



## Consiliul General al Municipiului București

---

---

### **RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL 2024**

Anul 2024 a reprezentat, atât pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, 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 profesioniste, 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 111 activități procedurate inventariate (97 Proceduri Operationale și 14 Proceduri de Sistem) și 162 riscuri gestionate cuprinse în Registrul Riscurilor la nivelul instituției.**

**La nivelul instituției, în anul 2024 au fost înregistrate și soluționate un număr de 49.429 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 de relații cu publicul.

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 compartimente 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 ghîșeu 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 asigurare a sănătății și securității în muncă și a protejării/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**

### **Cadru 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 le revin, funcționarii D.E.P. au desfășurat un volum important de activități specifice, pentru aplicarea întocmai a prevederilor actelor normative și a instrucțiunilor care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, 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 în anul 2024, funcționarii Serviciului Analiză, Îndrumare și Control din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București au efectuat cele **6 controale** tematice metodologice propuse.

De asemenea, au fost efectuate 4 activități de recontrol 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 Generală 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 evidență a persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați.

La finalizarea activităților de control și recontrol, 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;

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.

Totodată, în data de 03.04.2024, funcționarii din cadrul Serviciului Analiză, Îndrumare și Control au efectuat **un control inopinat** la Serviciile de evidență a persoanelor nr. 1 și nr. 2 din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, în baza Planului de control inopinat nr. 3104/02.04.2024, aprobat de Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București, în scopul verificării modului de punere în aplicare a măsurilor dispuse de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne prin adresele nr. 3471659/13.07.2023 și nr. 3471842/03.08.2023.

Controlul a avut ca obiective verificarea modalității de preluare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, respectiv, a aplicației de programare on-line în vederea eliberării actelor de identitate.

Astfel, întrucât s-a constatat că la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, cetățenii se pot programa on-line în vederea depunerii cererilor pentru eliberarea actelor de identitate într-un termen mai mare de 30 de zile calendaristice de la data inițierii demersului de referință, au fost dispuse următoarele măsuri:

- întreprinderea demersurilor pentru eficientizarea activității de primire a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, astfel încât, cetățenii să aibă posibilitatea programării on-line într-un termen mai mic de 10 zile calendaristice de la data inițierii demersului;
- primirea cererilor cetățenilor și fără programare prealabilă, prin prezentarea directă la ghișeu;
- suplimentarea numărului de ghișee, raportat la volumul de activitate înregistrat, prin valorificarea tuturor resurselor logistice și de personal;

- ocuparea funcțiilor vacante în conformitate cu prevederile legale în vigoare ori pentru modificarea organigramei structurii, potrivit necesităților identificate;
- adaptarea programului de lucru cu publicul raportat la volumul de activitate înregistrat.

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 2024:**

- 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 2023;
- 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 2024;
- 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 2024;
- Analiza activităților desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state, în trimestrul IV 2024;
- 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 2023;
- 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 2024;
- 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 2024;
- 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 2024;
- 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 2023;
- 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 2024;
- 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 2023;
- 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 2024.

**De asemenea, au fost întocmite următoarele documente:**

- Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru trimestrul II 2024;
- Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru trimestrul III 2024;

- c) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru trimestrul IV 2024;
- d) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru trimestrul I 2025;
- e) Planul de măsuri și acțiuni al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru anul 2025;
- f) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în trimestrul IV 2023;
- g) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în trimestrul I 2024;
- h) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în trimestrul II 2024;
- i) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în trimestrul III 2024;
- j) 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 2023;
- k) Rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici cu funcție de execuție din cadrul S.A.Î.C. pentru activitățile desfășurate cu data de 01.01.2023;
- l) Situația privind distribuirea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în trimestrul IV 2023;
- m) Situația privind distribuirea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în trimestrul I 2024;
- n) Situația privind distribuirea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în trimestrul II 2024;
- o) Situația privind distribuirea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în trimestrul III 2024;
- p) 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 IV 2023.
- q) 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 I 2024;
- r) 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 II 2024;
- s) 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 2024;

**Totodată, pe parcursul anului 2024, în cadrul Serviciului Analiză, Îndrumare și Control au fost efectuate următoarele activități:**

- s-au efectuat **26.598 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 Municipiului București** și, după caz, s-a intervenit telefonic la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul domiciliu, pentru corecții sau după caz, actualizarea datelor referitoare la deces;
- au fost întocmite **238 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 **50 petiții** înregistrate la secretariatul D.G.E.P.- M.B. și repartizate funcționarilor S.A.I.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 **15 adrese/petiții adresate D.G.E.P.** și retransmise direcției noastre spre competență soluționare;
- au fost soluționate **65 cereri în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;**
- au fost întocmite **378 adrese** prin care au fost solicitate documente, verificări la S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București;
- la solicitările D.P.E.P.S.C. Sector 1, D.G.E.P. Sector 5 și D.L.E.P. Sector 6 au fost formulate **răspunsuri la 5 puncte de vedere pe linie de evidență a persoanelor;**
- au fost întocmite **57 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, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- au fost întocmite **22 adrese** către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1- 6 ale Municipiului București prin care s-au transmis fișierele cu cetățenii români 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, respectiv, **o adresă** către D.G.E.P. Sector 3 prin care s-au transmis fișierele cu cetățenii originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state, conform prevederilor Planului de măsuri nr. 2862562/08.10.2024;
- s-au efectuat verificări în vederea soluționării a **15 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 Municipiului București **43 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 13 Referate de Clasare;**
- au fost întocmite un număr de **51 situații cu numărul vizelor de reședință** eliberate la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;
- au fost acordate telefonic un număr de **2.370 îndrumări de specialitate** funcționarilor S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București;
- au fost efectuate un număr de **12.958 verificări în R.N.E.P.** pentru diverse lucrări, petiții, analize, reverificări decese, liste cu cetățeni originari din Republica Moldova sau Ucraina transmise de către S.A.B.D.E.P., minori instituționalizați, rebaturi, precum și cu ocazia activității de control;

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 acestora în R.N.E.P. pentru un număr de 388 acte de identitate.**

Ca urmare a dispoziției sus menționate, **au fost analizate 343 cereri pentru eliberarea actelor de identitate pentru care S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București au solicitat anularea actelor de identitate,** sens în care, **au fost întocmite 28 informări** cu neconformitățile constatate și au fost dispuse măsuri de reprelucrare pe bază de proces verbal cu semnături a dispozițiilor legale pe linie de evidență a persoanelor.

De asemenea, ca 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 **252 adrese** cu datele referitoare la actele de identitate înmânate la nivelul S.P.C.E.P. ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București, cărți de identitate provizorii personalizate/completate și persoane urmărite depistate.

În anul 2024, instituția noastră a fost informată de către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București despre faptul că **5 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 perioada analizată, au fost dispuse verificări, conform Metodologiei D.G.E.P. nr. 22/23.11.2018 privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, ca urmare a emiterii **a trei acte de identitate prin declinarea unor false identități**.

În conformitate cu prevederile dispoziției D.G.E.P. nr. 3386092/27.10.2023, instituția noastră a organizat în zilele de 28.03.2024, 18.06.2024 și 07.10.2024, Convocările Profesionale pe linie de evidență a persoanelor cu 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, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Serviciului de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București, iar la Convocarea Profesională pe linie de evidență și stare civilă din data de 12.12.2024 a participat și un reprezentant din partea Direcției Generale Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov.

Ca urmare a adresei D.G.E.P. nr. 2993081/06.06.2024 referitoare la activitățile desfășurate cu ocazia *procesului electoral pentru alegerile pentru membrii din România în Parlamentul European, respectiv, a alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale, din data de 9 iunie 2024*, în zilele de 08.06.2024 și 09.06.2024 au fost transmise către D.G.E.P. două raportări cu privire la indicatorii realizați la nivelul D.G.E.P.- M.B. și al Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București (numărul cererilor primite, numărul actelor de identitate înmânate titularilor, deplasări cu camera mobilă).

De asemenea, ca urmare a adreselor D.G.E.P. nr. 3265803/22.11.2024 și nr. 3265811/28.11.2024, referitoare la activitățile desfășurate cu ocazia *procesului electoral pentru alegerile pentru Președintele României, turul I, din perioada 23-24.11.2024, respectiv, pentru alegerile pentru Senat și Camera Deputaților, din perioada 30.11 - 01.12.2024*, au fost transmise către D.G.E.P. două raportări cu privire la indicatorii realizați la nivelul D.G.E.P.- M.B. și al Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București (numărul cererilor primite, numărul actelor de identitate înmânate titularilor, deplasări cu camera mobilă), în zilele respective.

## **1.2.Serviciul Actualizare, Valorificare Bază Date**

- au fost preluate documentele/fotografiile și au fost verificate în R.N.E.P. un număr de **605** persoane pentru care au fost eliberate cărți de identitate;
- au fost soluționate **45 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 287 adrese către S.P.C.L.E.P.** ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului 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 6.900** 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.

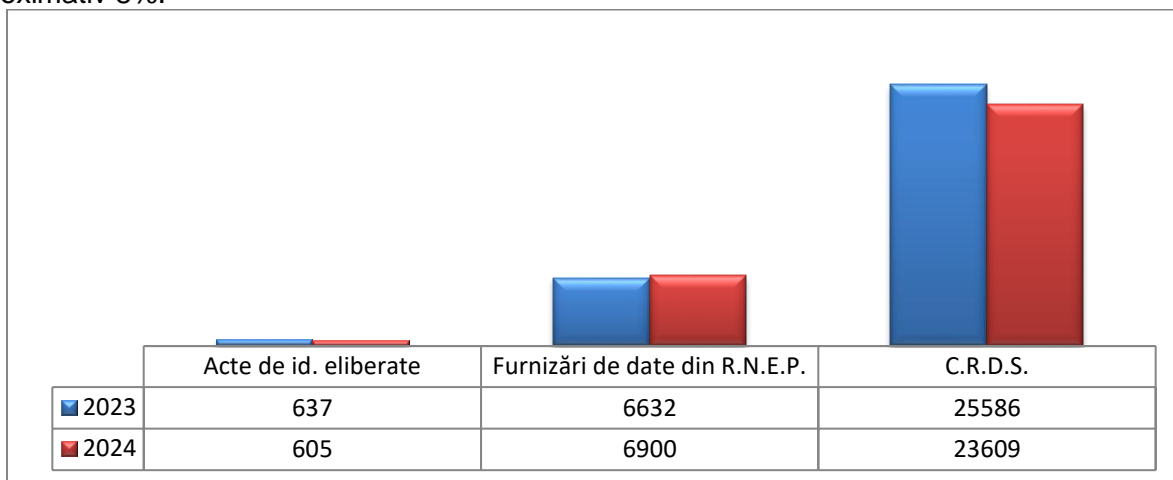
- au fost eliberate **29 certificate privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P., respectiv, formulare standard multilingve**, în conformitate cu prevederile Îndrumării D.G.E.P. nr. 3/07.02.2023;
- au fost efectuate **54 deplasări** în teren în vederea obținerii refuzului/acordului de furnizare a datelor 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 **26 deplasări** în vederea identificării Fișelor de Evidență Locală, aflate în conservare la S.C. Stefadina S.R.L. (evidența pasivă) ;
- au fost înregistrate **23.609 comunicări privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate pentru a fi actualizate în R.N.E.P;**
- pentru **22.114 persoane au fost preluate în R.N.E.P. mențiunile privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate**, pentru **5.759 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. 42.004 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 852 referate de clasare a comunicărilor privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;**
- au fost soluționate **9 cereri, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;**
- au fost soluționate **32 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 **72 adrese** către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1- 6 ale Municipiului București, prin care au fost transmise xerocopii 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. **238 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, 1.381 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. **63 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 **252 adrese** privind situația zilnică conform 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;
- s-a actualizat în R.N.E.P. datele de identificare pentru **266 persoane**, ca urmare a solicitării privind atribuirea codului numeric personal pentru obținerea pașapoartelor, conform listelor primite de la D.S.C. ;
- conform prevederilor Îndrumării D.G.E.P. nr. 18/12.11.2021 cu privire la instruirea noilor lucrători ai serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și autorizarea accesului



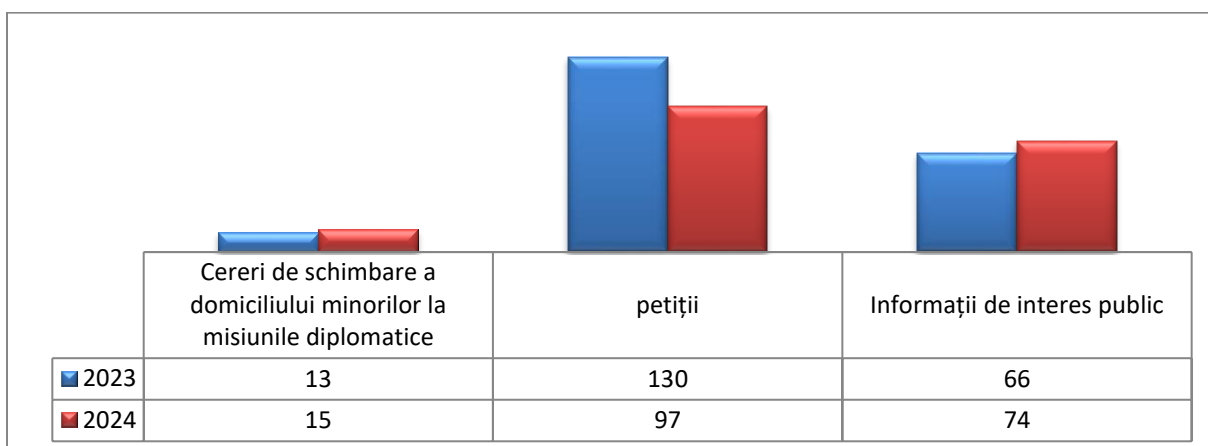
acestora pentru actualizarea Registrului Național pentru Evidența Persoanelor au fost desfășurate **activități de testare a cunoștințelor teoretice și practice în vederea acordării conturilor de utilizator și parole pentru accesarea S.N.I.E.P./B.D.C. lucrătorilor de evidență din cadrul D.G.E.P. Sector 3 și D.L.E.P. Sector 6;**

- s-au întocmit **950 adrese** către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București, precum și în țară privind transmiterea actelor de identitate pierdute/recuperate în străinătate;
- au fost acordate **116 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 comunicarea de date personale din R.N.E.P. cu aproximativ 4%, solicitările privind eliberarea actelor de identitate înregistrând o scădere cu aproximativ 5 % față de 2023, iar comunicările privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate înregistrate la nivelul instituției în vederea operării în R.N.E.P. au scăzut cu aproximativ 8%.

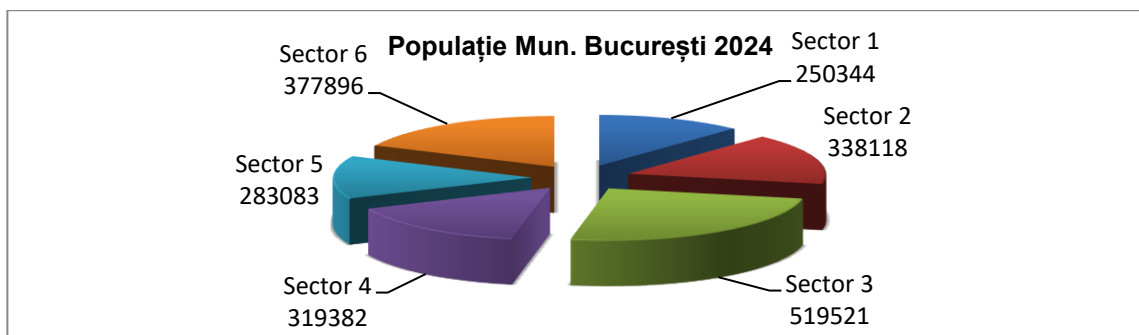


În cursul anului 2024, la nivelul D.E.P., s-au soluționat **97 petiții** cu respectarea întocmai a prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **74 cereri în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public** și au fost efectuate verificări în vederea soluționării a **15 solicitări de schimbare a domiciliului minorilor formulate de părinți la misiunile diplomatice din străinătate.**



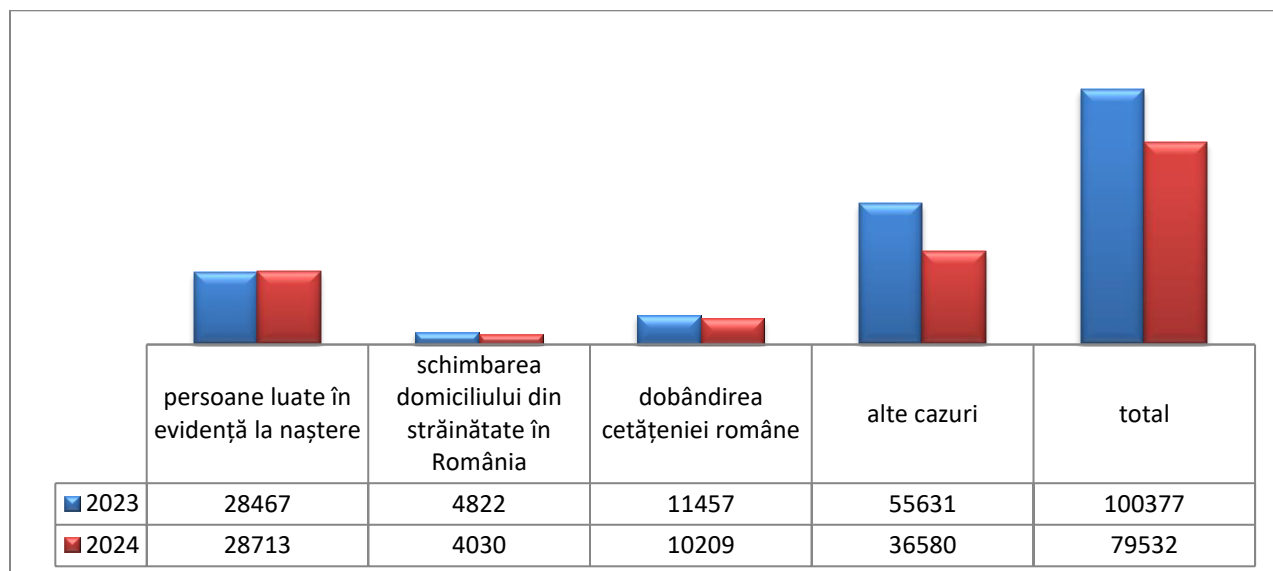
### **3. Activități desfășurate de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București**

Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București deserveșc o populație care la sfârșitul anului 2024 număra **2.092.468 locuitori (conform situației din sistemul informatic pusă la dispoziție de către D.G.E.P. în luna ianuarie 2025)**, situația pe sectoare prezentându-se astfel:



În perioada de referință la nivelul Municipiului București **au fost luate în evidență 79.532 persoane** din care 28.713 la naștere, 4.030 ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România, 10.209 ca urmare a dobândirii cetățeniei române și 36.580 pentru alte cazuri.

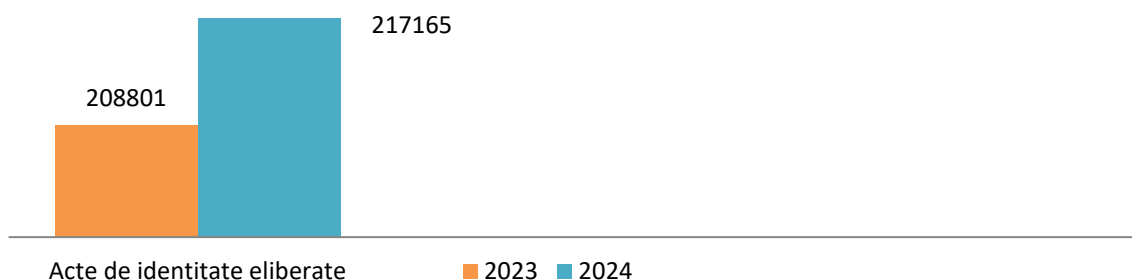
Comparativ cu anul 2023, numărul persoanelor luate în evidență a scăzut cu aproximativ 21 %, astfel:



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.

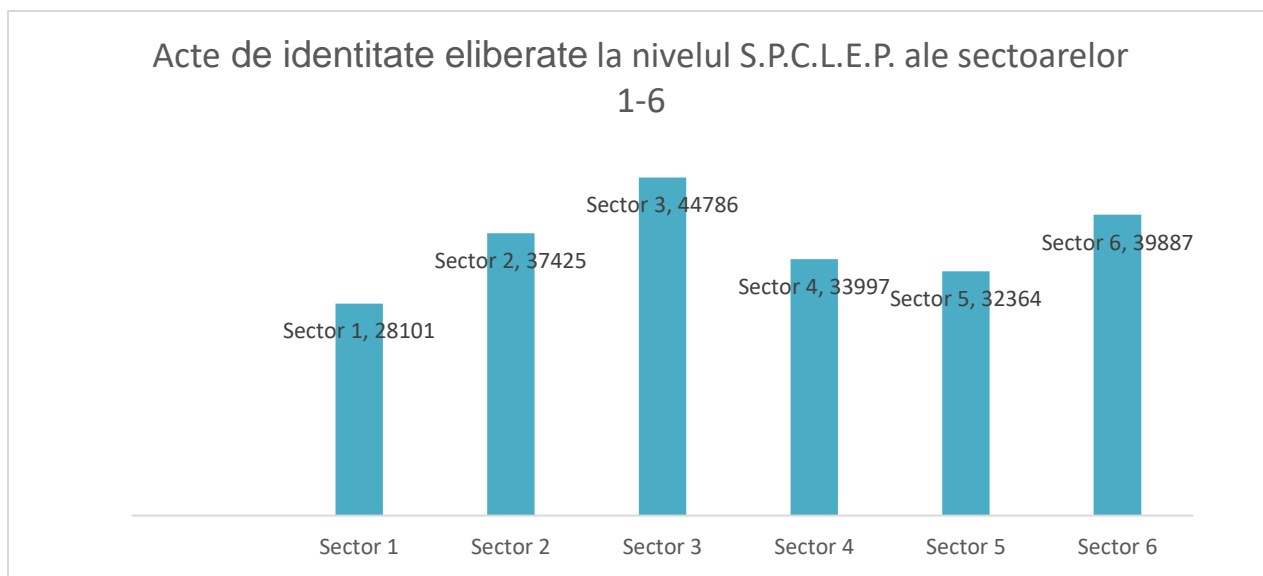
În cursul anului 2024, la nivelul Municipiului București au fost emise **217.165 acte de identitate (înmânate 145.251) din care 203.817 cărți de identitate (înmânate 135.920) și 13.348 cărți de identitate provizorii (înmânate 9.331)**, înregistrându-se o creștere cu aproximativ 4 % față de anul anterior (208.801 acte de identitate).

## Acte de identitate emise la nivelul Mun. București



Pe sectoare situația se prezintă astfel:

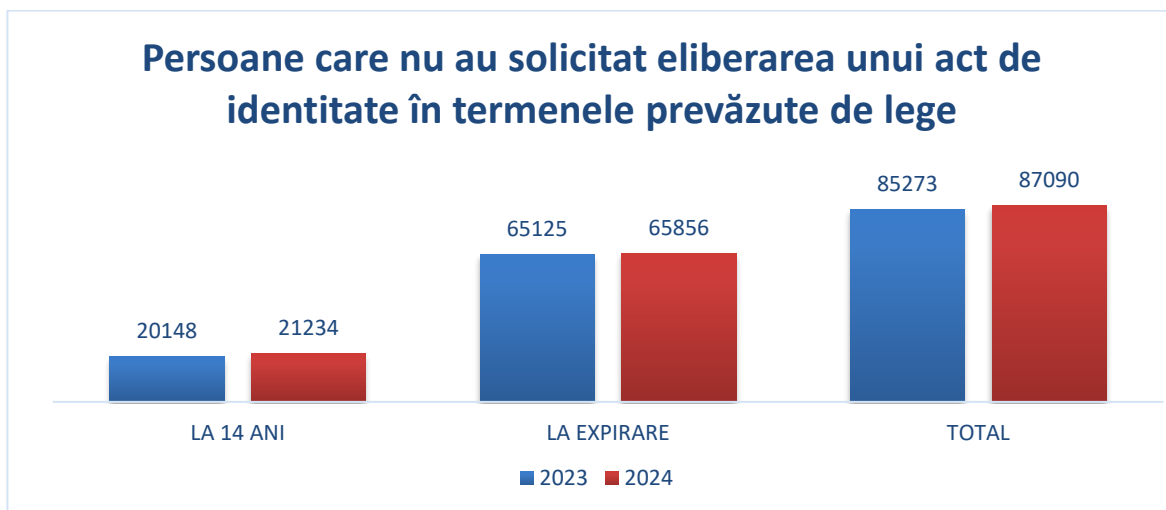
## Acte de identitate eliberate la nivelul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6



Cu toate acestea, **conform situației din sistemul informatic pusă la dispoziție de către D.G.E.P. în luna ianuarie 2024**, erau înregistrate 21.234 persoane care nu au solicitat eliberarea primului act de identitate (din care 15.759 din anii anteriori) și 65.856 persoane care dețin acte de identitate având termenul de valabilitate expirat (din care 49.622 din anii anteriori).

Din analiza comparativă cu anul 2023 se constată o creștere cu 2 % a numărului persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenele prevăzute de lege.

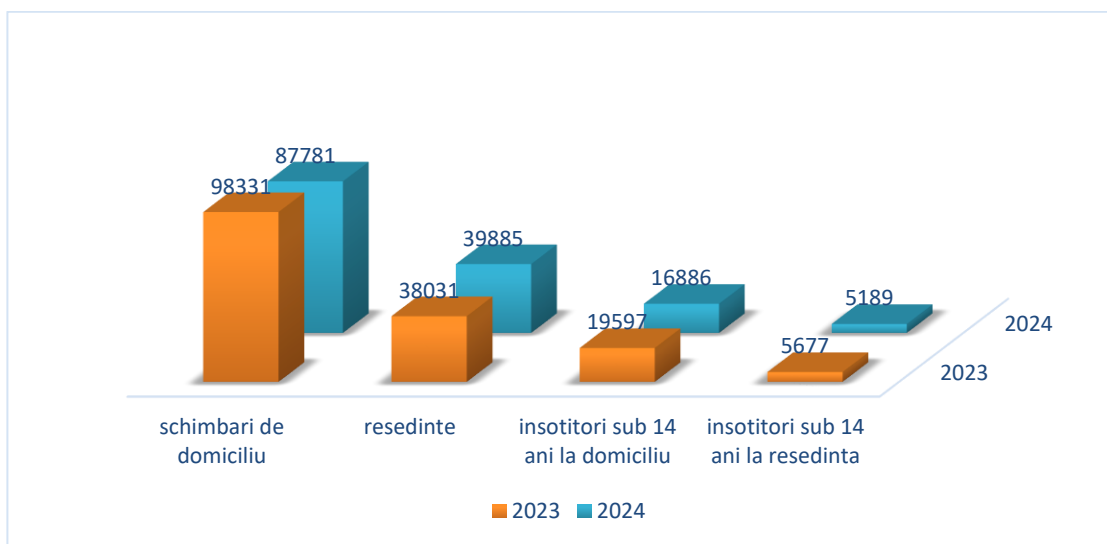
## Persoane care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenele prevăzute de lege



De asemenea, în anul 2024, conform situației din sistemul informatic pusă la dispoziție de către D.G.E.P în luna ianuarie 2025, la nivelul Municipiului București au fost organizate 1.158 deplasări cu camera mobilă, fiind puse în legalitate cu acte de identitate 1.783 persoane.

În cursul anului 2024 au fost operate 87.781 schimbări de domiciliu din care 31.001 din alte localități în București, reprezentând o scădere cu aproximativ 11 %, fiind înscrise în actele de identitate 39.885 mențiuni privind stabilirea reședinței, din care 16.429 pentru persoane provenind din București, reprezentând o scădere cu aproximativ 2 %.

Au fost luați în evidență 16.886 minori sub 14 ani la noul domiciliu, reprezentând o scădere cu aproximativ 14 % și 5.189 la reședință, reprezentând o scădere cu aproximativ 9 %.



În cursul anului 2024, personalul birourilor/compartimentelor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București a aplicat 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*.

Astfel, Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București a identificat și ne-a transmis, potrivit *Planului de măsuri nr. 3447199/21.04.2021 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina*, listele ce conțin datele cu caracter personal pentru 1.151 cetățeni, iar, potrivit *Planului de măsuri nr. 2862562/08.10.2024 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state* *Planului de măsuri nr. 2862562/08.10.2024 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din*

Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state, a transmis, lunar, listele ce conțin datele cu caracter personal pentru 11.615 cetățeni români originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state, care și-au stabilit domiciliul pe raza Municipiului București, în număr mai mare de 50 persoane majore la o adresă, informații existente în Registrul Național de Evidență a Persoanelor la 28.09.2024, 02.11.2024 și 30.11.2024, precizate în adresele mai sus menționate.

### **1.3. 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.**

### **1.4. Activitatea de lucru cu publicul**

În cursul anului 2024, activitatea de lucru cu publicul a Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București, 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.

### **1.5. Concluzii**

Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2024, 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**

Evaluarea activității privind starea civilă

I. Modul de îndeplinire a atribuțiilor pe linie de stare civilă

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 ale 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, 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 și a Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin H.G. nr.255/21.03.2024.

În cursul anului 2024, 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, republicată, cu completări și modificări și a Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin H.G. nr.255/21.03.2024, 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 gestionează 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 ale municipiului București, conform planificării anuale aprobate de conducerea Primăriei 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 instruirile de pregătire profesională a ofițerilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. de pe raza municipiului București, anual ori atunci când se impune, și întocmesc procesul-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruire;
- întocmește, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, graficul privind controlul activității de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă, precum și programul de instruire al acestora în anul următor;
- analizează trimestrial/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. de pe raza teritorială a municipiului București;
- participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
- țin evidența și arhivează registrele de stare civilă — exemplarul II, depuse de către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București care au în păstrare exemplarul I, și care au fost întocmite până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C.;
- stabilește necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă, precum și pentru certificatele de divorț pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, D.G.E.P.;
- asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și a certificatelor de divorț și distribuirea acestora la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, contra cost; în caz de forță majoră, care face imposibilă completarea în sistem informatic, se asigură necesarul actelor și certificatelor de stare civilă, în aceleași condiții;
- desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, caz în care conducerea executivă a S.P.C.L.E.P. transmite solicitarea cu cel puțin 10 zile înaintea demarării organizării concursului;
- asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
- asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile, caz în care conducerea executivă a S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București transmite solicitarea cu cel puțin 10 zile înaintea desfășurării acestei activități; în cazul în care activitatea de predare-primire a gestiunii de stare civilă se impune ca urmare a decesului titularului postului, solicitarea se transmite de îndată;
- asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. și efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C.;
- realizează cel puțin o dată pe an, în baza graficului întocmit, sau dacă se constată că este necesar controlul asupra tuturor înregistrărilor și activităților de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ;
- verifică modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, a extraselor pentru uz oficial, precum și de înscriere a mențiunilor în actele de stare civilă;
- verifică modul de gestiune a hârtiei speciale necesare tipării actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț;
- verifică modul de atribuire și înscriere a C.N.P.;

- verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat la controlul anterior și confruntă documentele primare cu exemplarul II al actelor de stare civilă, precum și dosarele privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților și verifică modul de constituire a exemplarului I al actelor de stare civilă;
- verifică modul de evidențiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora;
- sesizează Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, precum și D.G.E.P. cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, pierdută ori furată, și efectuează verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariției în alb a acestora de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, în vederea dării în urmărire;
- procedează la sesizarea D.G.E.P. pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;
- propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun cu privire la prevenirea pierderii ori furtului documentelor;
- în cazul identificării documentelor, informează Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, precum și D.G.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidentiale;
- întocmește un proces-verbal cu constatările rezultate în urma controlului, măsurile și termenele de implementare necesare pentru îndreptarea erorilor ce se consemnează în registrul electronic de control pe linie de stare civilă;
- constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- validează actele de stare civilă și efectuează mențiuni în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;
- aprobă dosarele privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la S.P.C.L.E.P. ale municipiului București;
- acordă avizul conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii, de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate, de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;
- acordă avizul, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;
- verifică dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și formularea propunerilor de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate primarului general al municipiului București, și păstrarea acestora, precum și a unui exemplar al dispoziției de admitere sau de respingere a schimbării numelui pe cale administrativă;
- întocmește la sediul D.G.E.P.M.B. actele de stare civilă și înscrierea electronică, la cerere sau din oficiu, a mențiunilor în registrele de stare civilă ale S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București și eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II;
- eliberează, în mod gratuit, extrasele pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la cererea autorităților publice;
- colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, și clarifică situația juridică pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;

- propune măsurile administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă.

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 2024 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 ghișeul 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.

La nivelul Direcției de Stare Civilă, se menține în continuare un număr însemnat al actelor de stare civilă transmise spre arhivare de către reprezentanțele diplomatice ale României în străinătate. Serviciul file consulare constituit la nivelul direcției de stare civilă face eforturi considerabile pentru gestionarea acestor categorii de documente.

Principalele obiective ale Direcției Publice de Evidență 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 2024, 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/metodologiilor/instrucțiunilor D.G.E.P. și cu Planul de acțiuni elaborat la nivelul direcției.

Activitatea personalului a avut ca scop final 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.

Pentru asigurarea unui caracter dinamic și operativ al activității la nivelul serviciului și al direcției, s-a urmărit în principal respectarea strictă a programului de lucru cu publicul, reducerea timpului de



așteptare a cetățeanului la ghișeu, evitarea aglomerării prin distribuirea de bonuri de ordine, scurtarea timpului de rezolvare a tuturor categoriilor de lucrări adresate serviciului, soluționarea cu promptitudine a cererilor cetățenilor, asigurând un grad ridicat al performanței profesionale a angajaților și menținerea standardelor de calitate stabilite la nivelul Primăriei Sector 2.

Un alt obiectiv l-a constituit buna colaborare cu direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 2 București și Consiliului Local Sector 2, aceasta concretizându-se în scurtarea timpului de răspuns la solicitările acestora.

Pentru a veni în sprijinul cetățenilor și în scopul oferirii unor servicii calitative, în cadrul Serviciului Stare Civilă sunt funcționale un număr de 4 aplicații pentru programare on-line, respectiv - Înregistrarea nașterii nou-născuților din sectorul 2 al Municipiului București/eliberarea certificatelor de naștere la cerere, Programare on-line pentru oficierea căsătoriei, Eliberare certificate de deces la cerere și Transcrieri certificate de naștere / căsătorie pentru cetățenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România.

În vederea transpunerii în procedurile de lucru proprii a aspectelor privind concordanța dintre modificările legislative, survenite în activitățile specifice, incidente domeniilor de stare civilă și evidență a persoanelor desfășurate la nivelul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și activitățile cuprinse în procedurile de sistem transmise de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor în perioada de referință s-au revizuit doua proceduri de lucru, respectiv: PS2-PL-BTSNM-005 – Înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă și PS2-PL-BTSNM-004 – Transcrierea actelor de deces ale cetățenilor români încheiate în străinătate, celelalte fiind în curs de revizuire.

#### ► *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, ale Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin H.G. nr.255/21.03.2024, a radiogramelor/instrucțiunilor/metodologiilor emise de 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, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin H.G. nr.255/21.03.2024, 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 D.G.E.P.

#### ► *Direcția Generală Evidența Persoanelor - Sector 5*

În anul 2024, activitatea Direcției de Stare Civilă Sector 5 din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor sector 5 - București s-a axat pe îndeplinirea atribuțiilor conform prevederilor legale în domeniu și regulamentele 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 al protecției drepturilor personale ale cetățenilor, în conformitate cu dispozițiile legale, Direcția Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 5 București, prin ofițerii de stare civilă își îndeplinește atribuțiile ce îi 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, ale Normelor metodologice aprobate prin H.G. 255/2024, ale Legii nr.278/2009 privind Codul Civil, ale Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

► *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 Normelor metodologice aprobate prin H.G. 255/2024, ale Legii nr. 278/2009 privind Codul Civil, republicat.

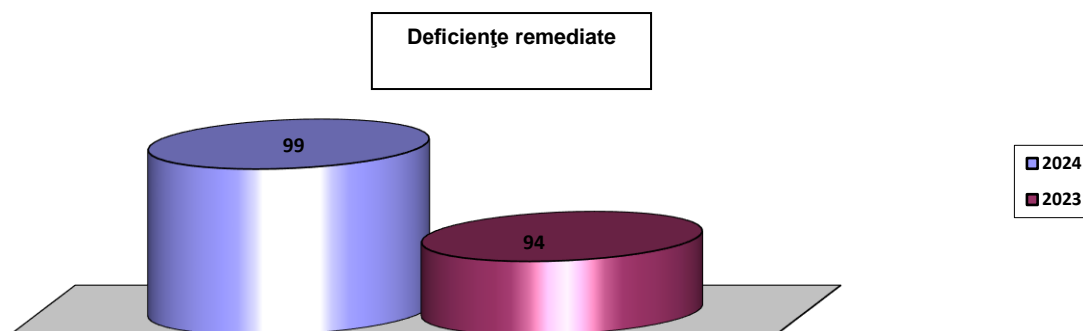
*II. Activitatea desfășurată pe linie de stare civilă*

*1. Activitatea desfășurată de către Direcția de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București*

În anul 2024, 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, 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 și 6 controale inopinate care au avut ca obiect verificarea mapelor profesionale constituite la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București și a procedurii privind transcrierea certificatelor de stare civilă/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă eliberate de către autoritățile străine. Astfel, controalele au fost efectuate după cum urmează: 4 controale la sectorul 1 și câte 3 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 de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă s-au identificat 349 deficiențe, din care 99 deficiențe au fost remediate în timpul controlului și s-au dispus 75 măsuri pentru îndreptarea deficiențelor.

Comparativ cu anul 2023, deficiențele identificate și remediate în timpul controalelor se prezintă după cum urmează:



Astfel, se constată o creștere cu 5% 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.

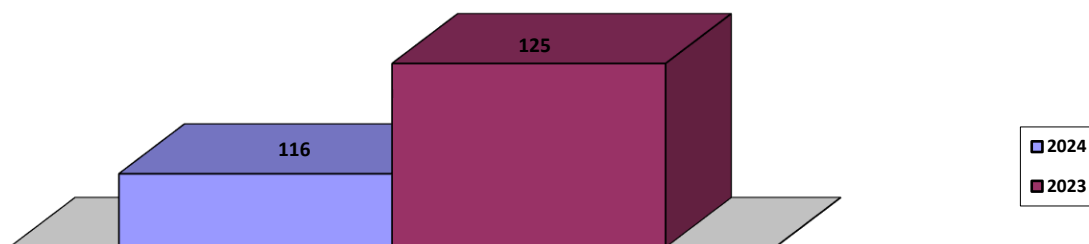
Totodată, în timpul controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, s-au desfășurat următoarele activități:

Verificarea certificatelor de stare civilă eliberate de către S.P.C.L.E.P.	Verificarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă întocmite de către S.P.C.L.E.P.	Eliminarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă completate greșit de către S.P.C.L.E.P.	Eliminarea/ distrugerea fișelor extraselor multilingve ale actelor de stare civilă	Eliminarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă completate și neridicate de către solicitanți	Eliminarea certificatelor de stare civilă completate greșit de către S.P.C.L.E.P.	Eliminarea certificatelor de stare civilă completate și neridicate de către 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.
57725	4217	207	4065	3	1307	230	26718	7389

În urma controalelor tematice metodologice cu privire la evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă s-a verificat modul de eliberare a 102125 certificate de stare civilă, s-au identificat 116 deficiențe din care 72 au fost remediate în timpul controlului și s-au dispus 22 măsuri pentru îndreptarea deficiențelor.

Comparativ cu anul 2023, 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:

Deficiențe identificate:



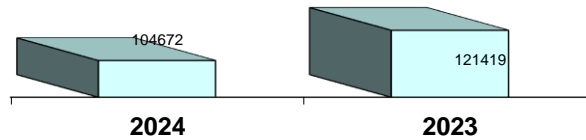
Astfel, se constată o îmbunătățire a activității de stare civilă desfășurată de către S.P.C.L.E.P. sectoarele 1 – 6 ale municipiului București prin scăderea cu cca. 7% a numărului deficiențelor identificate în timpul controalelor tematice metodologice privind evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă.

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

Verificarea certificatelor de stare civilă eliberate de către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București	Eliminarea certificatelor de stare civilă completate greșit de către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București	Eliminarea certificatelor de stare civilă completate și neridicate de către solicitanți	Total activități desfășurate la controalele tematice metodologice pe linie de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă
102125	2445	102	104672

Comparativ cu anul 2023, evoluția volumului de activități desfășurate în cadrul controalele tematice metodologice pe linie de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă se prezintă după cum urmează:

### Activități desfășurate în timpul controalelor de gestiune



Astfel, datorită scăderii volumului activităților de stare civilă desfășurată de către S.P.C.L.E.P. sectoarele 1 – 6 ale municipiului București, numărul activităților de verificare desfășurate în cadrul controalelor tematice metodologice pe linie de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă au înregistrat o scădere cu 16 %.

Cu ocazia efectuării controalelor inopinate care au avut ca obiect verificarea mapelor profesionale constituite la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București și a procedurii privind transcrierea certificatelor de stare civilă/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă eliberate de către autoritățile străine, au fost identificate 19 deficiențe pentru care au fost dispuse 17 măsuri în vederea remedierii acestora.

În timpul controalelor s-au efectuat 12 instruirii tematice metodologice având ca teme: „Atribuirea, înscrierea, modificarea și gestionarea Codurilor Numerice Personale” și „Înscrierea mențiunilor pe actele de stare civilă” la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București. Cu această ocazie, 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 completări și modificări și cele ale H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, a fost prelucrat personalul 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 conformitate cu prevederile Radiogramei Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 2034788/2010, ale prevederilor adresei nr. 3396237/21.08.2023 ale aceleiași instituții, ale art. 7 alin. (1), lit. b) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și pe baza Planului de control aprobat de către 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 ale municipiului București și ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București, 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 ca urmare a întâlnirilor efectuate cu reprezentanții Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București au fost transmise Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București cât și Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București.

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, un reprezentant al Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă a participat în comisia de concurs pentru încadrarea personalului de specialitate la Serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

În perioada în care s-a desfășurat controlul metodologic pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, la structura de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, s-a efectuat și o instruire de pregătire profesională a ofițerului de stare civilă nou încadrat la Direcția de stare civilă.

Direcția de Stare Civilă a organizat Convocarea privind instruirea profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București desfășurată

În data de 08.07.2024, la care au participat reprezentanți ai Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, precum Convocarea profesională de lucru din data de 12.12.2024 la care au participat reprezentanți ai Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, ai Direcției Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov, ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.

Cu aceste ocazii s-au purtat discuții pe marginea deficiențelor sesizate cu ocazia controalelor efectuate la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, cu privire la modalitățile de soluționare a unor spețe, cât și cu privire la stadiul implementării S.I.I.E.A.S.C. în activitatea de stare civilă și interconectarea cu S.N.I.E.P., verificările implicate de activitatea de transcriere a certificatelor de stare civilă.

De asemenea, reprezentanți ai Direcției de Stare Civilă din cadrul 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 au participat la Convocarea metodologică organizată la Brașov și la Cluj de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.

Direcția de Stare Civilă a primit 450 situații de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București, a centralizat și transmis 75 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.II.2024.

c) semestrial:

- Sinteza activității desfășurate 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 desfășurate 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 au fost primite 72 Situații privind certificatele de divorț emise ca urmare a procedurii de divorț pe cale administrativă (Anexa 9) de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București, acestea au fost centralizate și s-au întocmit 12 referate de clasare.

În perioada de referință s-au primit 216 tabele cu persoanele 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, au fost primite 72 situații privind actele de naștere, căsătorie și deces transcrise conform dispozițiilor art. 41 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 Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București, acestea au fost centralizate și s-au întocmit 12 situații care au fost transmise 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, au fost întocmite și transmise 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;
- 1 Plan de activități al Direcției de Stare Civilă, aferent semestru I;
- 1 Plan de măsuri și acțiuni al Direcției de Stare Civilă aferent anului următor;
- 4 Analize de evaluare a activității desfășurate la nivelul Direcției de Stare Civilă, însoțite de situația statistică a principalilor indicatori, aferente fiecărui trimestru;
- 1 Analiză de evaluare a activității desfășurate de către Direcția de Stare Civilă, însoțită de situația statistică a principalilor indicatori, 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.

S-au întocmit și transmis în cursul lunii ianuarie 2024: 7 adrese de informare către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București cu privire la 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 și planificarea instruirilor tematice metodologice pentru anul 2024 și s-au transmis la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București și la Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București 7 adrese privind planificarea întâlnirilor de lucru care se vor desfășura în cursul anului 2024.

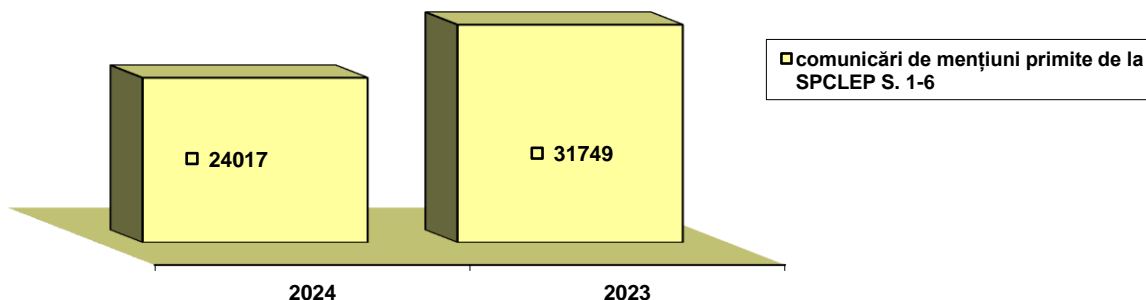
În perioada analizată s-a întocmit Graficul controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și planificarea instruirilor tematice metodologice care se vor desfășura în anul 2025 la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București și s-a transmis spre avizare Secretarului General al Consiliului General al Municipiului București și spre aprobare Primarului General al Municipiului București.

Funcționarii din cadrul Direcției de Stare Civilă au întocmit Planul întâlnirilor de lucru și Graficul privind planificarea întâlnirilor de lucru care se vor desfășura în cursul anului 2025 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 al Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, în ceea ce privește punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a asistațiilor și minorilor instituționalizați.

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 2025.

Direcția de Stare Civilă a primit de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 – 6 ale municipiului București un număr de 24017 comunicări de mențiuni.

Comparativ cu anul 2023, situația se prezintă astfel:



Se constată scăderea cu 24% a numărului comunicărilor de mențiuni primite în vederea înscrierii mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul II.

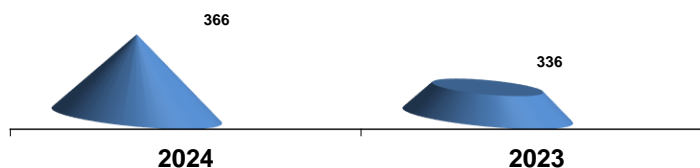
Răspunzând solicitărilor instituțiilor abilitate, s-au identificat, întocmit și comunicat 2437 extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, pentru care au fost efectuate verificări la structurile de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor, în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor și/sau în evidența manual.

Direcția de Stare Civilă a primit 31 certificate de divorț transmise de notarii publici și s-au întocmit un număr de 62 adrese reprezentând răspunsuri către birourile notariale și/sau redirectionări către instituțiile care au în păstrare registrele cuprinzând actele de căsătorie exemplarul I.

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 366 mențiuni 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 2023, situația se prezintă astfel:

#### Mențiuni privind cetățenia primite pentru a fi operate



În raport cu anul 2023, în anul 2024 se constată o creștere cu 9% a mențiunilor privind cetățenia primite în vederea înscrierii pe marginea actelor de stare civilă exemplarul II.

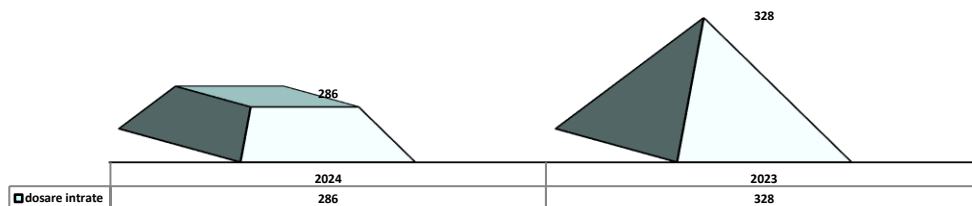
În perioada analizată, au fost copiate după exemplarul I, 306 acte de stare civilă în registrul de stare civilă, exemplarul II, respectându-se în acest sens legislația de specialitate. Totodată, au fost validate în S.I.I.E.A.S.C. 630 acte de stare civilă.

Pentru soluționarea lucrărilor primite, la Serviciul Mențiuni Stare Civilă au fost întocmite 142 adrese de solicitare a registrelor de stare civilă din fondul arhivistic propriu aflat în păstrarea S.C. STEFADINA COMSERV S.R.L.

Au fost preluate, pe bază de proces-verbal, 439 registre de stare civilă și opise alfabetice ex. II întocmite de către structurile de stare civilă ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București precum și 1030 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 286 dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă. Din totalul dosarelor (301) au fost soluționate 291 dosare, din care 17 dosare au fost restituite în vederea completării cu actele necesare soluționării sau, pentru alte verificări impuse de spețele în cauză.

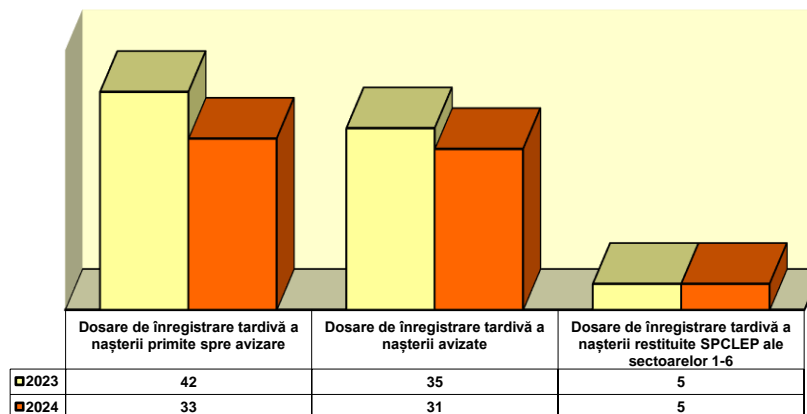
*Dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă primite*



Se constată scăderea cu cca 13% a volumului dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă primite în anul 2024, raportat la anul 2023.

Direcția de Stare Civilă în perioada analizată, a primit, analizat și soluționat **3** dosare de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă și **9** dosare de reconstituire a unui act de stare civilă.

Totodată, în anul 2024, Direcției de Stare Civilă i-au fost repartizate **33** (29 + 4 SIIEASC) dosare de înregistrare tardivă a nașterii, acestea s-au adăugat celor 2 dosare rămase în lucru din perioada anterioară, s-au avizat **31** (28 + 3 SIIEASC) dosare de înregistrare tardivă a nașterii și **5** (4 + 1 SIIEASC) 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.

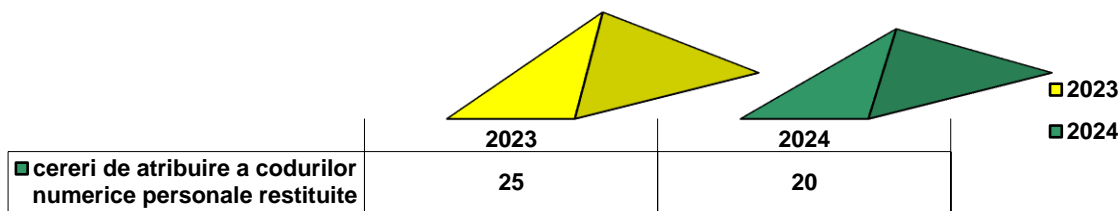


Ca urmare a noilor modificări legislative, în anul 2024, comparativ cu anul 2023, se constată scăderea cu 21% a numărului dosarelor de înregistrare tardivă a nasterii primite spre avizare, respectiv o scădere cu 10% a dosarelor de înregistrare tardivă a nașterii avizate și menținerea constantă a numărului dosarelor de înregistrare tardivă a nașterii restituite S.P.C.L.E.P.



În perioada de referință, s-au înregistrat 342 cereri pentru atribuirea codurilor numerice personale cetățenilor români cu domiciliul în străinătate în vederea înscrierii acestora pe certificatele de stare civilă, s-au soluționat 351 cereri pentru atribuirea codurilor numerice personale și s-au restituit 20 cereri pentru atribuirea codurilor numerice personale.

De asemenea, a fost înregistrată prin S.I.I.E.A.S.C. 1 cerere pentru atribuirea codului numeric personal, aceasta fiind avizată.



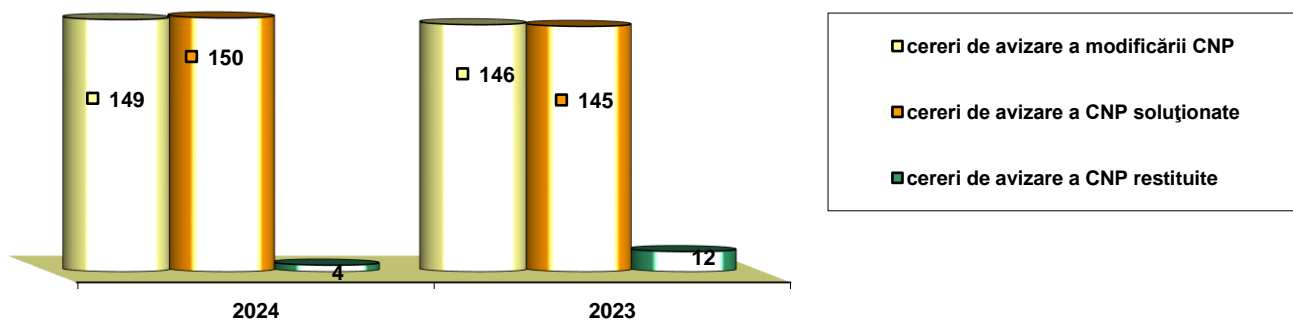
Se constată o scădere cu 20% a volumului cererilor de atribuire a codurilor numerice personale restituite în vederea completării cu documentele necesare soluționării.

De asemenea, s-au clasat 371 cereri ca urmare a înscrierii C.N.P.-ului pe certificatele de stare civilă originale prezentate de către 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 Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București 149 cereri de avizare a modificării codului numeric personal, potrivit noilor reglementări intervenite în legislația de specialitate, a soluționat și avizat 150 procese-verbale de constatare a atribuirii eronate a codului numeric personal, din care s-au restituit 4 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 2023, situația se prezintă astfel:



În perioada analizată, se poate constata creșterea cu 2% a numărului cererilor de avizare a modificării codului numeric personal, respectiv creșterea cu 3% a cererilor de avizare a modificării codului numeric personal soluționate dar și scăderea cu 67% a cererilor de avizare a modificării codului numeric personal restituite.

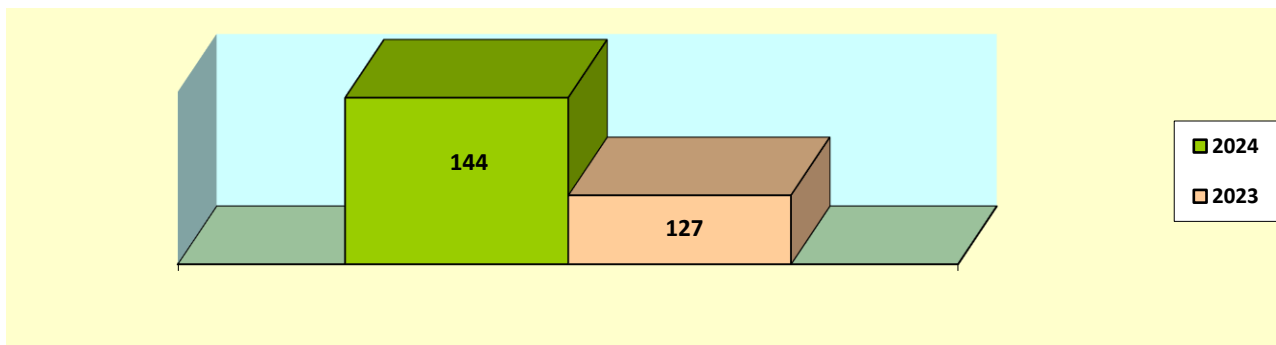
În vederea soluționării unor cereri, dosare, adrese înregistrate la Direcția de Stare Civilă, s-au efectuat 6176 interogări/verificări în R.N.E.P./R.E.N.-F.E.C. iar rezultatul acestora s-a comunicat pentru fiecare solicitare în parte, întocmindu-se note de verificare.

Direcția de Stare Civilă a primit spre soluționare 6306 (6205 fizice și 101 prin SIIASC) dosare privind înscrierea mențiunilor de modificare a statutului civil, produsă în străinătate, au fost soluționate 6585 (6530 fizice și 55 în SIIASC) dosare privind înscrierea mențiunilor de modificare a statutului civil, produsă în străinătate.

De asemenea, Direcția de Stare Civilă a întocmit 755 răspunsuri privind înregistrarea unor acte și fapte de stare civilă, la solicitarea autorităților publice, persoanelor fizice și juridice.

În perioada de referință, Direcția de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București a mai desfășurat următoarele activități: la solicitarea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București s-au efectuat verificări ale documentelor anexate solicitărilor, s-a studiat legislația specifică, s-au efectuat verificări în evidențele corespunzătoare, corespondență cu alte instituții și s-au întocmit răspunsuri către instituțiile solicitante constând în emiterea a 17 puncte de vedere. Totodată, s-au prelucrat 144 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.

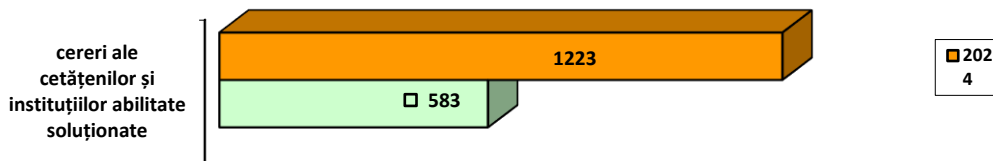
Comparativ cu anul 2023, situația privind radiogramele/îndrumările transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, prelucrate cu personalul Direcției de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București și transmise Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București pentru a fi prelucrate cu întreg personalul din subordine, se prezintă astfel:



Astfel, se constată o creștere cu 13% a numărului radiogramelor/îndrumărilor primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, care au fost prelucrate cu personalul Direcției de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București și transmise Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București spre a fi prelucrate cu personalul.

De asemenea, Direcției de Stare Civilă i s-au repartizat și a soluționat 258 petiții, precum și un număr de 62 solicitări de informații de interes public. Pentru soluționarea acestora s-au efectuat verificări ale documentelor care au constituit solicitările, s-a studiat legislația specifică, s-au efectuat verificări în evidențele corespunzătoare, s-a efectuat corespondență cu alte instituții și s-au întocmit răspunsuri către solicitanți.

Totodată, au fost soluționate un număr de 1223 cereri ale cetățenilor și instituțiilor abilitate. Comparativ cu anul 2023, situația se prezintă astfel:



Astfel, în anul 2024 se constată practic dublarea numărului de cereri ale cetățenilor și instituțiilor abilitate soluționate.

2. *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 2024, la nivelul municipiului București s-au întocmit 100245 acte de stare civilă și s-au eliberat 140338 certificate de stare civilă.

An	Acte stare civilă înregistrate				Certificate eliberate			
	Nașteri	Căsătorii	Decese	Total	Nașteri	Căsătorii	Decese	Total
2024	56721	17548	25976	100245	85304	25170	29864	140338
2023	89265	26207	25412	140884	120672	35455	29626	185753

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				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	Sentințe emise	Avize							Nș	Cs	Dc	Total						
					30zile-1an	1 an-14 ani	14ani-18 ani	Peste 18 ani													
2024	14	0	3	1	326	22	2	10	713	9	10	29801	9546	704	40051	242	874	206	22930	479	0
2023	61	2	5	1	391	32	3	6	769	5	3	63511	17697	570	81778	274	745	258	62813	764	0

Se constată o creștere de 17 % a numărului mențiunilor de SNCA intervenite în străinătate.

► *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 50515 acte de stare civilă, respectiv 36460 acte de naștere din care 19841 acte de naștere transcrise, 7458 acte de căsătorie din care 6191 acte de căsătorie transcrise, 6597 acte de deces din care

130 acte de deces transcrise. Totodată, au fost completate și eliberate 65379 certificate de stare civilă, din care 47846 certificate de naștere, 10228 certificate de căsătorie, 7305 certificate de deces.

Totodată, în perioada analizată, au fost întocmite și eliberate 2336 extrase multilingve, din care 1801 extrase multilingve de naștere, 514 extrase multilingve de căsătorie, 21 extrase multilingve de deces,

De asemenea, au fost operate 10200 mențiuni pe marginea actelor de stare civilă, rămânând neoperate 1720 mențiuni de stare civilă. Din totalul mențiunilor înscrise, 205 privesc cetățenia română.

Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă sector 1, a întocmit și eliberat 36 certificate de divorț pe cale administrativă, totodată a înscris în baza certificatelor de divorț întocmite de notarii publici, 316 mențiuni de divorț, pe marginea actelor de stare civilă, 196 sentințe judecătorești de divorț 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.

Au fost întocmite 101 acte de căsătorie pentru căsătoriile încheiate la bordul unor nave în afara apelor teritoriale.

În perioada analizată ofițerii de stare civilă au afișat prin extras 1061 publicații ale declarațiilor de căsătorie, atât la avizier, cât și pe siteul instituției, și au transmis spre afișare 760 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 2024, D.P.E.P.S.C. sector 1 a primit și soluționat 573 cereri de eliberare a dovezilor de celibat și s-au întocmit și transmis Direcției de Statistică 23748 buletine statistice.

Au fost întocmite și operate 51 procese verbale de modificare a codurilor numerice.

Au fost rectificate 603 acte de stare civilă, din care 343 pe actele de naștere, 233 pe actele de căsătorie și 27 pe actele de deces, pentru care au fost emise Dispoziții ale Primarului Sectorului 1.

Au fost operate 5614 mențiuni din străinătate cu aprobarea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor dintre care : 697 schimbări de nume, 4646 căsătorii și divorțuri, 271 avize de rectificare din R Moldova.

Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă sector 1, a primit de la Direcția Consulară, în vederea arhivării și înregistrării 79411 file consulare, din care 65730 file naștere, 12718 file căsătorie, 963 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 18480 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 19 dosare.

În perioada de referință Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă sector 1 a primit în audiență 474 cetățeni, iar prin registratura generală a Primăriei Sectorului 1 s-au primit și soluționat 827 petiții, atât pe linie de evidență a persoanelor, cât și pe linie de stare civilă.

În perioada analizată au fost efectuate peste 5033 de verificări în Registrul Național de Evidență 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 12859 acte de stare civilă, respectiv 5571 acte de naștere din care 1801 acte de naștere transcrise, 1812 acte de căsătorie din care 489 acte de căsătorie transcrise, 5476 acte de deces din care 91 acte de deces transcrise. Totodată, au fost completate și eliberate 20487 certificate de stare civilă, din care 11169 certificate de naștere, 3001 certificate de căsătorie, 6317 certificate de deces. S-au întocmit și eliberat un număr de 438 extrase multilingve, din care 311 naștere, 92 căsătorie, 35 decese.

De asemenea, au fost operate 8464 mențiuni pe marginea actelor de stare civilă.

Totodată, s-au soluționat 62 dosare de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă, 118 dosare de înregistrare tardivă a nașterii, s-au constituit 73 dosare de căsătorie între cetățeni români și cetățeni străini și au fost întocmite și aprobate, prin dispoziția Primarului Sector 2, un număr de 101 dosare de rectificare. Pentru dosarele de schimbare de nume pe cale administrativă înregistrate sau transmise către solicitanți un număr de 62 informări și pentru cererile de înscriere de mențiuni de schimbare de statut civil intervenite în străinătate sau transmise un număr de 256 informări.

Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă sector 2, a întocmit și eliberat 66 certificate de divorț pe cale administrativă, totodată a înscris în baza certificatelor de divorț întocmite de notarii publici, 485 mențiuni de divorț, 187 sentințe judecătorești 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 cursul anului 2024, structura de stare civilă a primit și soluționat 4067 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 prin poșta electronică și aplicația VIIS a Primăriei Sector 2.

### ► *Direcția de Evidență Persoanelor Sector 3*

La structura de stare civilă din cadrul Direcției de Evidență Persoanelor a sectorului 3 s-au înregistrat 9603 acte de stare civilă, respectiv 3914 acte de naștere din care 3738 acte de naștere transcrise, 3272 acte de căsătorie din care 1529 acte de căsătorie transcrise și 2417 acte de deces din care 125 acte de deces transcrise. Totodată, au fost completate și eliberate 13952 certificate de stare civilă, din care 6845 certificate de naștere, 4369 certificate de căsătorie, 2738 certificate de deces.

La solicitarea petenților și a instituțiilor abilitate s-au eliberat 4654 certificate de stare civilă.

Totodată, în perioada analizată, s-au întocmit și eliberat 384 extrase multilingve, din care 221 extrase multilingve de naștere, 147 extrase multilingve de căsătorie și 16 extrase multilingve de deces.

De asemenea, s-au atribuit un număr de 3453 CNP-uri din listele de coduri proprii, s-au înscris 490 CNP-uri comunicate de S.A.B.D. și D.G.E.P.M.B. și s-au întocmit 24 procese-verbale de modificare a CNP-ului care au fost operate conform avizului D.G.E.P.M.B.

În perioada analizată s-au întocmit și transmis 3860 comunicări de naștere și 779 comunicări de modificare, s-au înaintat extrase pentru actele de naștere, căsătorie și deces transcrise către Direcția de Evidență a Persoanelor în vederea actualizării R.N.E.P., s-au constituit 85 dosare de căsătorie între cetățeni români și cetățeni străini, s-au comunicat către R.N.N.R.M. extrase de pe actele de căsătorie înregistrate privind regimul matrimonial ales de soți, s-au înregistrat 167 convenții matrimoniale comunicate de către B.N.P. și s-au înscris mențiunile pe marginea actelor de căsătorie corespunzătoare.

Direcția de Evidență Persoanelor sector 3 a întocmit și eliberat 64 certificate de divorț pe cale administrativă, a înregistrat un număr de 104 sentințe de divorț emise de instanțele judecătorești din care 23 sentințe de exequator, totodată a înscris în baza certificatelor de divorț întocmite de notarii publici, 621 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.

Totodată, s-au înregistrat 42 dosare de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă și s-au soluționat 36 de dispoziții de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă.

În perioada analizată s-au soluționat 107 dispoziții ale Primarului sector 3 prin care s-a dispus rectificarea unor acte de stare civilă, precum și 12 dispoziții de ortografiere, s-au întocmit 54 acte de naștere în urma înregistrării sentințelor de adopție, 1 anulare, s-au reconstituit 2 acte de naștere în baza avizului D.G.E.P.M.B. și a dispoziției Primarului sector 3, s-au operat pe marginea actelor de stare civilă 1 mențiune de anulare, 1 mențiune de desfacere a adopției, 5 mențiuni de dobândire a cetățeniei române, 28 de redobândire, 4 de renunțare, 12 de pierdere a cetățeniei române.

Direcția de Evidență Persoanelor sector 3 a înregistrat 67 mențiuni de schimbare a numelui/pre numelui din străinătate cu avizul D.G.E.P./D.G.E.P.M.B., 384 divorțuri din străinătate, avize de rectificare și comunicări de naștere, căsătorie, deces, cu avizul D.G.E.P./D.G.E.P.M.B.

În perioada analizată s-au primit și soluționat 156 cereri de eliberare a dovezilor de celibat, s-au eliberat 9 certificate din care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, s-au înscris, pe marginea actelor de stare civilă, 1 mențiune de tăgadă a paternității, 1 mențiune de recunoaștere, 3 mențiuni de recunoaștere cu încuviințare nume, 6 decese a cadavrelor cu identitate necunoscută, 43 decese cazuri sociale, 14 decese cetățeni străini, 10 identificări de cadavre cu identitate necunoscută și s-a întocmit 1 act de deces în baza sentinței judecătorești.

De asemenea, s-au efectuat verificări, s-au întocmit extrase pentru uz oficial, răspunsuri la cererea instanțelor judecătorești, a cetățenilor sau a altor autorități solicitante, în număr de 4970, s-au operat 4945 mențiuni pe actele de stare civilă din arhiva proprie, s-au expediat 3661 mențiuni la exemplarul II și 5917 mențiuni către alte S.P.C.L.E.P.-uri, s-au întocmit și expediat buletine statistice privind înregistrarea nașterii, căsătoriei, decesului și a divorțului.

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 9494 acte de stare civilă, respectiv 2766 acte de naștere din care 1057 acte de naștere transcrise, 1794 acte de căsătorie din care 321 acte de căsătorie transcrise și 4934 acte de deces din care 76 acte de deces transcrise. Totodată, au fost completate și eliberate 12715 certificate de stare civilă, din care: 5011 certificate de naștere, 2316 certificate de căsătorie și 5388 certificate de deces.

De asemenea, au fost operate 3443 mențiuni pe marginea actelor de stare civilă, rămânând neoperate 28624 mențiuni de stare civilă. Din totalul mențiunilor înscrise, 20 privesc cetățenia română.

În perioada supusă analizei, au fost operate 4 mențiuni privind identificarea cadavrelor cu identitate necunoscută, 6 mențiuni din străinătate cu aprobarea D.G.E.P. și 98 mențiuni cu aprobarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București. De asemenea, s-au întocmit și expediat extrase la Inspectoratul General de Imigrări, extrase la DGEP, a fost înaintată anexa 23 către Direcția Juridică din cadrul DGEP S4.

Totodată, în perioada analizată, au fost întocmite și eliberate 112 extrase multilingve, din care 61 extrase multilingve de naștere, 43 extrase multilingve de căsătorie și 8 extrase multilingve de deces.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor sector 4 a atribuit un număr de 2414 CNP-uri din listele de coduri proprii.

Au fost întocmite și operate 4 procese-verbale de modificare a codurilor numerice, au fost emise 35 de dispoziții ale Primarului Sectorului 4 pentru rectificarea actelor aflate în arhiva proprie.

În perioada analizată au fost întocmite 8311 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 anexa 23 pentru actele de deces înregistrate.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor sector 4 a întocmit și eliberat 1906 extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie, 752 certificate de stare civilă urmare a solicitărilor primite din provincie, 77 de dovezi necesare căsătoriei în străinătate (anexa 9), 9 livrete de familie, a redirecționat 393 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 190 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 s-au înregistrat 8384 acte de stare civilă, respectiv 2469 acte de naștere din care 776 acte de naștere transcrise, 1154 acte de căsătorie din care 213 acte de căsătorie transcrise, 4761 acte de deces din care 61 acte de deces transcrise. Totodată, au fost completate și eliberate 13377 certificate de stare civilă, din care: 5487 certificate de naștere, 1959 certificate de căsătorie și 5931 certificate de deces.

Totodată, în perioada analizată, au fost întocmite și eliberate 281 extrase multilingve, din care 204 extrase multilingve de naștere, 50 extrase multilingve de căsătorie și 27 extrase multilingve de deces.

De asemenea, au fost operate 3350 mențiuni pe marginea actelor de stare civilă ca urmare a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei și a comunicat către serviciile publice comunitare care au în păstrare actele de stare civilă ale persoanelor un număr 9131 de mențiuni, pentru a fi operate pe actele de stare civilă și 18 mențiuni de înscriere a hotărârii din străinătate, 14 mențiuni ce privesc cetățenia română, din care: 8 privind acordarea cetățeniei române, 2 de redobândire a cetățeniei române și 4 privind renunțarea cetățeniei române.

Direcția Generală Evidența Persoanelor sector 5 a primit spre soluționare 45 certificate de divorț pe cale administrativă, a întocmit 39 certificate de divorț pe cale administrativă, și s-a constatat 6 renunțări, totodată a înscris în baza certificatelor de divorț întocmite de notarii publici, 353 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 Stare Civilă Sector 5 a soluționat în 2024 un număr de 39 dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă, un număr de 56 dosare de rectificare a actelor de stare civilă.

De asemenea, s-au atribuit 2 CNP-uri și au fost modificate 5 CNP-uri.

Pentru soluționarea acestor cereri s-au efectuat verificări la structurile de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor – Municipiul București, la Direcția Generală Pașapoarte, în R.N.E.P. și în evidența manuală.

Direcția Generală Evidența Persoanelor sector 5 a întocmit și eliberat 62 livrete de familie, precum și 223 dovezi de stare civilă.

La solicitarea instituțiilor abilitate au fost identificate acte de stare civilă pentru care s-au întocmit și transmis 954 extrase pentru uz oficial de pe acestea.

În cursul anului 2024, structura de stare civilă a primit și soluționat 246 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.

Au fost comunicate către R.N.N.R.M. extrasele de pe actele de căsătorie înregistrate privind regimul matrimonial ales de soți și copii ale certificatelor de divorț pe cale administrativă.

Direcția Generală Evidența Persoanelor sector 5 a prelucrat împreună cu salariații serviciului, legislația specifică, precum și Radiogramele transmise de către Direcția Generală de Evidență Persoanelor-Municipiul București și de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor.

#### ► *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 9390 acte de stare civilă, respectiv 5541 acte de naștere din care 2588 acte de naștere transcrise, 2058 acte de căsătorie din care 803 acte de căsătorie transcrise, 1791 acte de deces din care 221 acte de deces transcrise. Totodată, au fost completate și eliberate 14428 certificate de stare civilă, din care: 8946 certificate de naștere, 3297 certificate de căsătorie și 2185 certificate de deces.

La nivelul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor sector 6 s-au înregistrat în registrul de intare/ieșire un număr de 18726 documente intrate/ieșite, au fost solicitate și eliberate 314 adeverințe de stare civilă, au fost verificate și soluționate 113 cereri pentru rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe aceste acte și s-au verificat actele necesare pentru întocmirea dosarului și a raportului necesar soluționării a 13 cereri prin care s-a solicitat schimbarea numelui și/sau prenumelui pe cale administrativă, au fost soluționate 26 cazuri de înregistrări tardive, au fost operate pe actele din arhiva proprie 1004 mențiuni ca urmare a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei,

De asemenea, în urma implementării S.I.I.E.A.S.C au fost validate 3880 de acte de stare civilă.

Direcția Locală de Evidență a Persoanelor sector 6 a întocmit și eliberat 72 certificate de divorț pe cale administrativă, totodată a înscris în baza certificatelor de divorț întocmite de notarii publici, 1114 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.

///. Dificultăți, probleme și alte aspecte ce au generat sincope:

1. 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.

2. 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 au fost identificate dificultăți care să genereze sincope în activitatea serviciului de stare civilă.
- ▶ 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 Evidență 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 Evidență 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.

#### *IV. Realizări*

1. *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.

Pe lângă controalele planificate, au fost efectuate suplimentar 6 controale inopinate care au avut ca obiect verificarea mapelor profesionale constituite la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București și a procedurii privind transcrierea certificatelor de stare civilă/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă eliberate de către autoritățile străine.

În perioada analizată au fost revizuite o parte din procedurile operaționale de la nivelul Direcției de Stare Civilă.

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.

2. *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**

Pentru a veni în sprijinul cetățenilor, în vederea reducerii birocrăției și a calității serviciilor față de cetățean s-a realizat cu sprijinul Primăriei Sector 1 modernizarea tuturor ghișeelelor unde sunt preluate documentele de la cetățeni, s-a înlocuit tehnica de calcul învechită.

Din luna octombrie, la structura de stare civilă se lucrează în SIIEASC, pentru fluxurile de înregistrare ale actelor de naștere, căsătorie și deces.



## ► *Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2*

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.

Totodată, la ghișeele de stare civilă s-a instalat aplicația Portal R.N.E.P., în scopul efectuării verificărilor în timp util necesare soluționării cererilor depuse la Serviciul de Stare Civilă, s-a extins aplicația de arhivare electronică pentru procedurile succesoriale prin stocarea documentelor la nivelul Primăriei Sector 2, s-a reorganizat centrul de relații cu publicul, în sensul respectării cerințelor stabilite în Ghidul de amenajare a S.P.C.L.E.P., respectiv a spațiilor aferente desfășurării activității de stare civilă.

În prezent, în cadrul Serviciului Stare Civilă funcționează un număr de 11 ghișee.

Pentru operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C. au fost achiziționate de către D.P.E.P.S.C. Sector 2, 19 stații de lucru complete și 9 Pad-uri.

În luna septembrie 2024, a fost modificat și aprobat un nou Regulament privind programarea on-line pentru oficierea căsătoriilor și depunerea actelor în vederea căsătoriei, care a intrat în vigoare în luna octombrie 2024, adaptat S.I.I.E.A.S.C..

Pentru a veni în sprijinul persoanelor cu handicap de auz, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 a încheiat, pentru perioada 01.03.2024 - 31.12.2024, contractul privind prestarea serviciilor de interpretare în limbaj mimico-gestual / limba semnelor române atât la distanță, prin intermediul aplicației „Voci pentru Mâini”, cât și cu prezența interpretului la sediul instituției.

Pentru buna desfășurare a proceselor electorale, actele de identitate ale persoanelor decedate pe raza teritorială a sectorului 2 au fost înaintate, zilnic, Serviciului Evidență Persoane, în vederea actualizării datelor în R.N.E.P., măsura fiind dispusă în mod permanent.

În cursul semestrului II s-a finalizat Contractul de servicii nr. 238829/19.12.2023 având ca obiect „Servicii de arhivare a documentelor create de D.P.E.P.S.C. Sector 2 în anii 2020 – 2022 .

### *V. Măsurile și propunerile de îmbunătățire a activității:*

#### *1. 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 2023” pe care a transmis-o Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București.

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.

Reprezentanții ai Direcției de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. au participat la convocarea profesională trimestrială de lucru organizată de către Direcția de Evidență a Persoanelor din cadrul D.G.E.P.M.B..

Direcția de Stare Civilă a organizat Convocarea privind instruirea profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București în data de 08.07.2024.

Reprezentanții ai Direcției de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor – Municipiul București au participat la Convocarea metodologică organizată la Brașov și la Cluj de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.

În perioada 08.07.-12.07.2024, 2 reprezentanți din cadrul Direcției de Stare Civilă au participat la cursurile de pregătire profesională S.I.I.E.A.S.C. care s-au desfășurat la sediul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

În perioada 02.09.2024 – 13.09.2024, reprezentanții ai Direcției de Stare Civilă din cadrul Direcției

Generale de Evidență a Persoanelor – Municipiul București au organizat la sediul structurii de stare civilă din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 instruirea ofițerilor de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București cu privire la modul de utilizare a platformei S.I.I.E.A.S.C., întocmindu-se în acest sens procese-verbale de participare zilnice cu ofițerii de stare civilă care au fost instruiți, precum și o notă de constatare cuprinzând aspectele discutate și/sau clarificate.

De asemenea, s-a organizat la sediul structurilor de stare civilă din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 și la sediul Direcției Generale Evidența Persoanelor Sector 5 instruirea ofițerilor de stare civilă cu privire la modul de utilizare a platformei S.I.I.E.A.S.C.

Totodată, Direcția de Stare Civilă a demarat activitatea de validare a actelor de stare civilă în S.I.I.E.A.S.C. și au fost întocmite centralizatoare, cu propunerile instituției noastre și propunerile S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București privind îmbunătățirea utilizării platformei S.I.I.E.A.S.C. care au fost transmise la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate atât la Direcția de Stare Civilă cât și la unitățile îndrumate și controlate de către aceasta, se va avea în vedere studierea și aprofundarea actualelor norme juridice care reglementează activitatea 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.

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.

#### *b) Propuneri*

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate, atât la nivelul Direcției de Stare Civilă cât și la unitățile îndrumate și controlate, este necesar a se avea în vedere ridicarea și diversificarea nivelului cunoștințelor profesionale, studierea și aprofundarea normelor juridice care 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" asigurând consultanță și instruirea/testarea în vederea utilizării aplicației S.I.I.E.A.S.C.

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. 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*

Pe tot parcursul anului 2024, D.P.E.P.S.C.Sector 1 a reușit prin misiunile efectuate și acțiunile desfășurate să ducă la îndeplinire obiectivul general al activității confruntându-se cu un volum mare de lucrări pe linie de stare civilă cu un deficit de personal la toate compartimentele și birourile. La nivelul direcției s-au organizat puncte de informare și documentare, prin afișare la sediul Direcției de Stare Civilă

a materialelor informative cuprinzând documentele necesare eliberării diferitelor categorii de certificate de stare civilă, astfel încât serviciile oferite cetățenilor să se ridice la standardele profesionale așteptate de cetățean, să fie în spiritul legilor care au stat la baza înființării S.P.C.L.E.P.Sector 1.

#### 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 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 cauzisticii 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.

La nivelul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 au fost inițiate următoarele fluxuri în S.I.I.E.A.S.C.: Flux înregistrare căsătorii din data de 05.09.2024, Flux transcrieri certificate de stare civilă din data de 10.09.2024, Flux înscrieri mențiuni din data de 19.09.2024, Flux înregistrare naștere, certificate de naștere eliberate la cerere și Anexa 9 din data de 01.10.2024, Flux certificate de căsătorie eliberate la cerere din data de 01.10.2024, Flux înregistrare deces, certificate de deces eliberate la cerere din data de 07.10.2024, s-a inițiat în data de 24.09.2024 înregistrarea exclusiv în format digital a actelor de căsătorie, fiind emis și primul certificat în format electronic corespunzător.

Personalul din cadrul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 – Serviciul Stare Civilă, a participat la cursuri de perfecționare/instruire, în următoarele domenii, respectiv: “ECDL”, “Instrumente digitale pentru munca la distanță/telemuncă. Instrumente digitale pentru formare online (E-learning, blended learning) instrumente de comunicare și promovare online”, „Instrumente de comunicare și promovare online (E-learning, blended learning)”, precum și la sesiunile de instruire în domeniul utilizării aplicației S.I.I.E.A.S.C., organizate de D.G.E.P. și D.G.E.P.M.B.

Totodată, personalul este prelucrat de fiecare dată când apar modificări legislative privind atât activitatea de stare civilă cât și alte modificări legislative care au impact și vin în sprijinul unei bune desfășurări a activității proprii.

De asemenea, funcționarii din cadrul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 – Serviciul Stare Civilă au fost prelucrați cu privire la îndatoririle și obligațiile personalului din instituțiile publice pe linie de anticorupție.

## 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 teritorială a Sectorului 2;
- asigurarea unui grad ridicat al performanței profesionale a angajaților și menținerea standardelor de calitate stabilite la nivelul Primăriei Sector 2.

### ► *Direcția de Evidență Persoanelor Sector 3*

Direcția de Evidență 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.
- perfecționarea personalului în vederea operării în S.I.I.E.A.S.C.

### ► *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 Evidență Persoanelor - Sector 5*

Pentru îmbunătățirea activității, personalul Direcției Generale Evidență 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.
- respectarea legii și a cetățeanului, 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.
- 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.

► *Direcția 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 2024 apreciem că la nivelul Direcției de Stare Civilă și al S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, s-a derulat o activitate variată, care s-a desfășurat cu îndeplinirea atribuțiilor legale și în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare.*

### **3. Activități desfășurate la nivelul Serviciului Financiar Contabil**

Fiind în slujba și la dispoziția cetățeanului, s-a urmărit 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 2024 sunt de 13.519.576 lei și au fost asigurate din subvenții de la bugetul local în sumă de 13.507.536 lei și din venituri proprii în suma de 12.040 lei.

Din totalul veniturilor realizate, au fost suportate plăți pentru titlul I “Cheltuieli de personal” din execuția bugetară în sumă de 12.421.880 lei, reprezentând limita maximă aferentă salariilor și viramentelor salariale pentru personalul instituției în anul 2024 la un efectiv de 73 angajați din 128 posturi aprobate.

Pentru titlul II “Bunuri și servicii” a fost utilizată suma de 1.194.165 lei reprezentând limita maximă din punct de vedere valoric pentru acoperirea cheltuielilor de întreținere, gospodărire, pregătire profesională, achiziții diverse (obiecte de inventar, materiale consumabile, etc.) și alte cheltuieli necesare pentru desfășurarea activității instituției repartizată astfel:

- Cheltuieli de natura utilităților cu influență lunară în suma de 626.737 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 și funcțional a celor două locații în care Direcția Generală de Evidența Persoanelor Municipiul București își desfășoară activitatea.

- Pentru buna desfășurare a activității s-au achiziționat bunuri de natura obiectelor de inventar în suma de 8.660 lei.

- Cărți și publicații în suma de 4.629 lei, sumă necesară pentru achiziționarea programului de legislație.

- Pregătire profesională în suma de 9.004 lei.

- Cheltuieli cu protecția muncii în cuantum de 4.770 lei pentru efectuarea analizelor medicale periodice ale personalului angajat.

- Cheltuieli judiciare și extrajudiciare în cuantum de 2.805 lei achitate conform Hotărârii judecătorești definitive.

- La articolul "Alte cheltuieli" s-a consumat suma de 537.560 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, reparații, etc

Pentru titlul XII "Active fixe" s-a consumat suma de 67.868 lei pentru achiziționarea de licențe.

Toate cele evidențiate mai sus au fost achiziționate prin contracte ferme pe perioada parțială/partajată sau cu valabilitate și grafic de desfășurare anuală pentru exercițiul bugetar al anului 2024. 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 spre aprobare la Direcția Buget din PMB;

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

- Întocmirea și încarcarea pe platforma finanțare.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 2024

- Întocmirea virărilor de credite, rectificări și influențe pentru buget an 2024

- Înregistrarea zilnică și prelucrarea documentelor justificative în contabilitate ;

- Înregistrarea și repartizarea lucrărilor intrate și ieșite din Serviciul Financiar Contabilitate;

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

- 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 disponibilități 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 și actelor anexe, întocmirea Declarației 112
- Transmiterea on-line a declarației 112 ;
- Întocmirea lunară a registrului CFP ;
- Întocmirea trimestrală a raportului privind operațiunile supuse CFP ;
- Întocmirea jurnalului de note contabile ;
- Întocmirea bilanțelor de verificare sintetice și analitice pe articole bugetare;
- Întocmirea și deschiderea de credite în sistem contabil cont 806.02 ;
- Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ;
- Întocmirea situațiilor privind virarea de credite și rectificările bugetare care au avut loc în cursul anului 2024 ;
- Activitatea de inventariere a patrimoniului instituției și întocmirea proceselor verbale ;
- Întocmirea planului de măsuri și acțiuni pe anul 2025
- Implementarea sistemului de control intern managerial-ETAPA I-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 a riscurilor
  - Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial
  - Inventarul situațiilor generatoare de întreruperi
  - Lista funcțiilor sensibile
  - Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile
  - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile
  - Depunerea în format letric la TREZORERIE SECTOR 4 a foilor varsământ venituri proprii, CEC, ridicare numerar
  - Întocmirea și depunerea în format electronic a ordinelor de plată multiple și a notelor de corecție la TREZORERIE SECTOR 4
- În afară de situațiile care trebuie întocmite și depuse fizic salariații Serviciului Financiar Contabilitate întocmesc și verifică zilnic:
  - Verificare credite bugetare aprobate cu plățile efectuate din evidența contabilă cu programul FOREXEBUG pentru a nu exista diferențe care să ducă la blocarea conturilor
  - Verificare NIR – conturi facturi de cheltuieli, capitol facturi de cheltuieli, cheltuieli efective
  - Verificare ALOP cu execuție bugetară
  - Verificare din ALOP detaliu execuție bugetară
  - Verificare din ALOP situația privind execuția angajamentelor bugetare anuale
  - 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 ordonanțări
  - Verificare din ALOP detalii centralizare ordonanțări
  - Verificare din program contabilitate rapoarte execuție bugetară –Buget venituri proprii și subvenții
  - Verificare din program contabilitate rapoarte execuție bugetară –Buget venituri proprii și subvenții
  - detalierea execuției bugetare capitol 54.10.10
  - Verificare din program contabilitate rapoarte balantă de verificare sintetica

- Verificare din program contabilitate rapoarte balanță de verificare MFP
  - Intocmire și listare a Registrului CFP cu operațiuni necuprinse în programul de contabilitate
  - Verificare angajamente legale și a documentelor justificative și vizarea CFP
  - Verificare angajamente bugetare și a documentelor justificative și vizarea CFP
  - Verificare ordonanțări și a documentelor justificative și vizarea CFP
  - Verificarea și semnarea electronică a ordinelor de plată pentru achitarea obligațiilor către furnizorii de bunuri și servicii
  - Verificarea și semnarea olografă CEC-uri pentru ridicare numerar.
  - Verificarea și semnarea olografă a foilor vărsământ
  - Verificarea și semnarea olografă a Dispozițiilor de plată/încasare
  - Întocmire, verificare și aplicarea vizei CFP pe necesarul de alocații
  - Verificare și aplicarea vizei CFP pe fundamentarea necesarului de alocații
  - Calcul, înregistrare și verificare amortizare lunară
  - Verificarea întocmirii recepțiilor în CAB
  - Întocmirea zilnică NIR-uri
  - Întocmire zilnică recepții în CAB
  - Întocmire zilnică ALOP
  - Întocmirea situației extraselor de cont ;
  - Zilnic verificarea e-mailul contabilității, verificarea soldului băncii, deschis în Programul FOREXEBUG și scos extrasele de cont care sunt înregistrate în program și apoi clasate în biblioraft pe articole bugetare,
  - Înregistrarea zilnică a încasărilor în numerar ;
  - Acordarea avansurilor în numerar și întocmirea deconturilor de cheltuieli și a dispozițiilor de plată/încasare
  - Înregistrarea zilnică în registrul de casă a operațiunilor efectuate
  - Asigurarea închiderii conturilor la sfârșitul anului conform normelor de închidere
  - Asigurarea necesarului de materiale cu regim special prin comenzi la DGEP, având în vedere că sunt foarte multe solicitări din partea sectoarelor asigurarea transportului până la sediul DGEPMB și distribuirea pe bază de acte originale cu semnătură olografă și stampilă către delegații sectoarelor.
  - Distribuirea rechizitelor pe bază de adresă și cerere de aprovizionare tuturor serviciilor din cadrul instituției până la data de 29.11.2024
  - Distribuirea tonerelor și a echipamentelor periferice pe bază de adresă și cerere de aprovizionare tuturor serviciilor din cadrul instituției până la data de 29.11.2024
  - Centralizarea datelor pentru inventarul anual la 29.11.2024
  - Verificarea stocului de rechizite în vederea achiziționării pe bază de comandă
  - Verificarea prețurilor de achiziție și întocmirea referatului de necesitate
  - Asigurarea corespondenței între D.G.E.P.M.B și PMB, Trezoreria sect. 4, DGEP și alte instituții ;
- Măsuri luate în domeniul activității financiar-contabile:
- întocmirea ritmică a operațiunilor contabile;
  - îmbunătățirea cunoștințelor în domeniu contabil;
  - optimizarea timpului de lucru.

### **Dificultăți**

În general nu au fost întâmpinate dificultăți în desfășurarea activității.

Colaborarea cu Primăria Municipiului București a fost bună, alocațiile au fost virate la timp , iar Serviciul Financiar Contabilitate a respectat toate termenele de depunere a situațiilor solicitate.

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

### **Concluzii**

Raportul, buget aprobat (13.573.000 lei) – plăți efectuate (13.519.576 lei), la nivelul anului 2024 în procent de cca 99,61%, 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.



Toate lucrările specificate în planul de muncă aferent anului 2024 au fost întocmite în termene legale cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare și a tuturor dispozițiilor în vigoare.

#### **4. Activități desfășurate la nivelul Serviciului Resurse Umane și Relații Publice**

##### **4.1 Activități desfășurate de către personalul cu atribuții Resurse Umane și Protecția Muncii**

###### **1. Structura:**

Serviciul Resurse Umane și Relații Publice funcționează în subordinea directă a Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, domnul Sergiu Mocanu.

###### **2. Componenta serviciului:**

Serviciul Resurse Umane și Relații Publice are în componență 27 posturi de execuție și 1 post de conducere, conduse de doamna Monica Vătu - Șef Serviciu Resurse Umane și Relații Publice.

###### **3. Obiectivul de activitate al Serviciului Resurse Umane și Relații Publice:**

Conform legislației în vigoare, obiectul principal de activitate al Serviciului Resurse Umane și Relații Publice rezidă în gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice.

###### **4. Sinteza activității:**

În cursul anului 2024, la nivelul Serviciului Resurse Umane și Relații Publice au fost puse în aplicare următoarele acte legislative:

- Legea nr. 215/2001 privind Administrația public 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. 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. 218/2024 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 2024 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 – 4.

b) adrese către Primăria Municipiului București privind:

- transmitere lunar a statului de personal – 12;
- notă justificativă funcții sensibile – 1;
- solicitare număr posturi – 5;
- 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;
- solicitare număr angajați – 1;
- comunicare schema încadrare – 1;
- aprobare transfer – 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 – 12;
- raportare on-line investiții anuale – 4;
- raportare on-line anuale – 1.

- d) adrese către Societatea de Transport București privind:
  - listă salariați – 12.
- e) adrese către Direcția Națională Anticorupție privind:
  - sinteza activității corupție – 16.
- f) adrese către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale:
  - punct de vedere – 2.
- g) adrese către Ministerul Mediului , Apelor și Pădurilor privind:
  - cerere transfer – 2.
- h) adrese către Primăria Sector 2 privind:
  - cerere transfer – 2.
- i) adrese către Primăria Sector 6 privind:
  - cerere transfer – 2.
- j) adrese către PS 1-6 privind:
  - transmitere radiogramă DGEP – 45.
- k) adrese către Agenția Națională de Administrare Fiscală privind:
  - transmiterea declarației L153 on-line/anual – 74.
  - acord transfer – 2;
  - raportare anuală – 1;
- l) adrese către Direcția Generală pentru Evidența a Persoanelor privind:
  - răspuns solicitare număr posturi – 2;
  - solicitare avizare ROF – 2.
- m) adrese către Ministerul Mediului , Apelor și Pădurilor privind:
  - aprobare transfer – 2.
- n) adrese către Primăria Sector 2 privind:
  - aprobare transfer – 2.
- o) adrese către Primăria Sector 6 privind:
  - aprobare transfer – 2.
- p) adrese către PS 1-6 privind:
  - transmitere radiogramă DGEP – 45.
- r) adrese către Agenția Națională de Integritate privind:
  - transmitere on-line declarații de avere - 74;
  - transmitere on-line declarații de interese - 74.
- s) adrese către Primăria sector 6 privind:
  - virare bani concediu restant – 2.
- ș) adrese către Primăria sector 5 privind:
  - nominalizare reprezentant comisie concurs – 2.
- t) adrese către Primăria sector 6 privind:
  - solicitare retribuție brută – 1;
  - primire răspuns – 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. – 74x2=148;
- întocmirea ștatelor de personal cu salariul de bază și sporul de condiții vătămătoare - 24;

- centralizarea concediilor medicale - 103, concedii – 651, pontaje DGEP, DEP, DSC, SRURP, SFC și AUDIT - 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 transmisă Serviciului Financiar -Contabilitate nr. 1310 / 06.12.2024 – 1;
- rechemări din co – 9;
- corespondență cu compartimentele funcționale ale direcției pe diverse probleme apărute – 476;
- note serviciu – 27;
- verificare monitor oficial – 1664 documente;
- eliberare adeverințe de salariat - 20;
- eliberare adeverințe medic - 74;
- eliberare adeverințe salariu – 12;
- eliberare adeverință vechime – 10;
- avizare de cereri de concediu - 651;
- avizare concediu medical – 103;
- supravegherea și coordonarea activității de testare medicală efectuată de medicul de medicina muncii – 73 salariați;
- actualizarea și deschiderea fișelor individuale de instructaj privind protecția muncii - 73;
- programare concedii de odihnă pentru anul 2025 - 12;
- transmiterea lunară către Serviciu Financiar- Economic a opisurilor cu privire la concediile medicale și a documentelor redactate de S.R.U.P.R cu privire la situația personalului direcției necesare în vederea salarizării - 48;
- transmiterea către Compartimentul Investiții, Achiziții a necesarului de produse, lucrări sau servicii estimate ca utile în desfășurarea activității în cadrul SRURP pe anul 2025;
- documente SCIM;
- analiză activitate SRURP;
- primire rapoarte de evaluare - 85;
- întocmire Plan activitate SRURP;
- întocmirea Planului de măsuri și activități la nivelul serviciului resurse umane și relații publice;
- întocmire Registrul riscurilor;
- chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- analiză activitate SRURP;
- reînnoirea documentației cu privire la acordarea sporului pentru condiții vătămătoare;
- verificarea și centralizarea rapoartelor de evaluare 2024 – 85;
- planificare obiective;
- adrese către compartimentele funcționale ale instituției - 150;
- modificări și emiteri de Proceduri Operaționale și Proceduri de sistem – 3;
- rapoarte activitate SRURP – 24;
- referate diverse – 39.
- elaborarea unui număr de 313 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;
- 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;
- 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 2024, la nivelul instituției, nu au fost aplicate sancțiuni disciplinare.

## 5. OBIECTIVE PENTRU ANUL 2025:

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.

### 4.2 Activități desfășurate de către personalul cu atribuții de Relații Publice

În cursul anului 2024, funcționarii cu atribuții de relații publice din cadrul Serviciului Resurse Umane și Relații Publice (denumit în continuare SRURP) al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București (denumită în continuare DGEP-MB), a desfășurat activități proprii conform ROF-ului și legislației în vigoare (activități în domeniul relațiilor cu publicul, ghișeului de relații cu publicul și secretariat).

Activitatea în domeniul relațiilor cu publicul constă în existența și funcționarea 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 SRURP, s-au primit și înregistrat petițiile 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 interes public, atât telefonic (**14.337 apeluri**), cât și prin intermediul ghișeului de relații cu publicul cu sediul în strada Bibescu Vodă nr.1 (**8.175 persoane consiliate**), s-au transmis **8.204 e-mail-uri** cu răspunsuri către cetățeni, precum și un număr de **3.755 de faxuri**.

Au fost emise un număr de **2.348 de chitanțe** privind contravaloarea actelor de identitate / furnizare date cu caracter personal.

La nivelul secretariatului general, s-au înregistrat, (conform registrului general intrare-ieșire) un număr de **12.058 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, sau care decurg din actele normative în vigoare (s-au înregistrat cereri privind furnizarea datelor cu caracter personal)

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

Întocmirea, livrarea și depunerea corespondenței la oficiul poștal (**856 plicuri**).

S-au întocmit 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 ședințe ad-hoc de lucru cu funcționarii DGEP-MB (săptămânal, lunar, sau de cate ori a fost nevoie) și s-au întocmit procese-verbale de ședință.

În data de 28 Martie 2024, 18 Iunie 2024, 07 Octombrie 2024 și 12 Decembrie 2024, 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, DGEP/SABDEP și DGA (atunci când a fost cazul), și au fost întocmite procese-verbale de ședință.

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 intermediul Poștei Române / firme curierat.

Prin activitatea serviciului, în anul 2024, 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 evidența persoanelor și stare civilă, având în vedere ca funcționarii desemnați în comisia de integritate din cadrul SRURP, să gestioneze și monitorizeze permanent implementarea Planului de integritate în cadrul DGEP-MB.

Atunci când a fost nevoie, au fost organizate ședințe 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, precum și Programul de dezvoltare al SCIM..

În urma reorganizării instituției, începând cu 01.08.2024, au fost începute demersurile pentru actualizarea/revizia Procedurilor operaționale și de sistem la nivelul SRURP 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 întocmit Planul de Măsuri și Acțiuni la nivelul SRURP pe anul 2024 și centralizat la nivelul DGEP-MB pentru a fi înaintat PMB-PG, spre aprobare.

În anul 2024 conform registrului de audiențe, personalul cu atribuții de relații publice, a înscris în audiență un număr de **640 de petenți**, din care **630** au fost pentru urgentarea eliberării cartilor de identitate / cărților de identitate provizorii pentru cazuri deosebite (toate cererile au fost soluționate pozitiv), și **10** audiențe au fost pe teme de evidența persoanelor și stare civilă.

S-au înregistrat în total **326 petiții**, din care **37** primite de la persoane juridice, **247** de la persoane fizice, **99** de la alte instituții ale statului (reprezentând PMB, DGEP-MAI, SPCLEP sector 1-6, Autoritatea pentru Cetățenie, Instituția Prefectului București, DGPMB, DGPLMB, Guvernul României, spitale, etc.), **322 au fost soluționate pozitiv**, **4** sunt în curs de soluționare, **316** au fost primite prin poșta electronică (email), **10** au fost depuse la ghișeul de relații cu publicul sau prin poștă și curierat, nici una prin fax.

În cursul anului 2024, un număr de **8.204** cetățeni au accesat/vizitat punctele de informare/documentare (personalul din cadrul ghișeul de relații cu publicul, precum și avizierele din cadrul ghișeului), din care **150** de persoane au depus cereri de solicitare informații de interes public atât pe teme de evidență a persoanelor cât și de stare civilă, **102** din partea persoanelor fizice și **48** din partea persoanelor juridice, **146** pe suport electronic și **4** pe suport de hârtie, toate fiind rezolvate favorabil.

Totodată, funcționarii cu atribuții de relații publice din cadrul SRURP, au asigurat permanența ghișeului de relații cu publicul și al secretariatului general în perioada premergătoare și în ziua alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, respectiv, alegerile pentru autoritățile administrației publice locale din 08 și 09 iunie 2024, asigurând un program de lucru adaptat pentru eliberarea actelor de identitate ca urmare a expirării, pierderii, furtului sau deteriorării celor deținute anterior, pentru ca cetățenii să-și exprime dreptul la vot, astfel :

- 08.00 – 16.00 – în ziua de 08.06.2024 (sâmbătă)
- 07.00 – 22.00 – în ziua de 09.06.2024 (duminică)

Totodată, funcționarii cu atribuții de relații publice din cadrul SRURP, au asigurat permanența ghișeului de relații cu publicul și al secretariatului general în perioada premergătoare și în ziua alegerilor pentru Președintele României, respectiv, alegerile pentru Senat și Camera Deputaților din 23, 24 și 30.11 – 01.12.2024, asigurând un program de lucru adaptat pentru eliberarea actelor de identitate ca urmare a expirării, pierderii, furtului sau deteriorării celor deținute anterior, pentru ca cetățenii să-și exprime dreptul la vot, astfel :

- 08.00 – 16.00 – în ziua de 23 și 30.11.2024 (sâmbătă)
- 07.00 – 21.00 – în ziua de 24.11.2024 și 01.12.2024 (duminică)

Deasemenea, DGEP-MB, prin Serviciul Resurse Umane și Relații Publice, a emis un Comunicat de Presă, care a fost transmis Biroului de Presă din cadrul PMB, pentru a fi mediatizat în presă și mass-media, referitor la activitățile și programul de lucru desfășurate de DGEP-MB și SPCLEP sector 1-6, cu ocazia alegerilor mai sus menționate.

Comunicatul de presă a fost publicat și pe site-ul oficial al instituției ([www.dgepmb.ro](http://www.dgepmb.ro)).

Întreaga activitate a funcționarilor cu atribuții de 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 2025.

În consecință, în anul 2024 Serviciul Resurse Umane și Relații Publice, nu s-a confruntat cu probleme deosebite, iar prin buna desfășurare și respectare a atribuțiilor menționate mai sus, am contribuit la soluționarea rapidă și eficientă a cererilor cetățenilor, adresate instituției noastre.

## **5. Activități desfășurate la nivelul Compartimentului Investiții, Achiziții**

Compartimentul Investiții - Achiziții a avut în derulare pe parcursul anului 2024 contracte sectoriale pentru utilități – energie electrică, apă, termoficare și alte bunuri și servicii necesare desfășurării activității, urmărind respectarea prevederilor și buna funcționare comunicând adecvat atât extern cu furnizorii cât și

intern cu personalul Compartimentului Administrativ pentru remedierea cu promptitudine a avariilor sau dificultăților apărute.

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

Totodată, în cursul anului 2024 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 2024.

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 -234 ;
- întocmirea și semnarea de contracte de achiziții și acte adiționale conform reglementarilor legale în vigoare ;
- alte activități specifice Compartimentului Investiții Achiziții.

## **6. Activități desfășurate la nivelul Compartimentului Informatică**

În decursul anului 2024, 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 și 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.

Compartimentul Informatică a asigurat materialele consumabile ( tonnere, cartușe ) pentru aparatura electronică și efectuarea reviziei echipamentelor cât și exploatarea acestora.

A actualizat site-ul instituției , împreună cu firma găzduitoare de hosting și a instalat noile aparate pentru imprimarea documentelor, cu accesare digitală SNIEP.

Monitorizarea și protecția datelor și a informațiilor gestionate și prevenirea scurgerii de informații calificate și secrete de serviciu.

A fost instalată și implementată, aplicația securizată SIIASC, în biroul DSC și Mențiuni.

Au fost create rețele noi și conexiunea pentru cartea electronică de identitate la biroul captură foto.

Monitorizarea sistemelor proprii a rețelei locale de comunicații. Reimplementarea noului Sintact pentru informare juridică și reorganizarea programului pentru eliberarea chitanțelor de către funcționarii din cadrul ghișeului de relații publice, cât și asigurarea suportului pentru reactualizarea programului de Contabilitate.

Implementarea licenței antivirus pe stațiile de lucru din cadrul instituției.

Pe parcursul anului 2024 am fost solicitați pentru **56** intervenții privind reconectarea stațiilor de lucru la rețeaua de internet, de **105** ori pentru reconectarea adreselor de email și operarea în aplicația Sintact, de **42** de ori pentru reactualizarea parolilor 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 postate **54** de anunțuri pe siteul instituției noastre, cu participarea reprezentantului firmei care asigură mentenanța site-ului.

Au fost înlocuite **32** stații de lucru noi pe care a fost instalată aplicația SIIASC, licențe operare, antivirus și adrese de email.

Au fost înlocuite cablajele deteriorate și actualizare traseu către stațiile de lucru cu aplicația SIIASC, 130 metri cablu UTP și accesoriile necesare conectării la rețeaua securizată. .



Au fost înlocuite **87** de tonnere la imprimantele din cadrul instituției și au fost reumplute rezervoarele cu cerneală color la imprimantele din instituție de **9** 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 2 imprimante noi la biroul Mențiuni-DSC, DEP și serviciul Control DSC, pentru fluidizarea operațiunilor, acest serviciu primind lucrări cu capacitate mare de documente.

Au fost trimise 5 echipamente informatice defecte la service, un monitor pentru remedierea acestora în termenul de garanție, și înlocuire de piese pentru 1 stație de lucru care prezenta defecțiuni la sistemul de alimentare.

Instalarea noii versiuni de antivirus pe serverele de 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 Serviciul Financiar Contabil.

Am contactat operatorul de telefonie pentru redirectionarea faxurilor și numerele de telefon către centrul de comandă permanent din secretariatul instituției noastre, în cazul situațiilor de urgență

În urma variațiilor de alimentare cu tensiune electrică, în sediul Bibescu au fost repornite de 14 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.

A fost înlocuit serverul pe care rulează aplicația email și domeniu, configurate, conectarea stațiilor de lucru de la Serviciul Financiar Contabilitate

## **7. Activități la nivelul Compartimentului Administrativ**

La nivelul Compartimentului Administrativ, în anul 2024 au fost înregistrate următoarele activități:

- S-au elaborat un număr de 138 referate de necesitate pentru asigurarea unor condiții optime de desfășurare a activității din cadrul instituției.
- S-au procesat un număr de 113 cereri de aprovizionare obiecte și materiale consumabile.
- S-au întocmit un număr de 58 procese verbale diverse.
- S-au întocmit un număr de 94 note de constatare/remediere în ceea ce privește verificări vizuale ale funcționalității instalațiilor sanitare, electrice și zidărie.
- S-au trimis un număr de 32 solicitări/ referate pentru materiale de Stare Civilă către DGEP-MAI
- S-au desfășurat activități de identificare, înregistrare și arhivare în ceea ce privește acte/ documente de Stare Civilă și Evidența Persoanei.
- Elaborarea nomenclatorului arhivistic după reorganizarea instituției.
- Evidența strictă a consumurilor de carburant, agent termic, apă caldă/ rece și a consumurilor de energie electrică.
- Raportări din sfera de activitate a compartimentului Administrativ (INSSE, P.M.B. Taxe și impozite locale sector 4)
- Activități de coordonare parc auto, întocmirea foilor de parcurs și a FAZ-urilor, urmărirea și înregistrarea consumului de combustibil.
- Diverse reparații și gestionarea acestora în cele două sedii ale instituției.
- Gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.
- Recepția calitativă și cantitativă a tuturor bunurilor și serviciilor.
- Urmărirea tuturor contractelor din sfera de activitate a compartimentului administrativ.
- Achiziționare de materiale, piese de schimb și consumabile pentru întreaga instituție.
- Verificarea modului de îndeplinire/ prestare a serviciilor de curățenie prevăzute în caietul de sarcini pentru cele două sedii ale instituției.
- Planificarea, organizarea, monitorizarea și controlul activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituției.
- Elaborare PAAP anual în vederea asigurării bunei desfășurări a activității DGEP-MB și a compartimentului administrativ.
- Întocmire documente CM
- Elaborare proceduri operaționale și de sistem.

- Inscrisiunea mijloacelor fixe cu noile numere de inventar conform programului de gestiune.
- Asigurarea corespondenței între cele două sedii ale instituției.
- Control vizual în cele două sedii pentru depistarea eventualelor defecțiuni ale instalațiilor sanitare, electrice și zidărie.
- Din lipsă de personal s-au făcut reparații de tipul zidărie, zugrăvit, înlocuire tuburi/ starter neon, instalații sanitare și electrice, înlocuire-reparare sisteme închidere uși/ geamuri termopan.
- Deplasări cu autoturismele din dotarea instituției la : Primăria Municipiului București, SPCLEP 1-6, activități de control la sectoarele 1-6 pe linie de Stare Civilă și Evidența Persoanei, DGEP-MAI., Instituția Prefectului Municipiul București, Direcția Generală de Pașapoarte, aprovizionare, service, alimentare cu combustibil, spălat autoturismele din dotare și întocmirea foilor de parcurs pentru cursele efectuate.
- Evidența scadenței, ITP, RCA, reviziilor/ reparațiilor autoturismelor din dotarea instituției.

## **8. Activități desfășurate la nivelul Compartimentului Juridic**

A. A întocmit sau a participat la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au avut legătura cu activitatea direcției;

B. A urmărit eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și a făcut propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;

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

D. A reprezentat și a apărut interesele direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, ori de câte ori Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București a figurat ca parte în diverse dosare date spre soluționare, potrivit legii, instituțiilor competente;

E. A participat la negocierea și a avizat potrivit legii contractele, precum și actele încheiate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București care a angajat răspunderea juridică a acesteia;

F. A asigurat consultanța, asistența și a reprezentat instituția în favoarea căreia a exercitat profesia, a apărut 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, româna sau străină;

G. A asigurat avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii;

H. A acordat asistență juridică comisiei de disciplină;

I. A participat la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;

J. A urmărit respectarea legalității cu privire la încheierea/încetarea raportului de serviciu/ contractului de munca sau modificarea acestora;

## **SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2024**

### **I. Activitatea de reprezentare**

În perioada 01.01.2024 - 31.12.2024 pe rolul instanțelor de judecată au fost rulate 10 cauze noi. Dintre acestea 9 cauze au avut ca obiect activitatea de stare civilă și 1 cauză au avut ca obiect activitatea de evidență a persoanelor

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 către Biroul Juridic un număr de 150 informații de interes public și un număr de 326 de petiții.

Au fost avizate un număr de 12 de contracte și un număr de 13 acte adiționale.

Tot în anul 2024 au fost avizate 313 decizii emise de către Directorul Executiv și 234 note justificative emise de către Compartimentul achiziții.

## **9. 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. 218/2024.

### **9.1. Planificarea activității**

Activitatea de audit a compartimentului audit s-a desfășurat în anul 2024 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.

Ca urmare a modificărilor legislative, precum și a Normelor proprii ale PMB, pentru prima dată planificarea multianuală a activității de audit s-a realizat pe 4 ani, față de 3 în anii anteriori, reușindu-se astfel, cu încadrarea actuală de 2 auditori, să fie acoperită, în perioada respectivă, întreaga sferă auditabilă.

### **9.2. Derularea activității**

În anul 2024 au fost organizate și desfășurate toate cele 4 misiuni de audit public intern de asigurare programate, în cadrul acestora fiind evaluate toate obiectivele stabilite inițial prin documentele de planificare. Ca urmare a modificărilor legislative referitoare la activitățile de bază ale instituției (evidență a persoanelor și stare civilă) intervenite în anii 2023-2024, precum și a implementării acestora, misiunea de consiliere formalizată planificată pentru anul 2024 a fost replanificată în anul 2025, în locul acesteia fiind efectuată o misiune ad-hoc de tipul follow\_up, respectiv de urmărire a recomandărilor/propunerilor de soluții formulate și aprobate prin rapoartele de audit anterioare.

Drept urmare, Planul de audit public intern pentru anul 2024 a suferit unele modificări, pe lângă cea amintită anterior fiind și în ceea ce privește durata unor misiuni de audit, în acest sens fiind întocmite referate de modificare aprobate de către directorul executiv al DGEPMB.

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 pe anumite teme specifice, analiza unor documente și/sau proiecte întocmite/primate în cadrul instituției etc.

La planificarea, organizarea și realizarea misiunilor de asigurare au contribuit cei doi auditori din cadrul compartimentului.

În anul 2024 au fost desfășurate misiuni de audit public intern în domeniile juridic, tehnologia informațiilor, control financiar preventiv propriu și relații publice, principalele constatări înscrise în rapoartele de audit și recomandări formulate, aferente acestora, fiind sintetizate și prezentate mai jos.

Astfel, în **domeniul juridic** au fost formulate recomandări cu privire la actualizarea atribuțiilor înscrise în fișele posturilor, la reanalizarea și reformularea obiectivelor profesionale individuale, la organizarea și ținerea evidențelor activităților care stau la baza calculării indicatorilor de performanță și evaluării obiectivelor profesionale individuale, la completarea evidenței situațiilor litigioase aflate în curs de soluționare și analiza periodică a acestora, la activitățile de contencios și de avizare a actelor juridice, la activitatea de evidențiere a actelor juridice atestate de personalul juridic, la actualizarea documentelor referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, la revizuirea obiectivelor specifice ale serviciului în sensul definirii acestora pentru a răspunde pachetului de cerințe „SMART”, la completarea necesarului de personal, la întocmirea documentelor de planificare, la stabilirea funcțiilor sensibile și acordarea consultanței juridice, precum și la formularea punctelor de vedere.

În ceea ce privește **domeniul tehnologiei informațiilor**, au fost evidențiate necesitatea încadrării structurii cu funcționari publici având studii în domeniul tehnologiei informațiilor, a elaborării, și aprobării

documentației tehnice a întregului sistem informatic din cadrul instituției, a actualizării reglementărilor interne privind evidența echipamentelor informatice, a suporturilor de memorie și a materialelor consumate, a actualizării procedurilor documentate privind remedierea deranjamentelor și intervențiile efectuate la echipamente informatice, a efectuării analizelor periodice privind politicile de securitate, a reglementării activităților desfășurate în cazul producerii unui incident de securitate informatică, precum și a actualizării documentelor referitoare la implementarea sistemului de control intern managerial.

Referitor la **domeniul relațiilor publice**, recomandările au vizat, în principal, actualizarea atribuțiilor înscrise în fișele posturilor personalului care desfășoară activități în domeniul respectiv, elaborarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, completarea Registrului de petiții și concordanța datelor completate în acesta cu cele înscrise pe documente, elaborarea rapoartelor privind soluționarea petițiilor, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de actele normative, arhivarea documentelor specifice și completarea nomenclatorului arhivistic, analiza modului de implementare a reglementărilor legale referitoare la punctul de contact unic electronic, dezvoltarea capacității de furnizare a serviciilor publice electronice, completarea Registrului pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, elaborarea și publicarea Buletinului informativ, completarea rapoartelor privind evaluarea implementării Legii nr. 544/2001, datele și informațiile afișate pe pagina proprie de internet, completarea Registrului de audiențe, responsabilitățile privind transmiterea corespondenței, precum și dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial.

În **domeniul controlului financiar preventiv propriu**, prin recomandările formulate s-au urmărit respectarea prevederilor legale referitoare la desemnarea persoanelor care exercită CFPP și stabilirea responsabilităților în acest sens, actualizarea fișelor posturilor persoanelor cu responsabilități clare privind activitatea auditată, completarea *Declarațiilor cu privire la incompatibilități specifice și conflicte de interese* de către persoanele care exercită CFPP, stabilirea, cu acordul PMB, a calificativului final în urma activităților de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care exercită CFPP, actualizarea proiectelor de operațiuni supuse CFPP, Cadrului specific al operațiunilor supuse CFPP, precum și a Listelor de verificare pentru operațiunile cuprinse în cadrul general, completarea corectă a rapoartelor trimestriale privind activitatea de CFPP, asigurarea unui CFPP complet al fiecărei operațiuni supuse vizei pentru CFPP, revizuirea procedurii documentate privind activitatea CFPP, precum și reanalizarea atribuțiilor activității de CFPP prin prisma riscurilor identificate în activitatea desfășurată și stabilirea funcțiilor sensibile corespunzătoare domeniului auditat.

În cadrul activităților/misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2024 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 2024 au fost urmărite un număr de 85 de recomandări formulate în rapoartele de audit, această activitate realizându-se prin solicitări/comunicări periodice cu privire la stadiul implementării. Totodată, obiectivul misiunii de audit public intern de urmărire a recomandărilor (follow-up), a fost urmărirea stadiului implementării unui număr de 222 de recomandări și propuneri de soluții formulate în rapoartele de audit anterioare. Acțiunile efectuate de către structurile auditate, și nu numai, pentru implementarea propunerilor de soluții/recomandărilor formulate, 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 au fost stabilite, prin planul anual, un număr de 18 obiective principale, acestea fiind în totalitate analizate de auditori pe parcursul anului de raportare. În urma evaluării acestor obiective a rezultat că pentru 7 (șapte) dintre acestea a fost propus și aprobat calificativul „*mediu*”, pentru toate celelalte 11 (unsprezece) 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 2024, nefiind implicat, de asemenea, în activitățile auditate/auditabile.

### **9.3. 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 2024, prin intermediul proceselor descrise și evidențiate în PAIC, au fost finalizate acțiunile de monitorizare permanentă a activității și autoevaluare periodică pe anul 2023, concluziile pozitive fiind menționate în Raportul de monitorizare pentru anul respectiv. De asemenea, au fost actualizate și procedurile de evaluare pentru anul 2024 prin actualizarea PAIC.

Totodată, misiunile de audit derulate în anul 2024 au fost evaluate de către structurile auditate, rezultatele transmise/obținute în acest sens fiind foarte bune.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale a auditorilor pentru anul 2023 a fost finalizată în anul 2024 prin analiza modului de realizare a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță asociați și acordarea calificativului maxim celor doi auditori încadrați în compartimentul audit.

#### **9.4. 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, pentru toată perioada prevăzută de actele normative, doar prin studiu individual sau prin curs individual urmat în afara programului de lucru.

#### **9.5. Raportarea activității**

Potrivit prevederilor legale, în anul 2024 compartimentul de audit a elaborat *Raportul privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2024 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 la data de 08.01.2025.

#### **9.6. Resursele umane**

La nivelul DGEPMB, pe întreg parcursul anului 2024 și-au desfășurat activitatea un număr de 2 auditori în cadrul compartimentului, unul dintre aceștia fiind desemnat coordonator al structurii, respectiv supervisor al misiunilor de audit, respectându-se astfel prevederile legale referitoare la numărul minim de posturi de audit ocupate.

#### **9.7. Dezvoltarea SCIM**

În anul 2024, 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 analizați/reformulați indicatorii de performanță asociați acestor obiective, au fost reanalizate și completate riscurile aferente acțiunilor și au fost actualizate măsurile de control ale riscurilor respective. De asemenea, în urma evaluării indicatorii de performanță stabiliți pentru anul 2024 s-a constatat îndeplinirea obiectivelor specifice, iar din concluziile chestionarului de autoevaluare a rezultat faptul că toate standardele aplicabile structurii au fost implementate. Totodată, din Raportul anual privind desfășurarea procesului de management al riscurilor a reieșit că, urmare a măsurilor de control și strategiilor adoptate, „*la nivelul compartimentului audit nu s-a manifestat nici unul dintre riscurile identificate și înscrise în registrul riscurilor și nici un alt risc neînscris și/sau neidentificat la nivelul structurii.*”

#### **Concluzie:**

În anul 2024, compartimentul a reușit, prin misiunile efectuate și acțiunile desfășurate, să-și îndeplinească obiectivele specifice stabilite pentru anul respectiv 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 guvernare în cadrul DGEPMB.

#### **10. 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 entității 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 (162 riscuri identificate);
- 3) Procedurile operationale elaborate in proportie de 100% din totalul activitatilor procedurate inventariate sunt in numar de 97 proceduri operationale și 14 proceduri de sistem.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciem ca, la data de 31 DECEMBRIE 2024, 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, având implementate toate standardele de control intern/managerial (16 standarde).

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

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

Conducerea DGEP-MB a luat măsuri de reperlucrare 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 Evidența 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 Evidența Persoanelor și Direcția de Stare Civilă va susține în continuare activitatea desfășurată de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la implementarea noii cărți de identitate electronica, precum și 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 evidența persoanelor și stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.

## **11. Concluzii:**

Directia Evidenta Persoanelor si Direcția de Stare Civilă prin Serviciul Îndrumare și Control, a finalizat toate controalele tematice metodologice pe linie de stare civilă și evidența 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 2025 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 2024 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 2024, 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**

Șef Serviciul Resurse Umane și Relații Publice  
Monica Vătu

Întocmit,  
Insp.Sup.Cătălin Șovar