



Consiliul General al Municipiului București

Nr.627 / 28.01.2026

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL 2025

Anul 2025 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., un an al continuării eforturilor începute în anii precedenți, în încercarea de a asigura cetățenilor capitalei, pe linia desfășurării activității de evidență a persoanelor și stare civilă, servicii profesionale, la nivel european.

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

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

La nivelul D.G.E.P.M.B sunt implementate toate cele 16 standarde cuprinse în Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, privind aprobarea Codului Controlului Intern/managerial, identificate și aplicate 99 activități procedurate inventariate (79 Proceduri Operationale și 20 Proceduri de Sistem) și 171 riscuri gestionate cuprinse în Registrul Riscurilor la nivelul instituției.

La nivelul instituției, în anul 2025 au fost înregistrate și solutionate un număr de 65.915 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, stare civilă și ghișeu unic a celor șase servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, rezultatele fiind consemnate în rapoarte de control ce au fost prezentate serviciului verificat.

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

De asemenea s-a pus un accent deosebit pe acordarea unui sprijin concret și permanent serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și stare civilă, s-au desfășurat convocări trimestriale, la care au participat directorii, șefii de servicii și șefii birourilor de evidență a persoanelor la nivelul capitalei, unde au fost dezbătute radiogramele Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, denumită în continuare D.G.E.P.-MAI., 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

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, astfel:

1.2. 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 2025, 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.

Au fost efectuate **3 recontroale** asupra modului de remediere a neconformităților identificate cu ocazia verificărilor efectuate la Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6, Direcția Generală Evidență Persoanelor Sector 5 și Direcția Generală de Evidență Persoanelor Sector 3.

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, 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, au fost făcute următoarele recomandări:

- necesitatea analizării cu responsabilitate a activităților desfășurate, prin luarea în considerare a neregulilor cu caracter repetitiv constatate și menționate în raportul cu principalele concluzii rezultate în urma controlului/recontrolului tematic metodologic și dispunerea de măsuri corespunzătoare, în vederea eficientizării domeniului de evidență a persoanelor;

- importanța și necesitatea intensificării activităților de prevenire 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.-M.A.I., de 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.-M.A.I. și instrucțiuni scrise, ori de câte ori a fost cazul, iar pentru rezolvarea situațiilor atipice au fost solicitate puncte de vedere D.G.E.P.-M.A.I.

În cursul trimestrelor I și II 2025, o comisie formată din funcționarii Serviciului Analiză, Îndrumare și Control al Direcției de Evidență a Persoanelor, împreună cu funcționarii din cadrul Serviciului Îndrumare și Control al Direcției de Stare Civilă au efectuat **un control inopinat la Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6, în baza Planului de control nr. 1545/14.02.2025**, unde au fost verificate un nr. de **3.255 dosare** privind transcrierea certificatelor din străinătate în registrele de stare civilă române.

De asemenea, urmare adreselor D.G.E.P.-M.A.I. referitoare la faptul că au fost constatate cazuri în care s-au eliberat acte de identitate fără să fie identificate cererile pentru depunerea jurământului de credință față de România și nu au fost eliberate certificate de cetățenie, au fost desfășurate următoarele activități:

- s-au întocmit **4 planuri de coordonare a activităților** desfășurate **de către sectoarele 1, 3, 4 și 6** cu privire la aplicarea prevederilor *art. 62 alin (3)-(6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.295/2021* și a dispozițiilor *art. 57 din Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificări și completări*, precum și sesizarea organelor de urmărire penală și înscrierea în R.N.E.P. a mențiunilor corespunzătoare pentru persoanele care dețin certificate de cetățenie susceptibil a fi false;

- a fost întocmită o adresă de înștiințare către Directorul Executiv al D.G.E.P.-M.B. prin care s-au transmis **4 note de informare cu privire la modul de îndeplinire și stadiul măsurilor dispuse de către instituția noastră prin adresele nr. 3599/25.04.2025, nr. 3686/30.04.2025 și 4563/27.05.2025;**

- a fost întocmită o adresă de informare către Directorul General al D.L.E.P. Sector 6;

În cursul **trimestrelor III și IV 2025**, în conformitate cu Planul de control inopinat nr. 7900/30.09.2025, aprobat de conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, o comisie din cadrul D.E.P., a procedat la verificarea punerii în aplicare a măsurilor dispuse de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne prin circularele nr. 3962071/15.07.2025, nr. 3962081/18.07.2025, nr. 3764569/04.08.2025 și a celor prevăzute la art. 7 din Îndrumarea D.G.E.P. nr. 12/31.07.2025 la nivelul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale mun. București, aspecte ce au fost menționate în Anexa la Circulara nr. 37654983/26.09.2025 și consemnate în Raportul de control inopinat de referință.

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.-M.A.I.,** Serviciul Analiză, Îndrumare și Control a întocmit următoarele documente aferente **anului 2025:**

a) 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 2024, trimestrul I, II și III 2025;

b) Analiza activităților desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state, în trimestrul I, II, III și IV 2025;

c) 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 IV 2024, la sfârșitul trimestrului II și III 2025;

d) 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 2024 și în semestrul I, anul 2025.

De asemenea, au fost întocmite următoarele documente:

- a) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru trimestrul II, III, IV 2025 și trimestrul I 2026;
- b) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în trimestrul IV 2024, trimestrul I, II și III 2025;
- c) 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 2024;
- d) Situația privind distribuirea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în trimestrul IV 2024, trimestrul I, II și III 2025;
- e) 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 IV 2024, trimestrul I, II și III 2025;

Totodată, pe parcursul **anului 2025**, în cadrul **Serviciului Analiză, Îndrumare și Control** au fost efectuate următoarele activități:

- s-au efectuat **31.583 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/comunicate din Registrul Electronic al Certificatelor de Deces de către Direcția de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P. -M.B.** și, după caz, s-a intervenit telefonic la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, pentru corecții sau actualizarea datelor referitoare la deces;

- au fost întocmite **196 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/ **comunicate din Registrul Electronic al Certificatelor de Deces de către Direcția de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P. -M.B.**;

- s-au soluționat **74 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 **49 adrese/petiții adresate D.G.E.P.-M.A.I.** și retransmise direcției noastre spre competență soluționare;

- au fost soluționate **36 cereri în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**;

- au fost întocmite **384 adrese** prin care au fost solicitate documente, verificări la S.P.C.L.E.P ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București;

- au fost întocmite **6 adrese către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1, 3, 4 și 6 ale Mun. București** pentru aplicarea, de îndată, a prevederilor *art. 62 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G nr. 295/2021* coroborate cu cele ale *Dispoziției Comune D.G.E.P.-M.A.I.-I.G.P.R. nr. 3379482/142/21.12.2022*;

- au fost solicitate **4 puncte de vedere D.G.E.P.-M.A.I.**, cu privire la soluționarea unor spețe pe linie de evidență a persoanelor;

- **a fost solicitat un punct de vedere către S.A.B.D.E.P.** cu privire la posibilitatea preluării imaginii și a documentelor, în cazul persoanelor cu dizabilități care sunt în imposibilitatea de a se deplasa la sediul S.P.C.L.E.P., în vederea eliberării C.E.I.;

- 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 6 puncte de vedere pe linie de evidență a persoanelor**;

- au fost întocmite **29 adrese către D.G.E.P.-M.A.I.** prin care s-a solicitat anularea mențiunii de stabilire a reședinței, conform prevederilor *art. 5, alin. (3) din Dispoziția Comună D.G.E.P.-M.A.I.-I.G.P.R. nr. 3379482/142/21.12.2022 privind activitățile pe care trebuie să le desfășoare funcționarii serviciilor publice comunitare de evidența 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 **16 referate de clasare pentru solicitările de anulare a mențiunii de stabilire a reședinței**, întrucât din verificările efectuate s-a constatat faptul că R.N.E.P. a fost actualizat corespunzător;

- ca urmare a adreselor D.G.E.P.-M.A.I. referitoare la faptul că au fost constatate cazuri în care s-au eliberat acte de identitate fără să fie identificate cererile pentru depunerea jurământului de credință față de România și nu au fost eliberate certificate de cetățenie au fost întocmite **14 adrese de răspuns către D.G.E.P. -M.A.I.** referitoare la măsurile întreprinse de către sectoarele 1, 3, 4 și 6.

- au fost întocmite **12 adrese** 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 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state;*

- au fost analizate situațiile statistice transmise de Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București prin adresele nr. 3837706/17.01.2025, nr. 3837736/15.04.2025, nr. 3837765/14.07.2025 și nr. 3.837.797/14.10.2025 referitoare la identificarea cazurilor noi de stabilire a domiciliului, la aceeași adresă, a mai mult de 10 persoane, cetățeni români originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state; în context, ca urmare a verificării cererilor și ale documentelor care au stat la baza eliberării actelor de identitate pentru un număr de **87 persoane**, s-a stabilit faptul că, a fost respectată limita impusă la *art. 28 alin.(4) din O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- s-au efectuat verificări în vederea soluționării a **11 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 **58 îndrumări/instrucțiuni/adrese ale D.G.E.P.-M.A.I.;**

- 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.-M.A.I. nr. 3667535/08.07.2016, s-a procedat la efectuarea verificărilor corespunzătoare în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și **au fost întocmite 9 Referate de Clasare;**

- au fost efectuate un număr de **4.097 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, rebuturi;

- au fost întocmite un număr de **45 situații referitoare la 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 **1.442 îndrumări de specialitate pe linie de evidență a persoanelor** funcționarilor din cadrul S.P.C.L.E.P ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București;

Urmare a *Dispoziției D.G.E.P.-M.A.I. 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 **255 adrese** cu datele referitoare la actele de identitate înmânate la nivelul S.P.C.E.P. ale Sectoarelor 1-6 ale Mun. București, cărți de identitate provizorii personalizate/completate și persoane urmărite depistate.

În anul 2025, instituția noastră a fost informată de către D.G.E.P.Sector 4 și D.G.E.P. Sector 5 despre faptul că **3 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.*

1.3. Serviciul Actualizare, Valorificare Bază Date

- au fost preluate documentele/fotografiile și au fost verificate în R.N.E.P. un număr de **741 persoane pentru care au fost eliberate acte de identitate (549- CEI, 48-CIS, 134-CI, 10-CIP);**
- au fost soluționate **47 cereri pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate, actualizându-se R.N.E.P. cu informațiile privind stabilirea reședinței;**
- s-au comunicat date referitoare la **6.499 persoane fizice (4.928 cereri de furnizare a datelor cu caracter personal)**, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiției, de administrațiile financiare, de agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice, în conformitate cu prevederile *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;*
- pentru un număr de **30.327 persoane au fost preluate în R.N.E.P. mențiunile privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate**, pentru un număr de **10.862 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. 33.419 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 836 referate de clasare** a comunicărilor privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- au fost eliberate **56 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;
- a fost întocmit un număr **de 94 adrese** către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1- 6 ale Municipiului București, prin care au fost transmise xerocopii ale fișelor de evidență locală identificate la S.C. Stefadina S.R.L. (evidența pasivă);
- **au fost întocmite un număr de 355 adrese către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București**, în vederea transmiterii cererii și a documentelor necesare pentru eliberarea primului act de identitate, în considerarea *Instrucțiunilor nr. G5-1/11490/17.07.2007*, comunicate prin *Radiograma D.G.E.P.-M.A.I. nr. 38031/30.07.2007*;
- au fost înregistrate și transmise, de îndată, la D.G.E.P. **un număr de 328 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, un număr de 1.209 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;
- a fost întocmit un număr de **890 adrese către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București, precum și în țară privind transmiterea actelor de identitate pierdute/recuperate în străinătate;**
- a fost actualizat R.N.E.P. cu datele de identificare pentru un număr de **180 persoane** identificate la F.E.L. ;
- au fost soluționate **9 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 actualizate în R.N.E.P. un număr de **101 de decese din străinătate;**
- 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.E.P.-D.G.E.P.-M.B. și S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;**

- 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.-M.A.I.;

În anul 2025, **au fost întocmite Rapoartele de evaluare a performanțelor individuale** ale funcționarilor publici cu funcție de execuție din cadrul D.E.P.. pentru activitățile desfășurate în perioada 01.01.2024-31.12.2024, respectiv, **Planul de măsuri și acțiuni al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru anul 2026.**

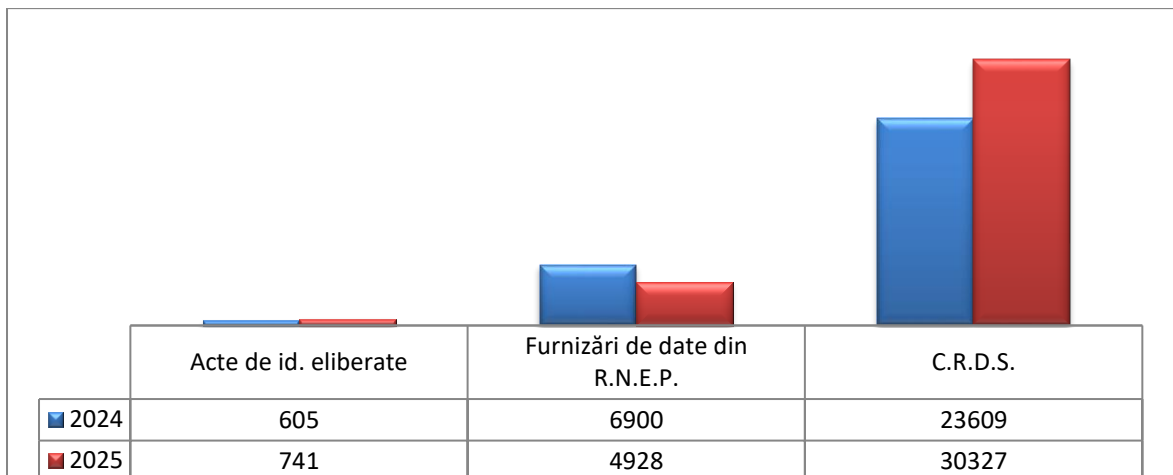
În conformitate cu prevederile *Dispoziției D.G.E.P. nr. 3386092/27.10.2023*, **instituția noastră a organizat în zilele de 31.03.2025, 02.07.2025 și 22.10.2025, Convocările Profesionale pe linie de evidență a persoanelor** cu reprezentanții Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București, 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 22.10.2025 a participat și un reprezentant din partea Direcției Generale Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov.

În anul 2025, urmare a adresei D.G.E.P.-M.A.I. nr. 3832871/30.04.2025 referitoare la activitățile desfășurate cu ocazia procesului electoral pentru alegerile pentru Președintele României, au fost întocmite **3 raportări către D.G.E.P. -M.A.I. prin care au fost transmise informațiile 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 mun. București (numărul cererilor primite, numărul actelor de identitate înmânate titularilor, deplasări cu camera mobilă).**

De asemenea, urmare a adreselor D.G.E.P.-M.A.I. nr. 3768539/2025 și nr. 3969159/2025, referitoare la activitățile desfășurate cu ocazia **procesului electoral**, la nivelul D.G.E.P.- M.B. au fost desfășurate activități de coordonare a S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale mun. București cu privire la modul de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate.

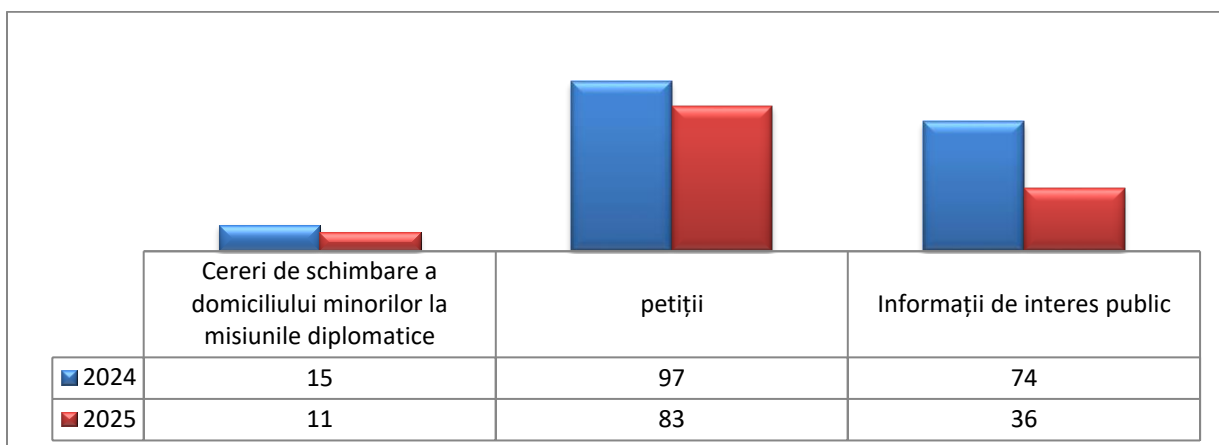
Totodată, cu ocazia participării la **exercițiul național SEISM25 conexat cu exercițiul internațional ConvEx-3 2025 21.06.-25.06.2025**, au fost efectuate verificări în R.N.E.P. pentru identificarea persoanelor din adresele comunicate de Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență.

Astfel, în anul 2025, comparativ cu anul anterior se remarcă o creștere a solicitărilor privind eliberarea actelor de identitate cu aproximativ 22 % și a comunicărilor privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate înregistrate la nivelul instituției în vederea actualizării în R.N.E.P. cu aproximativ 28 %, solicitările privind comunicarea de date personale din R.N.E.P. înregistrând o scădere cu aproximativ 29 %.



În cursul anului 2025, la nivelul D.E.P., s-au soluționat **83 petiții** cu respectarea întocmai a prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **36 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 **11 solicitări de schimbare a domiciliului minorilor formulate de părinți la misiunile diplomatice din străinătate.**



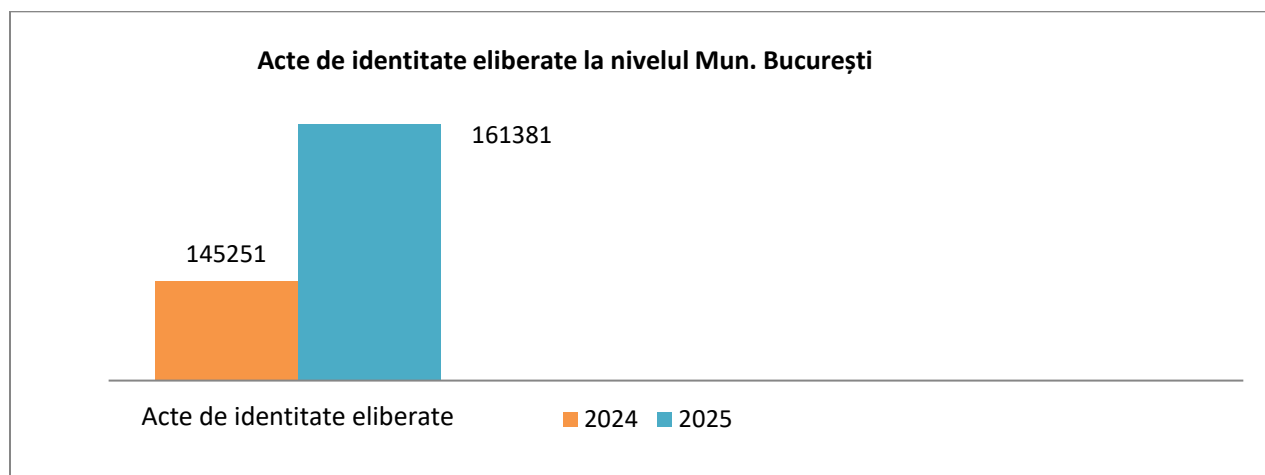
1.4. Activități desfășurate de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București

Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București deservesc o populație care, la sfârșitul anului 2025, număra **2.074.934 locuitori (conform situației din sistemul informatic pusă la dispoziție de către D.G.E.P. în luna ianuarie 2026)**, situația pe sectoare prezentându-se astfel:

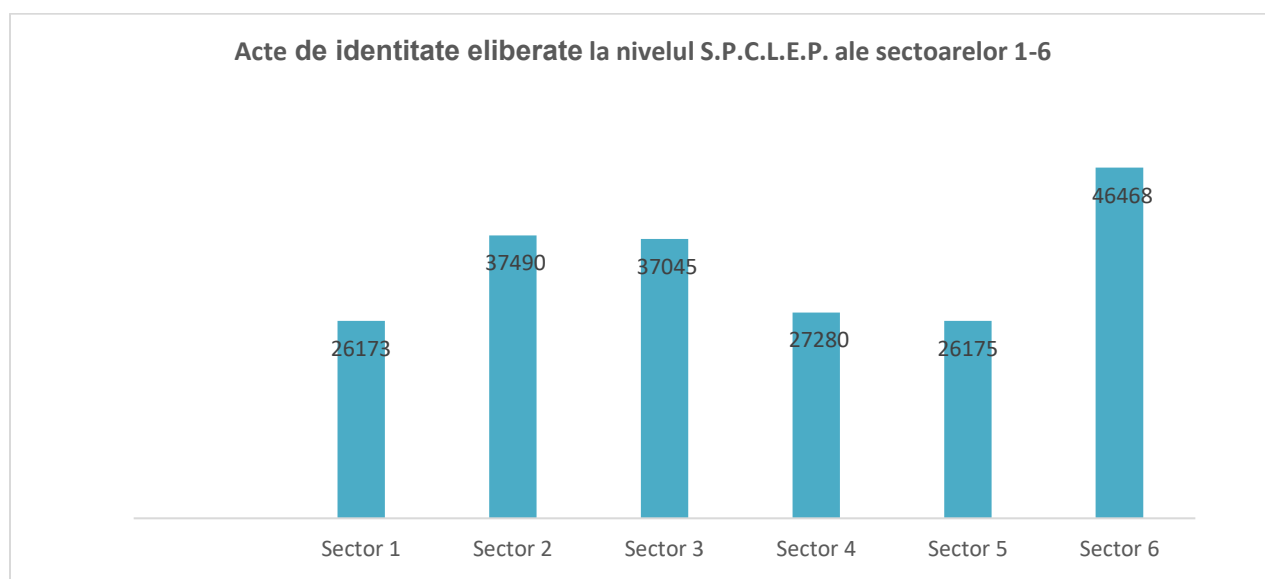


Eliberarea actelor de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani, preschimbarea actelor de identitate cu termen de valabilitate expirat, precum și punerea în legalitate a cetățenilor care și-au pierdut, deteriorat ori distrus actul de identitate sau cărora li s-au furat aceste acte, este una din principalele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

În cursul anului 2025, la nivelul Municipiului București au fost eliberate **161.381 acte de identitate din care 46.597 cărți de identitate, model 1997, 101.885 cărți electronice de identitate (C.E.I.), 4.282 cărți de identitate simple (C.I.S.) și 8.617 cărți de identitate provizorii(C.I.P.)**, înregistrându-se o creștere cu aproximativ 11 % față de anul anterior(145.251 acte de identitate).



Pe sectoare situația se prezintă astfel:



În anul 2025, la nivelul Municipiului București au fost organizate 1.051 deplasări cu camera mobilă, fiind puse în legalitate cu acte de identitate 1.345 persoane, conform situației din sistemul informatic încărcată de către D.G.E.P.-M.A.I. până în luna noiembrie 2025.

În cursul anului 2025, potrivit prevederilor 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, Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București a identificat și a transmis, lunar, instituției noastre, 12 adrese cu listele ce conțin datele cu caracter personal pentru **17.656** cetățeni români originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state, care și-au stabilit domiciliul pe raza sectorului 3 a Municipiului București, în număr mai mare de 50 persoane majore la o adresă.

Potrivit pct. 9 din Planul de măsuri ante-menționat, instituția noastră a transmis Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, listele de referință identificate de către Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București pentru punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la *punctele 11, respectiv, 12, 13, 14 și 15*, după caz, iar, potrivit pct.10 instituția noastră a transmis, lunar,

către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, fișierele în arhivă, primite de la Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București, referitoare la situația nominală a unui număr de până la 100 de persoane, pentru fiecare imobil la care figurează înregistrate mai mult de 50 de persoane majore originare din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state.

În conformitate cu prevederile pct. 5 din Planul 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, la nivelul instituției noastre au fost analizate situațiile statistice transmise, trimestrial, de către Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București referitoare la identificarea cazurilor noi de stabilire a domiciliului, la aceeași adresă, a mai mult de 10 persoane, cetățeni români originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state.

În scopul monitorizării activităților desfășurate, instituția noastră a întocmit analize trimestriale pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor din categoria de referință.

1.5. 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**.

1.6 Concluzii

Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2025, 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, în scopul creșterii eficienței activităților desfășurate, identificarea neregulilor și stabilirea măsurilor de eliminare a acestora, propunându-ne ca, pe viitor, să creștem responsabilitatea personalului implicat în activitățile de evidență a persoanelor prin reinstruirea periodică a personalului de evidență a persoanelor în scopul eliminării deficiențelor identificate cu ocazia controalelor.

2. Activități desfășurate la nivelul Direcției de Stare Civilă

2.1. Modul de îndeplinire a atribuțiilor pe linie de stare civilă de către personalul Direcției de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București și al structurilor de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 – 6 ale municipiului București, prin ofițerii de stare civilă delegați din cadrul primăriilor.

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 de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București (D.G.E.P.M.), a coordonat, a îndrumat și controlat activitatea de stare civilă desfășurată la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor (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 și a Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/2024.

În anul 2025, Direcția de Stare Civilă și-a desfășurat activitatea cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/2024, precum și cu punerea în aplicare în mod unitar la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București, a recomandărilor transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (D.G.E.P.-M.A.I.)

Activitatea prioritară a Direcției de Stare Civilă a fost efectuarea controalelor tematice metodologice pe linie de fond și evidență și gestiune a certificatelor/ extraselor multilingve ale actelor de stare civilă la structurile de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a

Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București, conform planificării anuale aprobate de conducerea Primăriei Municipiului București și a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București. Cu acest 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 pe cale administrativă, modificări ale statutului civil), la modul de completare și eliberare a certificatelor de stare civilă, precum și a altor activități specifice desfășurate de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București.

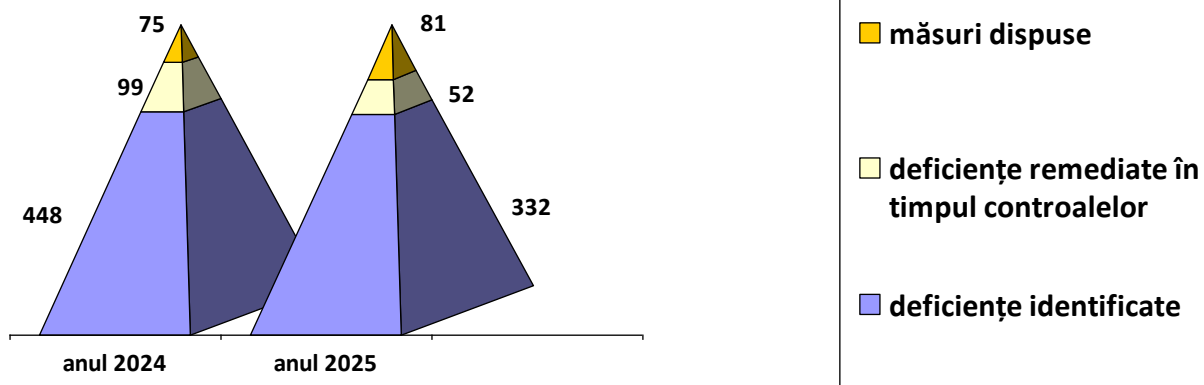
2.2. Activități desfășurate de către Direcția de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București:

Direcția de Stare Civilă, prin Serviciul Îndrumare și Control a efectuat **21 controale** ce au vizat activitățile desfășurate de structurile de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București, din care: **6 controale tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă**, respectiv câte 1 control la fiecare structură de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București, **12 controale tematice metodologice pe linie de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă** la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București, respectiv câte 2 controale la structura de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București, **2 controale de coordonare** privind desfășurarea activităților pe linie de stare civilă la structura de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență Persoanelor sector 3 și din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor sector 6, precum și **1 control inopinat** la structura de stare civilă din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor sector 6 care a avut ca scop analizarea și acordarea sprijinului în activitățile specifice desfășurate în soluționarea cererilor de transcriere a certificatelor de naștere/ extraselor de naștere/ extraselor multilingve de naștere eliberate de autoritățile străine pentru cetățenii care au dobândit/redobândit cetățenia română în temeiul art. 10 și art. 11 din Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale căror acte au fost întocmite în anul 2023, 2022, precum și evaluarea stadiului implementării măsurilor dispuse în Raportul de control al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul M.A.I. nr. 2967927/18.12.2024.

În urma controalelor efectuate la instituțiile sus-menționate s-au întocmit 16 procese verbale de constatare și 2 adrese prin care s-au dispus recomandări, acestea fiind înaintate șefilor instituțiilor controlate și primarilor în subordinea cărora acestea își desfășoară activitatea.

Cu ocazia 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 332 deficiențe, din care 52 deficiențe au fost remediate în timpul controlului și s-au dispus, pentru cele 280 deficiențe neremediate, 81 măsuri pentru îndreptarea acestora.

Comparativ cu anul 2024, măsurile dispuse în urma controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă se prezintă astfel:

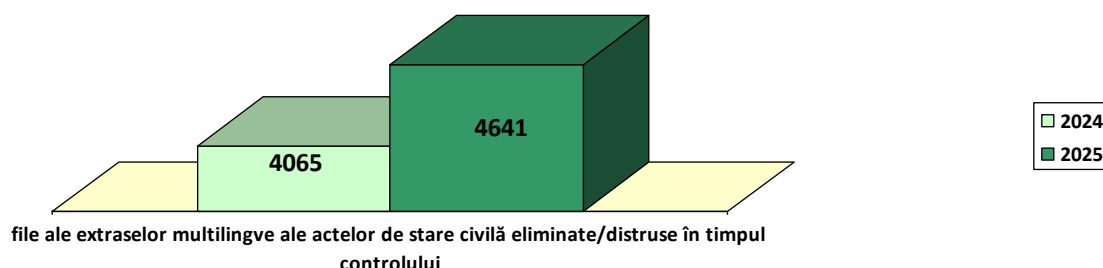


Astfel, se constată o creștere cu 8% a măsurilor dispuse în timpul controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă.

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 cererilor de eliberare a certificatelor de stare civilă înregistrate la S.P.C.L.E.P. S 1-6	Verificarea cererilor de eliberare a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă înregistrate la S.P.C.L.E.P. S 1-6	Eliminarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă retrase de la cetățeni	Eliminarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă completate greșit de către S.P.C.L.E.P S1-6	Eliminarea / Distrugerea a fișelor extraselor multilingve ale actelor de stare civilă	Eliminarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă completate și neridicate de solicitanți	Eliminarea certificatelor de stare civilă completate greșit de către S.P.C.L.E.P S1-6	Eliminarea certificatelor de stare civilă completate și neridicate de solicitanți	Eliminarea/ Distrugerea certificatelor de stare civilă retrase de la cetățeni	Eliminarea cotoarelor certificatelor de stare civilă eliberate de către S.P.C.L.E.P S1-6
10633	3226	202	186	4641	22	308	63	20235	7099

Comparativ cu anul 2024, în timpul controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, Direcția de Stare Civilă a eliminat/distrus, în anul 2025, fișele extraselor multilingve ale actelor de stare civilă cu 14% mai multe.



La efectuarea controalelor tematice metodologice privind evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă s-a verificat modul de eliberare a 8466 certificate de stare civilă, s-au identificat **56** deficiențe, din care **20** deficiențe au fost remediate în timpul controlului și s-au dispus, pentru cele 36 deficiențe neremediate, 12 măsuri pentru îndreptarea acestora.

De asemenea, în timpul controalelor tematice metodologice privind evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă, comisiile de control din cadrul Direcției de Stare Civilă au eliminat/distrus 286 certificate de stare civilă completate greșit de către ofițerii de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București, 203 certificate de stare civilă completate și neridicate de către solicitanți.

Cu ocazia efectuării controlului inopinat care a avut ca obiect analizarea și acordarea sprijinului în activitățile specifice desfășurate în soluționarea cererilor de transcriere a certificatelor de naștere/extraselor de naștere/ extraselor multilingve de naștere eliberate de autoritățile străine pentru cetățenii care au dobândit/redobândit cetățenia română în temeiul art. 10 și art. 11 din Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale căror acte au fost întocmite în anul 2023, 2022, precum și evaluarea stadiului implementării măsurilor dispuse în Raportul de control al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor fin cadrul M.A.I. nr. 2967927/18.12.2024, au fost identificate **5** deficiențe care au fost remediate în timpul controlului.

În perioada analizată s-au efectuat 2 controale de coordonare privind desfășurarea activităților pe linie de stare civilă referitoare la aplicarea art. 57 din Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sesizarea organelor de urmărire penală și înscrierea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) a mențiunilor corespunzătoare pentru persoanele care dețin certificate de cetățenie susceptibil a fi false la structura de stare civilă din cadrul Direcției de Evidență Persoanelor sector 3 și din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor sector 6 și s-au dispus recomandări.

Cu ocazia controalelor desfășurate la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București, s-au efectuat 12 instruirii tematice metodologice având ca teme „Schimbarea pe cale administrativă a numelui persoanelor fizice” și „Eliberarea certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă”, iar personalul din cadrul instituțiilor controlate a fost prelucrat pe bază de proces-verbal, în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1) lit. a) din Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/2024.

În conformitate cu prevederile adresei Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne nr. 3396237/21.08.2023 și pe baza Planului de control aprobat de Directorul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București, s-au organizat și efectuat 6 întâlniri între reprezentanții Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București, ai Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6 și ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, în vederea clarificării situațiilor pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a asistaților și a minorilor instituționalizați în unitățile de protecție socială de pe raza de competență a acestora. În urma întâlnirilor s-au întocmit 6 note de constatare ce au fost transmise Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, precum și Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

În perioada analizată, Direcția de Stare Civilă a organizat și efectuat 2 Convocări profesionale de lucru respectiv, la prima convocare au participat reprezentanți ai Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor din cadrul M.A.I. și ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, iar la cea de-a doua convocare organizată în comun cu Direcția de Evidență a Persoanelor au participat reprezentanți ai Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor din cadrul M.A.I., ai Direcției Anticorupție pentru municipiul București și județul Ilfov și ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, cu această ocazie fiind efectuat și un instructaj pe linie de combatere a corupției. Precizăm că pentru buna desfășurare a celor două evenimente instituția noastră a întocmit/ a participat/ a transmis invitațiile instituțiilor participante, a întocmit agenda de lucru și materialele ce au fost prezentate în timpul convocărilor și a întocmit minutele ședințelor.

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

Direcția de Stare Civilă a primit 247 situații de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, după caz, a centralizat și transmis 42 situații Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor din cadrul M.A.I. 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.2025 și sfârșitul tr.III.2025.

c) semestrial:

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

d) anual:

- Situația unităților sanitare și de protecție socială de pe raza de competență a Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.
- Evaluarea activității de stare civilă desfășurată la nivelul Direcției de Stare Civilă a municipiului București și a structurii de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.
- Situația statistică a activităților realizate ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului.

Totodată, Direcția de Stare Civilă a primit 30 Situații privind certificatele de divorț emise ca urmare a procedurii de divorț pe cale administrativă de la Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, ale municipiului București, a centralizat și întocmit 5 referate de clasare.

În perioada de referință s-au generat din Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), 69 rapoarte cu persoane al căror deces a fost înregistrat la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, ale municipiului București și au fost transmise Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București în vederea actualizării Registrului Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.).

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

Direcția de Stare Civilă a întocmit și transmis Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul M.A.I., *Programul de desfășurare a convocărilor pe linie de stare civilă pentru anul 2025.*

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

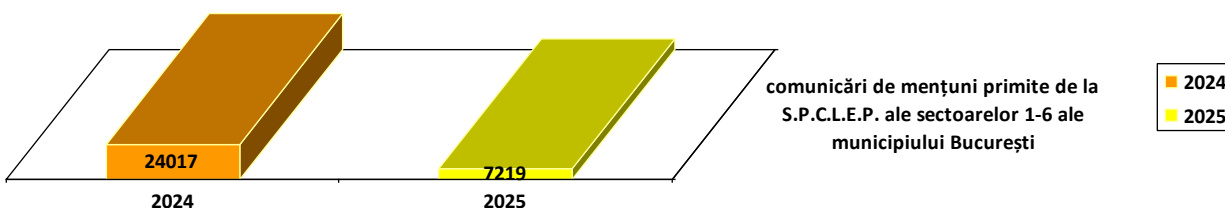
- 12 rapoarte de activitate ale Direcției de Stare civilă corespunzătoare fiecărei luni.
- 1 Raport de activitate al Direcției de Stare Civilă, aferent anului 2024.
- 4 Planuri de activități ale Direcției de Stare Civilă, aferente fiecărui trimestru.
- 1 Plan de măsuri și acțiuni al Direcției de Stare Civilă aferent anului următor.
- 4 Analize de evaluare a activităților desfășurate la nivelul Direcției de Stare Civilă, însoțită de situația statistică cu principalii indicatori, aferente fiecărui trimestru.
- 1 Analiză de evaluare a activităților desfășurate la nivelul Direcției de Stare Civilă, însoțită de situația statistică cu principalii indicatori, aferentă semestrului 1.
- 1 Analiză de evaluare a activităților desfășurate de către Direcția de stare civilă aferentă anului anterior.

De asemenea, în perioada de referință, Direcția de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București a întocmit Graficul privind planificarea anuală a controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă/foilor securizate, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 municipiul București, pe anul 2026 și l-a transmis, spre avizare, Secretarului General din cadrul Primăriei Municipiului București precum și spre aprobare, Primarului General al Primăriei Municipiului București.

Funcționarii din cadrul Direcției de Stare Civilă au întocmit Planul întâlnirilor de lucru și Graficul privind planificarea întâlnirilor de lucru ce se vor desfășura pe anul 2026, 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 și s-a transmis la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copiilor sectoarele 1-6 ale municipiului București și Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.

Direcția de Stare Civilă a primit de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, 7219 comunicări de mențiuni.

Comparativ cu anul 2024, situația se prezintă astfel:

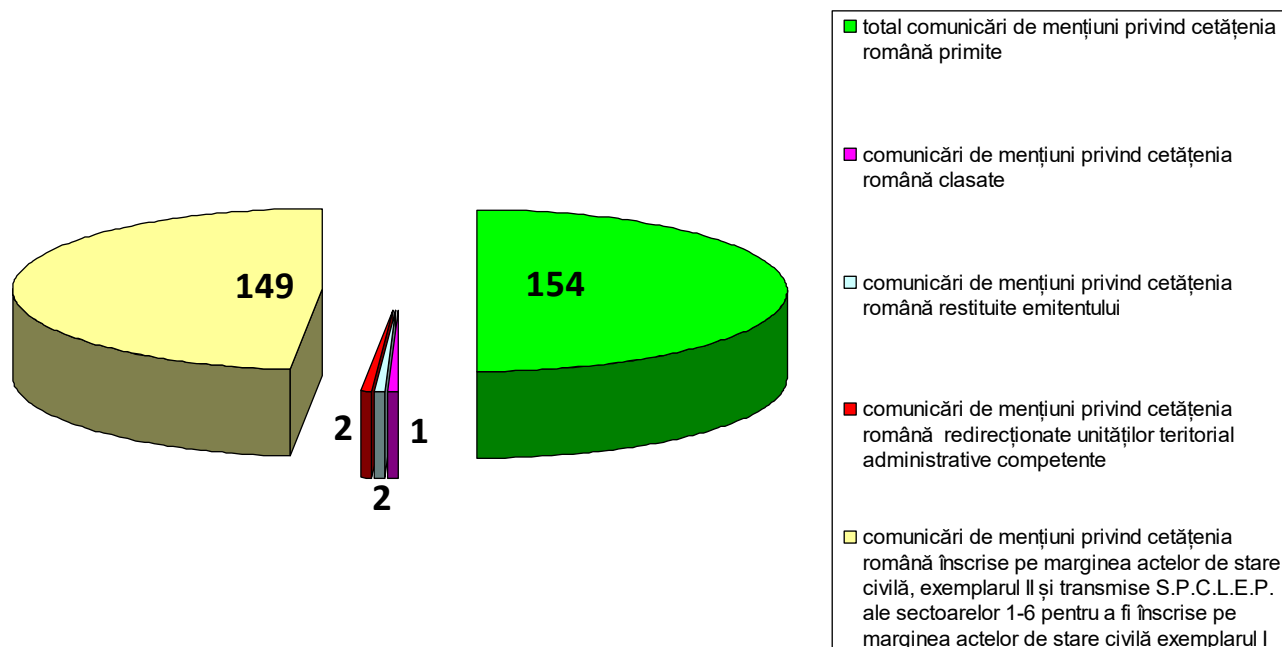


În perioada analizată, odată cu implementarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), se poate constata o scădere cu 70% a comunicărilor de mențiuni primite de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 – 6 ale municipiului București, întrucât în registrul de stare civilă exemplarul II, mențiunile au fost asociate de către ofițerii de stare civilă care au întocmit actele de stare civilă, au verificat și validat actele de stare civilă, etc.

Răspunzând solicitărilor instituțiilor abilitate, personalul Direcției de Stare Civilă a identificat acte de stare civilă și a comunicat 900 extrase pentru uz oficial de pe acestea, pentru întocmirea cărora s-au efectuat 2133 verificări, atât în actele de stare civilă exemplarul I, cât și la structurile de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) și/sau în evidența manuală.

Direcția de Stare Civilă a primit și soluționat 17 adrese transmise de birourile notarilor publici, prin care au fost înaintate Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1–6 ale municipiului București competente certificatele de divorț.

În perioada de referință s-au primit de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor **154** comunicări de mențiuni privind cetățenia, respectiv, **59** comunicări de redobândire, **28** comunicări de dobândire și **67** comunicări de renunțare. De asemenea, din numărul total al comunicărilor de mențiuni privind cetățenia română primite au fost clasate 2 comunicări întrucât mențiunile figurau înscrise pe marginea actelor de stare civilă în cauză, 1 adresă a fost restituită instituției emitente, respectiv Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și 2 adrese au fost redirecționate unităților administrativ teritoriale competente. În registrele de stare civilă proprii au fost înscrise corespunzător mențiunile primite, ulterior comunicările de mențiune privind cetățenia au fost transmise Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1–6 ale municipiului București competente, însoțite de adrese de înaintare în vederea înscrierii acestora pe marginea actelor de stare civilă exemplarul I.

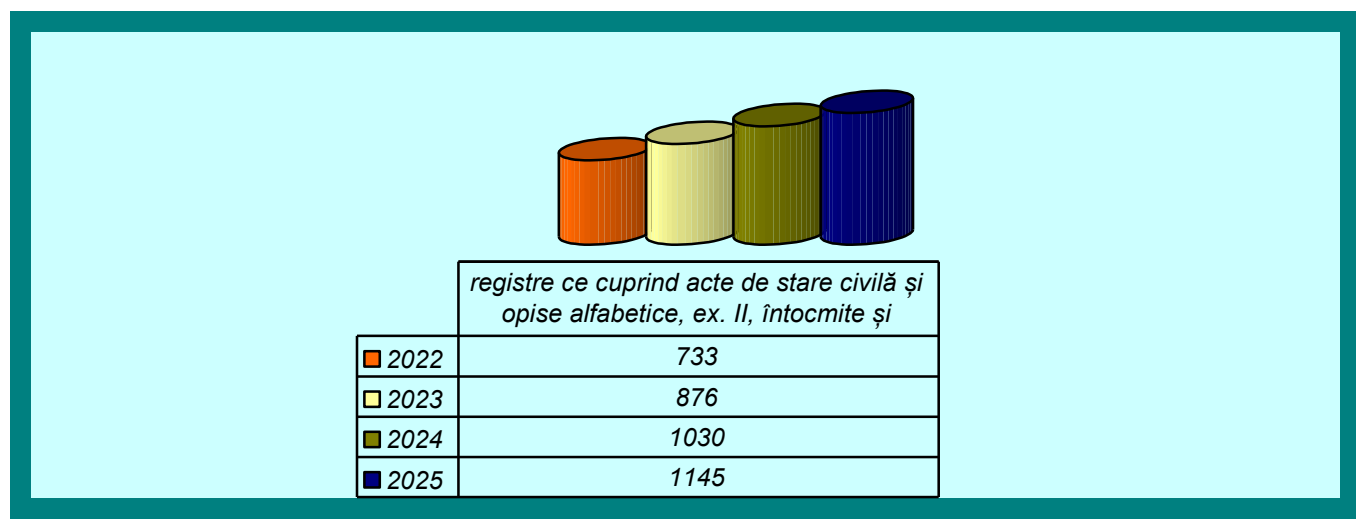


Direcția de Stare Civilă a primit spre soluționare 5266 dosare privind înscrierea mențiunilor de modificare a statutului civil sau cu privire la nume, produse în străinătate, a emis aviz de aprobare pentru 4758 dosare privind înscrierea mențiunilor de modificare a statutului civil, sau cu privire la nume, produse în străinătate și a emis aviz de respingere pentru 289 dintre acestea.

De asemenea, în perioada de referință, personalul Direcției de Stare Civilă a validat în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), din oficiu și la cererea instituțiilor abilitate, **10119** acte de stare civilă și a generat **718 raportări** din S.I.I.E.A.S.C. privind comunicările de nașteri, căsătorii și decese înregistrate, pentru care s-au întocmit 162 adrese de înaintare către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1–6 ale municipiului București.

În perioada analizată, au fost preluate pe bază de proces-verbal 468 registre de stare civilă și opise alfabetic ex. II întocmite de către structurile de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București și 1145 registre de stare civilă și opise alfabetic ex. II de la Ministerul Afacerilor Externe, Direcția Generală Afaceri Consulare.

Comparativ cu anii anteriori, se constată o creștere constantă a actelor înregistrate la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României în străinătate și transmise instituției noastre spre păstrare:

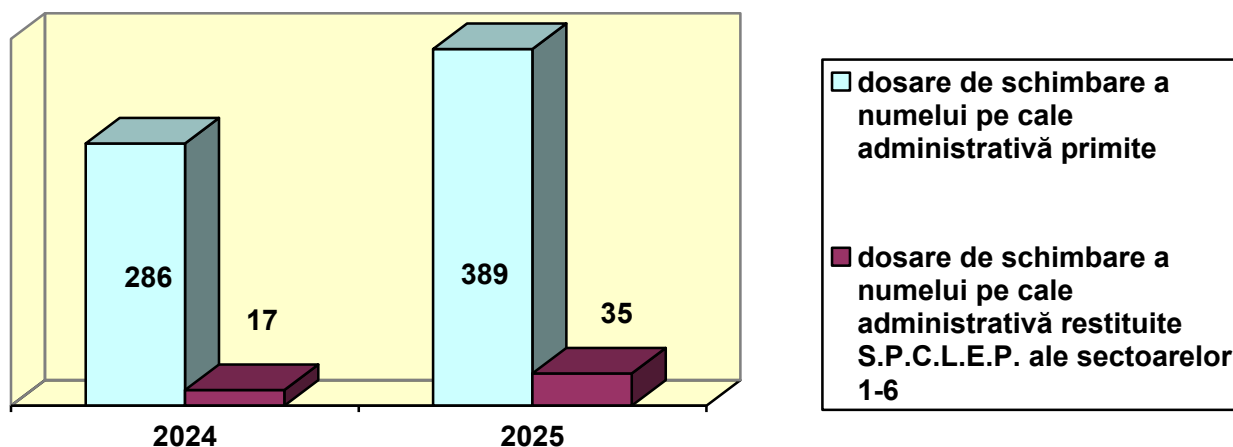


În perioada analizată Direcției de Stare Civilă i-au fost repartizate un număr de 389 dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă, pe lângă cele 9 dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă aflate în lucru la sfârșitul anului 2024.

S-au verificat, analizat și formulat propuneri prin întocmirea a 1083 referate de admitere și 6 referate de respingere a cererilor de schimbare de nume pe cale administrativă, în vederea emiterii dispozițiilor. Au fost emise 1083 dispoziții de admitere și 6 dispoziții de respingere a cererilor de schimbare de nume pe cale administrativă care au fost transmise Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

De asemenea, în urma verificărilor efectuate, s-au restituit în vederea completării cu documentele necesare aprobării sau care nu au făcut obiectul schimbării numelui pe cale administrative, 35 dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă.

Comparativ cu anul 2024, situația se prezintă astfel:

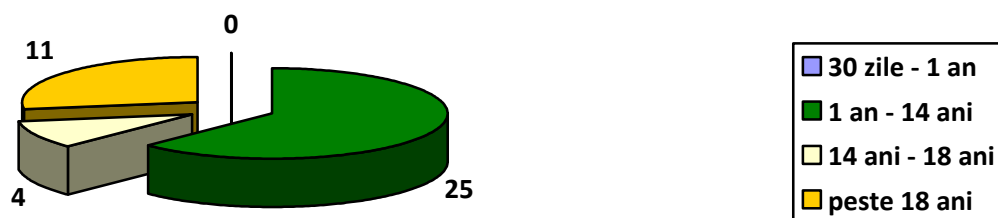


Comparativ cu anul 2024, se constată o creștere cu 36% a numărului dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă primite și cu 106 % a numărului dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă restituite S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6.

În perioada de referință, Direcția de Stare Civilă a primit, analizat și soluționat 2 cereri de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, au fost înregistrate 7 cereri de reconstituire a unor acte de stare civilă primite de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, au fost verificate, analizate și avizate 3 cereri de reconstituire a unor acte de stare civilă, a fost restituită 1 cerere de reconstituire și au rămas în lucru 3 cereri de reconstituire a unor acte de stare civilă, la sfârșitul anului 2025.

La nivelul Direcției de Stare Civilă au fost înregistrate pe lângă dosarele de înregistrare tardivă a nașterii rămase în lucru la sfârșitul anului, 52 dosare de înregistrare tardivă a nașterii primite de la structurile de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, s-au avizat conform, 40 dosare de înregistrare tardivă a nașterii, iar 13 dosare de înregistrare tardivă a nașterii au fost restituite Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectorului competent în vederea completării cu documentele necesare avizării.

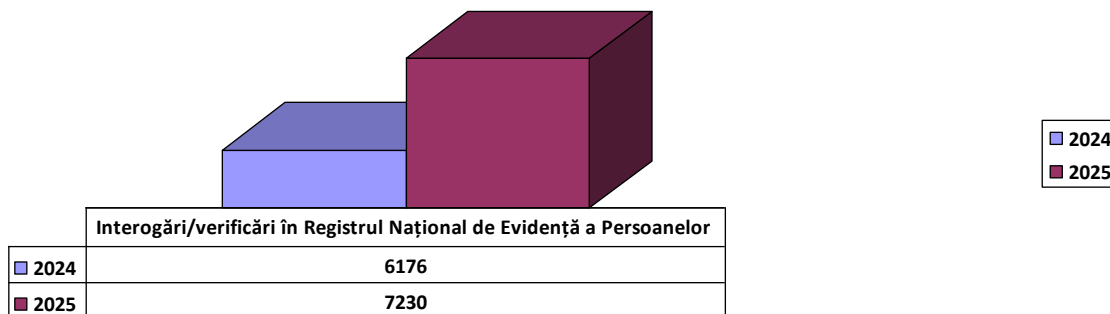
Situația dosarelor de înregistrare tardivă a nașterii soluționate, în funcție de categoria de vârstă a solicitanților se prezintă astfel:



Direcția de Stare Civilă, în perioada analizată, pe lângă cele 9 cereri de avizare a modificării codului numeric personal rămase în lucru la sfârșitul anului 2024, a înregistrat 75 cereri de avizare a modificării codului numeric personal, primite de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, a verificat, analizat și avizat 73 cereri de avizare a modificării codului numeric personal și a restituit 10 cereri de modificare a codului numeric personal.

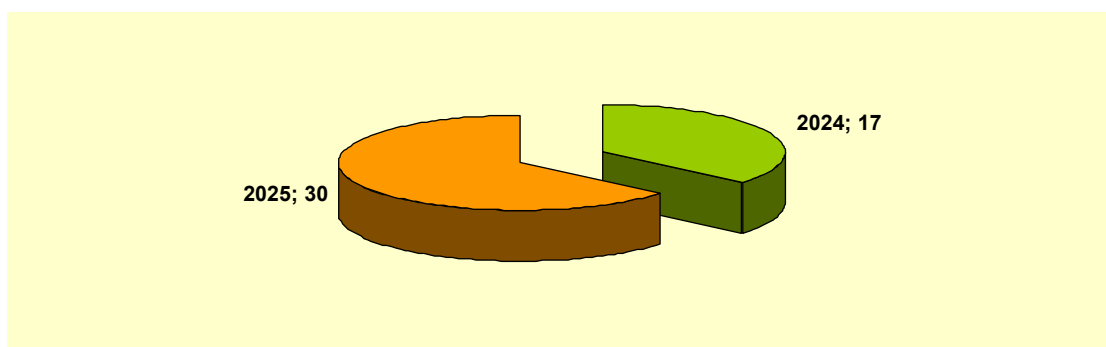
Totodată, în perioada de referință, pe lângă cele 9 cereri privind atribuirea codurilor numerice personale cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, rămase în lucru la sfârșitul anului 2024, s-au primit 120 cereri pentru atribuirea codurilor numerice personale, s-au soluționat și avizat 104 cereri pentru atribuire a codurilor numerice personale în vederea înscrierii acestora pe certificatele de stare civilă, s-a emis aviz de respingere pentru 25 cereri pentru atribuirea codurilor numerice personale.

În perioada analizată s-au efectuat 112 interogări/verificări în Platforma informatică de cetățenie precum și 7230 interogări/verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.)/Registrul Electronic Național – Fișe de Evidență Centrală (R.E.N.-F.E.C.), iar rezultatul acestora s-a comunicat pentru fiecare solicitare în parte o întocmindu-se note de verificare.



În perioada de referință, Direcția de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București a emis **30 puncte de vedere** la solicitarea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București și a prelucrat **106 radiograme** transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne cu personalul Direcției de Stare Civilă, din cadrul D.G.E.P.M.B.; radiogramele au fost transmise Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, iar cele care priveau și activitatea de evidență a persoanelor, Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul instituției noastre pentru a fi prelucrate cu întreg personalul din subordine.

Comparativ cu anul 2024, situația punctelor de vedere se prezintă astfel:



Astfel, în anul 2025 se constată o creștere de 76% a punctelor de vedere emise și transmise la solicitarea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.

De asemenea, în perioada de referință, au fost soluționate: 142 petiții, 886 lucrări cu caracter general ale petenților, 35 solicitări de informații de interes public, pentru a căror rezolvare s-au efectuat verificări ale documentelor care au constituit solicitările, s-a studiat legislația specifică, au fost efectuate verificări în evidențele specifice activității, s-a efectuat corespondență cu alte instituții și s-au întocmit răspunsuri către solicitanți.

2.3. Măsuri dispuse în vederea îmbunătățirii activităților desfășurate:

Cu ocazia desfășurării activității în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) direcția noastră a depus toate eforturile și a asigurat colaborarea și schimbul permanent de informații cu Serviciile 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.

În perioada analizată, Direcția de Stare Civilă a efectuat 10 instruirii ale personalului nou încadrat, 11 instruirii ale personalului de conducere (Primar, Viceprimar, Secretar General, Director Executiv, Șef Serviciu, etc.), din cadrul Primăriilor/Consiliilor Locale/ Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, ale municipiului București, ulterior s-au întocmit 21 procese verbale în

acest sens, conform *Procedurii de instruire a ofițerilor de stare civilă și de autorizare a accesului acestora pentru actualizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.)*, transmisă de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

De asemenea, la sediul instituției noastre s-au desfășurat 7 testări a cunoștințelor teoretice și practice ale persoanelor instruite, iar rezultatul examinării a fost transmis la Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor - Ministerul Afacerilor Interne, prin 5 adrese de informare cu privire la datele persoanelor care au fost instruite în vederea obținerii user-ului și parolei, precum și procesele-verbale de participare încheiate între personalul care a efectuat instruirea din cadrul instituției noastre și ofițerii de stare civilă instruiți.

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate și pentru asigurarea optimă a utilizării aplicației Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), Direcția de Stare Civilă a efectuat 5 activități de coordonare a personalului al structurilor de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 - 6 ale municipiului București.

Pentru desfășurarea în condiții optime a procesului electoral al alegerilor locale și al alegerilor prezidențiale, Direcția de Stare Civilă a asigurat permanența în vederea emiterii extraselor pentru uz oficial la solicitarea Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul D.G.E.P.M.B.

Direcția de Stare Civilă a analizat la solicitarea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, *Proiectul Ordonanței de Urgență a Guvernului pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul stării civile* și a transmis propunerile instituției noastre și ale Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București, instituției solicitante.

2.5. Propuneri de îmbunătățire a activității:

Având în vedere amplul proces de desfășurare a Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) derulat la nivel național, cu sprijinul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, instituția noastră, în considerarea atributului de coordonare metodologică, va coordona desfășurarea activităților de stare civilă, va oferi support de specialitate personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București prin efectuarea instructajelor/instruirilor de pregătire profesională/instruirilor pentru accesare și utilizare Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.).

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate, atât la nivelul Direcției de Stare Civilă, cât și la nivelul unităților îndrumate și controlate se va avea în vedere ridicarea și diversificarea nivelului cunoștințelor profesionale, prin:

1. Prelucrarea/reprelucrarea și aprofundarea de către toți ofițerii de stare civilă a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/2024, a Regulamentului (UE) 2019/1111 privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești și privind răpirea internațională de copii, a O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, precum și a Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și a Regulamentului U.E. 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană.
2. Respectarea termenelor legale de eliberare a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, de întocmire și transmitere a răspunsurilor la petiții, la solicitările privind informațiile de interes public, precum și la transmiterea extraselor pentru uz oficial.
3. Obligativitatea efectuării tuturor verificărilor necesare în vederea stabilirii autenticității certificatelor de cetățenie în evidențele proprii întocmite în baza Ordinilor președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie transmise periodic, în Platforma informatică de cetățenie pusă la dispoziție de către Direcția Generală de Pașapoarte, în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) și Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple (R.N.E.P.S.), în cazul cererilor de transcriere a

certificatelor/extraselor multilingve/extrase ale actelor de stare civilă eliberate de către autoritățile străine în registrele de stare civilă române.

4. Respectarea prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv aspectele vizând implementarea standardelor de control intern/managerial, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, actualizarea procedurilor operaționale, etc.

În concluzie, în anul 2025, apreciem că, la nivelul Direcției de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor – Municipiul București, precum și la structurile de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, 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, accentul fiind pus pe soluționarea cu celeritate a lucrărilor, precum și eficientizarea comunicării și colaborării, atât cu structurile administrației locale, cât și cu cele centrale.

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 2025 sunt de 13.674.566 lei și au fost asigurate din subvenții de la bugetul local în sumă de 13.666.704 lei și din venituri proprii în sumă de 7.862 lei.

Din totalul veniturilor realizate, au fost suportate plăți pentru titlul I "Cheltuieli de personal" din execuția bugetară a fost utilizată suma de 12.247.847 lei reprezentând limita maximală aferentă salariilor și viramentelor salariale pentru personalul instituției în anul 2025 la un efectiv de 72 angajați din 128 posturi aprobate.

Pentru titlul II "Bunuri și servicii" a fost utilizată suma de 1.131.384 lei reprezentând limita maximală 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 sumă de 612.646 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 Evidență Persoanelor Municipiul București își desfășoară activitatea.

- Pentru buna desfășurare a activității s-au achiziționat bunuri de natura obiectelor de inventar în suma de 13.868 lei.

- Cărți și publicații în suma de 4.662 lei, sumă necesară pentru achiziționarea programului de legislație.

- Cheltuieli cu protecția muncii în cuantum de 4.690 lei pentru efectuarea analizelor medicale periodice ale personalului angajat .

- Cheltuieli judiciare și extrajudiciare în cuantum de 16.800 lei achitate conform Hotărârii judecătorești definitive.

- La articolul "Alte cheltuieli" s-a consumat suma de 478.718 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 arhivistice, servicii, reparații, etc

Pentru titlul XII " "Active fixe " s-a consumat suma de 53.019 lei pentru achiziționarea de calculatoare și 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 2025.

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 necesarului de alocații bugetare ;
- Întocmirea note de fundamentare ;
- Întocmirea și transmiterea on-line la MFP în sistem Forexebug a unui număr de 120 formularelor solicitate ;
- Întocmirea și încărcarea pe platforma finanțare.org a 48 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 proiectului de buget pe anul 2025
- Întocmire rectificări și influențe pentru buget an 2025
- 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 si ordonanțări;
- Înregistrare în sistemul Forexebug a bugetelor inițiale, rectificări, modificări;
- Înregistrare în sistemul Forexebug a creditelor bugetare în funcție de bugetul aprobat;
- Înregistrarea angajamente în sistem Forexebug;
- 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 si verificarea documentelor în vederea întocmirii salariilor ;
- Calcularea salariilor, întocmirea centralizatoarelor, 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 2025 ;
- Activitatea de inventariere a patrimoniului instituției și întocmirea proceselor verbale ;
- Întocmirea planului de măsuri și acțiuni pe anul 2025
- Întocmirea PO-SFC-03 Procedură operațională privind angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, coform Ordin 1140/2025 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Implementarea sistemului de control intern managerial - ETAPA I – Stabilirea / definirea obiectivelor specific;

- Implementarea sistemului de control intern managerial - ETAPA 2 - Obiective specifice și activități;
 - Implementarea sistemului de control intern managerial - ETAPA 3 - Obiective, activități, riscuri;
 - Implementarea sistemului de control intern managerial - ETAPA 4 - Registrul de riscuri;
 - Implementarea sistemului de control intern managerial - ETAPA 5 – Stabilirea / definirea activităților
- Procedurabile;
- Implementarea sistemului de control intern managerial - ETAPA 6 - Plan implementare măsuri de Control;
 - Implementarea sistemului de control intern managerial - ETAPA 7 - Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților;
 - Implementarea sistemului de control intern managerial - ETAPA 8 - Raportul de monitorizare;
 - Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial
 - Inventarul situațiilor generatoare de întreruperi;
 - Lista funcțiilor sensibile;
 - Registrul salariatilor care ocupă funcții sensibile;
 - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
 - Depunerea în format letric la TREZORERIE SECTOR 4 a foilor de varsământ venituri proprii;
 - Întocmirea și depunerea în format electronic a ordinelor de plată multiple și a notelor de corecție la TREZORERIE SECTOR 4 ;
 - 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 program contabilitate rapoarte balanță 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 CEC-uri pentru ridicare numerar ;
 - Verificarea și semnarea olografă a foilor vârsământ -;
 - 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 ;
 - 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;
 - 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;
 - 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 nu au fost virate la timp, iar instituția nu a achitat furnizorii recurgându-se la întocmirea de adrese pentru decalarea termenelor de plată peste cele 30 de zile stipulate în contractele încheiate.

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 (14.223.000 lei) – plăți efectuate (13.674.566 lei), la nivelul anului 2025 în procent de cca 96,14%, demonstrează fezabilitatea din punct de vedere economic a realității oglindite în fundamentarea bugetului anual vis-à-vis de necesitățile aferente desfășurării activității instituției noastre la nivel optim acceptat.

Toate lucrările specificate în planul de muncă aferent anului 2025 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

Prin prezentul raport se prezintă activitatea desfășurată de **Serviciul Resurse Umane și Relații Publice** din cadrul **Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București**, pe parcursul **anului 2025**, în vederea evidențierii activităților realizate conform obiectivelor specifice stabilite, indicatorilor de performanță asociați și acțiunilor cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției.

Raportul anual evidențiază rezultatele obținute, obiectivele îndeplinite, indicatorii de performanță atinși, modul de gestionare a riscurilor identificate, măsurile adoptate pentru asigurarea continuității activității, dificultățile întâmpinate și măsurile aplicate.

Raportul constituie document oficial de monitorizare managerială a activității Serviciului Resurse Umane și Relații Publice.

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

Obiectiv general – Realizarea gestiunii curente a resurselor umane, creșterea transparenței și a accesului la informație.

Obiective specifice – Recrutarea ; Formarea și dezvoltarea profesională ; Managementul performanței ; Conformitate și Securitate ; Creșterea transparenței și a accesului la informație ; Îmbunătățirea comunicării cu cetățenii.

Activitatea Serviciului Resurse Umane și Relații Publice pecum și a compartimentelor din subordine, Compartimentul Informatic și Compartimentul Administrativ s-a concretizat în gestionarea și soluționarea unui volum total de **peste 60.000 documente**.

4.1 Activități desfășurate de către personalul cu atribuții de Resurse Umane

- Organizarea de concursuri/transferuri pentru ocuparea de posturi vacante/temporar vacante și participarea salariaților din cadrul Serviciului Resurse și Relații Publice, în calitate de președinte, secretar sau membru în comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru derularea procedurilor de ocupare a posturilor vacante corespunzătoare funcțiilor publice de execuție sau conducere de la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- Elaborarea deciziilor administrative la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- Întocmirea și modificarea contractelor de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- Programarea concediilor de odihnă a angajaților la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București cu respectarea legislației în vigoare;
- Eliberarea și avizarea legitimațiilor de serviciu

- Eliberarea de adeverințe solicitate de persoanele care au calitatea de angajat al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- Completarea, înregistrarea și evidența contractelor individuale de muncă în Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elaborarea documentelor aferente încadrării salariaților conform legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Generarea de rapoarte referitoare la domeniul de activitate folosind instrumentele de lucru specifice managementului resurselor umane;
- Menținerea bazei de date cu personalul angajat, cu evidența pe funcții, vechime în muncă, vechime în specialitate;
- Gestionarea și actualizarea, arhivarea de documente referitoare la activitatea de resurse umane (dosare de personal, state de funcții, decizii, note interne, etc), cu respectarea confidențialității informațiilor și prevederilor legale aplicabile;
- Elaborarea rapoartelor de activitate;
- Elaborarea documentelor referitoare la personalul instituției, conform referatelor de necesitate și oportunitate întocmite la nivelul direcțiilor/ serviciilor / compartimentelor;
- Elaborarea planului anual de achiziții pentru Serviciul Resurse Umane și Relații Publice;
- Monitorizarea și verificarea și actualizarea regulamentelor interne ale instituției
- Activități curente specifice domeniului resurse umane (gestionare dosare de personal, înregistrări în registrul general de evidență a salariaților, încheierea, modificarea și încetarea rapoartelor de serviciu, evidența concediilor de odihnă, medicale, avizarea foilor colective de prezență, etc);
- Colaborare și cooperare cu structurile din cadrul instituției
- Activități de raportare statistică referitoare la categoriile și numărul de personal, precum și a datelor privind cheltuielile de personal aferente acestora, etc.;
- Întocmirea Planului anual de perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul instituției și transmiterea acestuia conducerii Direcției spre avizare și aprobare pe baza propunerilor privind perfecționarea personalului, înaintate de șefii serviciilor/compartimentelor;
- Asigurarea întocmirii de către șefii serviciilor a evaluărilor performanțelor profesionale ale angajaților din subordine;
- Verificarea zilnică a programului de legislație precum și a Monitorului Oficial al României
- Întocmirea statelor de personal, a foilor colective de prezență precum și introducerea datelor salariaților în programul RUSAL în vederea calculării drepturilor salariale
- Verificarea și semnarea facturilor, propunerilor bugetare, angajamentelor bugetare, ordonanțelor de plată

În anul 2025, la nivelul instituției, nu au fost aplicate sancțiuni disciplinare.

4.2 Activități desfășurate de către personalul cu atribuții de Relații Publice

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

La nivelul ghișeului de relații cu publicul, cât și la nivelul secretariatului general, s-au oferit informații de interes public, atât telefonic, cât și prin intermediul ghișeului de relații cu publicul cu sediul în strada Bibescu Vodă nr.1.

Totodată, s-au transmis e-mail-uri și faxuri cu răspunsuri către cetățeni (persoane fizice sau juridice) / instituții publice.

Au fost emise chitanțe privind contravaloarea actelor de identitate / furnizări de date cu caracter personal..

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

S-au îndeplinit și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea direcției, în cadru legal, s-au care decurg din actele normative în vigoare.

S-au 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.

S-au întocmit referate pentru banii 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.

Au fost citite, printate și transmise spre înregistrare, e-mail-uri cu solicitări privind furnizare de date / petiții / informații de interes public / solicitări verificare CNP/ diverse solicitări stare civilă (identificare deces, căsătorie, naștere, etc.).

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

La solicitarea Dir. Ex. au fost organizate sedințe ad-hoc de lucru cu funcționarii DGEP-MB (săptămânal, lunar s-au de câte ori a fost nevoie), s-au întocmit procese-verbale de sedință.

În data de 31 Martie 2025, 11 Iunie 2025, 02 Iulie 2025 și 22 Octombrie 2025, au fost organizate convocările trimestriale de lucru a DGEP-MB (trim. I, II, III), unde au participat funcționarii desemnați ai SPCLEP Sector 1-6, DGEP-MAI / SABDEP și DGA (atunci când a fost cazul), și au fost întocmite procese-verbale de sedință.

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 urmarit limitarea la minim a contactului fizic cu petentul ori documentele și evitarea prezentării la ghiseul de relații cu publicul a unui număr mare de cetățeni, fiind recomandată folosirea la maxim a următoarelor activități : comunicare telefonică / transmiterea solicitărilor prin documente scanate / semnare electronică, comunicate pe e-mail sau transmise pe numerele de fax ale instituției, prin posta română / firme curierat.

Prin activitatea serviciului în anul 2025, 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 sedințe pentru evaluarea și respectarea standardelor Ordinului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern al DGEP-MB și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, asigurându-se astfel monitorizarea și evidența procedurilor/reviziilor și a registrului riscurilor ce se operează la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

A fost întocmit Raportul referitor la organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționarea petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în sem.I și II 2025 la nivelul DGEP-MB și centralizat DGEP-MB și SPCLEP sector 1-6 (transmis la DGEP - MAI).

A fost întocmit Raportul de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 pentru anul 2024.

A fost întocmit Raportul de activitate pe anul 2024 la nivelul relațiilor publice;

A fost centralizată și întocmită, Analiza de evaluare a activitatilor / Raportul de activitate pe anul 2024 la nivelul DGEP-MB, pentru a fi transmisă DGEP - MAI, precum și PMB;

A fost întocmit Planul de Măsuri și Acțiuni la nivelul SRURP pe anul 2026 și centralizat la nivelul DGEP-MB pentru a fi înaintat Primăriei Municipiului București - Primar General, spre aprobare.

În anul 2025 conform registrului de audiente, personalul cu atribuții de relații publice, a înscris în audiență petenții, pentru urgentarea eliberării cărților de identitate / cărților de identitate provizorii pentru cazuri deosebite (toate cererile au fost solutionate pozitiv), audiențe pe teme de evidența persoanelor și stare civilă.

S-au înregistrat petiții de la persoane juridice, persoane fizice, instituții ale statului (reprezentand PMB, DGEP-MAI, SPCLEP sector 1-6, Autoritatea pentru Cetățenie, Instituția Prefectului Bucuresti, DGPMB, DGPLMB, Guvernul Romaniei, spitale, etc.), prin poșta electronică (e-mail), și depuse la ghișeul de relații cu publicul sau prin poștă și curierat.

În cursul anului 2025, cetățenii au accesat/vizitat punctele de informare/documentare (informații furnizate de către personalul din cadrul ghișeul de relații cu publicul, precum și avizierele din cadrul ghișeului), au depus cereri de solicitare informații de interes public atât pe teme de evidență a persoanelor cât și de stare civilă, pe suport electronic (e-mail) pe suport de hartie, toate fiind rezolvate favorabil.

Totodata, 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 locale parțiale pentru Primarul General al Municipiului București din data de 06 - 07.12.2025**, 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 06.12.2025 (sâmbătă)
- 07.00 – 21.00 – în ziua de 07.12.2025 (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 cu publicul 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).

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 trebuiesc 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 2026.

4.3 Activități desfășurate la nivelul Compartimentului Informatică

În decursul anului 2025, 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 service de specialitate).

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

Implementarea suportului tehnic pentru sistemele informatice aflate în administrare, constând în echipamente, sisteme de operare, programe de aplicație, rețeaua locală de comunicații.

Compartimentului Informatica a asigurat materialele consumabile (tonere, 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 implementată și instalată, aplicația securizată SIIEASC în biroul DSC și Mențiuni, crearea unei noi rețele de conexiune și conexiunea pentru cartea electronică la biroul captură foto cât și implementarea aplicațiilor pentru Cartea de Identitate Electronică.

Monitorizarea sistemelor proprii a rețelei locale de comunicații.

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

A intervenit pe parcursul anului pentru reconectarea stațiilor de lucru la rețeaua de internet, pentru reconectarea adreselor de email și operarea în aplicația Sintact, pentru reactualizarea parolilor de acces la stațiile de lucru, intervenții tehnice la servere, stații de lucru și imprimante în urma unor defecțiuni, au fost postate anunțuri pe siteul instituției noastre cu participarea reprezentantului firmei de mentenanță.

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

Au fost înlocuite cablaje deteriorate și actualizare traseu către stațiile de lucru cu aplicația SIIEASC, 55 metri cablu UTP și acesoriile necesare conectării la rețeaua securizată.

Au fost înlocuite tonere la imprimantele din instituția noastră și reumplut rezervoare cerneală color la imprimantele din instituție de 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 imprimante noi la biroul Mențiuni, DSC, DEP, și serviciul Control DSC, pentru fluidizarea operațiunilor, acest serviciu primind noi lucrări cu capacitate mare de documente.

Au fost trimise echipamente informatice defecte la service, un monitor pentru remedierea acestor în termenul de garanție, și înlocuire piese stațiile de lucru care prezentau defecțiuni la sistemul de alimentare. Instalarea noii versiuni de antivirus serverele Domeniu principal Windows server 2012 pe care rulează serviciul legislativ Sintact și serverul care operează programul de contabilitate, cât și instalarea programului contabil în versiune upgrade stații de lucru de la Serviciul Financiar Contabilitate.

Am contactat operatorul de telefonie pentru redirectionarea faxurilor și numerele de telefon către centrul de comandă permanent din secretariatul instituției noastre, și implementarea de voicemail pentru contorizarea apelurilor telefonice.

În urma variațiilor de alimentare cu tensiune electrică în sediul Bibescu Vodă nr. 1, au fost repornite serverele și aerul condiționat care asigură temperatura acestora.

Recepționarea echipamente electronice, stații de lucru, UPS-uri, imprimante profesionale, montarea echipament în camera serverelor și configurarea acestuia.

Activarea licențelor antivirus pe echipamente din instituția noastră

4.4 Activități la nivelul Compartimentului Administrativ

La nivelul Compartimentului Administrativ, în anul 2025 au fost înregistrate următoarele activități:

- S-au elaborat referate de necesitate pentru asigurarea unor condiții optime de desfășurare a activității din cadrul instituției.
- S-au procesat cereri de aprovizionare obiecte și materiale consumabile.
- S-au procese verbale diverse.
- S-au întocmit adrese diverse.
- S-au întocmit note de constatare/remediere în ceea ce privește verificări vizuale ale funcționalității instalațiilor sanitare, electrice și zidărie sau diverse reparații.
- S-au întocmit bonuri de consum.
- S-au trimis 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, apa caldă/ rece și a consumurilor de energie electrică.
- Raportări din sfera de activitate a compartimentului Administrativ (INSSE, P.M.B. DMU, 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 indeplinire/ 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.
- Elaborarea etapelor și obiectivelor conform OSGG nr.600/2018
- Elaborarea planului de măsuri și acțiuni pentru anul 2026.
- Elaborare proceduri operaționale și de sistem.
- Inscricționarea 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 și inventariere 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, spalat autoturismele din dotare și întocmirea foilor de parcurs pentru cursele efectuate.
- Evidența scadenței, ITP, RCA, reviziilor/ reparațiilor autoturismelor din dotarea instituției.

5. Activități desfășurate la nivelul Compartimentului Investiții, Achiziții

Compartimentul Investiții - Achiziții a avut în derulare pe parcursul anului 2025 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 2025 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 2025.

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 -198 documente ;
- întocmirea și semnarea de contracte de achiziții și acte adiționale conform reglementarilor legale în vigoare – 12 contracte și 21 de acte adiționale ;
- alte activități specifice Compartimentului Investiții Achiziții.

6. Activități desfășurate la nivelul Compartimentului Juridic

- a) Întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătura cu activitatea direcției;
- b) Urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- c) Avizează, pentru legalitate, actele normative cu caracter individual emise de Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- d) Reprezintă și apără interesele direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, ori de câte ori Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București figurează ca parte în diverse dosare date spre soluționare, potrivit legii, instituțiilor competente;
- e) Participă la negocierea și avizează potrivit legii contractele, precum și actele încheiate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București care angajează răspunderea juridică a acesteia;
- f) Asigură consultanța, asistența și reprezintă instituția în favoarea căreia exercită profesia, apără drepturile și interesele legitime ale salariaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în raporturile lor cu autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoana juridică sau fizică, româna sau străină;
- g) Asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii;
- h) Acordă asistență juridică comisiei de disciplină;
- i) Participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- j) Urmărește respectarea legalității cu privire la încheierea/încetarea raportului de serviciu/ contractului de munca sau modificarea acestora;

6.1. Activitatea de reprezentare

În perioada 01.01.2025 - 31.12.2025 pe rolul instanțelor de judecată au fost rulate 12 cauze noi, dintre acestea 10 cauze au avut ca obiect activitatea de stare civilă și 2 cauze 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 92 informații de interes public și un număr de 275 de petiții.

Au fost avizate un număr de 11 de contracte și un număr de 21 acte adiționale.

Tot în anul 2025 au fost avizate 144 decizii emise de către Directorul Executiv și 198 note justificative emise de către Compartimentul Investiții, Achiziții.

7. Activități desfășurate la nivelul Compartimentului Audit

În cadrul DGEPMB, funcția de audit intern este realizată prin structură proprie de audit public intern, la nivel de compartiment de audit, inclusă în organigrama instituției încă de la înființarea DGEPMB (HCGMB nr. 255/2004) și menținută prin HCGMB nr. 218/2024.

7.1. Planificarea activității în anul 2025.

Activitatea de audit a compartimentului audit s-a desfășurat în anul 2025 în baza planificării elaborate în anul 2024 potrivit prevederilor legale și finalizată prin aprobarea Planului anual de audit public intern pentru anul de raportare.

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 criterii 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 al doilea an consecutiv 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.

7.2. Derularea activității.

În anul 2025 au fost organizate și desfășurate 3 dintre cele 4 misiuni de audit public intern de asigurare planificate, în cadrul acestora fiind evaluate toate obiectivele stabilite inițial prin documentele de planificare. Ca urmare a modificărilor legislative referitoare la activitățile principale ale instituției (evidență a persoanelor și stare civilă) dar și la unele măsuri fiscal-bugetare intervenite în anii 2023-2025, precum și a implementării acestora, și având în vedere faptul că în anul 2024 a fost aprobată o nouă organigramă a instituției, cu implicații ulterioare multiple în activitățile tuturor compartimentelor, una dintre misiunile de asigurare planificată pentru anul 2025 a fost replanificată în anul 2026.

Drept urmare, Planul de audit public intern pentru anul 2025 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 2025 au fost desfășurate misiuni de audit public intern în următoarele domenii: strategia națională anticorupție, schimbări de nume, transcrieri, reconstituiri, dispense – stare civilă, și resurse umane, principalele constatări înscrise în rapoartele de audit și recomandări formulate, aferente acestora, fiind sintetizate și prezentate mai jos.

Astfel, în **domeniul schimbări de nume, transcrieri, reconstituiri, dispense – stare civilă** au fost formulate propuneri de soluții cu privire la actualizarea atribuțiilor înscrise în fișele posturilor, la monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor specifice ale structurii, la actualizarea obiectivelor profesionale individuale stabilite pentru anul respectiv înscrise în Rapoartele de evaluare întocmite pentru anul 2024, la înscrierea în Chestionarul de autoevaluare a concluziilor rezultate în urma autoevaluării și a unor măsuri concrete care urmează a fi adoptate la nivelul structurii pentru dezvoltarea implementării standardelor de control intern managerial, la actualizarea procedurilor existente și elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea altor proceduri potrivit modificărilor intervenite în actele normative și reglementările interne cu privire la competențele serviciului, la efectuarea, la nivelul DGEPMB, a unei analize a competențelor structurilor din cadrul instituției referitoare la pregătirea și întocmirea formelor de însoțire a corespondenței, sortarea și împachetarea acestora și predarea ei pe bază de borderouri.

În ceea ce privește **domeniul strategiei naționale anticorupție**, au fost formulate recomandări cu privire la actualizarea procedurii privind avertizarea în interes public, la stabilirea ca mijloc de raportare intern și a unui număr de telefon și precizarea responsabilităților în acest sens la reglementarea internă a modului de documentare a raportării în cazul în care pentru aceasta se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, la afișarea pe pagina de internet a instituției a tuturor informațiilor prevăzute de lege și detalierea activităților responsabilităților referitoare la acest aspect, la solicitarea creditelor bugetare necesare pentru realizarea unei pagini proprii de internet care să poată include toate informațiile prevăzute de actele normative, în structura stabilită de acestea, la reglementarea internă a responsabilităților privind activitățile de furnizare, publicare, actualizare și monitorizare a informațiilor de interes public prevăzute a fi comunicate din oficiu pe pagina proprie de internet a DGEPMB, la efectuarea unor analize periodice a informațiilor afișate pe pagina proprie de internet a instituției și actualizarea acestora în concordanță cu cerințele actelor normative, la afișarea pe pagina proprie de internet, în format editabil, a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu, precum și precizarea datei de publicare pe site a documentelor, la completarea Registrului pentru informații de interes public cu data reală a transmiterii răspunsului către solicitant, la reglementarea internă a condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public și personalul poate furniza „pe loc” informațiile solicitate,

precum și a obligativității precizării acestora solicitanților, la reglementarea activităților și responsabilităților privind elaborarea și publicarea Buletinului informativ prevăzut de actele normative referitoare la accesul la informații de interes public, la înscrierea în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și a cererilor de furnizare a informațiilor de interes public formulate verbal și reglementarea acestora prin procedura internă, la completarea tuturor rubricilor/coloanelor Registrului pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, la ținerea evidenței activităților desfășurate la ghișeul de relații publice prin precizarea, în scris, a unor informații suplimentare care să confirme realizarea acestora, inclusiv a obiectului principal al cererilor formulate (din care să rezulte dacă este petiție, cerere de furnizare informații de interes public, cerere de înscriere în audiență sau alte asemenea), la completarea Rapoartelor de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 cu date și informații înscrise în documente care pot susține realitatea acestora, precum și la elaborarea și publicarea raportului periodic de activitate prevăzut de lege.

Referitor la **domeniul resurselor umane**, recomandările au vizat, în principal, actualizarea atribuțiilor înscrise în fișele posturilor personalului care desfășoară activități în domeniul resurselor umane, inițierea demersurilor legale în vederea derulării etapelor procedurii de elaborare și avizare prevăzute de art. 22 - 30 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, circuitul, modalitatea de avizare și aprobare a deciziilor directorului DGEPMB, derularea concursurilor pentru promovarea în grad profesional în funcții publice de execuție, verificarea condițiilor de realizare a transferurilor și procedura documentată în acest sens, completarea și verificarea condicilor de prezență, programarea și efectuarea concediilor de odihnă, procedura de solicitare, aprobare, efectuare și justificare a concediilor pentru evenimente familiale deosebite, concediile medicale efectuate de personalul DGEPMB, delegarea atribuțiilor pe timpul absențelor legale, gestionarea dosarelor profesionale, completarea Registrului de evidență a funcționarilor publici, elaborarea și comunicarea rapoartelor de evaluare, întocmirea planurilor anuale de perfecționare profesională, dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial, precum și arhivarea documentelor primite/create de structura auditată.

În cadrul activităților/misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2025 nu au fost constatate iregularități sau prejudicii și nici recomandări neimplementate ori neînsușite, respectiv care au fost incluse în rapoarte de audit public intern, dar pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul. În acest sens, menționăm faptul că în cursul anului 2025 au fost urmărite un număr de 139 de recomandări formulate în rapoartele de audit din anul anterior, această activitate realizându-se prin solicitări/comunicări periodice cu privire la stadiul implementării. Acțiunile efectuate de către structurile auditate, și nu numai, pentru implementarea 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 3 misiuni de audit public intern efectuate au fost stabilite, prin planul anual, un număr de 14 obiective principale, acestea fiind în totalitate analizate de auditori pe parcursul anului de raportare. În urma evaluării acestor obiective a rezultat că pentru 8 (opt) dintre acestea a fost propus și aprobat calificativul „*mediu*”, pentru toate celelalte 7 (șapte) 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 2025, nefiind implicat, de asemenea, în activitățile auditate/auditabile.

7.3. Evaluarea activității.

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

În anul 2025, prin intermediul proceselor descrise și evidențiate în PAIC, au fost finalizate acțiunile de monitorizare permanentă a activității și autoevaluare periodică pe anul 2024, concluziile pozitive fiind menționate în Raportul de monitorizare pentru anul respectiv. De asemenea, au fost actualizate și procedurile de evaluare pentru anul 2025 prin actualizarea PAIC.

Totodată, misiunile de audit derulate în anul 2025 au fost evaluate de către structurile auditate, rezultatele transmise/obținute în acest sens fiind foarte bune.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale a auditorilor pentru anul 2024 a fost finalizată în anul 2025 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.

7.4. Pregătirea profesională

În contextul limitelor impuse de cadrul bugetar, îmbunătățirea cunoștințelor și valorilor în cadrul formării profesionale a auditorilor s-a realizat, în anul de referință, pentru toată perioada prevăzută de actele normative, doar prin studiu individual sau prin curs individual urmat în afara programului de lucru, finanțat din fonduri proprii.

7.5. Raportarea activității

Potrivit prevederilor legale, în anul 2026 compartimentul de audit a elaborat *Raportul privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2025 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 12.01.2026.

7.6. Resursele umane

La nivelul DGEPMB, pe întreg parcursul anului 2025 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.

7.7. Dezvoltarea SCIM.

În anul 2025, 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.”*

În urma aprobării noii organigrame a DGEPMB, prin HCGMB nr. 218/2024, la nivelul compartimentului au fost revizuite, în anul 2025, toate procedurile documentate specifice activităților desfășurate de personalul structurii.

În anul 2025, 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.

8. Măsuri dispuse în vederea îmbunătățirii activităților desfășurate:

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

Totodată s-au revizuit procedurile operaționale întocmite la nivelul direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul DGEPMB 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 DGEPMB să furnizeze o asigurare rezonabilă ca fondurile publice alocate în scopul îndeplinirii obiectivului general și a 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 (171 riscuri identificate);
- 3) Procedurile operationale elaborate în proporție de 100% din totalul activităților procedurate inventariate sunt în număr de 99 (79 proceduri operaționale și 20 proceduri de sistem).

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciem că, la data de 31 DECEMBRIE 2025, 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 reprelucrare a Deciziei nr. 81/01.03.2022 a Directorului Executiv, cu privire la aprobarea Planului de integritate al D.G.E.P.M.B. pentru perioada 2021-2025, conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1269/2021 privind adoptarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate, obiectivelor și măsurilor din strategie, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

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

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

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

Direcția Evidență 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 electronice de identitate, 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.

9. Realizări

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

De asemenea, DGEP-MB va acorda sprijin de specialitate S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 în cazul unor aspecte atipice ce fac obiectul soluționării cererilor și petițiilor formulate de cetățeni și va pune accent

pe soluționarea cu celeritate a lucrărilor, orientarea către cetățeni, eficientizarea comunicării și a colaborării cu structurile aflate în coordonarea instituției noastre, precum și reducerea birocrăției.

Totodată, Direcția de Stare Civilă a participat la Planul de măsuri al Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență pentru aducerea în stare de operativitate a adăposturilor de protecție civilă neoperative la nivelul unităților administrative-teritoriale din Municipiul București, respectiv exercițiul național ConvEX-3 2025, desfășurat în perioada 21-25.06.2025.

În perioada de referință, la nivelul **Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor, al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor – Municipiul București**, al Serviciilor Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor, al Primăriilor Unităților Administrative Teritoriale și al Misiunilor Diplomatice și Oficiilor Consulare de carieră ale României, **s-a implementat pentru toate activitățile de stare civilă, Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), astfel că orice activitate de întocmire a actelor de stare civilă în registrele fizice sau în orice altă aplicație sau alt sistem informatic existente și funcționale la nivel local/județean a încetat.**

Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) reprezintă ansamblul activităților desfășurate cu mijloace informatice pentru dovedirea identității persoanei, producerea, emiterea și evidența actelor de stare civilă, a modificărilor intervenite în statutul persoanei, necesare individualizării în familie, societate și relația cu statul.

În acest sens, pentru o colaborare eficientă și performantă instituția noastră a transmis Primarului General al Municipiului București o adresă de informare cu privire la activitățile desfășurate de către instituția noastră în ceea ce privește implementarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) și a Cărții Electronice, proiecte desfășurate la nivel național cu implicarea Ministerului Afacerilor Interne - Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.

10. Concluzii

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 2026 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 2025 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.

În perioada analizată, 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 2025, 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**

Întocmit,
Insp.Sup.Cristian Brânză