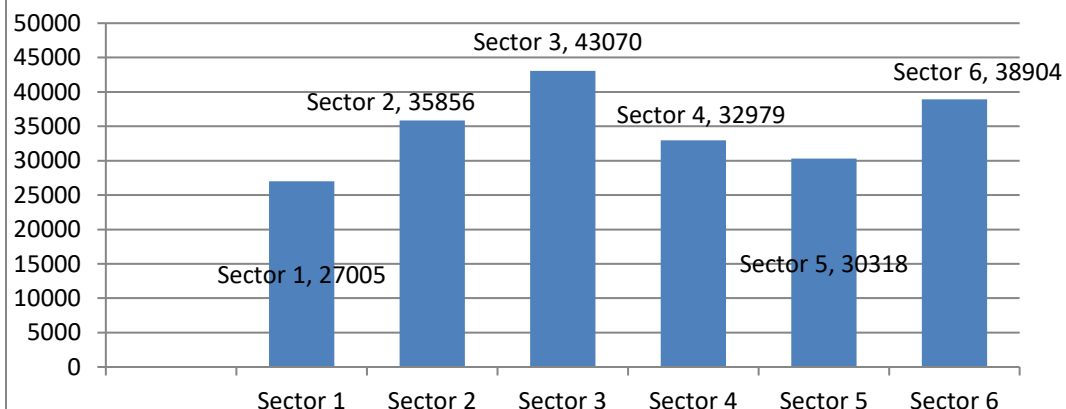
În cursul anului 2023, la nivelul mun. București au fost emise **208.801 acte de identitate (înmânate 125.608) din care 196.011 cărți de identitate (înmânate 117.297) și 12.790 cărți de identitate provizorii (înmânate 8.311)**, înregistrându-se o scădere cu aproximativ 11% față de anul anterior(233.735 acte de identitate).

Acte de identitate emise la nivelul Mun. București



Pe sectoare situația se prezintă astfel:

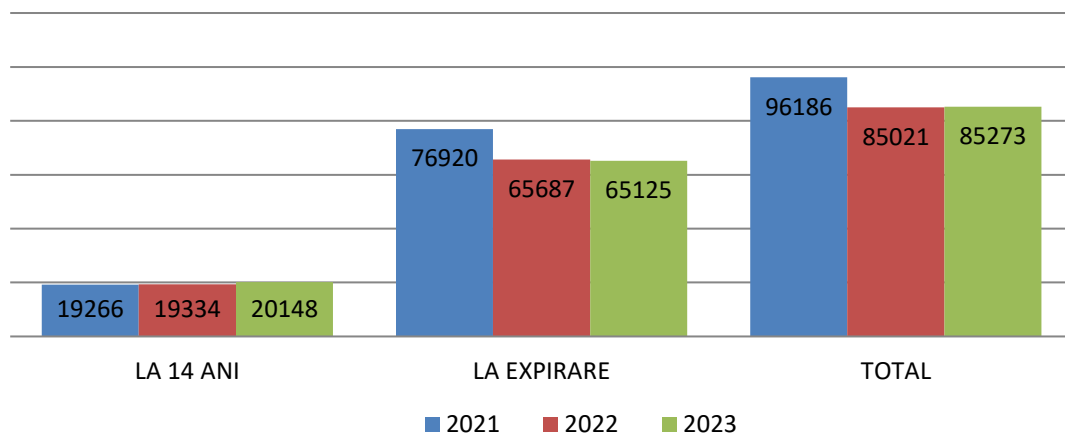
Acte de identitate eliberate la nivelul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6



Cu toate acestea, **conform situației din sistemul informatic pusă la dispoziție de către D.G.E.P. în luna ianuarie 2024**, erau înregistrate 20.148 persoane care nu au solicitat eliberarea primului act de identitate (din care 14.653 din anii anteriori) și 65.125 persoane care dețin acte de identitate având termenul de valabilitate expirat (din care 48.274 din anii anteriori).

Din analiza comparativă cu anul 2022 se constată o scădere cu 0,3 % a numărului persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenele prevăzute de lege.

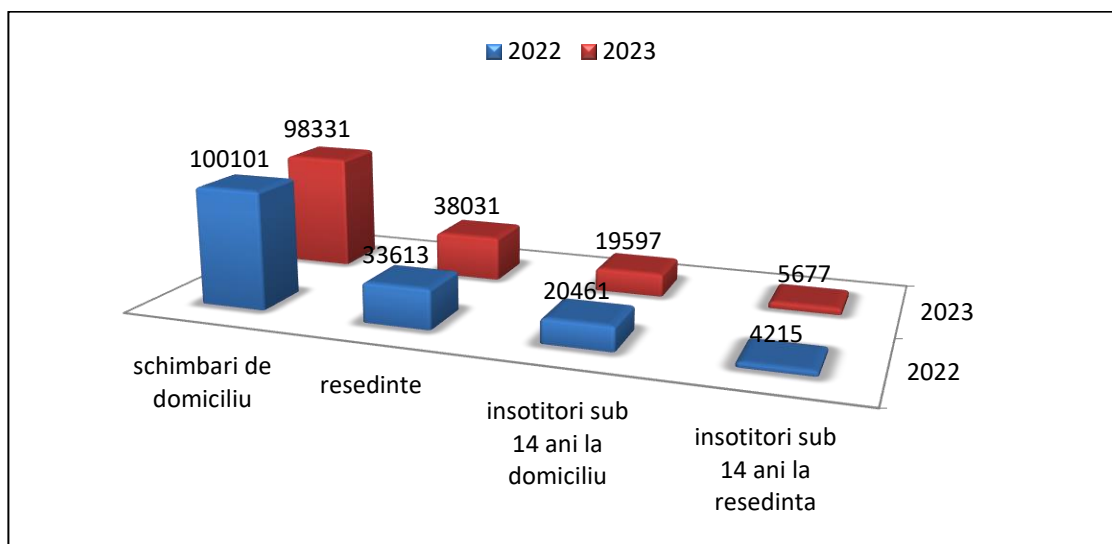
Persoane care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenele prevăzute de lege



De asemenea, în anul 2023, conform situației din sistemul informatic pusă la dispoziție de către D.G.E.P în luna ianuarie 2023, la nivelul mun. București au fost organizate 971 deplasări cu camera mobilă, fiind puse în legalitate cu acte de identitate 1.239 persoane.

În cursul anului 2023 au fost operate 98.331 schimbări de domiciliu din care 34.124 din alte localități în București, reprezentând o scădere cu aproximativ 2 %, fiind înscrise în actele de identitate 38.031 mențiuni privind stabilirea reședinței, din care 16.797 pentru persoane provenind din București, reprezentând o creștere cu aproximativ 19 %.

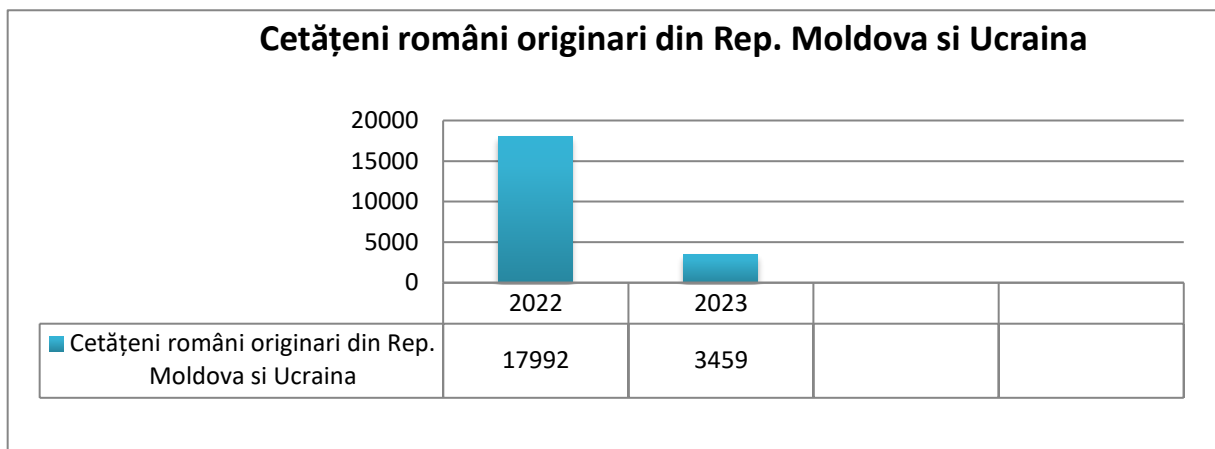
Au fost luați în evidență 19.597 minori sub 14 ani la noul domiciliu, reprezentând o scădere cu aproximativ 4 % și 5.677 la reședință, reprezentând o creștere cu aproximativ 35%.



În cursul anului 2023, au fost aplicate prevederile punctului 6 al **Planului de măsuri nr. 3447199/21.04.2021 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina**, în sensul că personalul birourilor/compartimentelor de evidență a persoanelor procedează la identificarea proprietarilor imobilelor care și-au exprimat consimțământul de primire în spațiu în vederea stabilirii domiciliului la aceeași adresă a mai mult de 10 cetățeni români originari din Republica Moldova și Ucraina și, după caz, informează în termen de 3 zile, structurile

teritoriale ale Poliției Române, pentru efectuarea de acțiuni la adresele de interes și analizarea circumstanțelor în care a fost realizată luarea în spațiu.

Din analiza datelor furnizate de către Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București, pentru perioada ianuarie-decembrie 2023, s-a constatat faptul că, numărul cetățenilor din categoria de referință care și-au stabilit domiciliul pe raza Municipiului București, la o adresă la care figurează înregistrate mai mult de 10 persoane, a scăzut considerabil ca urmare a activităților desfășurate de către lucrătorii de evidență a persoanelor potrivit Dispoziției Comune D.G.E.P.-I.G.P.R. nr. 3379482/142/21.12.2022, astfel încât, se observă o scădere a numărului de solicitări, cu aproximativ 81%, față de anul 2022, după cum este evidențiat în graficul de mai jos:



1.4. Prelucrarea datelor personale

Furnizarea datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor este reglementată de O.U.G. nr. 97/2005, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de prevederile **Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**

În cursul anului 2023, la nivelul municipiului București, au fost verificate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor pentru care s-au furnizat date, respectiv, pentru M.A.I., M.Ap.N., alte ministere, agenți economici și persoane fizice.

1.5. Activitatea de lucru cu publicul

În cursul anului 2023, activitatea de lucru cu publicul ale celor 6 Servicii Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor, s-a desfășurat fără evenimente majore, termenul pentru eliberarea actelor de identitate fiind de maxim 30 zile lucrătoare, cu excepția solicitărilor care necesită verificări suplimentare.

De asemenea, au fost demarate inițiative de modernizare a condițiilor de lucru cu publicul, fiind inaugurat noul sediu al D.E.P. Sector 3 din Mun. București, str. Nerva Traian nr.1, Sector 3 și cele 3 sedii ale D.L.E.P. Sector 6 din Mun. București, B-dul Drumul Taberei nr.18, B-dul Iuliu Maniu nr. 19 și Calea Giulești nr. 125.

1.6. Concluzii

Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2023, putem să concluzionăm că obiectivele specifice ale Direcției de Evidență a Persoanelor au fost îndeplinite, urmând ca și pe parcursul activităților viitoare să fie puse în aplicare prevederile legale din domeniul evidenței persoanelor și stare civilă, în scopul creșterii eficienței activităților desfășurate, identificarea neregulilor și stabilirea măsurilor de eliminare a acestora.

2. Activități desfășurate la nivelul Direcției de Stare Civilă

2.1 Modul de îndeplinire a atribuțiilor pe linie de stare civilă de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București - Direcția de Stare Civilă.

Potrivit importanței deosebite acordate activității de stare civilă, ca unul din principalele atribute ale autorității administrației publice locale care se realizează atât în interesul statului, cât și al protecției drepturilor personale ale cetățenilor, în conformitate cu dispozițiile legale, Direcția de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, prin Serviciul Îndrumare și Control, a îndrumat, coordonat și controlat activitatea de stare civilă desfășurată la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, municipiului București, urmărindu-se modul în care ofițerii de stare civilă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin potrivit Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, modificată și completată ulterior.

În cursul anului 2023, Direcția de Stare Civilă și-a desfășurat activitatea cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, modificată și completată ulterior, precum și cu punerea în aplicare în mod unitar la nivelul D.G.E.P.M.B. și a S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, a recomandărilor transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.

Direcția de Stare Civilă, conform atribuțiilor a efectuat controale tematice metodologice pe linie de fond și evidență și gestiune a certificatelor/ extraselor multilingve ale actelor de stare civilă la structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, conform planificării anuale aprobate de conducerea Primăriei Municipiului București și a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, prilej cu care s-au urmărit aspectele de fond referitoare la modul de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă (nașterea, căsătoria, decesul, desfacerea căsătoriei, schimbarea numelui, modificări ale statutului civil), modul de completare a certificatelor de stare civilă, modul de transmitere a comunicărilor de mențiuni către structura de stare civilă competentă, a actelor de identitate ale persoanelor decedate, a comunicărilor de naștere și a celor de modificare către structurile de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, precum și a altor activități specifice desfășurate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

Principalele activități desfășurate de către Direcția de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt:

- organizează îndrumarea și controlul metodologic a activității de stare civilă desfășurate de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 și dispune măsuri privind conservarea și securitatea documentelor de stare civilă;
- verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, modul de eliberare și gestiunea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor prevăzute de metodologia specifică, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;
- organizează instruirea de pregătire profesională a personalului structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6;
- întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor și comunică data și locul desfășurării acestora Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
- sesizează Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate, efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primărie, în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea;
- formulează puncte de vedere la solicitarea S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.
- analizează lunar/trimestrial/semestrial/anual activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, precum și a personalului din cadrul Direcției de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P.M.B., după caz;
- păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă - exemplarul II, înaintate de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 și de către misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României;

- efectuează mențiuni în actele de stare civilă - exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;
- eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce sunt în păstrare în arhiva proprie, la cererea autorităților publice în condițiile prevăzute de lege;
- analizează și aprobă/respinge cererile de înscriere a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente, primite de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
- verifică și păstrează dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și formulează propuneri de admitere sau respingere a cererii, care sunt înaintate Primarului General în vederea emiterii dispoziției;
- analizează și avizează, întocmește referatele de specialitate și avizează/respinge, după caz, cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- analizează și avizează/respinge după caz, cererile de înregistrare tardivă a nașterii, transmise de către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, atunci când declarația de naștere a fost făcută după trecerea unui an de la data nașterii;
- analizează și aprobă cererile cu privire la înscrierea mențiunii de schimbare a numelui de familie și/sau a prenumelui persoanei, pe actele de stare civilă ale copiilor cu vârsta de peste 18 ani;
- solicită și atribuie coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al Municipiului București, în cazul cetățenilor români cu domiciliul în străinătate cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. ca urmare a nașteri/transcrieri/înscrieri;
- analizează și avizează/respinge cererile privind modificarea codurilor numerice personale atribuite sau înscrise greșit.

De asemenea, personalul cu atribuții de conducere al Direcției de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, a acordat o atenție deosebită relaționării cu publicul, preluând spre rezolvare cazurile ce nu au putut fi soluționate în mod curent de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

2.2 Modul de îndeplinire a atribuțiilor pe linie de stare civilă de către structura de stare civilă din cadrul Serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiul București:

► Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

Anul 2023 a reprezentat pentru Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, un an al continuării eforturilor începute în anii precedenți, în încercarea de a asigura cetățenilor, pe linia desfășurării activității de evidență persoanelor și stare civilă, servicii profesionale, activități în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în conformitate cu legea.

Întreaga activitate a Direcției Publice de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 a avut ca scop asigurarea unui climat profesionist și deschis către, și aproape de cetățean, asigurarea unor servicii de calitate, transparente și fundamentate pe aplicarea cu consecvență a prevederilor legale în domeniu.

Scopul Direcției Publice de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă precum și de eliberarea documentelor în sistem de ghișeu unic.

Pentru a răspunde acestor nevoi concrete, s-au întocmit planuri de activități anuale și trimestriale, în care au fost incluse pe categorii de personal responsabilități concrete, urmărindu-se implicarea întregului personal în îndeplinirea acestora. Sarcinile lunare ale formațiunii regăsite în planurile de măsuri și activități, au fost urmărite și îndeplinite punct cu punct, întocmindu-se materiale de analiză cu privire la activitățile desfășurate de lucrătorii direcției și stadiul îndeplinirii acestora pe etape de referință.

Personalul cu atribuții de conducere al Direcției Publice de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, a acordat o atenție deosebită relaționării cu publicul, preluând spre rezolvare acele cazuri ce nu au putut fi soluționate în mod normal la ghișeu unic. A fost identificat personalul care posedă abilități de relaționare și a fost întocmită o planificare riguroasă care să răspundă nevoilor și pretențiilor de informare și relaționare cu cetățeanul. S-au efectuat instruirii periodice ale lucrătorilor privind ținuta și

comportamentul în relația cu cetățenii, solitudinea, tactul și acordarea sprijinului necesar soluționării cererilor și petițiilor în conformitate cu prevederile legale. Deși activitatea s-a desfășurat cu personal redus numeric, s-au depus eforturi pentru identificarea căilor de îmbunătățire a activității de relații cu cetățeanul, de cunoaștere a problemelor specifice din zona de responsabilitate, de rezolvare în timp oportun a solicitărilor pe linia evidenței persoanei și a stării civile.

Structura de stare civilă, conform atribuțiilor speciale soluționează cererile cetățenilor români din străinătate, iar potrivit inventarelor constituite la nivelul tuturor actelor de stare civilă transmise spre arhivare instituției de către reprezentanțele diplomatice ale României în străinătate, se constată în continuare o creștere substanțială a acestora. Serviciul file consulare constituit la nivelul Direcției Publice de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 face eforturi considerabile pentru gestionarea acestor categorii de documente.

Principalele obiective ale Direcției Publice de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au fost realizate prin participarea directă a polițiștilor și al funcționarilor publici din cadrul direcției, cu sprijinul conducerii care a susținut constant direcția din punct de vedere logistic, prin înlocuirea tehnicii de calcul învechite și modernizarea spațiilor destinate lucrului cu publicul.

► Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

În cursul anului 2023, activitatea Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă sector 2 s-a desfășurat în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă pe linie de stare civilă, a radiogramelor/instrucțiunilor/metodologiilor D.G.E.P. și cu Planul de acțiuni elaborat la nivelul direcției.

Activitatea personalului Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă sector 2 a avut ca scop deservirea operativă și la un nivel corespunzător a tuturor cetățenilor și instituțiilor care s-au adresat cu diverse cereri, acestea fiind rezolvate operativ, în conformitate cu prevederile legale, nefiind semnalate aspecte negative. În acest sens sunt funcționale 4 aplicații pentru programări on-line.

Pentru asigurarea unui caracter dinamic și operativ al activității desfășurate s-a urmărit în principal respectarea programului de lucru cu publicul, reducerea timpului de așteptare a cetățeanului la ghișeu, evitarea aglomerării prin distribuirea de bonuri de ordine, soluționarea cu promptitudine a cererilor cetățenilor, scurtarea timpului de rezolvare a tuturor categoriilor de lucrări adresate instituției, asigurând un grad ridicat al performanței profesionale a angajaților și menținerea standardelor de calitate stabilite la nivelul Primăriei sectorului 2.

Un alt obiectiv l-a constituit buna colaborare cu direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei sector 2 și a Consiliului Local sector 2, astfel încât să se scurteze timpul de răspuns la solicitările acestora.

De asemenea, au fost revizuite 4 proceduri de lucru ale direcției, conform noilor modificări legislative intervenite în activitatea de stare civilă.

► Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3

Direcția Evidența Persoanelor sector 3 și-a îndeplinit atribuțiile pe linie de stare civilă în conformitate cu dispozițiile Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare, a legislației în vigoare și a radiogramelor/instrucțiunilor/metodologiilor D.G.E.P.

► Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4

Atribuțiile pe linie de stare civilă au fost îndeplinite în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români, completată ulterior, a Hotărârii Guvernului României nr. 801/2016 pentru stabilirea procedurilor de colectare și ștergere a datelor cu caracter personal cu identitate declarată, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și evidența persoanelor, cu modificările ulterioare, a Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și a îndrumărilor/radiogramelor D.G.E.P.

► Direcția Generală Evidența Persoanelor - Sector 5

În anul 2023 activitatea Direcției Generale Evidența Persoanelor Sector 5 s-a axat pe îndeplinirea atribuțiilor conform prevederilor legale în domeniu și a regulamentelor aplicabile, având în vedere derularea cu promptitudine, corectitudine, obiectivitate și profesionalism a activităților curente.

Având în vedere importanța deosebită acordată activității de stare civilă, ca unul din principalele atribute ale autorității administrației publice locale care se realizează, atât în interesul statului, cât și în interesul protecției drepturilor personale ale cetățenilor, în conformitate cu dispozițiile legale, Direcția Generală Evidența Persoanelor Sector 5, prin ofițerii de stare civilă, a îndeplinit atribuțiile ce le revin potrivit dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 278/2009 privind Codul Civil, republicată, ale Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

► Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6

Modul de îndeplinire a atribuțiilor pe linie de stare civilă de către structura de stare civilă din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a Sectorului 6 – Municipiul București a fost realizat prin îndeplinirea cu promptitudine a atribuțiilor de serviciu, de către salariați, conform fișei postului, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 278/2009 privind Codul Civil, republicat.

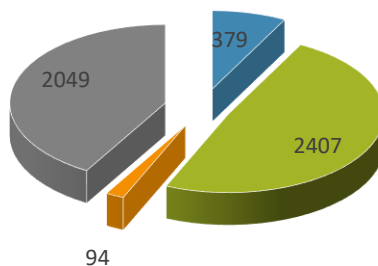
2.3 Activitatea desfășurată de către Direcția de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București

În anul 2023, Direcția de Stare Civilă a efectuat 6 controale tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă asupra activității desfășurate de către structurile de stare civilă ale sectoarelor 1, 2, 3, 4, 5 și 6 și 13 controale tematice metodologice pe linie de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, după cum urmează: 3 controale la sectorul 1 și câte 2 controale la sectoarele 2, 3, 4, 5 și 6, pentru care s-au întocmit procese verbale de constatare, acestea au fost înaintate șefilor instituțiilor controlate și primarilor în subordinea cărora își desfășoară activitatea.

În urma controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă asupra activității desfășurate s-au identificat 379 deficiențe din care 94 (24,8%) deficiențe au fost remediate în timpul controlului și s-au dispus 81 măsuri pentru îndreptarea deficiențelor.

Comparativ cu anul 2022, deficiențele identificate și remediate în timpul controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă se prezintă astfel:

Controale tematice metodologice pe linie de fond și evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă



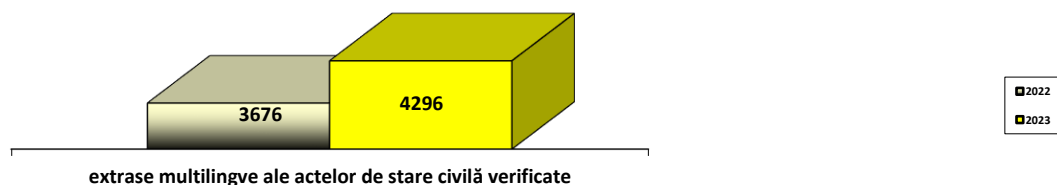
- 2023 deficiențe identificate
- 2022 deficiențe identificate
- 2023 deficiențe remediate
- 2022 deficiențe remediate

Astfel, se constată o îmbunătățire a activității de stare civilă desfășurată de către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1 – 6 ale municipiului București sub coordonarea Direcției de Stare Civilă prin scăderea cu 84% a deficiențelor identificate și cu 95,4 % a deficiențelor remediate în timpul controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă.

Totodată, în timpul controlului tematic metodologic pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă s-au desfășurat următoarele activități:

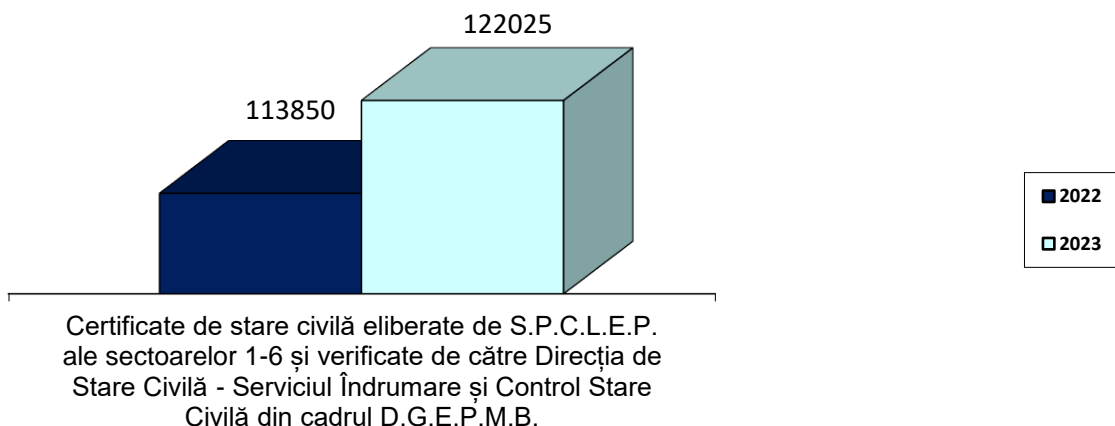
Verificarea cererilor de eliberare a certificatelor de stare civilă înregistrate la S.P.C.L.E.P. S 1-6	Verificarea cererilor de eliberare a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă înregistrate la S.P.C.L.E.P. S 1-6	Eliminarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă retrase de la cetățeni	Eliminarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă completate greșit de către S.P.C.L.E.P S1-6	Eliminarea/ Distrugerea fișelor extraselor multilingve ale actelor de stare civilă	Eliminarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă completat eși neridicate de solicitanți	Eliminarea certificatelor de stare civilă completate greșit de către S.P.C.L.E.P S1-6	Eliminarea certificatelor de stare civilă completate și neridicate de solicitanți	Eliminarea/ Distrugerea certificatelor de stare civilă retrase de la cetățeni	Eliminarea cotoarelor certificatelor de stare civilă eliberate de către S.P.C.L.E.P. S1-6
74575	4296	78	240	3739	16	1597	104	35162	7012

Comparativ cu anul 2022, în timpul controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, Direcția de Stare Civilă a verificat cu 17% mai multe extrasele multilingve ale actelor de stare civilă eliberate de către structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6:



În urma controalelor tematice metodologice cu privire la evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă s-a verificat modul de eliberare a 122025 certificate de stare civilă, s-au identificat 125 deficiențe din care 74 au fost remediate în timpul controlului și s-au dispus 25 măsuri pentru îndreptarea deficiențelor.

Comparativ cu anul 2022, certificatele de stare civilă eliberate și verificate în timpul controalelor tematice metodologice privind evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă se prezintă după cum urmează:



Astfel, se constată o creștere de 7% a certificatelor de stare civilă eliberate și verificate în timpul controalelor tematice metodologice privind evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă.

De asemenea, în timpul controalelor tematice metodologice privind evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă s-au desfășurat următoarele activități:

Verificarea cererilor de eliberare a certificatelor de stare civilă înregistrate la S.P.C.L.E.P. S 1-6	Eliminarea certificatelor de stare civilă completate greșit de către S.P.C.L.E.P. S1-6	Eliminarea certificatelor de stare civilă completate și neridicate de solicitanți	Total activități desfășurate cu ocazia controalelor tematice metodologice cu privire la evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă
122025	2981	135	125141

Comparativ cu anul 2022, numărul activităților desfășurate la controalele tematice metodologice pe linie de evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă a crescut cu 4%.

Situația se prezintă astfel:

Activități desfășurate în timpul controalelor tematice metodologice pe linie de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă



Cu ocazia controalelor, s-au efectuat 12 instruirii tematice metodologice având ca teme „Anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea

acestora” și „Modificări legislative privind încheierea căsătoriei”, la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, ocazie cu care, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) lit. a) din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr. 64/26.01.2011, cu modificările și completările ulterioare, au fost prelucrați lucrătorii cu responsabilități pe linie de stare civilă din cadrul structurilor de stare civilă ale Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor sus-menționate. În urma instruirilor tematiche metodologice s-au întocmit 12 procese verbale, iar câte un exemplar a fost înmănat fiecărei instituții ai căror ofițeri de stare civilă au fost prelucrați.

În conformitate cu prevederile adresei nr. 3386028/09.03.2022 a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și pe baza Planului de control aprobat de Directorul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București, s-au organizat și efectuat 6 întâlniri între reprezentanții Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București, ai Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6 și ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, în vederea clarificării situațiilor pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a asistaților și a minorilor instituționalizați în unitățile de protecție socială de pe raza de competență a acestora, în urma cărora s-au întocmit note de constatare.

Notele de constatare cuprinzând aspectele rezultate din întâlnirile efectuate cu reprezentanții Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6, au fost transmise Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6 și Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) lit. h) din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64 din 26 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare, un reprezentant al Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă a participat la 1 concurs pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul D.P.E.P.S.C. sector 2.

Totodată, s-a asigurat instruirea persoanelor nou încadrate la structurile de stare civilă din cadrul D.P.E.P.S.C. sector 2 și D.L.E.P. sector 6 și s-au întocmit 2 procese verbale în acest sens, conform prevederilor art. 9 alin. (1) lit. a) din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64 din 26 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția de Stare Civilă a organizat și efectuat 2 Convocări profesionale de lucru respectiv, la prima convocare au participat reprezentanți ai Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și ai S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, iar la cea de-a doua convocare organizată în comun cu Direcția de Evidență a Persoanelor au participat reprezentanți ai Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, ai Direcției Anticorupție pentru municipiul București și județul Ilfov și ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, fiind efectuat astfel și un instructaj pe linie de combaterea corupției. Precizăm că pentru buna desfășurare a celor două evenimente instituția noastră a întocmit și transmis invitațiile instituțiilor participante, a întocmit agenda de lucru și materialele ce au fost prezentate în timpul convocărilor și a întocmit minutele ședințelor.

Totodată, reprezentanți ai Direcției de Stare Civilă au participat la Convocarea Profesională trimestrială organizată de către Direcția de Evidență a Persoanelor, alături de reprezentanți ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor sectoarele 1-6 ale municipiului București, în cadrul căreia s-au purtat discuții cu privire la modul de soluționare a unor spețe atipice, îndrumări cu privire la modificări legislative, precum și aspecte deosebite întâlnite în activitatea curentă.

Direcția de Stare Civilă a primit 456 situații de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, a centralizat și transmis 76 situații Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor după cum urmează:

a) lunar:

- Statistica principalilor indicatori pe linie de stare civilă (Anexa 1);
- Situațiile privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț, precum și extrasele pentru uz oficial de pe actele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț (anexa 2);
- Statistica privind căsătoriile mixte (Anexa 3);
- Situația formularelor standard multilingve;

- Situația extraselor multilingve (Anexa 8);
- b) trimestrial:*
- Numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române (anexa nr. 4);
- Analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, centre maternale, minori și majori, (însoțită de anexa nr. 5, anexa nr. 6 și a analizei privind numărul de acte de naștere întocmite, precum și a numărului de certificate medicale constatatoare ale născutului viu eliberate de maternitățile de pe raza de competență);
- Situația nominală a copiilor din sistemul de protecție socială nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor la sfârșitul tr.III.2022 și sfârșitul tr.I.2023.

c) semestrial:

- Sinteza activității desfășurată pe linie de stare civilă, însoțită de anexa nr.7,
- Situația privind actele de deces inoperabile în R.N.E.P.

d) anual:

- Situația unităților sanitare și de protecție socială de pe raza de competență a Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.
- Evaluarea activității de stare civilă desfășurată la nivelul Direcției de Stare Civilă a municipiului București și a structurii de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

Totodată, Direcția de Stare Civilă a primit 72 Situații privind certificatele de divorț emise ca urmare a procedurii de divorț pe cale administrativă (Anexa 9) de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, a centralizat și întocmit 12 referate de clasare.

În perioada de referință s-au primit 216 tabele cu persoane decedate de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București, acestea au fost transmise cu adresă de înaintare Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București în vederea monitorizării actualizării corecte a Registrului Național de Evidență a Persoanelor.

De asemenea, Direcția de Stare Civilă a primit 72 Situații privind actele de naștere, căsătorie și deces transcrise conform dispozițiilor art. 41 alin. 7 și 8 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, defalcată pe țări (Rep. Moldova, Ucraina și alte țări) de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, iar funcționarii Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă, a centralizat și transmis 12 situații Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București.

Direcția de Stare Civilă a centralizat/întocmit, după caz 2 situații pe care le-a transmis Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor după cum urmează:

- Situația statistică a activităților realizate ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului.
- Programul de desfășurare a convocărilor pe linie de stare civilă pentru anul următor.

În perioada analizată, Direcția de Stare Civilă a întocmit și transmis Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București următoarele:

- 12 rapoarte de activitate ale Direcției de Stare civilă corespunzătoare fiecărei luni.
- 4 Planuri de activități ale Direcției de Stare Civilă, aferente fiecărui trimestru.
- 2 Planuri de activități ale Direcției de Stare Civilă, aferente fiecărui semestru.
- 1 Plan de măsuri și acțiuni al Direcției de Stare Civilă aferent anului următor.
- 4 Analize de evaluare a activităților desfășurate la nivelul Direcției de Stare Civilă, însoțită de situația statistică cu principalii indicatori, aferente fiecărui trimestru.
- 2 Analize de evaluare a activităților desfășurate la nivelul Direcției de Stare Civilă, însoțită de situația statistică cu principalii indicatori, aferente fiecărui semestru.
- 1 Analiză de evaluare a activităților desfășurate de către Direcția de stare civilă aferentă anului anterior.

Direcția de Stare Civilă a întocmit și transmis Serviciului Relații Publice din cadrul D.G.E.P.M.B., Raportul de activitate al D.S.C. pentru a fi centralizat la nivelul D.G.E.P.M.B. și ulterior transmis la Primăria Municipiului București.

În perioada analizată s-a întocmit Graficul controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și Planificarea instruirilor tematice metodologice, ce se vor desfășura în anul 2024 la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București și s-au transmis spre avizare/aprobare Secretarului General/Primarului General al Municipiului București. Ulterior acestea au fost transmise spre informare în baza adreselor de înaintare S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 și D.G.E.P.

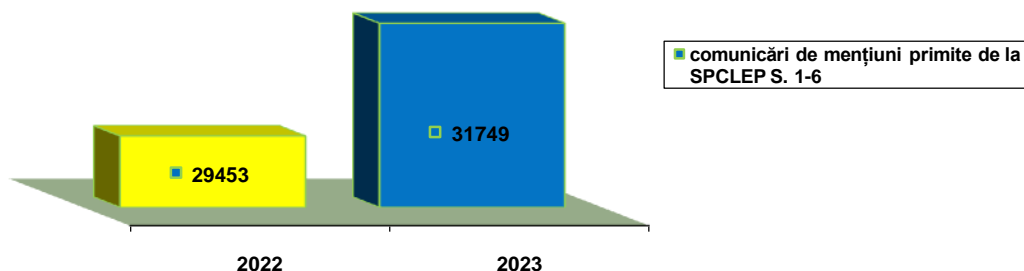
Funcționarii din cadrul Direcției de Stare Civilă au întocmit Planul întâlnirilor de lucru și Graficul privind planificarea întâlnirilor de lucru ce se vor desfășura pe anul 2024, de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București împreună cu Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București la Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, pentru a se stabili modul de colaborare a S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 cu D.G.A.S.P.C. ale sectoarelor 1-6, în ceea ce privește punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a asistaților și minorilor instituționalizați și s-a transmis la D.G.E.P., la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 și la D.G.A.S.P.C. ale sectoarelor 1-6.

De asemenea, Direcția de Stare Civilă a primit de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și a distribuit Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, listele de coduri numerice personale precalculate pe anul 2024, conform art. 9 alin. (1) lit. k) din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64 din 26 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea prevenirii abandonului nou-născutului în maternități și spitale, precum și pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a copiilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială, instituția noastră a solicitat S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, planificarea trimestrială a întâlnirilor la unitățile sanitare, precum și la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6, de pe raza acestora de competență, pentru anul 2024.

Direcția de Stare Civilă a primit de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, 31749 comunicări de mențiuni.

Comparativ cu anul 2022, situația se prezintă astfel:



În perioada analizată, se poate constata o creștere de 7,8% a comunicărilor de mențiuni primite de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1 – 6 ale municipiului București în vederea înscrierii mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul II.

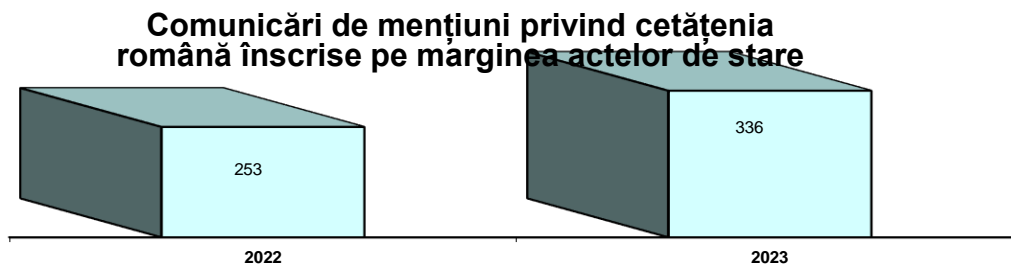
Răspunzând solicitărilor instituțiilor abilitate, au fost efectuate 6275 verificări la structurile de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor, în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor și/sau în evidența manuală, s-au identificat și comunicat 2434 extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă.

Direcția de Stare Civilă a primit 11 de certificatele de divorț transmise de notarii publici, acestea au fost înregistrate în registrul de intrare-ieșire și s-au întocmit 22 adrese reprezentând răspunsul către notari și redirecționarea către exemplarul I al actului de căsătorie.

S-au primit de la D.G.E.P. comunicări privind cetățenia română, s-au înregistrat în registrul de intrare-ieșire a corespondenței ordinare, s-au întocmit adrese de solicitare pentru transmiterea registrelor de stare civilă din arhiva proprie, s-au primit registrele de stare civilă și s-au clasat comunicările la actele

de stare civilă ce vizau persoanele în cauză, s-au înscris 336 mențiunile privind cetățenia română pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul II, s-au transmis comunicările la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 competente în vederea înscrierii pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul I și s-a completat în registrul de intrare-ieșire a corespondenței ordinare rubrica privind modul de soluționare a acestora.

Comparativ cu anul 2022, situația se prezintă astfel:



Astfel se constată o creștere de 33% a numărului mențiunilor privind cetățenia înscrise pe marginea actelor de stare civilă exemplarul II, în anul 2023.

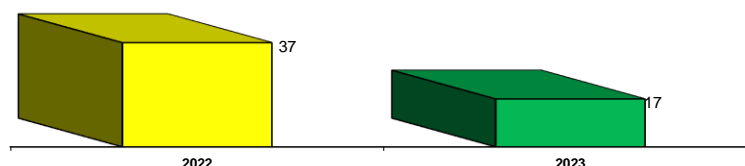
În perioada analizată, au fost copiate, după exemplarul I, 94 acte de stare civilă în registrul de stare civilă, exemplarul II, respectându-se în acest sens legislația de specialitate.

În vederea soluționării unor lucrări primite în cadrul Serviciului Mențiuni Stare Civilă au fost întocmite 71 adrese de solicitare a registrelor de stare civilă din fondul arhivistic propriu, aflate în păstrarea S.C. STEFADINA COMSERV S.R.L..

Au fost preluate pe bază de proces-verbal 352 registre de stare civilă și opise alfabetice ex. II întocmite de către structurile de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București și 876 registre de stare civilă și opise alfabetice ex. II de la Ministerul Afacerilor Externe, Direcția Generală Afaceri Consulare.

Direcția de Stare Civilă a primit spre soluționare în perioada analizată, 328 dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă, acestea s-au adăugat celor rămase în lucru din perioada anterioară, a soluționat 326 dosare, 17 dosare au fost restituite Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 – 6 ale municipiului București în vederea completării cu actele necesare soluționării sau pentru alte verificări impuse de spețele în cauză.

Dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă restituite



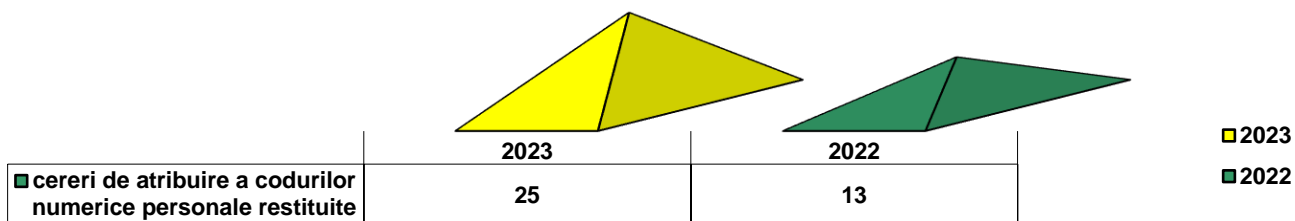
Comparativ cu anul 2022, se constată o scădere cu 54% a numărului dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă restituite S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, în anul 2023.

Direcția de Stare Civilă în perioada analizată, a primit, analizat și soluționat 1 dosar de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă și 3 dosare de reconstituire a unui act de stare civilă, iar 1 dosar de reconstituire este în curs de soluționare.

Totodată, în anul 2023, Direcției de Stare Civilă i-au fost repartizate 42 dosare de înregistrare tardivă a nașterii, ce s-au adăugat celor rămase în lucru din perioada anterioară, s-au avizat 35 dosare de înregistrare tardivă a nașterii, iar 5 au fost restituite Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor sectoarelor 1 -6, în vederea completării cu actele necesare soluționării sau pentru alte verificări impuse de spețele în cauză.

În perioada de referință, s-au înregistrat 389 cereri pentru atribuirea codurilor numerice personale cetățenilor români cu domiciliul în străinătate în vederea înscrierii acestora pe certificatele de stare civilă,

s-au soluționat 364 cereri pentru atribuirea codurilor numerice personale în vederea înscrierii acestora pe certificatele de stare civilă și s-au restituit 25 cereri pentru atribuirea codurilor numerice personale.



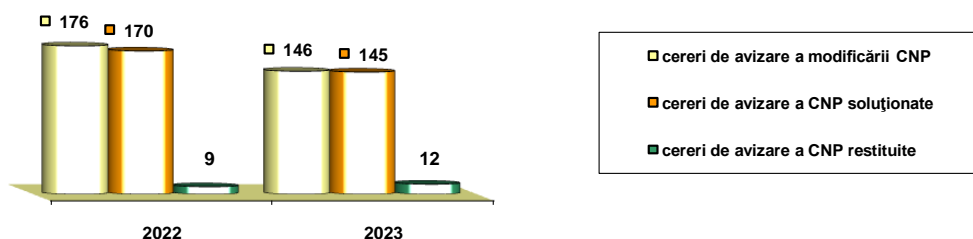
În perioada analizată se poate constata o creștere cu 92% a cererilor pentru atribuirea codurilor numerice personale restituite persoanelor solicitante în vederea completării cu documentele necesare soluționării.

De asemenea, s-au clasat 346 cereri, urmare a înscrierii C.N.P. pe certificatele de stare civilă originale prezentate de petenți.

Soluționarea acestor cereri a necesitat verificări la structurile de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, la Direcția Generală de Pașapoarte, în S.N.I.E.P. și în evidența manuală, s-au transmis comunicări în vederea operării codurilor numerice personale pe marginea actelor de stare civilă și în S.N.I.E.P. și ulterior, au fost înscrise C.N.P. – urile acordate în certificatele de stare civilă ale petenților.

Direcția de Stare Civilă a primit de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, 146 cereri pentru avizarea modificării codului numeric personal, potrivit noilor reglementări intervenite în legislația de specialitate, a soluționat și avizat 145 procese-verbale de constatare a atribuirii eronate a codului numeric personal, din care s-au restituit 12 procese-verbale de constatare a atribuirii eronate a codului numeric personal, în vederea întocmirii acestora în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Comparativ cu anul 2022, situația se prezintă astfel:



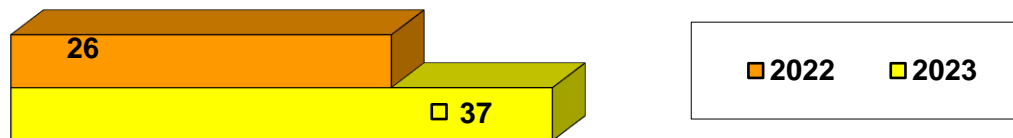
În perioada analizată, se poate constata o creștere cu 33% a cererilor de avizare a modificării codului numeric personal restituite Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București, în vederea completării cu documentele necesare soluționării acestora sau pentru alte verificări impuse de spețele în cauză.

În vederea soluționării unor cereri, dosare, adrese înregistrate la Direcția de Stare Civilă, s-au efectuat 7200 interogări/verificări în R.N.E.P./R.E.N.-F.E.C. iar rezultatul acestora s-a comunicat pentru fiecare solicitare în parte, întocmindu-se note de verificare.

Direcția de Stare Civilă a primit de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, în perioada de referință 9007 cereri de înscriere a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente, însoțite de documentele primare, s-au înregistrat în registrul de intrare-ieșire a corespondenței ordinare, s-au analizat documentele și s-au soluționat 9849 cereri.

La solicitarea S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, Direcția de Stare Civilă a efectuat verificări ale documentelor care au constituit solicitările, a studiat legislația specifică, a efectuat verificări în evidențele specifice activității, a efectuat corespondență cu alte instituții și a întocmit răspunsuri către instituția solicitantă constând în emiterea a 37 puncte de vedere.

Comparativ cu anul 2022, situația punctelor de vedere se prezintă astfel:



Astfel, în anul 2023 se constată o creștere de 42,3% a punctelor de vedere formulate.

În perioada de referință, s-au prelucrat 127 radiograme/îndrumări transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu personalul Direcției de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București și s-au transmis Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București spre a fi prelucrate și însușite de către întregul personal cu atribuții de stare civilă.

De asemenea, Direcției de Stare Civilă i s-au repartizat și a soluționat 424 petiții, 582 lucrări reprezentând solicitări cu caracter general ale petenților, precum și 62 solicitări de informații de interes public, pentru care s-au efectuat verificări ale documentelor care au constituit solicitările, s-a studiat legislația specifică, s-au efectuat verificări în evidențele specifice activității, s-au efectuat corespondență cu alte instituții și s-au întocmit răspunsuri către solicitanți.

Comparativ cu anul 2022, situația se prezintă astfel:



Astfel, în anul 2023 se constată o creștere de 33% a numărului de petiții primite și soluționate.

2.4 Activitatea desfășurată pe linie de stare civilă de către structura de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6:

În cursul anului 2023, la nivelul municipiului București s-au întocmit 140884 acte de stare civilă și s-au eliberat 185753 certificate de stare civilă.

An	Acte stare civilă înregistrate				Certificate eliberate			
	Nașteri	Căsătorii	Decese	Total	Nașteri	Căsătorii	Decese	Total
2023	89265	26207	25412	140884	120672	35455	29626	185753
2022	87284	26383	27201	140868	120624	35826	31758	188208

La nivelul municipiului București, prin Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 și prin Direcția de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P.M.B., s-au întocmit:

AN	Acțiuni în instanță			Sentințe emise	Înregistrări tardive				Rectificări	Reconstituiri	Întocmire ulterioară a actului	Transcrieri				Dosare SNCA	Mențiuni de SNCA intervenite în străinătate	Căsătorii mixte desfăcute prin divorț, anulate sau care au încetat prin decesul soțului/ soției	Nr. Cereri depuse în aplicarea Art.41 alin.7	Nr. Cereri depuse în aplicarea Art.41 alin.8	Alte cazuri
	Anulări	Completări	Declararea morții		Avize							Nș	Cs	Dc	Total						
					30 zile-1an	1 an-14 ani	14ani-18 ani	Peste 18 ani													
2023	61	2	5	1	391	32	3	6	769	5	3	63511	17697	570	81778	274	745	258	62813	764	0
2022	35	0	3	1	361	30	6	8	773	6	2	60561	17795	817	79173	304	665	211	51540	3131	1

Se constată o creștere de 21,9 % a numărului cererilor de transcriere depuse în aplicarea art. 41, alin. 7 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

► Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

În perioada de analiză, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă sector 1 a înregistrat 62493 acte de stare civilă, respectiv 45768 acte de naștere din care 28600 acte de naștere transcrise, 10296 acte de căsătorie din care 9022 acte de căsătorie transcrise, 6429 acte de deces din care 135 acte de deces transcrise. Totodată, au fost completate și eliberate 80059 certificate de stare civilă, din care 58721 certificate de naștere, 13976 certificate de căsătorie, 7362 certificate de deces.

De asemenea, au fost operate 11237 mențiuni pe marginea actelor de stare civilă, rămânând neoperate 2669 mențiuni de stare civilă. Din totalul mențiunilor înscrise, 124 privesc cetățenia română.

Totodată, în perioada analizată, au fost întocmite și eliberate 2006 extrase multilingve, din care 1562 extrase multilingve de naștere, 437 extrase multilingve de căsătorie, 27 extrase multilingve de deces, precum și 2 formulare standard multilingve pentru un certificat de naștere și un certificat de căsătorie.

Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă sector 1, a întocmit și eliberat 22 certificate de divorț pe cale administrativă, totodată a înscris în baza certificatelor de divorț întocmite de notarii publici, 407 mențiuni de divorț, pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul I și le-a transmis S.P.C.L.E.P., Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București pentru a fi înscrise pe exemplarul I, respectiv exemplarul II al actelor de stare civilă ale titularilor, după caz.

În perioada analizată ofițerii de stare civilă au afișat prin extras 1169 publicații ale declarațiilor de căsătorie, atât la avizier, cât și pe siteul instituției, și au transmis spre afișare 857 declarații de căsătorie la sediul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau al primăriei unde celălalt soț își are domiciliul sau reședința.

În anul 2023, D.P.E.P.S.C. sector 1 a primit și soluționat 668 cereri de eliberare a dovezilor de celibat și s-au întocmit și transmis Direcției de Statistică 57082 buletine statistice.

Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă sector 1, a primit de la Direcția Consulară, în vederea arhivării și înregistrării 74437 file consulare, din care 60188 file naștere, 13144 file căsătorie, 1105 file deces pentru care au fost întocmite și expediate comunicări de naștere la formațiunile de evidență a persoanei.

Totodată, în perioada analizată, Serviciul acte înregistrate la Misiunile Diplomatice ale României în străinătate din cadrul D.P.E.P.S.C. sector 1 a întocmit și expediat 21882 comunicări de naștere la formațiunile de evidență a persoanei în vederea actualizării Registrului Național pentru Evidență a Persoanelor.

Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă sector 1, a efectuat verificări și a înaintat către Direcția Juridică din cadrul Primăriei Sectorului 1, documentația în vederea promovării unor acțiuni de anulare a actelor/și mențiunilor de stare civilă pentru 54 dosare.

În perioada de referință Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă sector 1 a primit în audiență 454 cetățeni, iar prin registratura generală a Primăriei Sectorului 1 s-au primit și soluționat 707 petiții, atât pe linie de evidență a persoanelor, cât și pe linie de stare civilă.

În perioada analizată au fost efectuate peste 7329 de verificări în Registrul Național de Evidența Persoanelor, la solicitarea instituțiilor statului.

► Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

La structura de stare civilă din cadrul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă a sectorului 2 s-au înregistrat 14866 acte de stare civilă, respectiv 6907 acte de naștere din care 2925 acte de naștere transcrise, 2183 acte de căsătorie din care 563 acte de căsătorie transcrise, 5776 acte de deces din care 97 acte de deces transcrise. Totodată, au fost completate și eliberate 22458 certificate de stare civilă, din care 12299 certificate de naștere, 3434 certificate de căsătorie, 6725 certificate de deces.

De asemenea, au fost operate 14000 mențiuni pe marginea actelor de stare civilă, rămânând neoperate 400 mențiuni de stare civilă. Din totalul mențiunilor înscrise, 38 privesc cetățenia română.

Totodată, în perioada analizată, au fost întocmite și eliberate 514 extrase multilingve, din care 366 extrase multilingve de naștere, 123 extrase multilingve de căsătorie, 25 extrase multilingve de deces, precum și 2 formulare standard multilingve pentru certificate de naștere.

Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă sector 2, a întocmit și eliberat 55 certificate de divorț pe cale administrativă, totodată a înscris în baza certificatelor de divorț întocmite de notarii publici, 505 mențiuni de divorț, pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul I și le-a transmis S.P.C.L.E.P., Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București pentru a fi înscrise pe exemplarul I, respectiv exemplarul II al actelor de stare civilă ale titularilor, după caz.

► Direcția de Evidență Persoanelor Sector 3

La structura de stare civilă din cadrul Direcției de Evidență Persoanelor a sectorului 3 s-au înregistrat 12272 acte de stare civilă, respectiv 5921 acte de naștere din care 5870 acte de naștere transcrise, 3869 acte de căsătorie din care 1972 acte de căsătorie transcrise și 2482 acte de deces din care 121 acte de deces transcrise. Totodată, au fost completate și eliberate 16809 certificate de stare civilă, din care 8858 certificate de naștere, 5076 certificate de căsătorie, 2875 certificate de deces.

De asemenea, au fost operate 5476 mențiuni pe marginea actelor de stare civilă, rămânând neoperate 4625 mențiuni de stare civilă. Din totalul mențiunilor înscrise, privesc 37 cetățenia română.

Totodată, în perioada analizată, au fost întocmite și eliberate 392 extrase multilingve, din care 209 extrase multilingve de naștere, 154 extrase multilingve de căsătorie și 6 extrase multilingve de deces.

Direcția de Evidență Persoanelor sector 3 a întocmit și eliberat 62 certificate de divorț pe cale administrativă, totodată a înscris în baza certificatelor de divorț întocmite de notarii publici, 556 mențiuni de divorț, pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul I și le-a transmis S.P.C.L.E.P., Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București pentru a fi înscrise pe exemplarul I, respectiv exemplarul II al actelor de stare civilă ale titularilor, după caz.

În perioada analizată s-au primit și soluționat 161 cereri de eliberare a dovezilor de celibat, s-au eliberat 6 certificate din care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, s-au înscris, pe marginea actelor de stare civilă, 503 mențiuni privind modificarea statutului civil, produse în străinătate, 29 sentințe civile emise de instanțe din străinătate, recunoscute pe teritoriul României privind desfacerea căsătoriei și adopție, 119 dispoziții ale Primarului sector 3 prin care s-a dispus rectificarea unor acte de stare civilă, precum și 20 mențiuni de ortografiere, completare, anulare, tăgadă a paternității, recunoaștere, încuviințare nume și stabilire a filiației.

Totodată, personalul structurii de stare civilă a respectat procedura de gestionare a registrelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a întocmit situații, statistici, analize, sinteze, rapoarte lunar, trimestrial, semestrial și anual, conform solicitărilor.

► Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4

La structura de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a sectorului 4 s-au înregistrat 12491 acte de stare civilă, respectiv 5720 acte de naștere din care 4214 acte de naștere transcrise, 2664 acte de căsătorie din care 1182 acte de căsătorie transcrise și 4107 acte de deces din care 76 acte de deces transcrise și au fost eliberate 16887 certificate de stare civilă, din care: 8513 certificate de naștere, 3525 certificate de căsătorie și 4849 certificate de deces.

De asemenea, au fost operate 1129 mențiuni pe marginea actelor de stare civilă, rămânând neoperate 26178 mențiuni de stare civilă. Din totalul mențiunilor înscrise, 18 privesc cetățenia română.

Totodată, în perioada analizată, au fost întocmite și eliberate 273 extrase multilingve, din care 172 extrase multilingve de naștere, 86 extrase multilingve de căsătorie și 11 extrase multilingve de deces.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor sector 4 a întocmit și eliberat 39 certificate de divorț pe cale administrativă, totodată a înscris în baza certificatelor de divorț întocmite de notarii publici, 20 de mențiuni de divorț, pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul I și le-a transmis S.P.C.L.E.P., Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București pentru a fi înscrise pe exemplarul I, respectiv exemplarul II al actelor de stare civilă ale titularilor, după caz.

În perioada analizată au fost întocmite 10395 buletine statistice care au fost comunicate Direcției de Statistică, au fost întocmite și expediate mențiuni pentru a fi aplicate pe actele de naștere și/sau căsătorie, s-au întocmit și expediat extrase la Inspectoratul General de Imigrări și D.G.E.P. și a fost înaintată către Direcția Juridică din cadrul D.G.E.P. S4. anexa 23 pentru actele de deces înregistrate.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor sector 4 a întocmit și eliberat 934 extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie, 901 certificate de stare civilă urmare a solicitărilor primite din provincie, 171 de dovezi necesare căsătoriei în străinătate (anexa 9), 50 livrete de familie, a redirecționat 428 de lucrări către alte instituții, a întocmit și expediat solicitări de certificate de stare civilă și dovezi de stare civilă la alte instituții și au primit 446 certificate de stare civilă.

► Direcția Generală Evidența Persoanelor Sector 5

La structura de stare civilă din cadrul Direcției Generale Evidența Persoanelor a sectorului 5 s-au înregistrat 10163 acte de stare civilă, respectiv 3899 acte de naștere din care 1972 acte de naștere transcrise, 1525 acte de căsătorie din care 503 acte de căsătorie transcrise și 4739 acte de deces din care 48 acte de deces transcrise și au fost eliberate 14929 certificate de stare civilă, din care: 7109 certificate de naștere, 2406 certificate de căsătorie și 5414 certificate de deces.

De asemenea, au fost operate 2700 mențiuni pe marginea actelor de stare civilă, rămânând neoperate 7162 mențiuni de stare civilă. Din totalul mențiunilor înscrise, 12 privesc cetățenia română.

Totodată, în perioada analizată, au fost întocmite și eliberate 323 extrase multilingve, din care 223 extrase multilingve de naștere, 63 extrase multilingve de căsătorie și 21 extrase multilingve de deces.

Direcția Generală Evidența Persoanelor sector 5 a întocmit și eliberat 34 certificate de divorț pe cale administrativă, totodată a înscris în baza certificatelor de divorț întocmite de notarii publici, 283 mențiuni de divorț, pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul I și le-a transmis S.P.C.L.E.P., Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București pentru a fi înscrise pe exemplarul I, respectiv exemplarul II al actelor de stare civilă ale titularilor, după caz.

Direcția Generală Evidența Persoanelor sector 5 a întocmit și eliberat 67 livrete de familie, precum și 184 dovezi de stare civilă.

De asemenea, s-au înscris, pe marginea actelor de stare civilă, 2700 mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei.

La solicitarea instituțiilor abilitate au fost identificate acte de stare civilă pentru care s-au întocmit și transmis 1003 extrase pentru uz oficial de pe acestea.

În cursul anului 2022, structura de stare civilă a primit și soluționat 172 petiții/informări, în acest sens s-au efectuat verificări în evidențele specifice activității, s-a studiat legislația în vigoare, s-au efectuat verificări la alte instituții, după caz și s-au întocmit răspunsurile către solicitanți.

► Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6

La structura de stare civilă din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a sectorului 6 s-au înregistrat 28599 acte de stare civilă, respectiv 21050 acte de naștere din care 19930 acte de naștere transcrise, 5670 acte de căsătorie din care 4455 acte de căsătorie transcrise, 1879 acte de deces din care 93 acte de deces transcrise. Totodată, au fost completate și eliberate 34611 certificate de stare civilă, din care: 25172 certificate de naștere, 7038 certificate de căsătorie și 2401 certificate de deces.

De asemenea, au fost operate 8294 mențiuni pe marginea actelor de stare civilă, rămânând neoperate 394 mențiuni de stare civilă. Din totalul mențiunilor înscrise, 48 privesc cetățenia română.

Totodată, în perioada analizată, au fost întocmite și eliberate 401 extrase multilingve, din care 290 extrase multilingve de naștere, 87 extrase multilingve de căsătorie, 4 extrase multilingve de deces, precum și 6 formulare standard multilingve pentru certificate de naștere.

Direcția Locală de Evidență a Persoanelor sector 6 a întocmit și eliberat 66 certificate de divorț pe cale administrativă, totodată a înscris în baza certificatelor de divorț întocmite de notarii publici, 188 mențiuni de divorț, pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul I și le-a transmis S.P.C.L.E.P., Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București pentru a fi înscrise pe exemplarul I, respectiv exemplarul II al actelor de stare civilă ale titularilor, după caz.

2.5 Dificultăți, probleme și alte aspecte ce au generat sincope la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București:

Direcția de Stare Civilă nu s-a confruntat cu dificultăți, probleme care să genereze sincope în buna desfășurare a activității specifice.

Dificultăți, probleme și alte aspecte ce au generat sincope la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6:

► La nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 nu s-au identificat probleme deosebite, însă activitatea este nu numai atipică ci și supradimensionată având în vedere că numai aici se desfășoară operațiuni specifice pentru cetățenii români din străinătate, se păstrează filele consulare întocmite de toate misiunile diplomatice ale României, se efectuează transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate de către cetățenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România. De asemenea, la dimensionarea schemei de personal, la nivelul anului 2010, nu s-a avut în vedere creșterea fulminantă a numărului de cetățeni români aflați în străinătate și care își înregistrează diferitele evenimente la Misiunile Diplomatice și de Carieră ale României în străinătate și totodată nici faptul că pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 funcționează 8 maternități pentru care instituția înregistrează actele de naștere pentru nașterile din cadrul acestor maternități. În prezent posturile direcției sunt ocupate în proporție de 80%.

► La nivelul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 nu au fost identificate dificultăți care să genereze sincope în activitatea serviciului de stare civilă.

► La nivelul Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 nu au fost identificate dificultăți care să genereze sincope în activitatea serviciului de stare civilă.

► La nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 există dificultăți în sensul că serviciul stare civilă se confruntă cu un volum foarte mare de lucrări și o lipsă acută de personal.

► La nivelul Direcției Generale Evidența Persoanelor Sector 5, nu au fost identificate dificultăți care să genereze sincope în activitatea serviciului de stare civilă.

► La nivelul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 nu au fost identificate dificultăți care să genereze sincope în activitatea serviciului de stare civilă.

2.6 Realizări

Direcția de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București:

Direcția de Stare Civilă prin Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă a finalizat toate controalele tematice metodologice pe linie de stare civilă conform graficului anual avizat și aprobat de către conducerea Primăriei Municipiului București, a îndrumat Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București în probleme specifice activității de stare civilă, a asigurat colaborarea și schimbul permanent de informații cu șefii Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu.

Serviciul Mențiuni Stare Civilă a fost supus auditului intern, rezultatul fiind unul pozitiv.

În perioada analizată au fost revizuite o parte din procedurile operaționale de la nivelul Direcției de Stare Civilă și a fost aprobat, conform modificărilor intervenite în legislația de specialitate, Nomenclatorul Arhivistic.

Nu s-au înregistrat abateri disciplinare în rândul lucrătorilor Direcției de Stare Civilă și nu au fost aplicate sancțiuni, reușindu-se menținerea unei atmosfere bune de lucru.

Serviciile din cadrul Direcției de Stare Civilă au inventariat, au întocmit opisul conform Nomenclatorul Arhivistic și au transmis documentația aferentă anilor 2020 și 2021 în vederea arhivării.

Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București:

► Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

Datorită sprijinului primit din partea conducerii Consiliului Local Sector 1 și a Primăriei Sectorului 1, care a susținut în mod constant activitatea D.P.E.P.S.C. Sector 1, din punct de vedere logistic, s-au investit importante sume de bani pentru înlocuirea tehnicii de calcul învechite, precum și în modernizarea spațiilor destinate lucrului cu publicul, astfel încât activitatea să răspundă cerințelor și standardelor actuale. Tot pentru serviciul de stare civilă, a fost amenajată o singură clădire cu intrări separate în care se lucrează cu publicul la serviciile de naștere, decese, duplicate și mențiuni, corespondență. Pe linie de

stare civilă, s-au depus eforturi pentru înregistrarea actelor de deces și eliberarea certificatelor de deces pe loc solicitanților. Aceleași eforturi s-au depus și de către serviciul înregistrării acte de naștere, care au reușit eliberarea certificatelor de naștere în aceeași zi pentru minorii născuți în cele 8 maternități ale Sectorului 1.

► Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

Funcționarii din cadrul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă a sectorului 2 au identificat 3 persoane care figurau în R.N.E.P. cu mențiuni operative, cu ocazia verificărilor efectuate în activitatea curentă, aceștia au întocmit adrese de informare cu privire la cele constatate și le-au înaintat D.G.P.M.B. - Serviciul Investigații Criminale - Biroul Urmări.

În centrul de relații cu publicul din cadrul Primăriei Sector 2 s-a instalat un copiator destinat efectuării de xerocopii pentru cetățenii care se adresează Serviciului Stare Civilă din cadrul D.P.E.P.S.C. sector 2.

Are în derulare procedura privind asigurarea serviciilor de interpretare în limbaj mimico-gestual/limba semnelor române prin intermediul aplicației „Voci pentru Mâini” și aplicația de solicitare on-line a formularului „Anexa 24 - Sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale”. Pentru dosarele de schimbare de nume pe cale administrativă și pentru cererile prin care se solicită înscrierea unor mențiuni de modificare a statutului civil intervenite în străinătate, înregistrate la nivelul direcției și înaintate spre competență soluționare la D.G.E.P.M.B., s-a dispus informarea cetățenilor cu privire la stadiul dosarului, respectiv al lucrării, sens în care s-au transmis 33 informări, respectiv 187 informări.

În cadrul Serviciului Stare Civilă sunt funcționale 4 aplicații pentru programare on-line, respectiv înregistrarea nou-năcuților/eliberarea certificatelor de naștere la cerere, programarea officierilor căsătoriilor, eliberarea certificatelor de deces la cerere și transcrierea certificatelor de naștere/căsătorie pentru cetățenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România.

2.7 Măsurile și propunerile de îmbunătățire a activității:

Măsurile dispuse de Direcția de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. în vederea îmbunătățirii activităților desfășurate:

a) Măsurile

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate, Direcția de Stare Civilă a implementat sistemul de control intern managerial în conformitate cu Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entității publice.

De asemenea, Direcția de Stare Civilă a întocmit „Raportarea Realizărilor Obiectivelor Specifice pe anul 2022” pe care a transmis-o Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București.

La nivelul Direcției de Stare Civilă s-au studiat, în vederea însușirii și punerii în aplicare, Radiograma Serviciului Resurse Umane nr. 22/06.01.2023 privind măsurile ce urmează a fi luate ca urmare a Instrucțiunilor Ministerului Sănătății nr. 161/05.01.2023, Legea pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației centrale, administrației publice locale și al instituțiilor publice pentru modificarea și completarea unor acte normative, Legea pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și Legea nr. 53/2002 privind Codul Muncii.

De asemenea, s-au actualizat fișele de post, s-au întocmit fișele de evaluare a personalului Direcției de Stare Civilă și s-au transmis Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București.

Totodată s-a întocmit Inventarul datelor cu caracter personal la nivelul Direcției de Stare Civilă și s-a prelucrat personalul din subordine.

S-au revizuit Procedurile operaționale de la nivelul Direcției de stare Civilă și au fost luate măsuri de actualizare a Nomenclatorului Arhivistic.

Reprezentanți ai Direcției de Stare Civilă au participat la sesiunile de pregătire profesională privind modalitatea de utilizare și funcționare a S.I.I.E.A.S.C. de către personalul care va desfășura activități de train the trainer.

În perioada analizată, salariații Direcției de Stare Civilă au completat și transmis declarațiile de avere și declarațiile de interes, astfel cum este prevăzut în Legea 176/2020 privind integritatea în exercitarea funcției și demnităților publice pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

Direcția de stare civilă a analizat și centralizat propunerile de modificare a Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, republicată, cu completări și modificări primite de la S.P.C.L.E.P. sectoarele 1-6 ale municipiului București și a transmis D.G.E.P. propunerile de modificare.

De asemenea, s-au făcut propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.E.P.M.B. în ceea ce privește activitatea desfășurată de către Direcția de Stare Civilă.

S-au depus toate eforturile și s-a asigurat colaborarea și schimbul permanent de informații cu șefii Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu.

Nu s-au înregistrat abateri disciplinare în rândul lucrătorilor Direcției de Stare Civilă, respectându-se astfel Regulamentul Intern, precum și legislația în vigoare.

b) Propuneri

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate, atât la nivelul Direcției de Stare Civilă cât și la unitățile îndrumate și controlate de aceasta, este necesar a se avea în vedere ridicarea și diversificarea nivelului cunoștințelor profesionale, studierea și aprofundarea normelor juridice ce reglementează activitatea de stare civilă și specializarea personalului.

Direcția de Stare Civilă va susține în continuare activitatea desfășurată de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la implementarea proiectului „Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă”.

De asemenea, Direcția de Stare Civilă va acorda sprijin de specialitate Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București în cazul unor aspecte atipice ce fac obiectul soluționării cererilor și petițiilor formulate de către cetățeni și va pune accent pe soluționarea cu celeritate a lucrărilor, orientarea către cetățeni, eficientizarea comunicării și a colaborării cu structurile aflate în coordonarea instituției noastre, precum și reducerea birocrăției.

Direcția de Stare Civilă va acorda o atenție deosebită îndrumării și controlului personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București, precum și efectuării instructajelor, instruirilor de pregătire profesională și îndrumării activității acestora.

2.8 Măsuri dispuse și propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6

► Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

a) Măsuri

Pentru a veni în sprijinul cetățenilor, a reducerii birocrăției și îmbunătățirea calității serviciilor față de cetățean, D.P.E.P.S.C. sector 1 a realizat cu sprijinul Primăriei sectorului 1 amenajarea un spațiu în care activitatea de relații cu publicul să se desfășoare în sistem de ghișeu unic la nivelul structurii de stare civilă.

La nivelul direcției s-au organizat puncte de informare și documentare, prin afișare la sediul Direcției de Stare Civilă din B-dul Mareșal Averescu nr.17, unde au fost puse la dispoziția cetățenilor materiale informative cuprinzând documentele necesare eliberării diferitelor categorii de certificate de stare civilă.

b) Propuneri

Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă sector 1 își propune următoarele obiective :

- continuarea pregătirii personalului după un program specific pentru relaționarea corectă și eficientă cu cetățeanul; ridicarea și diversificarea nivelului cunoștințelor profesionale și aprofundarea normelor juridice ce reglementează activitatea de stare civilă și evidența persoanelor și specializarea personalului.

- pregătirea personalului privind informatizarea stării civile.

- managementul specific al cererilor, sesizărilor și reclamațiilor având drept finalitate soluționarea acestora în timp oportun și legal;

- cooperarea între structurile Direcției, cât și din afara acesteia pentru o activitate eficientă, precum și cu Secretariatul General al Primăriei Sectorului 1 și D.G.E.P., pentru dinamizarea și desfășurarea în deplină legalitate a activității specifice;

- schimburi de experiență periodice cu structurile de profil, atât pe timpul convocărilor, cât și în afara acestora, pentru cunoașterea cazuisticii specifice și a uniformizării modului de soluționare a cererilor cetățenilor.

► Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

a) Măsuri

Conducerea Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 a luat măsuri ca personalul din subordine să fie prelucrat cu privire la aspectele constatate cu ocazia efectuării controlului de gestiune, cu privire la analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor, a asistaților și minorilor instituționalizați, la aspectele discutate la convocările trimestriale/semestriale ale D.G.E.P.M.B., la aspectele menționate în Îndrumările transmise de către D.G.E.P.M.B., precum și la îndatoririle și obligațiile personalului din instituțiile publice pe linie de anticorupție.

De asemenea, personalul din cadrul instituției este informat și prelucrat de fiecare dată când apar modificări legislative privind activitatea de stare civilă și a participat la cursuri de perfecționare/instruire în domeniile „Comunicare și relații cu publicul”, „Informații publice, date deschise, informații clasificate, protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date” și „Utilizare soluții informatice. Servicii on-line pentru cetățeni”.

b) Propuneri

Pentru îmbunătățirea activității, personalul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 își propune următoarele obiective:

- asigurarea unui cadru deosebit pentru oficierea căsătoriilor prin reamenajarea și dotarea sălii destinate special pentru astfel de evenimente;
- amplasarea în viitor, în parcul din imediata apropiere a sediului instituției, a unui foisor destinat pentru oficierea căsătoriilor în aer liber care va avea și un spațiu special amenajat pentru imortalizarea acestor momente;
- primirea și rezolvarea cu operativitate, în conformitate cu dispozițiile legale și normele interne, a tuturor solicitărilor cetățenilor și instituțiilor;
- promovarea normelor și principiilor managementului modern în organizarea, coordonarea și îndrumarea lucrătorilor din cadrul direcției, în corelare cu dinamica situației operative de pe raza Sectorului 2;
- asigurarea unui grad ridicat al performanței profesionale a angajaților și menținerea standardelor de calitate stabilite la nivelul Primăriei Sector 2.

► Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3

Direcția de Evidența Persoanelor sector 3 își propune următoarele obiective:

- primirea și rezolvarea cu operativitate, în conformitate cu dispozițiile legale și normele interne, a tuturor solicitărilor cetățenilor și instituțiilor;
- promovarea normelor și principiilor managementului calității în organizarea, coordonarea și îndrumarea lucrătorilor din cadrul serviciului.

► Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4

Pentru îmbunătățirea activității, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor sector 4 își propune următoarele obiective :

- să respecte legea și cetățeanul, să dea dovadă de performanță, onestitate, spirit de echipă, disciplină, integritate și responsabilitate;
- îmbunătățirea calității serviciilor prin actualizarea permanentă a paginilor cu informații de specialitate utile pentru cetățeni și menținerea unei durate minime de lucru pentru solicitări, funcție de complexitatea lucrării;
- implicarea întregului personal și îmbunătățirea continuă a activității prin instruirii periodice ale salariaților, prin verificarea periodică a procedurilor operaționale și îmbunătățirea și/sau completarea lor în funcție de necesități.

► Direcția Generală Evidența Persoanelor - Sector 5

Pentru îmbunătățirea activității, personalul Direcției Generale Evidența Persoanelor sector 5 își propune următoarele obiective:

- respect față de lege și cetățean, performanță, disciplină, integritate, onestitate, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială;

- primirea și rezolvarea cu operativitate, în conformitate cu dispozițiile legale și normele interne, a tuturor solicitărilor cetățenilor și instituțiilor;
- promovarea normelor și principiilor managementului calității în organizarea, coordonarea și îndrumarea lucrătorilor din cadrul serviciului.
- îmbunătățirea calității serviciilor prin actualizarea permanentă a paginilor cu informații de specialitate utile pentru cetățeni și menținerea unei durate minime de lucru pentru solicitări, funcție de complexitatea lucrării;
- implicarea întregului personal și îmbunătățirea continuă a activității prin instruirii periodice ale salariaților, prin verificarea periodică a procedurilor operaționale și îmbunătățirea și/sau completarea lor în funcție de necesități.
- studierea, însușirea și aplicarea prevederilor legale, ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea specifică, astfel încât, solicitările cetățenilor să fie rezolvate cu operativitate, în conformitate cu dispozițiile legale.

► **Directia Locală de Evidență a Persoanelor - Sector 6**

Pentru îmbunătățirea activității de stare civilă își propune să respecte legea și cetățeanul, să dea dovadă de performanță, onestitate, spirit de echipă, disciplină, integritate și responsabilitate; să îmbunătățească calitatea serviciilor prin actualizarea permanentă a paginilor cu informații de specialitate utile pentru cetățeni și menținerea unei durate minime de lucru pentru solicitări, funcție de complexitatea lucrării; să implice întregul personal și să îmbunătățească continuu activitatea prin instruirii periodice ale salariaților, prin verificarea periodică a procedurilor operaționale și îmbunătățirea și/sau completarea lor în funcție de necesități; să pună accent pe soluționarea cu celeritate a lucrărilor, eficientizarea comunicării și a colaborării cu structurile administrației publice.

În concluzie, în anul 2023 apreciem că la nivelul Direcției de Stare Civilă și al S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, s-a derulat o activitate variată, care s-a desfășurat cu îndeplinirea atribuțiilor legale ce ne revin și în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare.

3. Activități desfășurate la nivelul Direcției Economice

3.1. Activități desfășurate la nivelul Serviciului Financiar și Serviciului Contabilitate

Fiind în slujba și la dispoziția cetățeanului, s-a urmarit din punct de vedere economic optimizarea și eficientizarea serviciilor D.G.E.P.M.B., astfel încât timpul de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni să se micșoreze, respectându-se standardele impuse de normele de integrare europeană.

Veniturile totale realizate pentru anul 2023 sunt de 12.360.913 lei și au fost asigurate din subvenții de la bugetul local în suma de 12.348.803 lei și din venituri proprii în suma de 12.110 lei.

Din totalul veniturilor realizate, au fost suportate plăți pentru titlul I "Cheltuieli de personal" din execuția bugetară a fost utilizată suma de 11.445.768 lei reprezentând limita maximală aferentă salariilor și viramentelor salariale pentru personalul instituției în anul 2023 la un efectiv de 75 angajați din 128 posturi aprobate.

Pentru titlul II "Bunuri și servicii" a fost utilizată suma de 980.574 lei reprezentând limita maximală din punct de vedere valoric pentru acoperirea cheltuielilor de întreținere, gospodărire, pregătire profesională, achiziții diverse (obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale consumabile, etc.) și alte cheltuieli necesare pentru desfășurarea activității instituției repartizată astfel:

- Cheltuieli de natura utilitatilor cu influență lunară în suma de 551.423 lei, respectiv:
 - furnituri birou
 - energie termică și energie electrică
 - apă, canal, salubritate
 - carburanți
 - prestări servicii telefonice, poștă, etc.
 - materiale și prestări servicii cu caracter funcțional respectiv curățenie, pază și protecția patrimoniului instituției etc.
 - cheltuieli aferente întreținerii și funcționării parcului auto din dotarea Direcției Generale de Evidență Persoanelor Municipiul București.
 - diverse servicii de întreținere și optimizare a sistemului informatic, pagina web și alte cheltuieli de natură administrativă necesare pentru întreținerea și susținerea la nivel optim funcțional a celor două locații în care Direcția Generală de Evidență Persoanelor Municipiul București își desfășoară activitatea.

- Pentru buna desfășurare a activității s-au achiziționat bunuri de natura obiectelor de inventar în suma de 2.691 lei.

- Cărți și publicații în suma de 3.858 lei, care au fost necesari pentru achiziționarea programului de legislație.

- Cheltuieli cu protecția muncii în cuantum de 7.876 lei pentru efectuarea analizelor medicale periodice ale personalului angajat .

- La articolul "Alte cheltuieli" s-a consumat suma de 414.726 lei pentru achiziționarea de imprimate cu regim special și auxiliare, specifice activității de stare civilă și evidența populației pentru Municipiul București (sectoare), depozitare, gestionare, prelucrare digitală fond arhivistic, servicii, reparatii, etc

- La articolul "Active fixe " s-a consumat suma de 98.459 lei pentru achiziționarea de licențe și echipamente necesare desfășurării activității aprobate prin lista de investiții .

Toate cele evidențiate mai sus au fost achiziționate prin contracte ferme pe perioada parțial partajata sau cu valabilitate și grafic de desfășurare anuală pentru exercițiul bugetar al anului 2023.

S-au respectat cu strictețe pașii procedurali aferenți legislației achizițiilor publice (Legea 98/2016 privind achizițiile publice H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare).

S-au desfășurat periodic următoarele activități:

- Întocmirea și depunerea la PMB a situațiilor virării de credite ;

- Întocmirea necesarului de alocații bugetare însoțite de note de fundamentare depuse la Direcția Buget din PMB ;

- Situația alocațiilor bugetare însoțite de note de fundamentare depuse spre aprobare cu Borderoul cu lucrări pentru Primar General ;

- Întocmirea și transmiterea on line la MFP în sistem Forexebug a formularelor solicitate ;

- Întocmirea și încărcarea pe platforma finantare.org a formularelor solicitate ;

- Întocmirea și depunerea la Direcția Buget din PMB a execuției bugetare însoțite de situația plăților anexe la execuție, extrase de cont și registru de casă ;

- Întocmirea și depunerea situațiilor lunare de raportat la Direcția Buget din PMB , respectiv anexele nr.1, 7, 9, 11, 30, însoțite de note explicative ;

- Întocmirea și depunerea la Direcția Buget din PMB a situației lunare a monitorizării cheltuielilor de personal ;

- Întocmirea și depunerea la Direcția Buget din PMB a situației lunare a cheltuielilor de personal ;

- Întocmirea proiectului de buget pe anul 2023

- Înregistrarea zilnică și prelucrarea documentelor justificative în contabilitate ;

- Înregistrarea și repartizarea lucrărilor intrate și iesite din Direcția Economică ;

- Angajarea cheltuielilor și întocmirea angajamentelor pentru documente în ALOP, respectiv angajamente și ordonanțe ;

- Înregistrare în sistemul Forexebug a bugetelor inițiale, rectificări, modificări ;

- Înregistrare în sistemul Forexebug a creditelor bugetare în funcție de bugetul aprobat ;

- Înregistrarea recepțiilor în sistem Forexebug ;

- Descărcare din sistemul Forexebug a facturilor electronice ;

- Verificarea soldurilor conturilor de disponibilitate bănești ;

- Punctaj între sinteticul contului materiale și analiticul corespunzător ;

- Întocmirea punctajelor între instituția noastră și furnizorii de servicii

- Verificarea execuției bugetare prin punctaj pe articole bugetare ;

- Verificarea soldurilor sintetice cu cele analitice pentru obiectele de inventar și materialele existente în gestiune ;

- Primirea și verificarea documentelor în vederea întocmirii salariilor ;

- Calcularea salariilor, întocmirea centralizatoarelor, situația recapitulativă și acte anexe, întocmirea Declarației 112 ;

- Transmiterea on-line a declarației 112 ;

- Întocmirea lunară a registrului CFP ;

- Întocmirea jurnalului de note contabile ;

- Întocmirea balanțelor de verificare ;

- Întocmirea și deschiderea de credite in sistem contabil cont 806.02 ;
- Întocmirea situatiilor financiare trimestriale ;
- Întocmirea situatiilor privind virarea de credite și rectificările bugetare care au avut loc in cursul anului 2022 ;
- Activitatea de inventariere a patrimoniului institutiei și intocmirea proceselor verbale ;
- Analiza de evaluare a planului de activitati pe semestrul II 2023
- Planul de activități al Direcției Economice pe semestrul I 2024
- Planul de măsuri și acțiuni pe anul 2024
- Implementarea sistemului de control intern managerial-ETAPA 1-Stabilirea/definirea obiectivelor specifice
 - Implementarea sistemului de control intern managerial-ETAPA 2-Obiective specifice și activități
 - Implementarea sistemului de control intern managerial -ETAPA 3 - Obiective, activități, riscuri
 - Implementarea sistemului de control intern managerial-ETAPA 4-Registrul de riscuri
 - Implementarea sistemului de control intern managerial- ETAPA 5-Stabilirea/definirea activităților procedurabile
 - Implementarea sistemului de control intern managerial-ETAPA 6- Plan implementare măsuri de control
 - Implementarea sistemului de control intern managerial-ETAPA 7- Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților
 - Implementarea sistemului de control intern managerial -ETAPA 8- Raportul de monitorizare
 - Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial
 - Inventarul situatiilor generatoare de intreruperi
 - Lista functiilor sensibile
 - Registrul salariatilor care ocupa functii sensibile
 - Planul pentru asigurarea diminuarii riscurilor asociate functiilor sensibile
 - Depunerea in format letric la TREZORERIE SECTOR 4 a foilor varsamant venituri proprii, CEC ridicare numerar ;
 - Întocmirea si depunerea in format electronic a ordinelor de plata multiple si a notelor de corectie la TREZORERIE SECTOR 4 ;
- In afara de situatiile care trebuie intocmite si depuse fizic salariatii Directiei Economice intocmesc si verifica zilnic:
 - Verificare credite bugetare aprobate cu plățile efectuate din evidența contabilă cu programul FOREXEBUG pentru a nu exista diferențe care sa duca la blocare conturilor :
 - Verificare NIR facturi de cheltuieli – centralizare conturi facturi de cheltuieli
 - Verificare NIR facturi de cheltuieli – centralizare capitol facturi de cheltuieli
 - Verificare NIR facturi de cheltuieli – centralizator cheltuieli efective
 - Verificare ALOP cu executie bugetara
 - Verificare din ALOP detaliu execuție bugetară
 - Verificare din ALOP situatia privind execuția angajamentelor bugetare anuale
 - Verificare din ALOP centralizare angajamente bugetare
 - Verificare din ALOP detalii centralizare angajamente bugetare
 - Verificare din ALOP centralizare angajamente bugetare
 - Verificare din ALOP detalii centralizare angajamente bugetare
 - Verificare din ALOP centralizare angajamente legale
 - Verificare din ALOP detalii centralizare angajamente legale
 - Verificare din ALOP centralizare angajamente legale
 - Verificare din ALOP detalii centralizare angajamente legale
 - Verificare din ALOP centralizare ordonanțări perioada
 - Verificare din ALOP detalii centralizare ordonanțări legale
 - Verificare din ALOP centralizare ordonanțări
 - Verificare din ALOP detalii centralizare ordonanțări legale
 - Verificare din program contabilitate rapoarte executie bugetară –Buget venituri proprii și subvenții
 - Verificare din program contabilitate rapoarte executie bugetară –Buget venituri proprii și subvenții
- detalierea execuției begetare capitol 54.10.10

- Verificare din program contabilitate rapoarte execuție bugetară –Buget venituri proprii si subvenții
- Verificare din program contabilitate rapoarte executie bugetară –Buget venituri proprii si subvenții
detalierea executiei bugetare capitol 54.10.10
- Verificare din program contabilitate rapoarte balanta de verificare sintetică
- Verificare din program contabilitate rapoarte balanta de verificare MFP
- Intocmire si listare a Registrului CFP cu operatiuni necuprinse in programul de contabilitate
- Verificare angajamente legale si a documentelor justificative și vizarea CFP
- Verificare angajamente bugetare și a documentelor justificative si vizarea CFP
- Verificare ordonanțări și a documentelor justificative si vizarea CFP
- Verificarea și semnarea electronică a ordinelor de plata pentru achitarea obligatiilor către furnizorii de bunuri si servicii
- Verificarea și semnarea olografă CEC-uri pentru ridicare numerar.
- Verificarea și semnarea olografă foilor varsamant
- Verificarea și semnarea olografă a Dispozitiilor de plata/incasare
- Întocmire, verificare si aplicarea vizei CFP pe necesarul de alocatii
- Verificare si aplicarea vizei CFP pe fundamentarea necesarului de alocatii
- Calcul, inregistrare și verificare amortizare lunară
- Întocmire situatiilor de consumuri auto pe baza de citire bord
- Întocmire FAZ-uri
- Verificarea intocmirii receptiilor in CAB
- Întocmirea zilnica a Nir-uri
- Întocmirea zilnica receptii in CAB
- Întocmirea zilnica ALOP
- Întocmirea situatiei extraselor de cont ;
- Zilnic verificarea e-mailul contabilitatii Programul ZBUGET si verificarea soldului bancii, deschis in Programul FOREXE si scos extrasele de cont care sunt inregistrate in ZBUGET și apoi clasate in biblioraft pe articole bugetare,
- Înregistrarea zilnică a încasărilor in numerar din cadrul ghișeului unic din Bibescu Vodă ;
- Acordarea avansurilor in numerar și intocmirea deconturilor de cheltuieli si a dispozitiilor de plata/incasare
- Înregistrarea zilnică in registrul de casă a operațiunilor efectuate
- Asigurarea inchiderii conturilor la sfarsitul anului conform normelor de inchidere
- Asigurarea necesarului de materiale cu regim special prin comenzi la DGEP, avand in vedere că sunt foarte multe solicitări din partea sectoarelor asigurarea transportului până la sediul DGEP și distribuirea pe baza de acte originale cu semnătură olografă și ștampilă către delegații sectoarelor.
- Distribuirea rechizitelor pe bază de adresă și cerere de aprovizionare tuturor serviciilor din cadrul instituției
- Distribuirea tonerelor și a echipamentelor periferice pe baza de adresă și cerere de aprovizionare tuturor serviciilor din cadrul instituției
- Centralizarea datelor pentru inventarul anual care trebuie finalizat pana la 29.11.2023
- Verificarea stocului de rechizite in vederea achizitionarii pe bază de comandă
- Verificarea prețurilor de achizitie și intocmirea referatului de necesitate
- Asigurarea corespondenței intre DGEP– MB si PMB, Trezoreria sect. 4, DGEP si alte instituții ;
- Măsuri luate în domeniul activității financiar-contabile:
 - intocmirea ritmică a operațiunilor contabile;
 - îmbunătățirea cunoștințelor în domeniu contabil;
 - optimizarea timpului de lucru.

3.2. Activități desfășurate la nivelul Compartimentului Investiții, Achiziții

Compartimentul Investiții, Achiziții a avut în derulare pe parcursul anului 2023 contracte sectoriale pentru utilități – energie electrică, apă, termoficare si alte bunuri si servicii necesare desfasurarii activitatii, urmărind respectarea prevederilor și buna funcționare comunicând adecvat atât extern cu furnizorii cât și intern cu personalul Serviciului Administrativ pentru remedierea cu promptitudine a avariilor sau dificultăților apărute.

Întocmirea documentației necesare cu respectarea dispozițiilor legislației achizițiilor publice în vigoare, asigurând atât suportul logistic cât și de servicii pe care Departamentele și Serviciile din cadrul DGEP-MB le-au solicitat.

Totodată, în cursul anului 2023 au fost solicitate produse și servicii neprevăzute inițial în Programul de achiziții și care au fost efectuate cu introducerea acestora în Program, respectând condiția impusă de legislație (avizul și aprobarea conducerii instituției) și au fost executate prin aprobarea rectificării bugetare aprobate.

În colaborare cu celelalte servicii și departamente a fost stabilit necesarul de bunuri, produse și servicii necesare în desfășurarea activităților specifice în anul următor, întocmind Programul Anual al Achizițiilor Publice al DGEP-MB pentru anul 2023.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare și hotărârile Consiliului General al Municipiului București, în perioada menționată s-au desfășurat următoarele activități :

- întocmirea de Note Justificative în conformitate cu Referatele de necesitate primite de la compartimentele funcționale ;
- întocmirea și semnarea de contracte de achiziții conform reglementărilor legale în vigoare ;
- alte activități specifice Compartimentului Investiții Achiziții.

3.3. Activități la nivelul Serviciului Administrativ

În cursul anului 2023 Serviciul Administrativ a desfășurat următoarele activități:

A controlat și monitorizat utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aferente din cele două locații respectiv Dimitrie Cantemir nr.1 și Bibescu Voda nr.1.

A supravegheat și efectuat gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc.

A organizat efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și grupurilor sociale.

A asigurat accesul în instituție pentru asigurarea dezinfectiei-nebulizării

A participat la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare referitor la cheltuielile administrativ-gospodărești, cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor București.

A asigurat depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuția acestora pe compartimente și servicii.

A ținut evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verificat modul de folosire a acestora.

A gestionat și actualizat banca de date privind mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea instituției prin efectuarea inventarierii anuale.

A efectuat și monitorizat întreținerea și reparația mijloacelor fixe din dotare.

A asigurat, conform legii, contractarea serviciilor pentru curățenia și întreținerea sediului în care își desfășoară activitatea salariații instituției și pentru întreținerea și repararea parcului auto, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și imobilelor din patrimoniul său, administrarea Direcției Generale de Evidență Persoanelor a Municipiului București.

A asigurat planul de pază a obiectivelor instituției ;

A asigurat activitatea de predare a arhivei Direcției Generale de Evidență Persoanelor.

A asigurat baza materială în vederea desfășurării în condiții optime a activității DGEP-MB.

A asigurat aprovizionarea și distribuția documentelor cu regim special către sectoarele 1-6.

A asigurat transportul dosarelor pentru arhivarea documentelor între cele două sedii ale D.G.E.P.-M.B.

Dificultati

În general nu au fost intampinate dificultati in desfasurarea activitatii.

Colaborarea cu Primaria Municipiului Bucuresti a fost bună, alocațiile au fost virate la timp, iar Direcția Economică a respectat toate termenele de depunere a situațiilor solicitate.

Colaborarea cu Trezoreria Statului și cu bancile comerciale a fost bună, am primit îndrumări și instrucțiuni mai ales la aplicarea regulamentului de protecția datelor cu caracter personal.

Concluzii

Raportul, buget aprobat (12.595.000 lei) – plăți efectuate (12.360.913 lei), la nivelul anului 2023 în procent de cca 98,14%, demonstrează fezabilitatea din punct de vedere economic a

realității oglindite în fundamentarea bugetului anual vis-à-vis de necesitățile aferente desfășurării activității instituției noastre la nivel optim acceptat.

Procentul de realizare a bugetului ar fi fost mai mare dacă nu ar fi intrat în vigoare prevederile Ordonanței de Urgență nr. 90 din 27 octombrie 2023 pentru aprobarea unor măsuri de reducere a cheltuielilor bugetare pe anul 2023 în vederea încadrării în ținta de deficit bugetar asumată prin Programul de convergență, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, prin care se limitează plățile pentru lunile noiembrie și decembrie 2023.

În aceste condiții la 31.12.2023 au rămas furnizori neachitați în suma de 54.808,37 astfel:

- Rompetrol (401.01.01)	1.393,09 lei
- RCS RDS (401.01.01)	1.007,96 lei
- Speeh Hidroelectrică (401.01.01)	2.259,09 lei
- Compania termoelectrică (401.01.01)	9.292,96 lei
- Zănea (401.01.01)	2.380,00 lei
- Stefadina (401.01.01)	11.900,00 lei
- IT Hero (401.01.01)	357,00 lei
- Raimarela (404.01.00)	26.218,27 lei

Toate lucrările specificate în planul de activități aferente anului 2023 au fost întocmite în termene legale cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată și a tuturor dispozițiilor în vigoare.

4. Activități desfășurate la nivelul Serviciului Relații Publice

În cursul anului 2023, Serviciul Relații Publice din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București a desfășurat activități proprii conform ROF-ului și legislației în vigoare (activități în domeniul relațiilor cu publicul, ghișeu unic și secretariat).

Activitatea în domeniul relațiilor cu publicul constă în existența secretariatului general, precum și a unui ghișeu unic de lucru cu cetățenii, al cărui program este în conformitate cu recomandările MAI-DGEP privind eficientizarea serviciului de relații cu publicul și adaptarea programului de lucru cu publicul, raportat la volumul de activitate înregistrat, precum și eficientizarea resurselor și costurilor de administrare (urmarea abrogării Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul)

În cadrul Serviciului Relații Publice, s-au primit și înregistrat petitiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, furnizări date, informații interes public, etc.) și s-a urmărit rezolvarea acestora în termenul legal.

La nivelul ghișeului de relații cu publicul, cât și la nivelul secretariatului general, s-au oferit informații de specialitate atât telefonic (15.613 apeluri), cât și prin intermediul ghișeului de relații cu publicul cu sediul în strada Bibescu Vodă nr. 1 (9.068 persoane consiliate), s-au transmis 9.112 de e-mail-uri cu răspunsuri către cetățeni, precum și 3.434 de faxuri. Au fost emise un număr de 2.441 de chitanțe privind contravaloarea actelor de identitate / furnizare date cu caracter personal.

La nivelul secretariatului general, s-au înregistrat, (conform registrului general intrare-iesire) un număr de 11.264 de documente.

S-au pus la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public legate de domeniul evidenței persoanelor și care intră în competența Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

S-au îndeplinit și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea direcției, în cadru legal, s-au care decurg din actele normative în vigoare (s-au înregistrat cereri privind cetățenii români cu domiciliu în străinătate – CRDS și cereri privind furnizarea datelor cu caracter personal)

S-au organizat și înscris în audiențe petenții care aveau spete pe evidența persoanelor și stare civilă, cât și cetățenii care solicitau eliberarea unei noi cărți de identitate pentru situații deosebite.

S-au citit, printat și prezentat petițiile (578) și informațiile de interes public (124) care au sosit pe adresa de e-mail a Serviciului Relații Publice și repartizate de domnul Director Executiv spre soluționare. Întocmirea, livrarea și depunerea corespondenței la oficiul poștal (1.109 plicuri).

S-au întocmit 18 referate pentru bani cheltuiți cu livrarea corespondenței.

S-au analizat informațiile ce apar în mass-media internă și internațională, privind activitățile D.G.E.P.-M.B., și a informat atunci când a fost necesar, Directorul Executiv asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției.

S-au preluat note telefonice, faxuri și e-mailuri, apoi s-au redirecționat către serviciile solicitate.

Lucrările soluționate (petiții sau informații de interes public) s-au clasat pe tipuri de probleme.

La solicitarea Dir. Ex. au fost organizate sedinte ad-hoc de lucru cu funcționarii DGEP-MB (saptamanal, lunar, s-au de cate ori a fost nevoie) și s-au intocmit procese-verbale de sedinta.

În data de 15 Martie 2023, 28 Iunie 2023, 27 Septembrie 2023 și 18 Decembrie 2023, au fost organizate convocările trimestriale de lucru a DGEP-MB (trim. I, II, III și IV), unde au participat funcționarii desemnați ai SPCLEP Sector 1-6 și DGEP/SABDEP și au fost intocmite procese-verbale de sedinta.

Au fost luate în continuare măsuri care să ducă la protecția personalului propriu și a cetățenilor care se vor adresa instituției noastre, întregul personal a urmărit limitarea la minim a contactului fizic cu petentul ori documentele și evitarea prezentării la ghișeul de relații cu publicul a unui număr mare de cetățeni, fiind recomandată folosirea la maxim a următoarelor activități : comunicare telefonică/ transmiterea solicitărilor prin documente scanate/ semnare electronică, comunicate pe e-mail sau transmise pe numerele de fax ale instituției, prin posta română / firme curierat.

Prin activitatea Serviciului Relații Publice în anul 2023, s-a urmărit asigurarea unui climat etic corespunzător și promovarea integrității în exercitarea funcției publice prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției, consolidarea calității serviciilor publice și dezvoltarea unor proceduri de lucru în acord cu principiile transparenței, legalității, eficacității și supremației interesului public la nivelul municipiului București, pe teme de evidență persoanelor și stare civilă, având în vedere că funcționarii desemnați din cadrul SRP în comisia de integritate, să gestioneze și monitorizeze permanent implementarea Planului de integritate în cadrul DGEP-MB.

Atunci când a fost nevoie, au fost organizate sedințe pentru evaluarea și respectarea standardelor Ordinului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern al DGEP-MB și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, asigurându-se astfel monitorizarea și evidența procedurilor/reviziilor și a registrului riscurilor ce se operează la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Au fost actualizate în permanență Procedurile operaționale la nivelul SRP și al Compartimentului Informatică privind Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice și al standardelor de control intern/managerial cu modificările legate de legislația în domeniu privind cele 16 standarde (a fost elaborată și aprobată Procedura de sistem P.S.-13 privind desfășurarea ședințelor de lucru și consemnarea în agendele profesionale).

A fost intocmit Planul de Măsuri și Acțiuni la nivelul SRP și CI pe anul 2024, Planul de Activități la nivelul SRP și CI pe sem.I 2024 și Analiza de evaluare a activității SRP și CI pe sem.II 2023.

În anul 2023 conform registrului de audiențe, Serviciul Relații Publice a înscris în audiența 652 de petenți, pentru urgentarea eliberării cărților de identitate / cărților de identitate provizorii pentru cazuri deosebite (toate cererile au fost soluționate pozitiv), cât și audiențe pe teme de evidență persoanelor și stare civilă.

S-au înregistrat în total 578 petiții, din care 101 primite de la persoane juridice, 416 de la persoane fizice, 61 de la alte instituții ale statului (reprezentând PMB, DEPABD, SPCEP sector 1-6, Autoritatea pentru Cetățenie, Institutia Prefectului București, DGPMB, DGPLMB, Guvernul României, spitale, etc.), 573 au fost soluționate pozitiv, 5 sunt în curs de soluționare, 375 au fost transmise prin poșta electronică (email), 192 au fost depuse la ghișeul de relații cu publicul sau prin poștă și curierat, 11 prin fax.

În cursul anului 2023, aproximativ 50.000 de cetățeni au accesat/vizitat punctele de informare/documentare (site-ul instituției și avizierele de la ghișeul de relații cu publicul), din care 124 de persoane au depus cereri de solicitare informații de interes public atât pe teme de evidență a persoanelor cât și de stare civilă, 108 din partea persoanelor fizice și 16 din partea persoanelor juridice, 122 pe suport electronic și 2 pe suport de hartie, toate fiind rezolvate favorabil.

Întreaga activitate a Serviciului Relații Publice, a avut ca scop asigurarea unui climat profesionist și deschis către, și aproape de cetățean, fundamentat pe aplicarea cu consecvență a prevederilor legale în domeniu și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Analizând volumul mare de lucrări/documente/comunicări care trebuie înregistrate în registrele speciale din cadrul direcției, este imperios necesar achiziționarea și implementarea unui sistem de management al circuitului documentelor și eliberare numere înregistrare secretariate și ghișeu unic electronic în cadrul DGEP-MB, care a fost prevăzut în necesarul de servicii pe anul 2024.

În consecința, în anul 2023 Serviciul Relații Publice nu s-a confruntat cu probleme deosebite, iar prin bună desfășurare și respectare a atribuțiilor menționate mai sus, am contribuit la soluționarea rapidă și eficientă a cererilor cetățenilor, adresate instituției noastre.

4.1. Activități desfășurate la nivelul Compartimentului Informatică

În decursul anului 2022, Compartimentul Informatică din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București a desfășurat activității proprii conform ROF-ului și legislației în vigoare (activitate în domeniul informatic și servicii de specialitate).

Activitatea în domeniul informatic a constat în întreținerea și verificarea calculatoarelor, imprimantelor și copiatoarelor împreună cu firma de specialitate care asigură suportul tehnic și de comunicații din cadrul instituției, remedierea acestora în timp cât mai scurt.

Implementarea suportului tehnic pentru sistemele informatice aflate în administrare, constând în echipamente, sisteme de operare, programe de aplicație, rețea locală de comunicații, a asigurat protecția datelor și informațiilor gestionate și prevenirea scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu și monitorizarea sistemelor proprii a rețelei locale de comunicații.

Compartimentului Informatică a asigurat materialele consumabile (tonere, cartuse) pentru aparatură electronică și efectuarea reviziei echipamentelor cât și exploatarea acestora.

A întreprins demersuri pentru actualizarea site-ului instituției, împreună cu firma gazditoare de hosting și a instalat noile aparate pentru imprimarea documentelor, cu accesare digitală SNIEP.

Monitorizarea și protecția datelor și a informațiilor gestionate și prevenirea scurgerilor de informații clasificate și secrete de serviciu.

A monitorizat sistemele proprii ale rețelei locale de telecomunicații.

Reimplementarea Noului Sintact pentru informare juridică și reorganizarea programului pentru eliberarea chitanțelor de Serviciul Relații Publice, cât și asigurarea suportului pentru reactualizarea programului de Contabilitate, implementarea licenței antivirus pe stațiile de lucru din instituția noastră.

A studiat și documentarea tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic al instituției, asistarea, depanarea și repunerea în funcțiune a sistemului de calcul, împreună cu specialiștii care asigură asistența tehnică a sistemului de calcul și software.

S-a intervenit pe parcursul anului, în 23 de intervenții pentru reconectarea stațiilor de lucru la rețeaua de internet, de 125 de ori pentru reconectarea adreselor de email și operarea în aplicația Sintact, de 35 de ori pentru reactualizarea parolelor de acces la stațiile de lucru, cât și 30 de intervenții tehnice la servere, stații de lucru și imprimante în urma unor defecțiuni.

Au fost înlocuite 15 stații de lucru cu laptopuri pe care au fost transferate datele informatice și lucrările operatorilor, instalare licențe operare, antivirus și adrese de email.

A fost reconfigurat serverul Domeniu principal, și montarea 2 UPS-uri de capacitate mare 1500 V, pentru protecția echipamentelor din camera serverelor, reorganizarea cablajelor cât și indentificarea semnalului de la furnizorul de internet RCS-RDS.

Au fost înlocuite cablaje deteriorate și actualizare traseu către stațiile de lucru, 80 metri cablu UTP și accesoriile necesare conectării la rețeaua securizată și rețeaua de internet.

Au fost înlocuite 65 de tonere la imprimantele din instituția noastră și au fost reumplute rezervoarele cu cerneală color la imprimantele din instituție (de 12 ori).

Asistarea, depanarea și repunerea în funcțiune a sistemului de calcul, împreună cu specialiștii care asigură asistența tehnică a sistemului de calcul și software.

Au fost instalate 4 imprimante noi la biroul Mentiuni, DSC, DEP, și serviciul Control DSC, pentru fluidizarea operațiunilor, acest serviciu primind noi lucrări cu capacitate mare de documente.

Au fost trimise 4 echipamentele informatice defecte la service, 2 monitoare pentru remedierea acestor în termenul de garanție, și înlocuire piese la 1 stație de lucru care prezentau defecțiuni.

Reciclarea echipamentelor electronice de către o firmă autorizată.

Instalarea noii versiuni de antivirus pe serverele Domeniu principal Windows server 2012 pe care rulează serviciul legislativ Sintact și serverul care operează programul de contabilitate, cât și instalarea programului contabil în versiune upgrade pe 6 stații de lucru de la Direcția Economică.

Am contactat operatorul de telefonie fixă RCS-RDS pentru redirectionarea faxurilor și numerele de telefon către centrul de comandă permanent din secretariatul instituției noastre.

În urma variațiilor de alimentare cu tensiune electrică în sediul Bibescu au fost reponate de 20 ori serverele și aerul condiționat care asigură temperatura necesară funcționării acestora.

Au fost recepționate echipamente electronice, 28 stații de lucru, 28 UPS-uri, 3 imprimante profesionale, sistem Wireless, montarea de echipament stocare date Synology la camera serverelor și configurarea acestuia, instalarea sistemelor de operare Windows și Office.

Au fost activate licențele antivirus pe echipamentele instituției noastre.

A fost înlocuit serverul pe care rulează aplicația de contabilitate și transferul de date de pe serverul vechi, și instalarea, configurarea, conectarea stațiilor de lucru de la direcția Economică

Au fost verificate conform normelor PSI revizia anuală a stingătoarelor din instituția noastră.

5. Activități desfășurate la nivelul Serviciului Resurse Umane/Compartimentul Protecția Muncii

În cursul anului 2023, la nivelul Serviciului Resurse Umane/Protecția Muncii, au fost puse în aplicare următoarele acte legislative :

- Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală, republicată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea-Cadru nr. 153/2017 privind Salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 304/2017 privind aprobarea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale “Administrație, utilizate în aparatul de specialitate al Primarului General, în aparatul permanent de lucru al CGMB, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local al Municipiului București”
- Hotărârea nr. 935/2019 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- Hotărârea nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Hotărârea nr. 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice;
- Hotărârea nr. 971/ 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;
- Hotărârea nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Hotărârea nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 601/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată;
- O.U.G. nr.130/17.12.2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- O.U.G. nr. 168/08.12.2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- H.C.G.M.B. nr. 601/2019 privind acordarea unor sporuri și a altor facilități personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și al instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007
- H.C.G.M.B. nr. 599/2019 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

În anul 2023 s-au desfășurat următoarele activități și s-au întocmit următoarele documente:

I. ACTIVITATE EXTERNĂ

- a) adrese către Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind:
 - raportare on-line către A.N.F.P. lunară privind salarizarea - 12;
 - completare chestionar on-line – 2.
- b) adrese către Primăria Municipiului București privind:
 - transmitere lunar a statului de personal – 12;
 - notă justificativă funcții sensibile – 1;
 - solicitare număr posturi – 2;
 - proiecte PMB – 1;
 - solicitare documente Mocanu – 1;
 - publicarea raportului anticorupție – 1;
 - indicatori performanță pentru directorii executivi adjuncți – 2;
 - planul de perfecționare a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici – 2;
 - înștiințare PG cm Sergiu Mocanu – 10;
 - vizare cm Sergiu Mocanu – 10;
 - solicitare număr angajați – 1;
 - comunicare schema încadrare – 1;
 - aprobare transfer – 2;
 - aprobare scv – 2;
 - transformare posturi – 4;
 - răspuns Curtea de Conturi PMB – 2;
 - transmitere ROF, organigramă, state de personal și de funcții, notă justificativă – 2;
 - transmitere către situații de urgență persoană desemnată indicatori specifici – 2;
 - transmitere aviz DGEP – 2;
 - transmitere accord reprezentantul salariaților – 2;
 - solicitare evaluare SCIM – 1.
- c) adrese către Institutul Național de Statistică privind:
 - raportare on-line a datelor statistice/lunar – 19;
 - raportare on-line investiții anuale – 1;
 - raportare on-line anuale – 3.
- d) adrese către Societatea de Transport București privind:
 - listă salariați – 12.
- e) adrese către Direcția Națională Anticorupție privind:
 - sinteza activității corupție – 1.
- f) adrese către Ministerul Sănătății privind:

- dsp referitor la scv – 2.
- g) adrese către Spitalul Clinic de Urgență “Sf. Ioan” privind:
 - cerere transfer – 2.
- h) adrese către Primăria Sector 5 privind:
 - cerere transfer – 2.
- i) adrese către PS 1-6 privind:
 - transmitere radiogramă DGEP – 18.
- j) adrese către Direcția Locală de Evidență a Persoanelor sector 6 privind:
 - cerere transfer – 2.
- k) adrese către Agenția Națională de Administrare Fiscală privind:
 - răspuns proprie Mărean – 1;
 - transmiterea declarației L153 on-line/anual – 75.
- l) adrese către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor privind:
 - răspuns solicitare număr posturi – 2;
 - solicitare avizare ROF – 2.
- m) adrese către Primăria Sector 4 privind:
 - aprobare transfer – 2.
- n) adrese către Agenția Națională de Integritate privind:
 - transmitere on-line declarații de avere - 74;
 - transmitere on-line declarații de interese - 74.
- o) adrese către Primăria Popești Leordeni privind:
 - cerere transfer – 2;
 - solicitare dosar profesional – 1.
- p) adrese către Stefadina privind:
 - solicitare dosar profesional – 1.
- r) adrese către Primăria sector 2 privind:
 - nominalizare reprezentant comisie concurs – 1.
- s) adrese către OIR PECU privind:
 - aprobare transfer – 2;
 - virare bani CO – 1;
 - cerere transmitere retribuție brută Burcuș – 1.
- t) adrese către Primăria sector 3:
 - solicitare membru Comisie concurs – 1.

II. ACTIVITATE INTERNĂ

- organizare concurs pentru promovarea în grad profesional, unde s-a asigurat :
 - i.) informarea privind condițiile de participare la concurs;
 - ii.) selecția dosarelor;
 - iii.) constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
 - iv.) elaborarea subiectelor pentru proba scrisă și interviu;
 - v.) întocmirea proceselor verbale de concurs;
- constituirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual al instituției;
- chestionare autoevaluare SRU;
- supravegherea și îndrumarea activității de depunere on-line a declarațiilor de avere și de interese precum și transmiterea lor către A.N.I. – 70x2=140;
- întocmirea ștatelor de personal cu salariul de bază și sporul de condiții vătămătoare - 24;
- centralizarea concediilor medicale - 94, concedii – 460, pontaje DGEP, DEP, DSC, SRP, DE și CA - 72;
- permanența consultare a noii legislații și a modificărilor și completărilor aduse legislației în vigoare;
- actualizarea permanentă a dosarelor profesionale și personale pentru salariații instituției;
- propuneri necesar formare profesională – 7;
- rechemări din co – 3;
- corespondență cu compartimentele funcționale ale direcției pe diverse probleme apărute – 173;

- note serviciu – 24;
- verificare monitor oficial – 1442 documente;
- eliberare adeverințe de salariat - 49;
- eliberare adeverințe medic - 76;
- eliberare adeverințe salariu – 2;
- eliberare adeverință vechime – 2;
- avizare de cereri de concediu - 555;
- supravegherea și coordonarea activității de testare medicală efectuată de medicul de medicina muncii – 75 salariați;
- actualizarea și deschiderea fișelor individuale de instructaj privind protecția muncii - 75;
- programare concedii de odihnă pentru anul 2024 - 8;
- transmiterea lunară către Direcția Economică a opisurilor cu privire la concediile medicale și a documentelor redactate de S.R.U. cu privire la situația personalului direcției necesare în vederea salarizării - 24;
- transmiterea către Compartimentul Investiții, Achiziții a necesarului de produse, lucrări sau servicii estimate ca utile în desfășurarea activității în cadrul SRU/PM pe anul 2024;
- documente SCIM;
- analiză activitate SRU;
- primire rapoarte de evaluare - 67;
- întocmire Plan activitate SRU;
- întocmirea Planului de măsuri și activități la nivelul serviciului resurse umane;
- întocmire Registrul riscurilor;
- chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- analiză activitate sru;
- reînnoirea documentației cu privire la acordarea sporului pentru condiții vătămătoare;
- verificarea și centralizarea rapoartelor de evaluare 2020 – 67;
- planificare obiective;
- adrese către compartimentele funcționale ale instituției - 100;
- modificări și emiteri de Proceduri Operaționale și Proceduri de sistem – 3;
- rapoarte activitate SRU – 26;
- referate diverse – 14.

Elaborarea unui numar de 217 decizii, având ca obiect :

- numirea Comisiei de conformitate pentru implementarea măsurilor tehnice și organizatorice;
- propunere Comisie de scoatere din uz a obiectelor de inventar;
- constituirea Comisiei de inventariere a ștampilelor și ștanțelor timbre-sec;
- încetarea raportului de serviciu;
- avansare tranșă vechime;
- constituire Comisie în vederea distrugerii colțurilor actelor de identitate;
- majorarea salariilor de bază;
- transformare post vacant;
- mutare definitivă;
- aprobarea Metodologiei de calcul a duratei de completare a formularelor folosite la nivelul DGEPMB pentru prestarea unor servicii publice;
- desemnarea reprezentantului salariaților;
- transfer în interesul serviciului;
- menținerea în funcția publică;
- preluare atribuții;
- comisia de disciplină;
- acordarea indemnizației de hrană;
- acordarea sporului pentru condiții vătămătoare;
- împuternicire pentru semnarea și depunerea prin mijloace electronice a documentelor;

- persoane împuternicite cu “bun de plată”;
- persoanele împuternicite cu drept de semnătură pentru certificate în privința realității, regularității și legalității operațiunilor;
- constituirea Comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor;
- promovare în funcția publică;
- desemnare funcționari publici din cadrul DEP pentru constatarea și sancționarea contravențiilor;
- stabilire recuperare zi liberă;
- semnarea lucrărilor DEP+DSC;
- constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;
- constituirea Comisiei de recepție a materialelor consumabile, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, lucrărilor executate și serviciilor prestate;
- persoanele care au emis referatele de necesitate;
- alocare din Registrul General a două secvențe de numere necesare înregistrării lucrărilor;
- anularea unor numere de decizii.

În anul 2023, la nivelul instituției, nu au fost aplicate sancțiuni disciplinare.

Obiectivele pentru anul 2023 sunt aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea personalului; administrarea personalului ; formare și perfecționare profesională ; evaluarea performanțelor ; recrutare personal ; promovare personal ; securitatea și sănătatea în muncă.

6. Activități desfășurate la nivelul Biroului Juridic

Activitatea biroului juridic constă în:

Întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;

Urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;

Avizează, pentru legalitate, actele normative cu caracter individual emise de Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

Reprezintă și apără interesele direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, ori de câte ori Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București figurează ca parte în diverse dosare date spre soluționare, potrivit legii, instituțiilor competente;

Participă la negocierea și avizează potrivit legii contractele, precum și actele încheiate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București care angajează răspunderea juridică a acesteia;

Asigură consultanță, asistență și reprezintă instituția în favoarea căreia exercită profesia, apără drepturile și interesele legitime ale salariaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în raporturile lor cu autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoana juridică sau fizică, română sau străină;

Asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii;

Acordă asistență juridică comisiei de disciplină;

Participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;

Urmărește respectarea legalității cu privire la încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă sau modificarea acestora;

Sinteza activității pe anul 2023 :

În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 pe rolul instanțelor de judecată au fost rulate 11 cauze noi. Dintre acestea 6 cauze au avut ca obiect activitatea de stare civilă , 1 cauză au avut ca obiect activitatea de evidența a persoanelor și 4 cauze au avut ca obiect litigiu privind funcționarii publici.

Activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată se desfășoară pe două planuri. Există atât procese în care avem calitatea de pârât cât și procese în care avem calitatea de reclamant.

Acțiunile formulate au drept scop promovarea litigiilor pentru apărarea intereselor instituției și restabilirea legalității.

Au fost avizate de catre Biroul Juridic un numar de 124 informatii de interes public si un numar de 578 de petitii.

Au fost avizate un numar de 11 contracte si un numar de 7 acte aditionale.

Tot in anul 2023 au fost avizate 207 de decizii emise de catre Directorul Executiv si 186 de note justificative emise de catre Compartimentul Investitii, Achizitii.

7. Activități desfășurate la nivelul Compartimentului Audit

În cadrul DGEPMB, funcția de audit intern este realizată prin structură proprie de audit public intern, la nivel de compartiment de audit, inclusă în organigrama instituției încă de la înființarea DGEPMB (HCGMB nr. 255/2004) și menținută prin HCGMB nr. 599/2019.

7.1. Planificarea activității.

Activitatea de audit a compartimentului audit s-a desfășurat în anul 2023 conform planificării elaborate potrivit prevederilor legale și finalizată prin aprobarea Planului anual de audit public intern pentru anul respectiv.

Primul pas în realizarea planificării a fost reanalizarea sferei auditabile, compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice, acesta fiind urmat de evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc au fost utilizate criteriile de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc: impactul asupra resurselor financiare, complexitatea activității, perioada de la ultimul audit, implementarea SCIM și impactul legislativ.

7.2. Derularea activității.

În anul 2023 au fost organizate și desfășurate toate cele 4 misiuni de audit public intern programate, două de regularitate și două de consiliere formalizată, în cadrul acestora fiind evaluate toate obiectivele stabilite inițial prin documentele de planificare.

Personalul compartimentului a fost implicat pe parcursul anului și în alte activități solicitate de directorul executiv al DGEPMB, cum ar fi: formularea unor puncte de vedere și propuneri, participarea la discuții și analize pe anumite teme specifice, precum și la studiul realizat în cadrul proiectului *Monitorizarea și evaluarea integrată a performanței serviciilor publice* realizat de Secretariatul General al Guvernului. În aceste condiții, Planul de audit public intern pentru anul 2023 a suferit unele modificări în ceea ce privește durata unor misiuni de audit, fiind întocmite în acest sens referate de modificare aprobate de către directorul executiv al DGEPMB, prin care s-au prelungit termenele de finalizare a două misiuni planificate, una de consiliere și una de asigurare.

La planificarea, organizarea și realizarea misiunilor de asigurare și consiliere a contribuit, în prima parte a anului, singurul auditor din cadrul compartimentului de audit, ulterior la aceste activități participând încă un auditor, care a ocupat, prin transfer, unul din posturile vacante, începând cu data de 15.05.2023, această modificare a raportului de serviciu realizându-se cu respectarea prevederilor legale referitoare la emiterea avizului de către șeful structurii de audit intern ierarhic superioare.

În anul 2023 au fost desfășurate misiuni de audit public intern în următoarele domenii: strategia națională anticorupție, administrativ, mențiuni stare civilă și analiză, îndrumare și control evidența persoanelor.

În domeniul mențiuni stare civilă au fost formulate propuneri de soluții cu privire la actualizarea atribuțiilor înscrise în fișele posturilor, revizuirea obiectivelor specifice și stabilirea indicatorilor de performanță corespunzătoare acestora, actualizarea tuturor documentelor elaborate pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial prin luarea în considerare a noilor competențe atribuite instituției, evaluarea performanțelor profesionale individuale, gestionarea documentelor arhivate și revizuirea procedurilor operaționale în sensul stabilirii clare a succesiunii cronologice a activităților desfășurate și detalierii responsabilităților personalului implicat.

În ceea ce privește anticorupție, au fost evidențiate necesitatea actualizării Codului de conduită și a Regulamentului intern privind categoriile de persoane care au obligativitatea completării și depunerii declarațiilor de avere, a revizuirii procedurii privind completarea și depunerea declarațiilor de avere în sensul stabilirii responsabilităților persoanelor implicate și a definirii termenilor specifici și a indicării

regulilor de completare a declarațiilor, a actualizării atribuțiilor persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere, a menținerii afișării pe site-ul propriu al instituției și a declarațiilor de avere completate și transmise în perioadele anterioare, a constituirii grupului de lucru pentru aplicarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție, a întocmirii Registrului riscurilor de corupție și evaluării acestora din urmă, precum și a stabilirii unor reguli și responsabilități în domeniul managementului riscurilor de corupție.

Referitor la domeniul administrativ, recomandările au vizat, în principal, reanalizarea și reformularea obiectivelor profesionale individuale, formularea și analiza propunerilor și luarea măsurilor privind reducerea cheltuielilor cu bunuri și servicii, măsurarea, actualizarea prevederilor contractuale și stabilirea modului de calcul al energiei termice, monitorizarea și actualizarea unor documente privind modul de prestare a serviciilor arhivistice, utilizarea și completarea foii de parcurs, actualizarea responsabilităților conducătorilor de autovehicule, supravegherea modului de prestare a serviciilor de curățenie, reevaluarea necesității și oportunității abonamentelor de telefonie, completarea documentelor de primire/eliberare a bunurilor din magazie, gestionarea stingătoarelor de incendii, precum și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul structurii.

În domeniul evidenței persoanelor, prin propunerile de soluții formulate s-a urmărit actualizarea atribuțiilor înscrise în fișele posturilor, revizuirea obiectivelor specifice, înscrierea în documente a tuturor riscurilor identificate și stabilirea valorii reziduale a acestora, eficientizarea activității de analiză a procesului de management al riscurilor, determinarea indicatorilor de performanță stabiliți, reformularea obiectivelor profesionale individuale și stabilirea gradului de realizare a obiectivelor în conformitate cu rezultatele obținute, înscrierea în Planul de continuitate a salariaților responsabili cu implementarea măsurilor stabilite, îmbunătățirea procesului de planificare, derulare și raportare a rezultatelor controalelor efectuate, precum și revizuirea procedurilor operaționale în sensul dezvoltării definițiilor și/sau termenilor specifici, stabilirii responsabilităților pentru toate activitățile pe care le implică procedurile documentate și asigurării corespondenței dintre descrierea procedurii – responsabilități - diagrama de proces.

În cadrul activităților/misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2023 nu au fost constatate iregularități sau prejudicii și nici recomandări neimplementate ori neînsușite, respectiv care au fost incluse în raportul de audit public intern, dar pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul. În acest sens, menționăm faptul că în cursul anului 2023 au fost urmărite un număr de 73 de recomandări și 44 de propuneri de soluții formulate în rapoartele de audit, această activitate realizându-se prin solicitări/comunicări periodice cu privire la stadiul implementării. Acțiunile efectuate de către structurile auditate, și nu numai, pentru implementarea propunerilor de soluții/recomandărilor, au contribuit la îmbunătățirea activităților auditate și a modului de organizare și funcționare a sistemelor de control intern managerial, precum și la creșterea gradului de conștientizare a responsabilităților persoanelor implicate în derularea activităților respective.

Pentru cele 4 misiuni de audit public intern de asigurare și consiliere au fost stabilite, prin planul anual, un număr de 16 obiective principale, acestea fiind în totalitate analizate de auditori pe parcursul anului de raportare. În urma evaluării acestor obiective a rezultat că pentru două dintre acestea a fost propus și aprobat calificativul „*mediu*”, iar una dintre măsurile preventive anticorupție s-a constatat a fi neimplementată, pentru toate celelalte 13 fiind stabilit calificativul maxim, respectiv „*rezonabil*”.

În ceea ce privește independența structurii de audit și obiectivitatea auditorului, acestea au fost menținute în anul de raportare prin faptul că auditul a raportat în mod nemijlocit directorului executiv, iar auditorul și-a declarat independența în cadrul misiunilor de audit efectuate în anul 2023, nefiind implicat, de asemenea, în activitățile auditate/auditabile.

7.3.Evaluarea activității.

În conformitate cu prevederile legale, la nivelul structurii de audit public intern a fost elaborat un Program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia, respectiv să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

În anul 2023, prin intermediul proceselor descrise și evidențiate în PAIC, au fost finalizate acțiunile de monitorizare permanentă a activității și autoevaluare periodică pe anul 2022, concluziile pozitive fiind

menționate în Raportul de monitorizare pentru anul respectiv. De asemenea, au fost actualizate și procedurile de evaluare pentru anul 2023 prin actualizarea PAIC.

Totodată, misiunile de audit derulate în anul 2023 au fost evaluate de către structurile auditate, rezultatele transmise/obținute în acest sens fiind foarte bune.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru anul 2022 a fost finalizată în anul 2023 prin analiza modului de realizare a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță asociați și acordarea calificativului maxim singurului auditor încadrat în anul 2022 la compartimentul audit.

7.4.Pregătirea profesională

În contextul limitelor impuse de cadrul bugetar, îmbunătățirea cunoștințelor și valorilor în cadrul formării profesionale a auditorilor s-a realizat, în anul de referință, doar prin studiu individual pentru toată perioada prevăzută de actele normative.

7.5.Raportarea activității

Potrivit prevederilor legale, în anul 2023 compartimentul de audit a elaborat *Raportul privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2023 desfășurată la nivelul DGEPMB*, acesta fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern. În conținutul raportului au fost detaliate stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern din cadrul DGEPMB la data de 31 decembrie și activitatea de audit intern desfășurată la nivelul structurii de audit. Raportul a fost elaborat potrivit cerințelor stabilite de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), aprobat de către directorul executiv și transmis și Direcției de audit public intern din cadrul PMB.

7.6.Resursele umane

La nivelul DGEPMB, la data de 01 ianuarie 2023 exista un singur auditor care ocupa o funcție de execuție în cadrul compartimentului de audit public intern, această situație menținându-se până la data de 15.05.2023, când unul dintre posturile vacante a fost ocupat prin transfer, compartimentul fiind încadrat astfel, la data raportării, cu 2 auditori.

7.7.Dezvoltarea SCIM.

În anul 2023, la nivelul compartimentului au fost inițiate și derulate activități pentru dezvoltarea standardelor de control intern managerial. În acest context, au fost completate/actualizate obiectivele specifice ale compartimentului și activitățile corespunzătoare acestora, au fost reevaluați indicatorii de performanță asociați acestor obiective, au fost reanalizate și completate riscurilor aferente acțiunilor și au fost actualizate măsurile de control ale riscurilor respective.

În anul 2023, compartimentul a reușit, prin misiunile efectuate și acțiunile desfășurate, să-și îndeplinească obiectivele specifice stabilite pentru anul 2023 și, prin urmare, să contribuie la realizarea obiectivului general al activității de audit, respectiv de evaluare și îmbunătățire a proceselor de management al riscului, control și guvernanță în cadrul DGEPMB.

8. Măsurile dispuse în vederea îmbunătățirii activităților desfășurate:

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate, DGEP-MB a implementat sistemul de control intern managerial în conformitate cu Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice.

Totodată s-au revizuit procedurile operaționale întocmite la nivelul direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul DGEP-MB și au fost luate măsuri de actualizare a Nomenclatorului Arhivistic.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, dispune de un sistem de control intern/managerial a cărui concepere și aplicare permite, conducerii DGEP-MB să furnizeze o asigurare rezonabilă ca fondurile publice alocate în scopul îndeplinirii obiectivului general și obiectivelor specifice, au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Sistemul de control intern/managerial al DGEP-MB, cuprinde mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității acestuia, are la bază evaluarea riscurilor și a unei analize asupra fiecărui standard de control intern / managerial.

În acest caz, menționăm următoarele :

1) Comisia de monitorizare este actualizată (se întrunește în ședințe lunare, trimestriale, semestriale sau când este cazul);

2) Registrul riscurilor (incluzând și riscurile de corupție) este actualizat și revizuit (164 riscuri identificate);

3) Procedurile operationale elaborate in proportie de 100% din totalul activitatilor procedurate inventariate sunt in numar de 103 proceduri operationale și 13 proceduri de sistem.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciem ca, la data de 31 DECEMBRIE 2023, sistemul de control intern/managerial al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial, avand implementate toate standardele de control intern/managerial (16 standarde).

De asemenea, in anul 2023, s-a constituit Comisia de conformitate pentru implementarea măsurilor tehnice și organizatorice în domeniul protecției datelor cu caracter personal (GDPR), care stabileste, implementează și revizuieste procedurile de specialitate în conformitate cu Regulamentul nr.679/2016.

S-au actualizat fișele de post, s-a întocmit fișele de evaluare a personalului din subordine.

Conducerea DGEP-MB a luat măsuri de reprelucrare a Deciziei nr. 81/01.03.2022 a Directorului Executiv, cu privire la aprobarea Planului de integritate al D.G.E.P.M.B. pentru perioada 2021-2025, conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1269/2021 privind adoptarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate, obiectivelor și măsurilor din strategie, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

De asemenea, reprezentanți ai Direcției de Stare Civilă și Direcției de Evidență Persoanelor au efectuat verificări pe site-ul instituției și au făcut propuneri de actualizare a informațiilor pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, conform modificărilor legislative.

La nivelul D.G.E.P.-M.B., au fost continuate măsurile de prevenire a răspândirii infecțiilor respiratorii, a asigurării sănătății și securității în muncă și a protejării și ocrotirii sănătății petenților, precum și în scopul asigurării bunei desfășurări a activității serviciului de relații cu publicul și s-a menținut accesul personalului în instituție separat de cel al petenților.

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate, atât la nivelul DGEP-MB, cât și la unitățile îndrumate și controlate de aceasta, este necesar a se avea în vedere ridicarea și diversificarea nivelului cunoștințelor profesionale, studierea și aprofundarea normelor juridice ce reglementează activitatea de stare civilă, evidența persoanelor și specializarea personalului.

Direcția de Stare Civilă va susține în continuare activitatea desfășurată de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la implementarea proiectului "Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă".

Totodată, se va avea în vedere efectuarea instructajelor și instruirilor de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.

9. Concluzii:

Directia de Stare Civilă si Directia Evidenta Persoanelor prin Serviciul Îndrumare și Control, a finalizat toate controalele tematice metodologice pe linie de stare civilă si evidenta persoanelor conform graficelor anuale avizate și aprobate de către conducerea Primăriei Municipiului București, a oferit îndrumări pe probleme specifice, S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1 - 6, a asigurat colaborarea și schimbul permanent de informații cu șefii Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu.

De asemenea, DGEP-MB va acorda sprijin de specialitate S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 în cazul unor aspecte atipice ce fac obiectul soluționării cererilor și petițiilor formulate de cetățeni și va pune accent pe soluționarea cu celeritate a lucrărilor, orientarea către cetățeni, eficientizarea comunicării și a colaborării cu structurile aflate în coordonarea instituției noastre, precum și reducerea birocrăției.

Deoarece managementul înseamnă în primul rând informație și comunicare, se poate fundamenta că sistemul informațional al managementului D.G.E.P.-M.B. va furniza în anul 2024 la nivelul funcțiilor manageriale interne și la nivelul persoanelor fizice și juridice din mediul local, informațiile provenite din sursele interne și externe pe domeniul evidența persoanelor și stare civilă, într-un mod operativ și eficient, astfel încât instituția să-și realizeze obiectivul general și obiectivele specifice.

Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2023 de către personalul direcției noastre, putem să concluzionăm că obiectivele specifice ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, au fost îndeplinite, urmând ca și pe parcursul activităților viitoare să fie puse în aplicare prevederile legale din domeniul evidenței persoanelor și stare civilă, în scopul creșterii eficienței activităților desfășurate, a identificării tuturor neregulilor și stabilirea măsurilor de eliminare a acestora.

Nu s-au înregistrat abateri disciplinare în rândul lucrătorilor compartimentelor DGEP-MB și nu au fost aplicate sancțiuni, reușindu-se menținerea unei atmosfere bune de lucru.

În concluzie, în anul 2023, apreciem că, la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor municipiul București și a S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, s-a derulat o activitate dinamică, variată, care a condus la îndeplinirea atribuțiilor legale ce ne revin, în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare. S-a pus accent pe soluționarea cu celeritate a lucrărilor, orientarea către cetățeni, eficientizarea comunicării și a colaborării cu structurile aflate în coordonarea instituției noastre în vederea aplicării legislației în vigoare în mod unitar.

Cu stimă,

**Director Executiv
Sergiu MOCANU**

Intocmit
Sef Serviciul Relatii Publice
Cristian Ovidiu BRANZA