

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

PCT 4

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea organigramei, a numărului total de posturi, a statutului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București**

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General, Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. ~~CG/11.21.03.216~~, avizul A.N.F.P nr. .... și avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3749308/26.01.2016;

Văzând avizul comisiilor de specialitate ale C.G.M.B.;

În aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, modificată și completată și a HG nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1),(2) lit. a), alin.(3) lit.b) și ale art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂREȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, cu un număr total de 128 de posturi, din care 15 posturi de conducere, conform anexelor 1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

**Art. 2.** Prevederile H.C.G.M.B. nr.175/2010, ale art. 2 din H.C.G.M.B nr. 244/2011 și ale art. 2 din H.C.G.M.B nr.16/2013 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

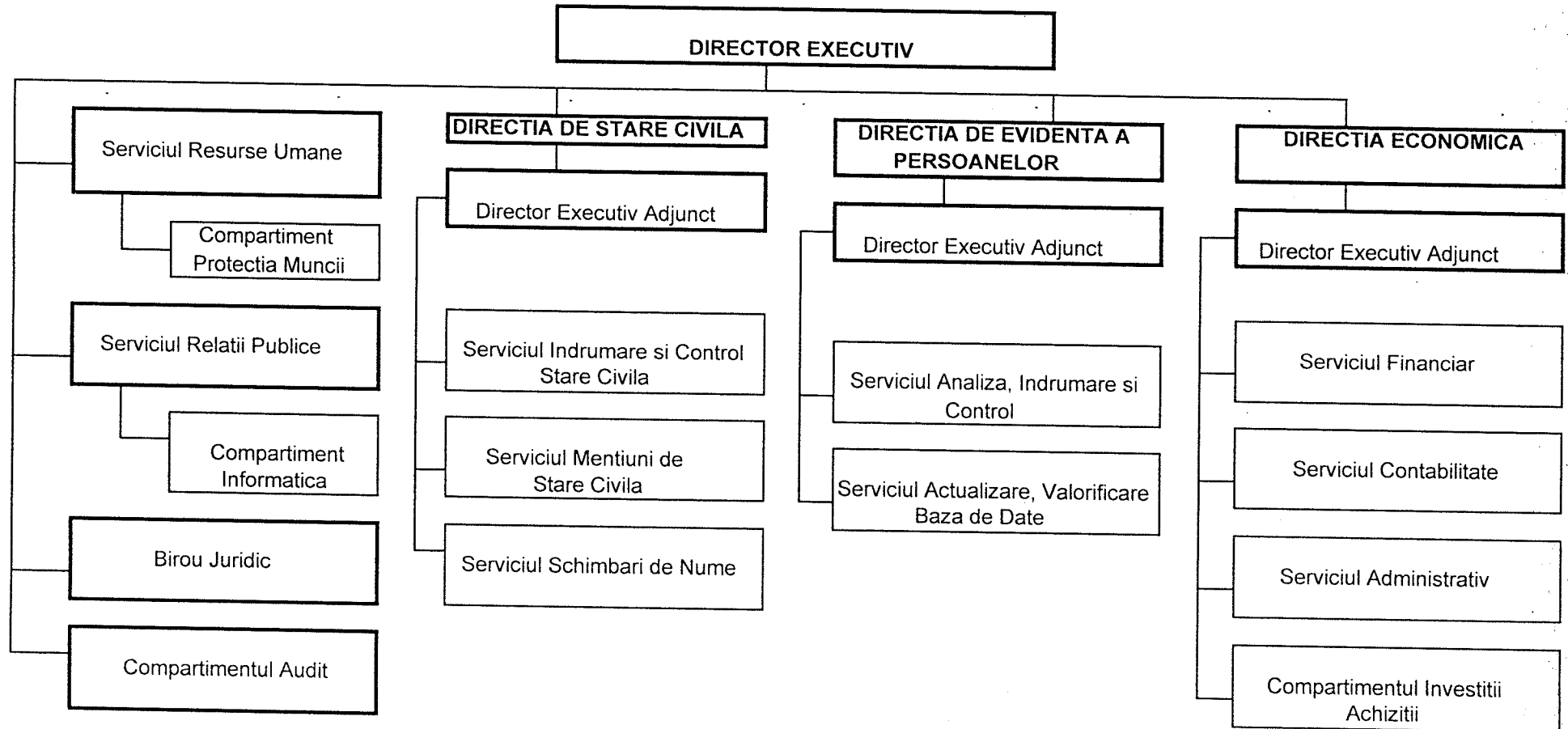
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

București

Nr.

SECRETAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Tudor Toma

DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI



**TOTAL POSTURI: 128**

din care:

**119 functii publice**

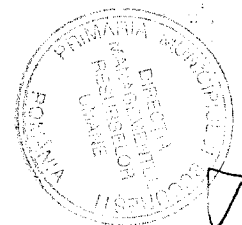
14 functii publice de conducere

105 functii publice de executie

**9 functii contractuale**

1 post contractual de conducere

8 posturi contractuale de executie



ANEXA NR. 2  
la H.C.G.M.B. nr.

STATUL DE FUNCTII  
AL DIRECTIEI GENERALE DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI

Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesional(a)	Clasa de salarizare minima	Numari posturi	Anexa la Legea nr. 284/2010 in baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7

CONDUCERE

1

1	Director executiv	S	II	80	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
---	-------------------	---	----	----	---	------------------------------

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

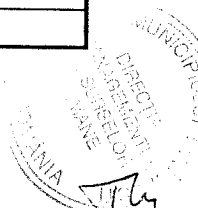
27

2	Director ex. adjunct	S	II	78	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
---	----------------------	---	----	----	---	------------------------------

Serviciul Analiză, Indrumare și Control

11

3	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
4	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
5	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
6	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
7	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
8	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
9	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
10	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
11	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
12	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
13	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I



**Serviciul Actualizare - Valorificare Bază Date**

**15**

14	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
15	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
16	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
17	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
18	Inspector	S	asistent	34	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
19	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
20	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
21	Inspector	S	asistent	34	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
22	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
23	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
24	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
25	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
26	Inspector	S	superior	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
27	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
28	Inspector	S	asistent	34	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

**DIRECȚIA DE STARE CIVILĂ**

**40**

29	Director ex. adjunct	S	II	78	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
----	----------------------	---	----	----	---	------------------------------

**Serviciul Indrumare și Control Stare Civilă**

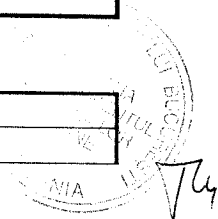
**9**

30	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
31	Consilier juridic	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
32	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
33	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
34	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
35	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
36	Referent	M	debutant	8	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
37	Referent	M	principal	19	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
38	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

**Serviciul Mențiuni de Stare Civilă**

**20**

39	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
40	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I



41	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
42	Inspector	S	principal	34	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
43	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
44	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
45	Inspector	S	principal	34	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
46	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
47	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
48	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
49	Referent	M	debutant	8	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
50	Referent	M	principal	19	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
51	Referent	M	principal	19	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
52	Referent	M	principal	19	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
53	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
54	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
55	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
56	Inspector	S	debutant	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
57	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
58	Inspector	S	asistent	34	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

### Serviciul Schimbari de Nume

10

59	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
60	Inspector	S	asistent	34	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
61	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
62	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
63	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
64	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
65	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
66	Inspector	S	debutant	24	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
67	Inspector	S	asistent	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
68	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

### SERVICIUL RESURSE UMANE

8

69	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
70	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
71	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

Stampa circulară și semnătură în colțul din dreapta jos al paginii.

72	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
73	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
74	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
75	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
76	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

**Compartimentul Protecția Muncii**

2

77	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
78	Inspector	S	principal	34	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

**BIROUL JURIDIC**

6

79	Sef Birou	S	II	74	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
80	Consilier juridic	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
81	Consilier juridic	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
82	Consilier juridic	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
83	Consilier juridic	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
84	Consilier juridic	S	debutant	24	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

**SERVICIUL RELATII PUBLICE**

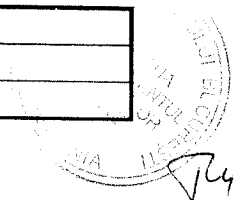
9

85	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
86	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
87	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
88	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
89	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
90	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
91	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
92	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
93	Referent	M	debutant	8	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

**Compartimentul Informatică**

3

94	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
95	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
96	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I



**Compartimentul Investiții, Achiziții****3**

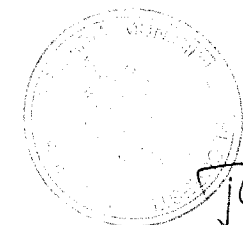
123	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
124	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
125	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

**Compartimentul Audit****3**

126	Auditor	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
127	Auditor	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
128	Auditor	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

**NOTA:**

- \*) Clasele de salarizare pentru functiile de executie corespund nivelului minim al fiecarei functii, la care se adauga, dupa caz, 5 gradatii transelor de vechime in munca, in conditiile legii;
- Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si a celorlalte drepturi salariale aferente se vor incadra in sumele alocate prin bugetul institutiei la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
  - Posturile prevazute in statul de functii pot fi incadrate cu fractiuni de norma, in functie de necesitatile institutiei, conform legislatiei in vigoare.
  - Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lacatus mecanic, electrician etc.) si se stabileste de catre institutie.
  - Transformarile de posturi si permutarile de posturi intre compartimente se vor face cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
  - In situatia in care organigrama si numarul total de posturi nu se modifica, statul de functii se aproba anual prin Dispozitie a Primarului General.



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
„DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
- MUNICIPIUL BUCUREȘTI”**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

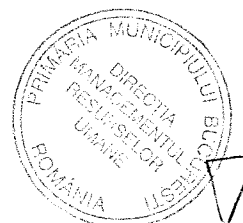
**Art.1** Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este instituție publică de interes municipal cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 alin. (2) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul O.U.G. nr. 50/2004 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare, înființată prin H.C.G.M.B. nr. 255/2004;

**Art.2** Scopul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

**Art.3** Activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii;

**Art.4** În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este constituită potrivit prevederilor art. 6 alin. (2) din O.G. nr. 84/2001, prin reorganizarea serviciului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliul General al Municipiului București și a sectorului evidența populației al serviciului independent de evidență informatizată a persoanei al municipiului București din cadrul Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;

**Art.5** Sediul social al Direcției Generale de Evidența a Persoanelor a Municipiului București este în București, Str. Bibescu Voda nr. 1, sector 4;





**Art.6** Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, și a prevederilor legale în vigoare;

**Art.7 (1)** Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are în structură organizatorică direcții, servicii, birouri și compartimente cu atribuții de: evidență a persoanelor, stare civilă, informatică, juridic, financiar, contabilitate, resurse umane, protecția muncii, relații publice, audit, investiții achiziții și administrativ conform art. 2 din metotologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, aprobate prin H.G. nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Structura organizatorică a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este constituită după cum urmează:

- Compartiment – minimum 2 persoane;
- Birou – 5 + 1 – persoane;
- Serviciu – 7 + 1 – persoane;
- Direcție – 15 + 1 – persoane;

**Art.8** Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București dispune de cod fiscal, cont propriu bancar și de trezorerie precum și de sigiliu;

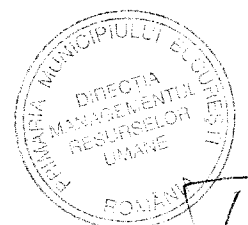
**Art.9 (1)** Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din cadrul sectoarelor municipiului București;

**(2)** Activitatea direcției este coordonată de structurile din cadrul aparatului propriu al Primarului General, în funcție de activitățile specifice, conform Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.10** Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este condusă de un Director Executiv numit și eliberat din funcție prin Dispoziție a Primarului General, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, coroborate cu prevederile art. 9 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2104/2004;

**Art.11** Directorul Executiv are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților direcției care intră în sfera sa de competență;

**Art.12** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei Municipiului București, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de cooperare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare;



## CAPITOLUL II

### **FINANTELE DIRECTIEI GENERALE DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI**

**Art.13 (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale direcției se asigură din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii;

**(2)** Bugetul de venituri și cheltuieli al direcției se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București;

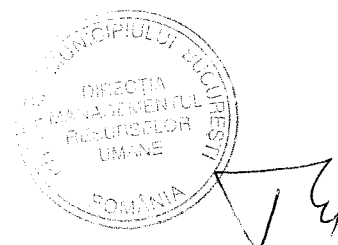
**Art.14 (1)** Directorul executiv al direcției are calitatea de ordonator terțiar de credite;

**(2)** Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, proiectul de buget al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

**Art.15** Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri proprii, în condițiile prevăzute de lege;

**Art.16** Veniturile proprii ale direcției se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare;

**Art.17** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite, și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora;



## CAPITOLUL III

### MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

#### **Sectiunea 1 – Managementul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București**

**Art.18** Conducerea curentă a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este asigurată de:

(1) Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, care este funcționar public, numit în funcție prin Dispoziția Primarului General în urma susținerii concursului organizat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, în condițiile legii;

(2) Directorii executivi adjuncți sunt subordonați directorului executiv, fiind numiți în funcție de către Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în urma susținerii concursului organizat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

(3) În perioada concediilor de odihnă și a altor concedii legale, atribuțiile Directorului executiv vor fi preluate și îndeplinite de către unul dintre directorii executivi adjuncți;

#### **Sectiunea 2 – Structura organizatorică**

**Art.19** Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are următoarea structură organizatorică:

**19.1** Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București:

- Director Executiv;
- Director Executiv Adjunct – Direcția Stare Civilă;
- Director Executiv Adjunct – Direcția de Evidență a Persoanelor;
- Director Executiv Adjunct – Direcția Economică;
- Șef serviciu – Serviciul Resurse Umane
- Șef serviciu – Serviciul Relații Publice
- Șef serviciu – Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă
- Șef serviciu – Serviciul Mențiuni de Stare Civilă
- Șef serviciu – Serviciul Schimbări de Nume
- Șef serviciu – Serviciul Analiză Îndrumare și Control
- Șef serviciu – Serviciul Actualizare, Valorificare Bază de Date
- Șef serviciu – Serviciul Financiar
- Șef serviciu – Serviciul Contabilitate
- Șef serviciu – Serviciul Administrativ
- Șef birou – Biroul Juridic

**19.2** Compartimente functionale aflate in subordinea directă a Directorului Executiv:

- Serviciul Resurse Umane- Compartimentul Protecția Muncii;
- Serviciul Relații Publice - Compartimentul Informatică;
- Biroul Juridic



- Compartiment Audit
- Direcția de Stare Civilă
- Direcția de Evidență a Persoanelor
- Direcția Economică

**19.3** Direcția de Stare Civilă – condusă de un Director Executiv Adjunct, constituită din următoarele structuri:

- Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă
- Serviciul Mențiuni de Stare Civilă
- Serviciul Schimbări de Nume

**19.4** Direcția de Evidență a Persoanelor – condusă de un Director Executiv Adjunct, constituită în următoarele structuri:

- Serviciul Analiză, Îndrumare și Control
- Serviciul Actualizare, Valorificare Bază de Date

**19.5** Direcția Economică – condusă de un Director Executiv Adjunct Economic, constituită din următoarele structuri:

- Serviciul Financiar
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Administrativ
- Compartimentul Investiții, Achiziții

**Art.20** Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în vederea atingerii obiectivelor propuse are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), relații de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor pentru fiecare compartiment în parte;

**Art.21 (1)** Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și structurile subordonate acestora, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor și personalul subordonat acestora;

**(2)** În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor;



## CAPITOLUL IV

### **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Art.22** Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are următoarele atribuții:

**22.1** Actualizează Registrul de evidență a persoanelor al municipiului București;

**22.2** Furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;

**22.3** Utilizează și valorifică Registrul de evidență a persoanelor al municipiului București;

**22.4** Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor ale sectoarelor municipiului București;

**22.5** Coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă și a listelor electorale permanente;

**22.6** Asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;

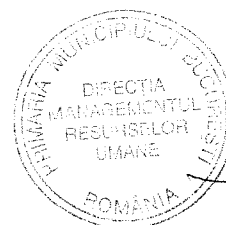
**22.7** Aprovizionează serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor ale sectoarelor municipiului București cu imprimarele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

**22.8** Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

**22.9** Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;

**22.10** Ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;

**22.11** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de Consiliul General al Municipiului București și Primarul General, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;



## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

**Art.23** Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este asigurată de către Directorul Executiv numit în condițiile legii.

**Art.24 (1)** Directorul Executiv reprezintă Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în relațiile cu cetățenii, conducătorii instituțiilor publice din cadrul municipalității, din cadrul Instituției Prefectului, conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ori cu instituții și organisme din afara sistemului, potrivit competențelor legale;

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, Directorul Executiv emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine;

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul Executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine;

**Art.25** Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

**25.1** Conduce și coordonează întreaga activitate a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București; coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din cadrul sectoarelor municipiului București;

**25.2** Are calitatea de ordonator terțiar de credite și de angajator pentru personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București;

**25.3** Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al direcției;

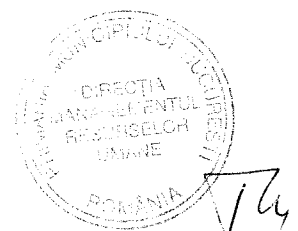
**25.4** Fundamentează proiectul de buget și-l propune spre analiză compartimentelor de specialitate din Primăria Municipiului București în vederea aprobării acestuia de către Consiliul General al Municipiului București, conform legislației în vigoare;

**25.5** În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor cu terți agenți economici pentru derularea activităților curente;

**25.6** Elaborează proiectul de Organigramă, Statul de funcții Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre analiză compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

**25.7** Aprobă Regulamentul Intern și supraveghează respectarea acestuia și aplicarea normelor de protecție a muncii;

**25.8** Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern în vederea asigurării unui management de calitate, pe structura organizatorică condusă;



**25.9** Coordonează activitatea de personal, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat la capitolul "Cheltuieli de personal";

**25.10** Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

**25.11** Verifică, răspunde și emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității, în condițiile și termenele stabilite de lege;

**25.12** Conduce și coordonează direct următoarele compartimente: Serviciul Resurse Umane, Biroul Juridic, Serviciul Relații Publice, Compartimentul Audit, Direcția de Evidență a Persoanelor, Direcția de Stare Civilă, Direcția Economică;

**25.13** Răspunde de cunoașterea prevederilor legale de către întreg personalul instituției și aplicarea acestora de fiecare salariat, în activitatea pe care o desfășoară, conform fișei postului;

**25.14** Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

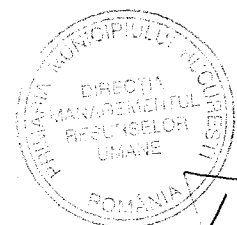
**25.15** Coordonează activitatea de personal și asigură respectarea disciplinei muncii în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției, răspunde de organizarea activității de audit public intern, răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor, răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;

**25.16** În situația vacantării postului de director, atribuțiile sunt preluate de persoana desemnată, pe baza dispoziției Primarului General, până la ocuparea postului prin concurs, conform legii;

**25.17** În perioada în care, din motive obiective, Directorul Executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de unul din Directorii Executiv Adjuncți;

**25.18** Directorul Executiv răspunde în fața Primarului General și Consiliului General al Municipiului București de întreaga activitate pe care o desfășoară;

**25.19** Dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și dispozițiilor Primarului General;



## CAPITOLUL VI

### ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI EXECUTIV

#### **Art.26 SERVICIUL RESURSE UMANE**

Are în structură Compartimentul Protecția Muncii și îndeplinește următoarele atribuții:

**26.1** Participă la elaborarea proiectelor de Organigramă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, și Statul de funcții ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

**26.2** Elaborează Regulamentul intern al direcției privind drepturile și obligațiile personalului din instituție;

**26.3** Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal;

**26.4** Întocmește referatul și decizia pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor, în condițiile legii;

**26.5** Întocmește lucrările privind promovarea în funcții, clase și grade, respectiv grade și trepte profesionale;

**26.6** Întocmește demersurile necesare în vederea numirii în funcții publice/angajării personalului contractual, a candidaților care au fost declarați admiși la concursurile /examenele desfășurate la nivelul instituției, încadrării, promovării, transferării, detașării, numirii temporare în funcții de conducere, schimbării locului de muncă, încetării raporturilor de serviciu a personalului care ocupă funcții publice, desfacerii contractelor individuale de muncă a personalului contractual;

**26.7** Elaborează, monitorizează și gestionează activitatea de întocmire a fișelor de post;

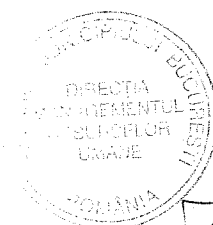
**26.8** Verifică și supune aprobării Directorului Executiv fișele de post pentru întreg personalul instituției;

**26.9** Elaborează decizii pentru relații de muncă din cadrul instituției;

**26.10** Întocmește Registrul Riscurilor la nivelul serviciului;

**26.11** Întocmește anual proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul instituției;

**26.12** Asigură, potrivit reglementărilor legale în vigoare, activitatea de primire și înregistrare a Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese prin persoana desemnată conform legii;





**26.13** Întocmește lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, pe care le predă la Direcția Economică pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;

**26.14** Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, conform legislației în vigoare;

**26.15** Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul direcției, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în vigoare;

**26.16** Întocmește planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și propune fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice pe care îl comunică Primăriei Municipiului București;

**26.17** Întocmește demersurile necesare în vederea participării la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici;

**26.18** Participă în comisiile de examinare constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate de instituție;

**26.19** Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și dosarele personale ale personalului contractual, completează registrul general de evidență a salariatilor (ReviSal) în ordinea încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă;

**26.20** Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întreg personalul direcției;

**26.21** Comunică conducătorilor compartimentelor din instituție criteriile de performanță stabilite conform Hotărârii Guvernului nr.611/2008, pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;

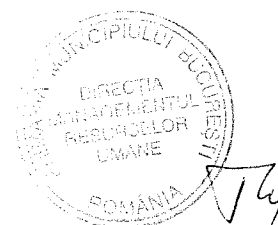
**26.22** Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;

**26.23** Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante, comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;

**26.24** Întocmește referatul și decizia de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor, în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;

**26.25** Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;

**26.26** Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor doua comisii toate documentele solicitate;



**26.27** Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici din instituție;

**26.28** Întocmește și eliberează documentele în vederea completării dosarelor de pensionare pentru personalul direcției;

**26.29** Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu;

**26.30** Eliberează, la cererea persoanelor sau instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

**26.31** Întocmește condicile de prezentă și le verifică;

**26.32** Lunar, verifică fișele colective de prezentă din punct de vedere al legalității și al exactității întocmirii;

**26.33** Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către toți funcționarii publici, conform legislației în vigoare;

**26.34** Execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă;

**26.35** Asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de studii, fără plată sau învoirilor;

**26.36** Ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea D.E.P.A.B.D. cu privire la modificările intervenite în situația acestora, ori de câte ori este nevoie;

**26.37** Analizează utilizarea forței de muncă și propune măsuri, asigurând necesarul de personal corespunzător volumului de lucrări și cerințelor de muncă în limita numărului de personal aprobat și a fondului de salarii;

**26.38** Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

## **Compartimentul Protecția Muncii**

**26.39** Controlează aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu legislația în vigoare;

**26.40** Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;



**26.41** Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, din punct de vedere al protecției muncii;

**26.42** Colaborează cu salariații care au atribuții în domeniul protecției muncii;

**26.43** Informează operativ conducerea direcției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;

**26.44** Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și reevaluează riscurile ori de câte ori sunt schimbate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;

**26.45** Asigură instruirea introductiv generală și informarea personalului în probleme de protecția muncii;

**26.46** Colaborează cu serviciul medical ca urmare încheierii unui contract de prestări servicii în vederea cunoașterii situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc și a îmbolnăvirilor profesionale, propunând măsurile corespunzătoare;

**26.47** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

## **Art.27 SERVICIUL RELAȚII PUBLICE**

Are în structura Compartimentul Informatică și îndeplinește următoarele atribuții:

**27.1** Primește și înregistrează petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii etc.) și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

**27.2** Clasifică documentele pe tipuri de probleme;

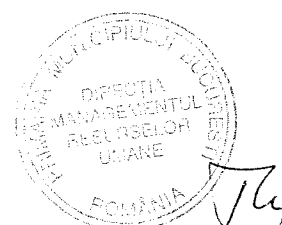
**27.3** Primește, înregistrează și ține evidența instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

**27.4** Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

**27.5** Repartizează corespondența și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

**27.6** Expediază corespondența;

**27.7** Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea direcției;



**27.8** La depunerea documentelor are obligația de a elibera petentului un bon care conține: numărul de înregistrare, data, numele petentului, adresa și numărul de telefon;

**27.9** Informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

**27.10** Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

**27.11** Aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;

**27.12** Urmărește soluționarea și redactarea - în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București către petenți;

**27.13** Furnizează cetățenilor, verbal, informații de interes public legate de activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

**27.14** Pune 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;

**27.15** Solicită de la compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetățeni la ghișeul de informații;

**27.16** Răspunde la solicitările telefonice ale cetățenilor cu privire la informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și pot fi furnizate telefonic;

**27.17** Răspunde solicitărilor de informații de interes public venite prin adresele de e-mail ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

**27.18** Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;

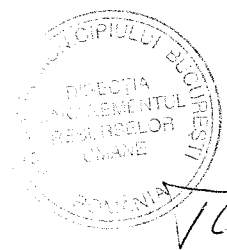
**27.19** Participă la audiențe și notează în Registrul de audiențe soluția adoptată de Directorul Executiv sau de Directorul Executiv Adjunct;

**27.20** Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;

**27.21** Urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport anual privind rezolvarea acestora;

**27.22** Colaborează cu reprezentanții mass-media acreditați la Primăria Municipiului București;

**27.23** Redactează comunicate de presă;



**27.24** Analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în presă;

**27.25** Furnizează ziariștilor orice informație de interes public care privește activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

**27.26** Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, când este cazul;

**27.27** Întreține relații cu organele guvernamentale, comisiile parlamentare, partidele politice și organizațiile apolitice, în vederea informării corecte a acestora despre activitatea și problemele Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, precum și a realizării unei atitudini favorabile față de îndeplinirea funcțiilor acesteia;

**27.28** Întreține relații profesionale cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare românești sau străine;

**27.29** Informează ori de câte ori este necesar Directorul executiv asupra aspectelor referitoare la imaginea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și activitatea acesteia și se ocupă de gestionarea crizelor ce pot afecta imaginea instituției sau a directorului;

**27.30** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

## **Art.28 Compartimentul Informatică**

**28.1** Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;

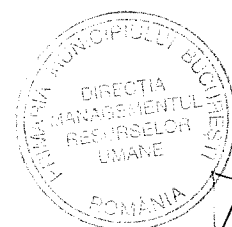
**28.2** Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

**28.3** Derulează activități de administrare și exploatare a sistemelor informatice din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

**28.4** Ține în actualitate evidența echipamentelor, suportilor de informații și documentației tehnice din dotare;

**28.5** Pune în aplicare reglementările privind confidențialitatea și protecția datelor;

**28.6** Monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii și a rețelei locale de comunicații;



**28.7** Execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard și soft apărute sau implementate în muncă de evidență a persoanei;

**28.8** Execută operații de instalare a sistemelor de operare și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcție a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și de software;

**28.9** Întreține și actualizează site-ul instituției, împreună cu specialiștii firmei de mentenanță;

**28.10** Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;

**28.11** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;



## **Art.29.BIROUL JURIDIC**

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

**29.2** 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;

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

**29.4** 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;

**29.5** 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;

**29.6** Urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate direcției, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;

**29.7** Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete; asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

**29.8** 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 persoană juridică sau fizică, româna sau străină;

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

**29.10** Acordă asistență juridică comisiei de disciplină;

**29.11** Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștință conducerii obligativitățile ce revin fiecărui serviciu sau compartiment;

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

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

**29.14** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;



## **Art.30 COMPARTIMENTUL AUDIT – aflat în subordinea directă a Directorului Executiv**

**30.1** Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațională a documentelor emise de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor produse instituției și sancționarea celor vinovați, după caz;

**30.2** Supraveghează, planifică, programează, organizează, coordonează urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;

**30.3** Evaluează eficiența utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

**30.4** Sprijină îndeplinirea obiectivelor instituției publice printr-o abordare sistematică și metodică prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;

**30.5** Asigură obiectivitatea și consilierea destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile direcției;

**30.6** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

## **CAPITOLUL VII**

### **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI STARE CIVILĂ**

#### **Art.31 ATRIBUȚII GENERALE**

**31.1** Organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

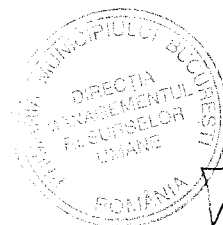
**31.2** Organizează instructajul tematic pe linie de stare civilă și instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6;

**31.3** Analizează lunar/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6;

**31.4** Întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor; data și locul desfășurării acestora se comunică D.E.P.A.B.D.

**31.5** Ține evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6;

**31.6** Efectuează mențiuni în actele de stare civilă – exemplarul II;





**31.7** Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, aflate în păstrare, la cererea autorităților publice îndreptățite;

**31.8** Solicită și atribuie coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al Municipiului București, în cazul cetățenilor români cu domiciliul în străinătate;

**31.9** Verifică și formulează propuneri de admitere sau respingere a cererilor privind schimbarea numelui pe cale administrativă;

**31.10** Avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

**31.11** Asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

**31.12** Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

**31.13** Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu.

## **Art.32 SERVICIUL ÎNDRUMARE ȘI CONTROL STARE CIVILĂ**

**32.1** Organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

**32.2** Întocmește graficul de control anual privind controlul asupra activității desfășurate de serviciile de stare civilă din cadrul primăriilor sectoarelor 1 – 6, precum și programul de desfășurare a instruirilor de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6;

**32.3** Realizează, cel puțin o dată pe an, activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, pe baza graficului întocmit;

**32.4** Întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor; data și locul desfășurării acestora se comunică D.E.P.A.B.D., precum și Direcției Generale pentru Relația cu Comunitățile Locale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

**32.5** Organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6;

**32.6** Analizează lunar/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6;

**32.7** Participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;

**32.8** Desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6,



și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;

**32.9** Asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

**32.10** Verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, modul de eliberare și gestiunea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor prevăzute de metodologia specifică, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;

**32.11** Propun consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;

**32.12** Sesizează Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, precum și D.E.P.A.B.D. cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primărie;

**32.13** Participă la verificările ce se efectuează în situațiile prevăzute la art. 31.12 în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea și propun consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;

**32.14** Transmit lunar/trimestrial/semestrial, la D.E.P.A.B.D. sinteza/situația indicatorilor specifici;

**32.15** Primește anual de la D.E.P.A.B.D. și distribuie S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 listele cu coduri numerice personale precalculate; în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare, de la D.E.P.A.B.D.;

**32.16** Distruge certificatele/extrasele multilingve de stare civilă anulate la completare, retrase, precum și cotoarele de certificate/extrase multilingve, la un an de la data eliberării ultimului certificat, cu ocazia controlului activității de stare civilă, evidențiate în procesul-verbal de control;

**32.17** Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

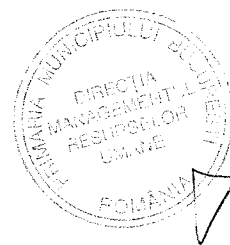
**32.18** Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

**32.19** Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

**32.20** Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

**32.21** Asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate;

**32.22** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;



## **Art. 33. SERVICIUL MENȚIUNI DE STARE CIVILĂ**

**33.1** Eliberează în mod gratuit extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare - la cererea autorităților publice - în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

**33.2** Efectuează verificări în arhiva de stare civilă precum și la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6;

**33.3** Efectuează mențiuni în actele de stare civilă - exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior în statutul civil, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din arhivele proprii sau ale S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6;

**33.4** Operează comunicările de mențiuni privind cetățenia română (renunțări, redobândiri, acordări, retrageri) primite de la D.E.P.A.B.D și le înaintează serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor care deține exemplarul I al registrului de stare civilă - sectoarele 1 – 6;

**33.5** Operează mențiunea de desfacere a căsătoriei, pe baza certificatelor de divorț transmise de notarii publici, și transmite de îndată, comunicarea de mențiune la exemplarul I al actului de căsătorie;

**33.6** Primește procesele verbale de predare – primire a registrelor și opiselor de stare civilă exemplarul II, le înregistrează în registratura proprie și le clasează;

**33.7** Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

**33.8** Inventariază registrele de stare civilă și opisele exemplarul II al căror termen de păstrare a expirat în vederea predării acestora la Arhivele Naționale;

**33.9** Predă registrele de stare civilă - exemplarul II la Arhivele Naționale după expirarea termenului legal de păstrare de 100 ani;

**33.10** Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

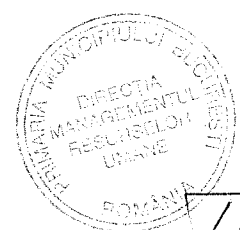
**33.11** Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

**33.12** Întocmește răspunsuri la cererile cu privire la identificarea actelor de stare civilă pentru petiționari, persoane fizice, persoane juridice sau instituții;

**33.13** Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

**33.14** Asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate;

**33.15** Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;



**33.16** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

#### **Art.34 SERVICIUL SCHIMBĂRI DE NUME**

**34.1** Verifică dacă sunt îndeplinite toate condițiile prevăzute de lege și după analizarea cererii de schimbare de nume pe cale administrativă precum și a opozițiilor făcute, formulează propuneri de admitere sau respingere a cererii, care sunt înaintate Primarului General al municipiului București în vederea emiterii dispoziției;

**34.2** Restituie către S.P.C.L.E.P. de la sectoarele 1-6, cu indicațiile corespunzătoare, dosarele de schimbare a numelui incomplete ori dacă soluționarea acestora necesită aplicarea altei proceduri;

**34.3** Analizează solicitările cu privire la exceptarea de la publicarea în Monitorul Oficial a cererilor de schimbare a numelui și întocmește dovadă în acest sens;

**34.4** Elaborează proiectul de dispoziție de schimbare de nume în vederea semnării de către Primarul General;

**34.5** Aprobă înscrierea mențiunii de schimbare a numelui de familie și/sau a prenumelui a persoanei, pe actele de stare civilă ale copiilor cu vârsta de peste 18 ani.

**34.6** Soluționează cererile pentru eliberarea de copii de pe dispozițiile de schimbare a numelui și/sau a prenumelui, emise începând cu data de 1 aprilie 2005;

**34.7** Solicită și atribuie coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al Municipiului București, în cazul cetățenilor români cu domiciliul în străinătate;

**34.8** Comunică S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1 – 6 dispozițiile de schimbare de nume;

**34.9** Comunică petiționarului dispoziția de respingere a cererii de schimbare a numelui;

**34.10** Primește, analizează, întocmește referate de specialitate și avizează, cererile privind dosarele de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

**34.11** Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

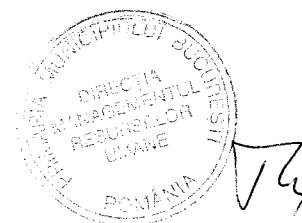
**34.12** Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

**34.13** Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

**34.14** Asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate;

**34.15** Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

**34.16** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.



## CAPITOLUL VIII

### ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

#### **Art. 35 ATRIBUȚII GENERALE**

**35.1** Actualizează Registrul de evidență a persoanelor al municipiului București, utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;

**35.2** Furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;

**35.3** Coordonează și controlează metodologic activitatea de evidență a persoanelor a serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor ale sectoarelor municipiului București;

**35.4** Asigură emiterea cărților de identitate și a cărților de alegator;

**35.5** Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

**35.6** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

#### **Art.36 SERVICIUL ANALIZĂ, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL**

**36.1** Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor de sector privind eliberarea actelor de identitate, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;

**36.2** Coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor anuale, deținute de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor de sector, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;

**36.3** Monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurate de serviciile de sector, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;

**36.4** Monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul național de evidență a populației și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

**36.5** Asigură soluționarea în termen legal a petițiilor cetățenilor, a petițiilor referitoare la activitatea și comportamentul personalului direcției și a cererilor pentru furnizarea de date de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;



**36.6** Ține legătura cu șefii serviciilor publice de sector de evidență a persoanelor, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;

**36.7** Pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor de sector, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

**36.8** Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

**36.9** Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

**36.10** Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate;

**36.11** Desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din specialitatea de evidență a persoanelor;

**36.12** Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, cu documentele rezultate din activitatea de profil;

**36.13** Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoana;

**36.14** Centralizează și transmite D.E.P.A.B.D. situațiile statistice și rapoartele de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul municipiului București;

**36.15** Coordonează și urmărește activitatea de înmânare a cărților de alegător;

**36.16** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

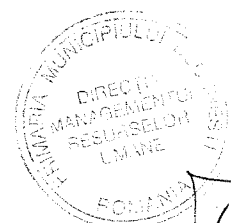
## **Art.37 SERVICIUL ACTUALIZARE, VALORIFICARE BAZĂ DE DATE**

**37.1** Actualizează Registrul de Evidență a Persoanelor a municipiului București;

**37.2** Comunică date referitoare la persoane fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, de administrațiile financiare, de agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;

**37.3** Colaborează cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind evidența persoanelor, ale Serviciului public comunitar, pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, ale Serviciului public comunitar, regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;

**37.4** Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;



**37.5** Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

**37.6** Participă, atunci când este cazul, la controalele metodologice privind activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate de către serviciile publice comunitare de sector;

**37.7** Primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării; eliberează acte de identitate și cărți de alegător, în cazul unor situații deosebite;

**37.8** Colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;

**37.9** Efectuează verificările solicitate cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise etc.;

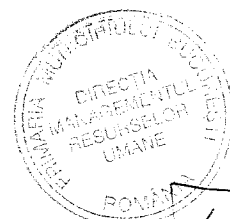
**37.10** Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;

**37.11** Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate;

**37.12** Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

**37.13** Centralizează și transmite către D.E.P.A.B.D. Statistica Lunară a Activității de Evidență a Persoanelor desfășurată la nivelul Municipiului București.

**37.14** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;



*[Handwritten signature]*

## CAPITOLUL IX

### ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE SI ALE COMPARTIMENTELOR AFLATE ÎN SUBORDINE DIRECTĂ

#### **Art.38 ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECȚIEI ECONOMICE**

**38.1** Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

**38.2** Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;

**38.3** Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate, în funcție de natura documentelor;

**38.4** Asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;

**38.5** Asigură verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;

**38.6** Asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea erorilor din balanțele de plată, bilanțuri sau diverse situații;

**38.7** Coordonează activitățile de urmărire a realității, conformării cu clauzele contractuale și legalității facturilor și plăților/cheltuielilor efectuate de compartimentele din subordine;

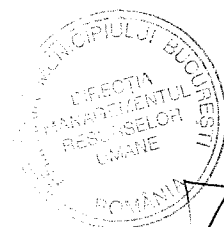
**38.8** Asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni;

**38.9** Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau bănești;

**38.10** Asigură întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

**38.11** Coordonează activitățile de elaborare a statelor de salarii, verifică conturile din balanța de verificare privind cheltuielile de salarizare, verifică permanent cheltuirea sumelor destinate salariilor, în conformitate cu bugetul aprobat, verifică plata salariilor în conformitate cu disponibilitățile aflate în conturi, verifică întocmirea corectă a angajamentelor și ordonanțelor de plată a salariilor, verifică și semnează documentele de plată către Trezorerie pentru plata salariilor și a obligațiilor de plată la buget, controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;

**38.12** Verifică și semnează documentele de plată rezultate din activitățile desfășurate în cadrul procesului presupunând angajamente legale ale fondurilor bugetare, în speță comenzi/contracte de achiziție, colaborare, finanțare, închiriere, asociere, muncă, împrumut etc, sau convenții, acte de control etc, și orice alte documente prin care se angajează legal obligații de plată din bugetul instituției;





**38.13** Răspunde de organizarea activității de CFP precum și de verificarea respectării procedurii de către cei care acordă viză CFP;

**38.14** Asigură controlul privind propunerile însoțite de angajamentele bugetare și ordonanțările, sau a dispozițiilor directorului executiv privind plata sa cheltuieli din bugetul instituției, verifică și semnează referatele de necesitate și notele justificative corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor, verifică angajamentele bugetare și ordonanțările;

**38.15** Asigură evidențierea corectă și pe categorii, a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale;

**38.16** Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci cand este cazul;

**38.17** Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activității instituției;

**38.18** Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

**38.19** Răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare;

**38.20** Verifică și semnează raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate, verifică și semnează situațiile financiare proprii;

**38.21** Răspunde de întocmirea și transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ, al dărilor de seama și bilanșurilor contabile trimestriale și anuale, a execuțiilor bugetare lunare, potrivit prevederilor legale;

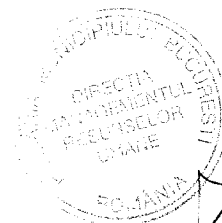
**38.22** Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor și risipei;

**38.23** Asigură clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile;

**38.24** Face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acesteia, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale;

**38.25** Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatului inventarierii și a pagubelor constatate la inventariere, precum și de efectuarea înregistrărilor în registrul inventar;

**38.26** Răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;



**38.27** Răspunde de întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine, a fișelor anuale de evaluare profesională, precum și de situația disciplinară;

**38.28** Verifică și semnează propunerile privind proiectul de buget;

**38.29** Verifică sumele înscrise în cererile de deschidere de credite;

**38.30** Coordonează elaborarea bugetului anual;

**38.31** Planifică investițiile, precum și modul de rambursare a creditelor angajate de instituție, conform datelor furnizate de Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar și Compartimentul Investiții, Achiziții, verifică și coordonează modul de atribuire a contractelor;

**38.32** Urmărește eficiența folosirii fondurilor alocate de la buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli;

**38.33** Urmărește cheltuielile, corectând continuu bugetul instituției și previne angajarea acestuia în lucrări fără acoperire financiară;

**38.34** Analizează nivelul cheltuielilor, ținând cont de prioritățile de investiții, dotări și achiziții ale instituției;

**38.35** Întocmește lucrări de raportare periodică, cu privire la situația financiar-contabilă a instituției;

**38.36** Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției, pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor rezultate din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;

**38.37** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea instituției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

## **Art.39 SERVICIUL FINANCIAR**

**39.1** Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului și plății salariilor și celorlalte drepturi de personal, conform pontajelor primite de la Serviciul Resurse Umane;

**39.2** Întocmește situațiile centralizatoare privind plata salariilor, a reținerilor și a contribuțiilor datorate la bugetul de stat, întocmirea ordinelor de plată, transmiterea documentelor către instituțiile abilitate și întocmește Borderoul cu depunerile C.E.C. reprezentând garanțiile gestionarilor;

**39.3** Ține evidența deplasărilor interne și externe efectuate în interesul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București în baza devizului estimativ conform legilor în vigoare;

**39.4** Efectuarea plăților pentru cheltuielile de deplasare cu respectarea baremurilor stabilite conform legilor în vigoare, a încadrării în limitele bugetare stabilite și a procedurilor de angajare și plată a cheltuielilor;



**39.5** Decontează cheltuielile de deplasare pe formulare tipizate în funcție de caracterul deplasării, internă sau externă pe baza documentelor justificative care trebuie să fie conforme cu scopul, locul și perioada deplasării și cu încadrare în baremurile legale în vigoare;

**39.6** Decontul este certificat pentru îndeplinirea obiectivului delegației de către șeful de compartiment inițiator, verificat de către Serviciul Financiar și se aprobă de către Directorul Executiv Adjunct Economic;

**39.7** Înregistrează extrasele de cont provenite de la băncile în cauză, în urma transferurilor de fonduri, în evidența contabilă informatizată;

**39.8** Întocmește Registrul de casă conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;

**39.9** Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;

**39.10** Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;

**39.11** Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

**39.12** Întocmește lunar propunerile privind necesarul de alocații bugetare pentru secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare cu respectarea încadrării în bugetul aprobat;

**39.13** Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

**39.14** Ține evidența veniturilor încasate pe categorii, conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;

**39.15** Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;

**39.16** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea instituției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

## **Art. 40 SERVICIUL CONTABILITATE**

**40.1** Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

**40.2** Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției;

**40.3** Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;



**40.4** Prezintă spre aprobare conducerei instituției, bilanțul contabil și raportul explicativ; participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză;

**40.5** Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar gestionare efectuate de organele în drept;

**40.6** Întocmește cereri de deschidere de credite pentru secțiunile de funcționare și dezvoltare, cu respectarea legislației în vigoare;

**40.7** Organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din instituție;

**40.8** Răspunde de evidențierea în contabilitate a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora pe fiecare debitor, și de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv;

**40.9** Sesizează direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București asupra cazurilor în care conducerea instituției nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor sau în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;

**40.10** Urmărește permanent stocurile de valori materiale și ia măsuri de reducere a stocurilor supranormative - fără mișcare și disponibile, răspunde de organizarea evidenței tehnico-operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosință în cadrul compartimentelor și asigură repartizarea materialelor de natura rechizitelor pe salariați;

**40.11** Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor, darea în consum, scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declarare a altor bunuri și intrările de materiale și piese de schimb, rezultate în urma operațiunilor de demolare sau distrugere a unor bunuri;

**40.12** Participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;

**40.13** Asigură prelucrarea automata a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;

**40.14** Editează rapoartele și listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidența mijloacelor fixe;

**40.15** Urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul local sau de stat;

**40.16** Analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;

**40.17** Efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcate pe trimestre;



**40.18** Întocmirea, editarea și păstrarea conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor a următoarelor documente contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Registrul Cartea mare;

**40.19** Ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente funcționale, ca instituția să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile secțiunii de funcționare și dezvoltare să nu depășească prevederile bugetare;

**40.20** Asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

**40.21** Răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;

**40.22** Consemnează operațiunile economico-financiare în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz; documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz;

**40.23** Înregistrează operațiunile economico-financiare în contabilitate, în mod cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite de prevederile legale în vigoare;

**40.24** Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investițiile, cheltuielile bugetare și veniturile;

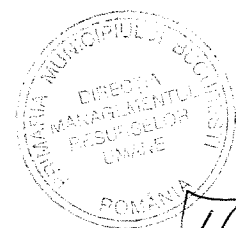
**40.25** Întocmește lunar și asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor speciale, răspunde de depunerea acestora la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

**40.26** Respectă regulile de întocmire a situațiilor financiare proprii - trimestriale și anuale, coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea, asigură depunerea la termen a acestora la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice;

**40.27** Execută controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale;

**40.28** Ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii serviciilor prestate, precum și a chirilor pentru spațiile închiriate de către instituție;

**40.29** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea instituției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;



## **Art.41 SERVICIUL ADMINISTRATIV**

**41.1** Răspunde de utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aferente;

**41.2** Răspunde de modul de gospodărire a sediilor instituției;

**41.3** Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ – gospodăresc;

**41.4** Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sedii;

**41.5** Participă la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare referitor la cheltuielile administrative – gospodărești, cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru întreaga instituție;

**41.6** Răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii;

**41.7** Asigură conform legii, contractarea serviciilor pentru curățenia și întreținerea sediilor în care își desfășoară activitatea salariații instituției, precum și pentru întreținerea parcului auto, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

**41.8** Ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

**41.9** Asigură materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;

**41.10** Gestionează și actualizează banca de date privind fondul imobiliar administrat;

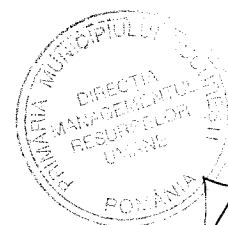
**41.11** Verifică conformitatea actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și corespondența datelor înscrise în acte;

**41.12** Verifică autenticitatea semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberare a bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Eliberarea bunurilor se face numai pe bază de bon de consum;

**41.13** Transmite zilnic la compartimentele financiar și contabilitate actele privind operațiunile de intrări – ieșiri, operate în fișele de magazie, activitate întocmită automat prin programul de contabilitate;

**41.14** Inițiază procedura prin lansarea referatelor de necesitate care stau la baza întocmirii notelor justificative corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate;

**41.15** Organizează evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință, pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în proprietatea sau în custodia instituției;



**41.16** Preia documentele pentru păstrarea în arhivă, asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare, verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

**41.17** Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;

**41.18** Asigură predarea arhivei instituției către societatea prestatoare a serviciilor de arhivare;

**41.19** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea instituției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

## **Art.42 COMPARTIMENTUL INVESTITII, ACHIZIȚII**

**42.1** Organizează licitații publice, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii de lucrări conform O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune, de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică. din O.U.G. nr.34/2006, necesare desfășurării activităților tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București;

**42.2** Propune Directorului Executiv spre aprobare componența comisiilor de evaluare bunuri, lucrări și servicii ce vor constitui obiectul unei achiziții publice;

**42.3** Asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul instituției, care solicită demararea procedurilor;

**42.4** Asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate și vânzarea documentației;

**42.5** Asigură cu fundamentare, întocmirea "Programului anual de achiziții", pe baza solicitărilor compartimentelor din cadrul instituției, a ofertelor și referatelor de necesitate;

**42.6** Întocmește notele justificative pe baza referatelor de necesitate;

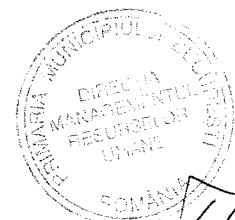
**42.7** Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;

**42.8** Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;

**42.9** Asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;

**42.10** Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, către ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;

**42.11** Trimite raspunsurile la contestații;



**42.12** Asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;

**42.13** Asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și transmiterea acestora pentru urmărire, compartimentelor de specialitate, dar și compartimentelor beneficiare;

**42.14** Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;

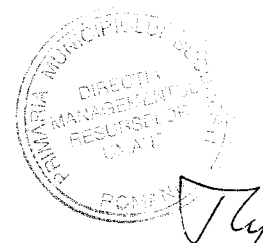
**42.15** Asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru licitație și vânzarea caietului de sarcini;

**42.16** Asigură urmărirea clauzelor contractelor de asociere/colaborare încheiate conform legislației în vigoare;

**42.17** Asigură întocmirea de acte adiționale la contractele de concesiune, asociere sau colaborare;

**42.18** Urmărește situația cheltuielilor pe fiecare cod CPV, astfel încât să nu depășească nivelul prevăzut în Programul anual al achizițiilor publice;

**42.19** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea instituției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;





## CAPITOLUL X

### DISPOZITII FINALE

**Art.43 (1)** Atribuțiile întregului personal al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt prevazute în fisele posturilor;

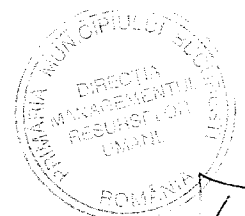
**(2)** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința întregului personal al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București de către șefii compartimentelor care vor întocmi sau actualiza după caz fișele posturilor pentru personalul subordonat;

**Art.44** Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este constituit din funcționari publici și personal contractual conform reglementarilor în vigoare;

**Art.45** Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este obligat sa cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în capitolele referitoare la activitatea proprie;

**Art.46** Litigiile de orice fel în care este implicată Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă;

**Art.47** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu legislația în vigoare aplicabilă și se modifică în conformitate cu prevederile legale apărute ulterior aprobării acestuia, precum și ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției.





# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Primar General

### EXPUNERE DE MOTIVE

#### **la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea organigramei, a numărului total de posturi, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București**

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 255 din 20.12.2004 s-a înființat Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, serviciu public comunitar ce funcționează ca instituție publică de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, prin reorganizarea serviciului de stare civilă din aparatul propriu al C.G.M.B, precum și a sectorului de evidența populației din cadrul serviciului independent de evidență informatizată a persoanei a Municipiului București.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București a transmis prin adresa nr. 286/18.01.2016, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 437/19.01.2016, propunerea privind noul stat de funcții, iar prin adresa nr. 4421 din 01.09.2015, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 7643 din 01.09.2015 propunerile privind o nouă organigramă, precum și Regulamentul de organizare și funcționare corespunzător, ținând seama de numărul total de 128 de posturi.

Structura organizatorică, prezentată în Anexa nr.1, se încadrează în numărul total de posturi alocate municipalității și cuprinde un număr total de 128 de posturi, din care posturi de conducere 15 (119 posturi din numărul total reprezintă funcții publice, din care 14 posturi fiind funcții publice de conducere și 9 posturi reprezintă funcții contractuale, din care 1 post contractual de conducere).

Statul de funcții reprezintă repartizarea funcțiilor folosite pe compartimente, corespunzător numărului total de posturi și structurilor prevăzute în organigramă și este prezentat în Anexa 2.

Statul a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Descrierea obiectului de activitate, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, se prezintă detaliat în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prezentat în Anexa nr. 3.

Având în vedere prevederile art. 36 alin.(1), (2) lit.a) și alin.(3) lit. b) și art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se propune Consiliului General al Municipiului București, spre dezbateră și aprobare, proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a numărului total de posturi, a statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

**PRIMAR GENERAL**

**Ioan – Răzvan SAVA**





# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 266/11/21.03.2016

### RAPORT DE SPECIALITATE

#### **la proiectul de hotărâre a CGMB privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București**

Conform prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art.45 alin(1) din Legea administrației publice nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea și statul de funcții ale serviciilor publice de interes local.

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 255 din 20.12.2004 s-a înființat Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, serviciu public comunitar ce funcționează ca instituție publică de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, prin reorganizarea serviciului de stare civilă din aparatul propriu al C.G.M.B, precum și a sectorului de evidență a populației din cadrul serviciului independent de evidență informatizată a persoanei a Municipiului București.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București a transmis prin adresa nr. 286/18.01.2016, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 437/19.01.2016, propunerea privind noul stat de funcții, iar prin adresa nr. 4421 din 01.09.2015, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 7643 din 01.09.2015 propunerile privind o nouă organigramă, precum și Regulamentul de organizare și funcționare corespunzător, ținând seama de numărul total de 128 de posturi.

Structura organizatorică, prezentată în Anexa nr.1, se încadrează în numărul total de posturi alocate municipalității și cuprinde un număr total de 128 de posturi, din care posturi de conducere 15 (119 posturi din numărul total reprezintă funcții publice, din care 14 posturi fiind funcții publice de conducere și 9 posturi reprezintă funcții contractuale, din care 1 post contractual de conducere).

Statul de funcții reprezintă repartizarea funcțiilor folosite pe compartimente, corespunzător numărului total de posturi și structurilor prevăzute în organigramă și este prezentat în Anexa 2.



Statul a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

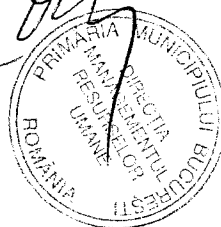
Descrierea obiectului de activitate, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, se prezintă detaliat în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prezentat în Anexa nr. 3.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București a prezentat argumente în susținerea solicitării mai sus menționate potrivit Notei de fundamentare transmisă prin adresa nr. 286/18.01.2016, anexată prezentului Raport de specialitate.

Având în vedere cele de mai sus, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a numărului total de posturi, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

**DIRECTOR EXECUTIV**

**GETA DRAGOI**



**SEF SERVICIU**

**CARMEN IGNEA**

Întocmit, consilier Roxana Tănăsie

Redactat într-un exemplar

**DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A  
PERSOANELOR - MUNICIPIUL BUCURESTI**

tel.: 021.306.01.00 , 021.300.01.05

fax: 021.335.06.09



<b>D.G.E.P. - D.G.</b>		
INTRARE	Nr.	286
IESIRE		
Ziua	Luna	Anul
18	01	2016

## Consiliul General al Municipiului București

SRU Nr. 34/18.01.2016

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>		
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE		
Intrare / Iesire Nr.	437	
201...	Luna	Ziua
01	01	19

**Catre: Primaria Municipiului Bucuresti  
Directia Managementul Resurselor Umane**

*Stimata Doamna Director,*

Referitor la adresa dumneavoastra cu nr. 259/13.01.2016, inregistrata la Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti cu nr. 240/14.01.2016, va transmitem nota de fundamentare completa precum si statul de functii cu modificarile si transformarile care au avut loc in urma promovarilor in grad profesional.

Totodata, mentionam ca Regulamentul de Organizare si Functionare si Organigrama institutiei nu se modifica.

Referitor la Avizul Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, acesta a fost solicitat prin adresa D.G.E.P. – M.B. nr. 248/15.01.2016, urmand ca ulterior sa-l inaintam catre dumneavoastra.

*Cu deosebita stima,*

**DIRECTOR EXECUTIV  
Sergiu MOCANU**

Sef serviciu  
Resurse Umane  
Monica BAITU



Str. Bibescu Voda nr.1, sector 4, București, Cod fiscal: 17180127

[www.dgepmb.ro](http://www.dgepmb.ro)



EN ISO 9001:2008



## Consiliul General al Municipiului București

---

### *Nota de Fundamentare*

#### *privind avizarea structurii organizatorice si a statului de functii din cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti*

Avand in vedere necesitatea asigurarii functionalitatii Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, la nivelul institutiei s-au dispus o serie de masuri ce conduc la modificarea statului de functii, fapt ce impune promovarea si adoptarea unei noi Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, care va reflecta situatia nou creata.

In vederea edificarii si respectiv a modificarilor intervenite se impun o serie de precizari si anume:

I. In aplicarea si respectarea prevederilor Art. 91 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2), cu modificarile si completarile ulterioare, un numar de 8 (opt) posturi se muta cu repartizarea postului corespunzator functiei detinute de functionarul public, astfel:

- Pozitia **52** (stat vechi), IONITA CRISTINA – inspector Clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Mentii de Stare Civila – Directia de Stare Civila, **se muta** la pozitia **26** (stat nou) in cadrul Serviciului Actualizare – Valorificare Baza Date - Directia de Evidenta a Persoanelor;
- Pozitia **13** (stat vechi), DAFINOIU TEODORA VIRGINIA – inspector Clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Analiza, Indrumare si Control – Directia de Evidenta a Persoanelor, **se muta** la pozitia **27** (stat nou) in cadrul Serviciului Actualizare Valorificare Baza Date – Directia de Evidenta a Persoanelor;
- Pozitia **61** (stat vechi), DUMITRU GEORGETA – referent Clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Schimbari de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense – Directia de Stare Civila, **se muta** la pozitia **54** (stat nou) in cadrul Serviciului Mentii de Stare Civila – Directia de Stare Civila;

- Pozitia **66** (stat vechi), VLASCEANU GINA – referent Clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Schimbari de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense – Directia de Stare Civila, **se muta** la pozitia **55** (stat nou) in cadrul Serviciului Mentuni de Stare Civila – Directia de Stare Civila;
- Pozitia **68** (stat vechi), STANCU MIRELA OLIMPIA – inspector Clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Schimbari de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense – Directia de Stare Civila, **se muta** la pozitia **56** (stat nou) in cadrul Serviciului Mentuni de Stare Civila – Directia de Stare Civila;
- Pozitia **65** (stat vechi), ANTONESCU FELICIA ECATERINA – inspector Clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Schimbari de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense – Directia de Stare Civila, **se muta** la pozitia **57** (stat nou) in cadrul Serviciului Mentuni de Stare Civila – Directia de Stare Civila;
- Pozitia **37** (stat vechi), CHIOVEANU CRISTINA – inspector Clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Indrumare si Control Stare Civila – Directia de Stare Civila, **se muta** la pozitia **67** (stat nou) in cadrul Serviciului Schimbari de Nume – Directia de Stare Civila;
- Pozitia **49** (stat vechi), GHERGHINA MADALINA – inspector Clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Mentuni de Stare Civila – Directia de Stare Civila, **se muta** la pozitia **38** (stat nou) in cadrul Serviciului Indrumare si Control Stare Civila – Directia de Stare Civila;

II. In conformitate cu Art. 107, din Legea nr. 188/1999, se reorganizeaza un numar de 4 posturi, dupa cum urmeaza:

- Se desfiinteaza pozitia **14** (stat vechi), VACANT – inspector Clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Analiza , Indrumare si Control – Directia de Evidenta a Persoanelor, si se infiinteaza la pozitia **28** (stat nou) in cadrul Serviciului Actualizare, Valorificare Baza Date – Directia de Evidenta a Persoanelor;
- Se desfiinteaza pozitia **23** (stat vechi), VACANT – referent Clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Actualizare, Valorificare Baza Date – Directia de Evidenta a Persoanelor, si se infiinteaza la pozitia **13** (stat nou) in cadrul Serviciului Analiza , Indrumare si Control – Directia de Evidenta a Persoanelor;
- Se desfiinteaza pozitia **44** (stat vechi), VACANT – inspector Clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Mentuni de Stare Civila – Directia de Stare Civila, si se infiinteaza la pozitia **68** (stat nou) in cadrul Serviciului Schimbari de Nume – Directia de Stare Civila;
- Pozitia **58** (stat vechi), VACANT – consilier juridic Clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Schimbari de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense – Directia de Stare Civila, **se transforma** in inspector Clasa I, grad profesional asistent, pozitia **60** (stat nou);



## Consiliul General al Municipiului București

In urma concursului de recrutare pentru doua functii publice vacante de executie organizat in data de 16 septembrie 2015, la care au participat 2 functionari publici din cadrul institutiei, in Statul de functii propus au avut loc urmatoarele modificari:

- Pozitia **36** (stat vechi) – referent Clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Indrumare si Control Stare Civila – Directia de Stare Civila a fost VACANTAT in urma concursului de recrutare sustinut de doamna CHIOVEANU CRISTINA, care a ocupat pozitia **37** (stat vechi) – inspector Clasa I, grad profesional asistent in cadrul aceluasi serviciu, care **se muta** la pozitia **67** (stat nou) in cadrul Serviciului Schimbari de Nume – Directia de Stare Civila;

- Pozitia **67** (stat vechi) – referent Clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Schimbari de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense – Directia de Stare Civila a fost VACANTAT in urma concursului de recrutare sustinut de doamna STANCU MIRELA OLIMPIA, care a ocupat pozitia **68**(stat vechi) – inspector Clasa I, grad profesional debutant in cadrul aceluasi serviciu, care **se muta** la pozitia **56** (stat nou) in cadrul Serviciului Schimbari de Nume – Directia de Stare Civila.

In urma concursului de promovare in grad profesional superior celui detinut a unui numar de 5 functionari publici organizat in data de 8 decembrie 2015, in Statul de functii propus au avut loc urmatoarele modificari:

- Pozitia **42** (stat vechi), IVANUS DANIELA – inspector Clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Mentuni de Stare Civila – Directia de Stare Civila, se muta la pozitia **42** (stat nou);

- Pozitia **45** (stat vechi), VARASTEANU CORNELIA – inspector Clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Mentuni de Stare Civila – Directia de Stare Civila, ramane la pozitia **45** (stat nou);

- Pozitia **52** (stat vechi), IONITA CRISTINA – inspector Clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Mentuni de Stare Civila – Directia de Stare Civila, se muta la pozitia **26** (stat nou) in cadrul Serviciului Actualizare-Valorificare Baza Date – Directia de Evidenta a Persoanelor;

- Pozitia **78** (stat vechi), BANUT FLORENTINA – inspector Clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Protectia Muncii – Serviciul Resurse Umane, ramane la pozitia **78** (stat nou);



- Pozitia **104** (stat vechi), ANTONESCU CONSTANTA – inspector Clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Financiar – Directia Economica, ramane la pozitia **104** (stat nou).

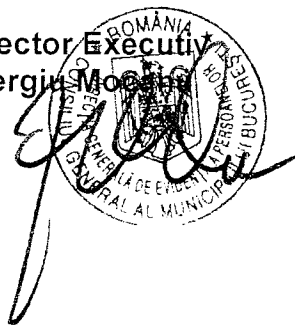
III. Serviciul Schimbari de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense din cadrul Directiei de Stare Civila isi schimba denumirea in “Serviciul Schimbari de Nume” conform O.U.G. nr. 80/2011 pentru modificarea si completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, iar tinand cont de Art. 100 din Legea nr. 188/1999, functionarii publici vor fi numiti in noul compartiment prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica.

Mentionam ca avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici cu nr. 4209/2013 nu s-a pus in aplicare deoarece proiectul Statului de functii, al Organigramei si al Regulamentului de Organizare si Functionare ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti nu a fost supus aprobarii Consiliului General al Municipiului Bucuresti, nici pana la aceasta data, institutia noastra functionand in prezent in baza H.C.G.M.B nr. 175/2010.

In considerarea aspectelor mentionate avem rugamintea de a intocmi, pe baza documentelor transmise, proiectul actului administrativ in vederea inaintarii intregii documentatii, spre avizare Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si ulterior Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

***Cu deosebita stima,***

Director Executiv  
Sergiu Moșu



Sef Serviciu Resurse Umane,  
Monisa VATU



**DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A  
PERSOANELOR - MUNICIPIUL BUCURESTI**

tel.: 021.306.01.00 , 021.306.01.05

fax: 021.335.06.09



<b>D.G.E.P. - D.G.</b>	
INTRARE	Nr. 677
IEȘIRE	
Ziua 01	Luna 02 Anul 2016

**Consiliul General al Municipiului București**

**Serviciul Resurse Umane  
Nr. 76/01.02.2016**

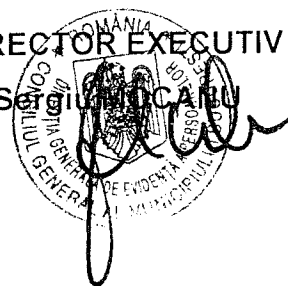
<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	
Intrare / Ieșire Nr.	863
201. 6 /	Luna 02 Ziua 01

**CĂTRE: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**Directia Managementul Resurselor Umane**

Prin prezenta va transmitem anexat avizul Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date cu nr. 3749308/26.01.2016 inregistrat la Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti cu nr. 618/29.01.2016, in completare la adresa institutiei noastre cu nr. 286/18.01.2016 inregistrat la PMB – Directia Managementul Resurselor Umane cu nr. 437/19.01.2016.

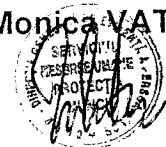
**DIRECTOR EXECUTIV**

**Sergiu Măcăruș**



**SEF SERVICIU RESURSE UMANE,**

**Monica VATU**



Intocmit,  
Insp. princ. Loredana MITU

MINISTERUL AFACERILOR  
INTERNE



Direcția pentru Evidența Persoanelor și  
Administrarea Bazelor de Date

SRU  
Fule  
01.02.16.

București,  
Nesecret  
Nr. 3749308  
Data: 26.01.2016  
Ex. nr. 7

D.G.E.P. - D.G.	
INTRARE	Nr. 618
IEȘIRE	
Zua 29	Luna 01 Anul 2016

Către,

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**  
*Domnului Director Executiv Sergiu MOCANU*

Referitor la adresa dvs. nr. SRU/31 din data de 14.01.2016, înregistrată la sediul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu nr.3749308 din 15.01.2016, prin care ați transmis, spre avizare, *Statul de funcții al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București, modificat conform rezultatelor a două concursuri organizate la nivelul instituției dvs.*, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentul de referință, cu următoarele mențiuni:

1. În conformitate cu prevederile *art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile *art.3 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004*, cu modificările și completările ulterioare, *Statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de funcționare ale fiecărui serviciu public comunitar județean de evidență a persoanelor, precum și ale Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor al municipiului București se stabilesc prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.*

În temeiul normelor legale invocate, apreciem că se impune ca orice demers întreprins în scopul modificării documentelor enumerate să presupună elaborarea proiectului de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București prin care aceasta se aprobă, în condițiile legii.

2. În ceea ce privește valabilitatea Avizului anterior al instituției noastre, transmis prin adresa nr.3559157/30.09.2015, precizăm că acesta se referea la Statul de funcții al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București propus înaintea organizării concursurilor menționate în corespondența dvs..

Cu stimă,

**DIRECTOR,**  
**Comisar șef de poliție**

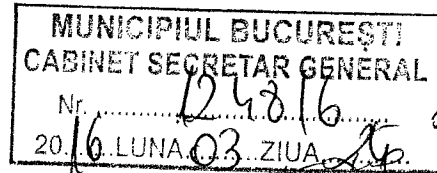
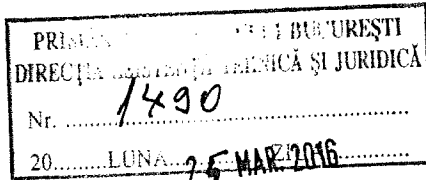
*Gina - Laura CUSA*

26.01.2016



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 2867 / 1124-03 / 2016



- 10 Hires  
- 10 Hires  
- Comisia pentru  
- 2503 2014  
JL

CĂTRE  
CABINET SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Vă înaintăm alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, în vederea supunerii spre dezbateră și aprobarea CGMB, conform legii.

Anexăm OPIS-ul cu documentele care stau la baza proiectului mai sus amintit.

DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGOI



Șef serviciu  
Carmen Ignea

Întocmit: consilier Roxana Tănăsie

Redactat 1 ex.

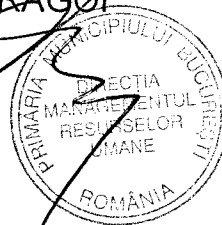


Anexa la adresa DMRU nr. ....

**OPIS DOSAR CU**  
**documente care stau la baza**  
**proiectului de HCGMB privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a**  
**Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidență a**  
**Persoanelor a Municipiului București**

Nr. crt	Document	Nr.pag.-P	Nr.file-F	Orig.-O/ Copie- C	Nr exemplare
1	Proiect HCGMB	1	1	O	1
2	Anexa 1	1	1	O	1
3	Anexa 2	6	6	O	1
4	Anexa 3	34	34	O	1
5	Expunere de motive	1	2	O	1
6	Raport de specialitate	1	1	O	1
7	Adresa inaintare aviz DEPABD	2	2	C	1
8	Nota de fundamentare, ANEXA la raportul de specialitate	4	4	C	1

DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGOI



Șef serviciu  
Carmen Ignea

Redactat 1 ex.

Intocmit Roxana Tănăsie