

PCT. 80



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

*privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București*

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne nr. 3520331/02.10.2019 și nr. 3520434/10.10.2019.

Ținând cont de prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii C.G.M.B nr. 304/2017, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor 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;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e), art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRĂȘTE:

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

**Art.2.** Hotărârea C.G.M.B. nr. 227/2017 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Direcțiile de specialitate din aparatul 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,**

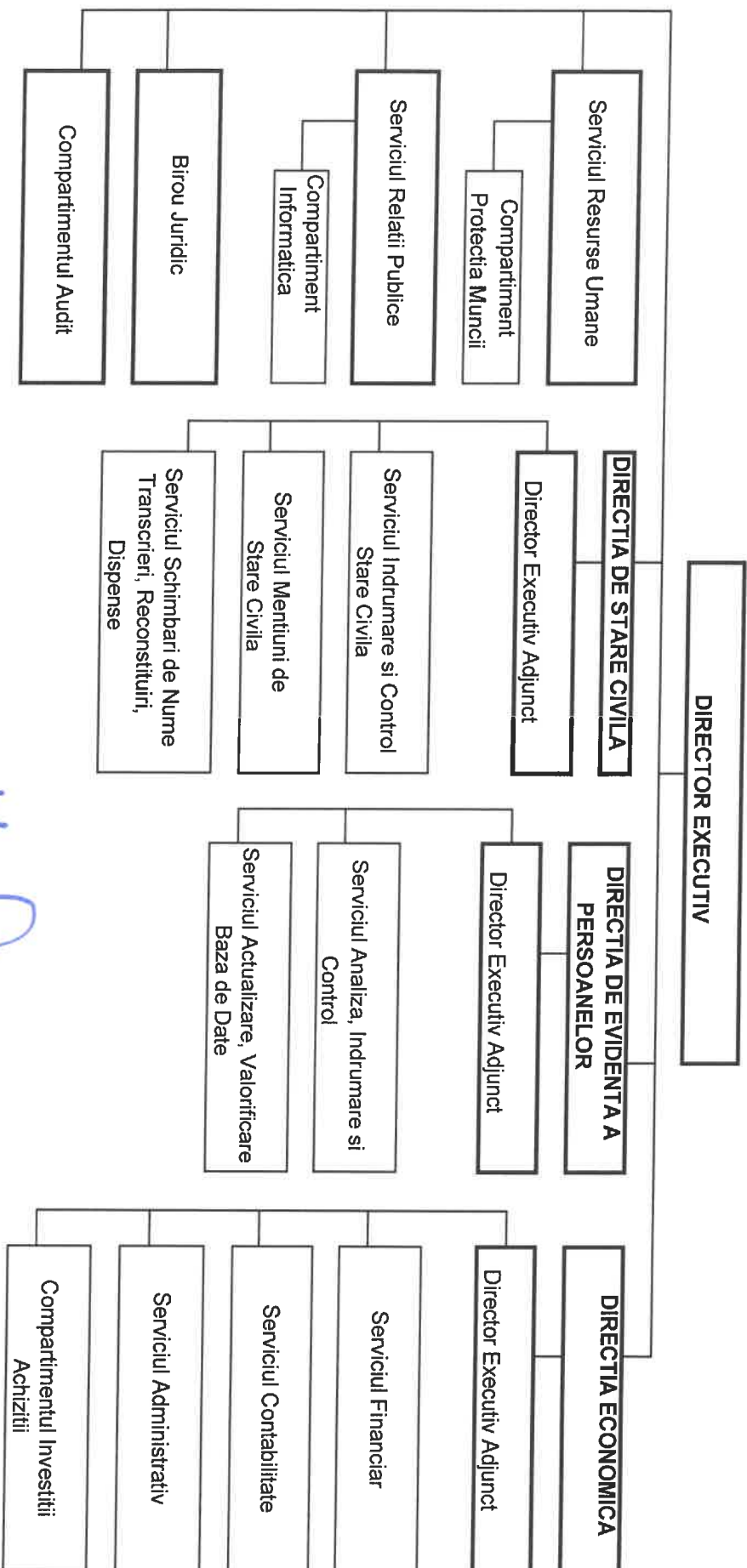
**Secretar General  
al Municipiului București,**

**Georgiana ZAMFIR**

București

Nr. .... / .....

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

DIRECTOR EXECUTIV  
Sergiu MOCANU



**STAT DE FUNCȚII**  
**AL DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesional(ă)	Număr posturi	Anexa nr. VIII la Legea-Cadru nr. 153/2017
1	2	3	4	6	7

**CONDUCERE**

1	Director executiv	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
---	-------------------	---------	----	---	---------------------------------------

**DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

2	Director ex. adjunct	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
---	----------------------	---------	----	---	---------------------------------------

**Serviciul Analiză, Indrumare și Control**

3	Șef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
4	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
5	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
6	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
7	Inspector	Clasa I	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
8	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
9	Inspector	Clasa I	debutant	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
10	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
11	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
12	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
13	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
14	Inspector	Clasa I	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)



**Serviciul Actualizare - Valorificare Bază Date**

15	Şef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
16	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
17	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
18	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
19	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
20	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
21	Referent de specialitate	Clasa II	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
22	Referent	Clasa III	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
23	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
24	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
25	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
26	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
27	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

**13**

**DIRECȚIA DE STARE CIVILĂ**

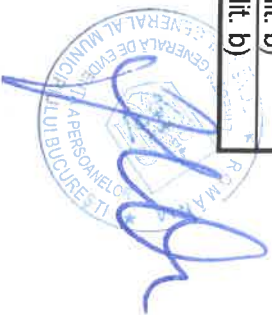
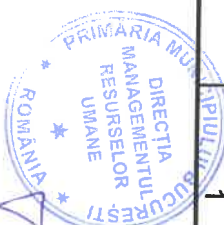
28	Director ex. adjunct	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
----	----------------------	---------	----	---	---------------------------------------

**41**

**Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă**

29	Şef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
30	Consilier juridic	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
31	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
32	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
33	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
34	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
35	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
36	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
37	Inspector	Clasa I	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
38	Inspector	Clasa I	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
39	Referent	Clasa III	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

**11**



**Serviciul Mențiuni de Stare Civilă**

17

40	Sef serviciu	Clasa I	II	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
41	Inspector	Clasa I	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
42	Inspector	Clasa I	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
43	Referent	Clasa III	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
44	Inspector	Clasa I	principal	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
45	Inspector	Clasa I	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
46	Inspector	Clasa I	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
47	Inspector	Clasa I	principal	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
48	Inspector	Clasa I	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
49	Inspector	Clasa I	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
50	Referent	Clasa III	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
51	Referent	Clasa III	debutant	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
52	Inspector	Clasa I	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
53	Referent	Clasa III	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
54	Referent	Clasa III	principal	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
55	Referent	Clasa III	principal	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
56	Referent	Clasa III	principal	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

**Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense 12**

57	Sef serviciu	Clasa I	II	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
58	Inspector	Clasa I	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
59	Inspector	Clasa I	principal	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
60	Referent	Clasa III	asistent	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
61	Referent	Clasa III	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
62	Inspector	Clasa I	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
63	Inspector	Clasa I	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
64	Inspector	Clasa I	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
65	Inspector	Clasa I	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
66	Referent	Clasa III	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
67	Referent	Clasa III	superior	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
68	Inspector	Clasa I	asistent	1	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)





**SERVICIUL RESURSE UMANE**

69	SeŃ Serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
70	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
71	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
72	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
73	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
74	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
75	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
76	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

**8****Compartimentul ProtecŃia Muncii**

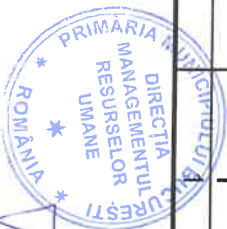
77	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
78	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

**2****BIROUL JURIDIC**

79	SeŃ birou	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
80	Consilier juridic	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
81	Consilier juridic	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
82	Consilier juridic	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
83	Consilier juridic	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
84	Consilier juridic	Clasa I	debutant	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

**6****SERVICIUL RELAŢII PUBLICE**

85	SeŃ serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
86	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
87	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
88	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
89	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
90	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
91	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
92	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
93	Referent	Clasa III	debutant	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

**9**

*[Handwritten signature]*

**Compartimentul Informatică**

94	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
95	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
96	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

**3**

**DIRECTIA ECONOMICĂ**

97	Director ex. adj. ec.	Clasa I	II	<u>1</u>	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
----	-----------------------	---------	----	----------	---------------------------------------

**29**

**Serviciul Financiar**

98	Sef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
99	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
100	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
101	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
102	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
103	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
104	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
105	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

**8**

**Serviciul Contabilitate**

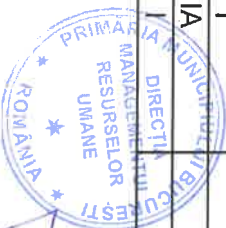
106	Sef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
107	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
108	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
109	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
110	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
111	Referent	Clasa III	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
112	Referent	Clasa III	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
113	Referent	Clasa III	debutant	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

**8**

**Serviciul Administrativ**

114	Sef serviciu	S	II	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. a)
115	Inspector de specialitate	S	II	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
116	Inspector de specialitate	S	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
117	Referent	M	IA	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
118	Inspector de specialitate	S	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)

**9**



117	Referent	M	IA	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
118	Inspector de specialitate	S	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
119	Arhivar	M	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
120	Sofer	M; G	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
121	Sofer	M; G	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
122	Muncitor calificat	M; G	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)

#### Compartimentul Investitii, Achizitii

<b>3</b>					
123	Consilier achizitii publice	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
124	Consilier achizitii publice	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
125	Consilier achizitii publice	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

#### COMPARTIMENTUL AUDIT

<b>3</b>					
126	Auditor	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
127	Auditor	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
128	Auditor	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

#### NOTĂ:

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și a celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea " Cheltuieli cu salariile". Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare. Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician etc.) și se stabilește de către instituție.

Transformările de posturi și permutările de posturi între compartimente se vor face cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

În situația în care organigrama și numărul total de posturi nu se modifică, statul de funcții se aprobă prin Dispoziție a Primarului General.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**Sergiu MOCANU**

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,**

**Monica SAȚIU**



Înlocuiri:

Insa, sup. Loredana MITU



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL „DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI 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 Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale - cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004 și înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.255/2004.

##### **Art.2**

(1) Scopul activității 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 și activitatea de stare civilă, precum și din celelalte acte normative, cu incidență în activitatea instituției;

(2) Activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în aplicarea legii;

(3) Din punct de vedere metodologic, activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este coordonată și controlată de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

(4) 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.3**

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are următoarele date de contact: sediul social în municipiul București, Str.Bibescu Voda nr.1, cod poștal 040151, sector 4, telefon 021.306.01.00, fax 021.335.06.69, adresă de e-mail relații publice@dgepmb.ro, pagină web www.dgepmb.ro.



#### Art.4

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investită, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este în subordinea Primăriei Municipiului București, cooperează cu celelalte autorități sau instituții din componența sau structura acesteia, cu structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, și celelalte autorități și instituții publice din sistemul de ordine publică și siguranță națională, dezvoltând totodată relații de colaborare cu organizații profesionale de interes național și internațional, autorități publice, agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

#### Art.5

(1) Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București se aprobă prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

(2) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are următoarea structură organizatorică:

a) **Direcția de Evidență a Persoanelor** – condusă de un director executiv adjunct, constituită din:

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

b) **Direcția de Stare Civilă** – condusă de un director executiv adjunct, constituită din:

- Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă;
- Serviciul Mențiuni de Stare Civilă;
- Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense.

c) **compartimente funcționale aflate în subordinea directă a directorului executiv:**

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

d) **Direcția Economică** – condusă de un Director executiv adjunct economic, constituită din:

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

(3) Directorii executivi adjuncți sunt subordonați directorului executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, fiind numiți în funcție de către acesta, în urma promovării concursului organizat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.



## CAPITOLUL II

### **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

#### **Art.6**

(1) Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este asigurată de un director executiv - funcționar public;

(2) Directorul executiv este numit și eliberat din funcție prin Dispoziție a Primarului General, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

(3) Directorul executiv reprezintă Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei Municipiului București, din cadrul Instituției Prefectului, precum și cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu alte instituții, organisme, autorități publice, organizații nonguvernamentale, potrivit competențelor legale;

(4) Evaluarea performanțelor profesionale și sancționarea disciplinară a directorului executiv se face de către Primarul General;

(5) Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București răspunde potrivit legii în fața Primarului General de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

(6) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite decizii obligatorii pentru întreg personalul din subordine;

(7) În perioada concediilor de odihnă, precum și a altor concedii legale, atribuțiile directorului executiv vor fi preluate și îndeplinite de către persoane desemnate de acesta prin decizie;

(8) În aplicarea prevederilor legale, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine, prin act administrativ;

(9) În situația vacanței postului de director executiv, atribuțiile sunt preluate de persoana desemnată pe baza Dispoziției Primarului General, până la ocuparea postului prin concurs, conform legii.

#### **Art.7**

Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are următoarele atribuții și competențe:

1. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;

2. exercită funcția de ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege;

3. întocmește proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care îl înaintează spre avizare compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea aprobării acestuia de către Consiliul General al Municipiului București, conform legislației în vigoare;

4. stabilește împreună cu șefii compartimentelor din cadrul instituției obiectivele generale și specifice pentru îmbunătățirea activității și monitorizează termenele și gradul de realizare a acestora;

5. elaborează împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției proiectul de organigramă, statul de funcții precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în baza avizului Direcției Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și le înaintează



structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea aprobării acestora de către Consiliul General al Municipiului București, conform legislației în vigoare;

6. aprobă încheierea de contracte cu prestatori de servicii sau alți agenți economici pentru desfășurarea în condiții de normalitate a activității curente a direcției, în limita competențelor acordate;

7. 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;

8. întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, conform structurii organizatorice și Regulamentului de Organizare și Funcționare, stabilind sarcini clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;

9. evaluează performanțele profesionale ale personalului direct subordonat;

10. participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/perfecționare profesională;

11. anual, asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;

12. organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități: investiții, inventarierea patrimoniului, implementarea standardelor;

13. coordonează, ia decizii prin serviciile specializate asupra modului de gestionare a documentelor și actelor de stare civilă și acordă avize, în baza dispozițiilor legale, în materie de stare civilă;

14. avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate pentru cazuri deosebite și cererile pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale;

15. îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

16. desemnează funcționarul de securitate prin act administrativ, organizează activitatea acestuia, aprobă documentele întocmite în conformitate cu prevederile legale, controlează, îndrumă și monitorizează respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;

17. asigură achiziționarea necesarului de imprimate de stare civilă și evidență a persoanelor, pentru buna desfășurare a activității la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

18. răspunde și organizează activitatea de control financiar preventiv, de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU), în condițiile legii;

19. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;

20. repartizează, urmărește, controlează și semnează lucrările personalului subordonat și urmărește ca acestea să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;

21. desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe stabilit, asigurând acordarea informațiilor necesare pentru soluționarea aspectelor semnalate, în condițiile cerute de lege;

22. întocmește și înaintează Primarului General, Raportul anual de activitate al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;





23. furnizează în scris sau verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
24. analizează rapoartele de audit intern/financiar și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
25. aprobă și asigură respectarea Regulamentului Intern al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
26. cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public;
27. urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
28. respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU);
29. răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile legii;
30. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau dispoziții ale Primarului General, din domeniul său de activitate.

### **Art.8**

(1) La nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul directorilor executivi adjuncți/șefilor de servicii/birou/compartimente;

(2) Conducerea direcțiilor/serviciilor/biroului/compartimentelor de specialitate se asigură prin directorii executivi adjuncți/șefii serviciilor/biroului/compartimentelor, iar în lipsa lor prin persoana desemnată;

(3) 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;

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

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

(6) Între structurile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor direcției;

(7) Șefii compartimentelor funcționale ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București aflați în subordinea directă a Directorului executiv, conduc întreaga activitate din sfera lor de competență și reprezintă instituția în relațiile specifice cu celelalte structuri ale Primăriei Municipiului București, din cadrul instituției prefectului, precum și cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu alte instituții, organisme, autorități publice, organizații nonguvernamentale, conform delegărilor și dispozițiilor primite.

### **Art.9**

Personalul de conducere are următoarele atribuții și competențe stabilite în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile de specialitate:



1. organizează, programează, coordonează și controlează activitatea direcției/serviciului/biroului/compartimentului conform prevederilor organigramei și fișei postului, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament;
2. coordonează și controlează metodologic activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă desfășurată de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
3. asigură informarea permanentă a directorului executiv în legătură cu problemele direcțiilor/serviciilor/biroului/compartimentelor conduse;
4. organizează și desfășoară, în cadrul unor ședințe periodice, activități de pregătire profesională a lucrătorilor din subordine prin prelucrarea actelor normative care formează cadrul general privind desfășurarea activităților pe linie de specialitate;
5. organizează și desfășoară instruirii și convocări profesionale cu toți lucrătorii din subordine, oficiile de stare civilă și Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 aflate în coordonarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
6. stabilesc indicatori de performanță cantitativi și calitativi care se utilizează la monitorizarea performanțelor activității aflate în coordonare;
7. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
8. urmăresc respectarea normelor de conduită etică și profesională de către personalul din subordine;
9. propun la solicitarea directorului executiv specialiști din cadrul structurii conduse ce vor reprezenta Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București la manifestări cu caracter profesional organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme de stare civilă și evidență a persoanelor sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
10. participă și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
11. înaintează Serviciului Resurse Umane propuneri de modificare a atribuțiilor direcțiilor/serviciilor/biroului/compartimentelor conduse, în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;
12. pe baza concluziilor rezultate din controlul activității Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;
13. propun directorului executiv actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern în conformitate cu modificările legislative și aduc la cunoștință fiecărui angajat conținutul acestora;
14. întocmesc și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile direcțiilor/serviciilor/biroului/compartimentelor conduse, aprobate prin prezentul Regulament;
15. identifică sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și le acordă sprijin în realizarea acestora;
16. furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
17. utilizează instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine, sprijin acordat debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare etc.);
18. furnizează informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare etc.);



19. participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/perfecționare profesională;

20. repartizează, spre soluționare, personalului din subordine, corespondența primită cu rezoluția directorului executiv;

21. urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile personalului din subordine, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;

22. semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările direcției/serviciului/biroului/compartimentului;

23. colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și cu alte instituții și autorități, pentru îndeplinirea competențelor legale ce revin Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență;

24. răspund de soluționarea la termen și în bune condiții a situațiilor solicitate de către instituțiile ierarhic superioare;

25. asigură soluționarea în termenul legal și în bune condiții a petițiilor și sesizărilor referitoare la activitatea de profil;

26. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

27. oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul conform programului de audiențe stabilit;

28. acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

29. asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce le revin;

30. urmărește modul de aplicare și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor directorului executiv, care reglementează activități sau atribuții date în competența direcției/serviciului/biroului/compartimentului;

31. aplicarea corectă a legislației, a normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și a diferitelor proceduri operaționale în conformitate cu specificul activității desfășurate;

32. asigură arhivarea documentelor gestionate conform actelor normative în vigoare;

33. îndeplinesc orice alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din acte normative sau încredințate de directorul executiv.

#### **Art.10**

(1) Angajații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București au statut de funcționari publici și personal contractual, fiindu-le aplicabile - în mod corespunzător - toate dispozițiile legale referitoare la statutul categoriei din care fac parte, respectiv dispozițiile prezentului Regulament;

(2) Individualizarea atribuțiilor directorului executiv, directorilor executivi adjuncți/șefilor de serviciu/birou/compartiment, respectiv ale funcționarilor publici sau ale salariaților din subordine, se regăsesc în fișele posturilor;

(3) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor vor fi reactualizate cu prevederile prezentului regulament.

#### **Art.11**

(1) Prin Regulamentul Intern se vor stabili obligațiile, responsabilitățile și drepturile personalului, care trebuie cunoscute și aplicate cu eficiență;



(2) Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv.

#### **Art.12**

În scopul aplicării legii și a celorlalte acte normative, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
2. furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
3. coordonează și controlează metodologic activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
4. coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
5. monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
6. gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
7. ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul 2 și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
8. asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a Registrelor de Stare Civilă;
9. asigură aprovizionarea și distribuirea certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve, registrelor de stare civilă, precum și a imprimatelor necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor și stare civilă, către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, achiziționate de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
10. desemnează un reprezentant care să participe la concursurile organizate în vederea încadrării personalului de specialitate în domeniul stării civile și evidența persoanelor din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
11. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.





**CAPITOLUL III**  
**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE**  
**DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI**  
**BUCUREȘTI**

**Art. 13**

(1) Atribuțiile generale ale **Direcției de Evidență a Persoanelor** sunt:

1. coordonează și controlează metodologic activitatea de evidență a persoanelor a Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
2. acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 sau a persoanelor fizice și juridice interesate;
3. actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
4. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei, către autoritățile și instituțiile publice, agenți economici și cetățeni;
5. asigură emiterea cărților de identitate pentru soluționarea unor cazuri deosebite;
6. monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoane;
7. asigură măsurile legale în vederea protecției informațiilor clasificate de nivel secret de serviciu;
8. gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii.

**Art.14**

**Serviciul Analiză, Îndrumare și Control** îndeplinește următoarele atribuții:

1. coordonează și controlează metodologic activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
2. coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
3. monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, 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;
4. monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
5. asigură soluționarea în termen legal a petițiilor cetățenilor, precum și a cererilor pentru furnizarea de date de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
6. ține legătura cu șefii Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
7. pe baza concluziilor rezultate din activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
8. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
9. asigură furnizarea informațiilor de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;



10. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

11. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, precum și cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;

12. desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, pe domeniul de specialitate privind evidența persoanelor;

13. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului cu documentele rezultate din activitatea de profil;

14. monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

15. centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul municipiului București;

16. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

17. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;

18. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;

19. 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.15**

**Serviciul Actualizare, Valorificare Bază Date** îndeplinește următoarele atribuții:

1. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor a municipiului București;

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;

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;

4. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

5. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

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 Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

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;

8. colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acestora;

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.;



10. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;
11. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
12. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;
13. centralizează și transmite către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date "Statistica lunară a activității de evidență a persoanelor" desfășurată la nivelul municipiului București;
14. efectuează verificări și actualizări necesare în Registrul Național de Evidență a Persoanelor ca urmare a comunicărilor primite de la structurile teritoriale ale Direcției Generale de Pașapoarte privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv a celor care au solicitat pașaport și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor;
15. asigură valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor prin furnizarea datelor cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice și juridice, precum și a autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, potrivit dispozițiilor legale și a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
16. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
17. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
18. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
19. asigură furnizarea informațiilor de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
20. îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

#### **Art.16**

Atribuțiile generale ale **Direcției de Stare Civilă** sunt:

1. organizează instructajul tematic pe linie de stare civilă și instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
2. 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;
3. verifică și formulează propuneri de admitere sau respingere a cererilor privind schimbarea numelui pe cale administrativă;
4. asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
5. oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
6. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
7. analizează și avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
8. propune conducerii un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6





## Art.17

**Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă** îndeplinește următoarele atribuții:

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;
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 Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
3. realizează, cel puțin o dată pe an, activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, pe baza graficului întocmit;
4. analizează lunar/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
5. organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
6. întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor; data și locul desfășurării acestora se comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
7. participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
8. 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;
9. 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;
10. sesizează Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, precum și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date 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 primării;
11. participă la verificările ce se efectuează în situațiile prevăzute la punctul 10 în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea și propun consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;
12. transmite lunar/trimestrial/semestrial, la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sinteza/situația indicatorilor specifici;
13. primește anual de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și distribuie Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor 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 Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
14. elimină/distruge certificatele/extrasele multilingve de stare civilă anulate la completare de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, precum și a cotoarelor de certificate/extrase multilingve, la un an de la data eliberării ultimului certificat/extras, cu ocazia controlului anual al activității de stare





civilă, evidențiate în proces-verbal de control; eliminarea se efectuează de către Comisia de selecționare, pe bază de proces-verbal;

15. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

16. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

17. oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

18. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate;

19. propune Consiliului General al Municipiului București sau Primarului General măsurile administrative ce se impun;

20. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

21. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;

22. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;

23. 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.18**

**Serviciul Mențiuni de Stare Civilă** îndeplinește următoarele atribuții:

1. efectuează verificări în arhiva de stare civilă precum și la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

2. operează comunicările de mențiuni privind cetățenia română (renunțări, redobândiri, acordări, retrageri) primite de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și le înaintează serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor care deține exemplarul I al registrului de stare civilă - sectoarele 1-6;

3. 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;

4. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

5. ține evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

6. predă registrele de stare civilă - exemplarul II - la Arhivele Naționale după expirarea termenului legal de păstrare de 100 ani;

7. 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 Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

8. oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

9. 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 Regulamentului (UE) 2016/679;

10. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

11. întocmește răspunsuri la cererile cu privire la identificarea actelor de stare civilă pentru petiționari, persoane fizice, persoane juridice sau instituții;

12. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

13. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate;



14. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
15. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
16. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
17. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
18. 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.19**

**Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense** îndeplinește următoarele atribuții:

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 în vederea emiterii dispoziției;
2. restituie către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, cu indicațiile corespunzătoare, dosarele de schimbare a numelui incomplete, ori dacă soluționarea acestora necesită aplicarea altei proceduri;
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;
4. elaborează proiectul de dispoziție de schimbare de nume în vederea semnării de către Primarul General;
5. aprobă înscrierea mențiunii de schimbare a numelui de familie și/sau a prenumelui persoanei, pe actele de stare civilă ale copiilor cu vârsta de peste 18 ani;
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;
7. comunică Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 dispozițiile de schimbare de nume;
8. înaintează petenților în termen de 10 zile, dispozițiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;
9. primește, analizează, întocmește referate de specialitate și avizează cererile privind dosarele de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
10. oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
11. analizează și avizează cererile de transcriere a extraselor de pe actele de stare civilă ce se regăsesc în păstrarea Arhivelor Naționale, pentru cetățenii ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în localități care au aparținut României;
12. analizează și avizează dosarele de înregistrare tardivă a nașterii;
13. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
14. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
15. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate
16. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
17. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
18. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
19. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;



20. 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.20**

**Serviciul Resurse Umane** are în subordine **Compartimentul Protecția Muncii** și îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici; are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și efectuează/transmite toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora, transmițând în format electronic toate documentele necesare (anexe, acte administrative);
2. organizează și asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcționarii publici nou angajați, conform legislației în vigoare;
3. asigură desfășurarea procedurilor de numire a comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale, elaborează și redactează referatul de aprobare și decizia privind numirea comisiei de disciplină/paritară;
4. asigură elaborarea și redactarea notelor de fundamentare privind Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, precum și documentația necesară obținerii avizului Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și le înaintează compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București spre a fi supuse aprobării Consiliului General al Municipiului București;
5. asigură elaborarea și redactarea Regulamentului Intern al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și a deciziei privind aprobarea acestuia, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale ce trebuie respectate în acest caz;
6. actualizează baza de date pentru personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București:
  - a) introduce și actualizează datele personale ale salariaților;
  - b) actualizează modificările din organigramă și statul de funcții;
  - c) operează încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă;
  - d) mutarea personalului, încadrarea, salariul de încadrare, sporurile, avansările și promovările, majorările de salariu etc.;
7. asigură respectarea legislației muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului și a altor drepturi de personal prin elaborarea și redactarea referatelor și a deciziilor pentru fiecare angajat în parte;
8. întocmește anual lucrările privind promovarea în clasă și în trepte/grade profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu și le supune aprobării directorului executiv;
9. întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/desfacerea contractelor de muncă, încadrarea, promovarea, avansarea, suspendarea, încetarea suspendării, transferul, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
10. asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor serviciilor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;





11. realizează evidența concediilor de odihnă, concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor precum și a concediilor medicale;

12. stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de funcționarii publici de conducere pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților;

13. întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională precum și planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București; întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici (număr de participanți, număr cursuri, durata, costuri aferente);

14. implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

15. elaborează și redactează Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, și a deciziei și îl propune spre aprobare directorului executiv;

16. asigură consilierea etică prin acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București cu privire la respectarea normelor de conduită;

17. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

18. transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită și rapoartele semestriale privind situația implementării procedurilor disciplinare de către funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, la termenele și în formatul standard stabilit;

19. monitorizează regimul incompatibilității și al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină și sesizările cu privire la încălcarea prevederilor Codului de conduită la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

20. întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță; completează și gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, conform prevederilor legale;

21. asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și ține evidența rapoartelor/fișelor de evaluare;

22. elaborează, împreună cu conducătorul direcției/serviciului/biroului/compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiul care apoi se aprobă de către conducătorul instituției;

23. ține legătura cu conducătorii direcțiilor/serviciilor/biroului/compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiul toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiul întocmite de funcționarii publici debutanți, întocmind referatul și decizia privind promovarea acestora;

24. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual;





25. asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților și respectiv Registrul public (L153);

26. asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor și ecusoanelor de serviciu pentru persoanele din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

27. colaborează cu serviciile din cadrul instituției, cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Primăria Municipiului București, cu Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, precum și cu alte instituții/autorități competente în vederea elaborării unor lucrări;

28. eliberează, la cerere, adeverințe pentru salariații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

29. întocmește Condica de prezență și, lunar, întocmește Foaia colectivă de prezență pe baza acesteia;

30. acordă asistență de specialitate personalului de conducere din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București pentru întocmirea fișelor de post și ține evidența lor;

31. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

32. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;

33. asigură rezolvarea în termen a petițiilor repartizate;

34. furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

35. participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;

36. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate;

37. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;

38. asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;

39. întocmește sau participă la întocmirea de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea instituției;

40. 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;

41. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

42. întocmește demersurile necesare în vederea participării la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici, identificând nevoile de pregătire pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de folosire a resurselor umane și stabilește prioritățile în scopul creșterii performanței instituției;

43. 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;

44. transmite lunar și ori de câte ori este nevoie anchete statistice la Institutul Național de Statistică;

45. 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.21

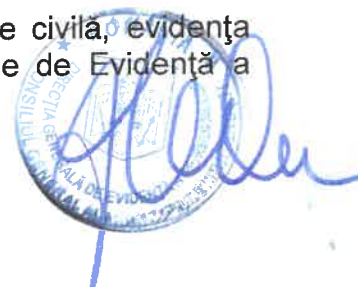
**Compartimentul Protecția Muncii** îndeplinește următoarele atribuții:

1. controlează aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu legislația în vigoare;
2. asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
3. urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, din punct de vedere al protecției muncii;
4. informează operativ conducerea direcției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
5. 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;
6. asigură instruirea introductivă generală și informarea personalului în probleme de protecția muncii;
7. colaborează cu serviciul medical, ca urmare a 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;
8. întocmește Planul de prevenire și protecție pentru sănătatea și securitatea muncii la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
9. elaborează Instrucțiuni privind circulația angajaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București pe traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă și retur;
10. asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat;
11. participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și prevenirea, stingerea incendiilor, în scopul însușirii și aplicării corecte a legislației și a normelor generale și specifice în domeniu;
12. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
13. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
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.22

**Biroul Juridic** îndeplinește următoarele atribuții:

1. susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției, și respectă normele de deontologie profesională;
2. asigură asistență legală, informare operativă și periodică a conducerii Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în problemele rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
3. promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;
4. urmărește apariția actelor normative și le aduce la cunoștință conducerii;
5. respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
6. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, primite spre avizare, care angajează răspunderea juridică a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
7. asigură sprijinul necesar soluționării spețelor pe linie de stare civilă, evidența persoanelor și relații publice sesizate atât la nivelul Direcției Generale de Evidență a



Persoanelor a Municipiului București, cât și la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

8. concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;

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

10. 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;

11. avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

12. 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;

13. participă la negocieri 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;

14. urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate direcției, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;

15. 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;

16. 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, română sau străină;

17. asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii;

18. acordă asistență juridică comisiei de disciplină;

19. urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligativitățile ce revin fiecărui serviciu sau compartiment;

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

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

22. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

23. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;

24. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;

25. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;

26. 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.23

**Serviciul Relații Publice** are în subordine **Compartimentul Informatică** și îndeplinește următoarele atribuții:

1. îndeplinește activitatea specifică de secretariat, asigurând primirea, sortarea și înregistrarea corespondenței zilnice în registrele de intrare-ieșire, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii, începând de la 1 ianuarie până la 31 decembrie a fiecărui an;
2. distribuie corespondența conform rezoluției directorului executiv, în scopul stabilirii modalităților de răspuns și soluționare, pe direcții/servicii/birou/compartimente;
3. monitorizează respectarea termenelor legale de soluționare a întregii corespondențe primite sau create la nivelul instituției;
4. ulterior soluționării, asigură expedierea operativă a corespondenței prin poșta civilă, poșta specială, fax, mail etc.;
5. întocmește borderourile/condicile de predare-primire a corespondenței pentru poșta civilă și poșta specială;
6. asigură transportul corespondenței la Oficiul Poștal, ori câte ori se impune;
7. asigură organizarea înscrierii cetățenilor în audiență la directorul executiv și la personalul de conducere, precum și desfășurarea acestora conform prevederilor legale;
8. tehnoredactează și întocmește diferite materiale cu respectarea sarcinilor trasate de conducerea instituției;
9. asigură preluarea și direcționarea apelurilor telefonice/mesajelor și transmiterea acestora persoanelor competente;
10. răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor transmise/furnizate;
11. desfășoară activitatea de relații publice, comunicare și imagine a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice (instituții și autorități publice, mass-media, organizații nonguvernamentale etc.);
12. asigură îndeplinirea activităților de informare publică, respectiv accesul cetățenilor la informațiile de interes public, prin:
  - a) identificarea, centralizarea, publicarea informațiilor de interes public pe website-ul oficial al instituției, [www.dgepmb.ro](http://www.dgepmb.ro), la sediu, precum și transmiterea acestora către mass-media;
  - b) redactarea și transmiterea unor comunicate de presă, analize și statistici privind activitatea specifică de stare civilă și evidența persoanelor a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, pe baza informațiilor primite de la serviciile de specialitate;
  - c) primirea, înregistrarea și urmărirea soluționării în termene legale a cererilor prin care se solicită informații de interes public gestionate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
  - d) organizarea și asigurarea funcționării corespunzătoare a punctului de informare;
  - e) actualizarea și îmbunătățirea permanentă a calității informațiilor publicate.
13. informează conducerea cu privire la evenimentele externe la care este invitată instituția;
14. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
15. oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
16. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
17. furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
18. participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;





19. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate;
20. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
21. asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
22. organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
23. aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;
24. 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;
25. pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
26. participă la audiențe și notează în Registrul de audiențe soluția adoptată de directorul executiv sau de directorul executiv adjunct;
27. urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport anual privind rezolvarea acestora;
28. redactează comunicate de presă;
29. analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în presă;
30. întreține relații profesionale cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare românești sau străine;
31. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
32. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
33. întocmește lucrări de specialitate, respectiv Raport petiții, Raport informații de interes public, precum și rapoarte lunare/semestriale/anuale și analiza acestora;
34. 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.24**

**Compartimentul Informatică** îndeplinește următoarele atribuții:

1. desfășoară activități de studiu și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare al acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
2. asigură protecția și confidențialitatea datelor, a informațiilor gestionate, și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
3. derulează activități de administrare și exploatare a sistemelor informatice din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
4. ține în actualitate evidența echipamentelor, suportilor de informații și documentației tehnice din dotare;
5. monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii și a rețelei locale de comunicații;
6. acordă asistență și consultanță de specialitate la solicitarea personalului în cazul unor defecțiuni ale echipamentelor de calcul, comunicație și software;
7. execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile de hard și soft apărute sau implementate;
8. execută operații de instalare a sistemelor de operare și de aplicații pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depănarea 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;

9. întreține și actualizează site-ul instituției, împreună cu specialiștii firmei de mentenanță;

10. desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și al posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;

11. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;

12. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;

13. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/manAGERIAL;

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.25**

**Atribuțiile generale ale Direcției Economice sunt:**

1. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

2. asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;

3. asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;

4. asigură verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;

5. propune directorului executiv spre aprobare componența comisiilor de evaluare/recepție bunuri, lucrări și servicii ce vor constitui obiectul unei achiziții publice;

6. asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;

7. ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau bănești;

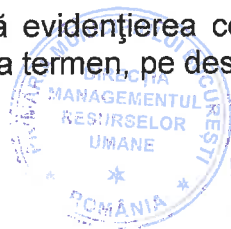
8. coordonează activitățile de elaborare a statelor de salarii, verifică conturile din bilanța de verificare privind cheltuielile de salarizare, verifică permanent cheltuirea sumelor destinate salariilor, în conformitate cu bugetul aprobat, verifică plata salariilor în conformitate cu disponibilitățile 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;

9. 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;

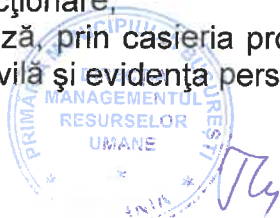
10. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv precum și de verificarea respectării procedurii de către cei care acordă viză de control financiar preventiv;

11. asigură controlul privind propunerile însoțite de angajamentele bugetare și ordonanțele, 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 ordonanțele;

12. asigură evidențierea corectă și pe categorii, a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale;



13. exercită 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 când este cazul;
14. răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activității instituției;
15. răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
16. răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare;
17. 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;
18. răspunde de întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ, al dărilor de seama și bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, a execuțiilor bugetare lunare, potrivit prevederilor legale;
19. controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor și risipei;
20. răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
21. răspunde de întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine, a fișelor anuale de evaluare profesională, precum și de situația disciplinară;
22. verifică și semnează propunerile privind proiectul de buget;
23. verifică sumele înscrise în cererile de deschidere de credite;
24. coordonează elaborarea bugetului anual;
25. întocmește și transmite, conform prevederilor locale, bugetul individual - în sistem electronic;
26. introduce date în sistemul electronic Forexebug, urmărind concordanța între datele din sistem și cele din evidențele contabile;
27. completarea, semnarea și transmiterea formularului de buget individual în aplicația Forexebug, precum și utilizarea principalelor funcționalități ale aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB); întocmirea de note de corecții atunci când este necesar;
28. 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;
29. urmărește eficiența folosirii fondurilor alocate de la buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli;
30. urmărește cheltuielile, corectând continuu bugetul instituției și previne angajarea acestuia în lucrări fără acoperire financiară;
31. analizează nivelul cheltuielilor, ținând cont de prioritățile de investiții, dotări și achiziții ale instituției;
32. analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la Trezorerie pentru cheltuielile curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior;
33. întocmește lucrări de raportare periodică, cu privire la situația financiar-contabilă a instituției;
34. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției, pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor rezultate din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
35. încasează, prin casieria proprie, taxe speciale aferente activităților desfășurate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor;





36. face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale;

37. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;

38. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

39. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;

40. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;

41. 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.26**

**Serviciul Financiar** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului și plății salariilor și celorlalte drepturi de personal, conform pontajelor și statelor de salarii primite de la Serviciul Resurse Umane;

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;

3. constituie cuantumul garanțiilor gestionarilor, cuantum care se actualizează în funcție de nivelul salariului;

4. ține evidența deplasărilor interne și externe efectuate în interesul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în baza devizului estimativ/final conform legilor în vigoare;

5. 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;

6. 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;

7. decontul este certificat pentru îndeplinirea obiectivului delegației de către șeful de compartiment inițiator, verificat de către Serviciul Financiar, vizat CFP și se aprobă de către directorul executiv adjunct economic;

8. înregistrează extrasele de cont provenite de la băncile în cauză, în urma transferurilor de fonduri, în evidența contabilă informatizată;

9. răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

10. verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

11. stabilește și decontează drepturile bănești ale personalului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, pe perioada delegării în alte localități;

12. organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;

13. asigură întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;





14. asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;
15. asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
16. 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;
17. întocmește lunar propunerile privind necesarul de alocații bugetare pentru secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare cu respectarea încadrării în bugetul aprobat;
18. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
19. ține evidența veniturilor încasate pe categorii, conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
20. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
21. întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal;
22. întocmește cereri de deschidere de credite pentru secțiunile de funcționare și dezvoltare, cu respectarea legislației în vigoare;
23. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;
24. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
25. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
26. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/manAGERIAL;
27. 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.27**

**Serviciul Contabilitate** îndeplinește următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
2. întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București; asigură întocmirea documentelor de planificare financiară pe anii următori privind cheltuielile materiale și de personal potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu conducerea instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
3. întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu și rectificări bugetare, conform reglementărilor în vigoare, pe care le înaintează Primăriei Municipiului București;
4. răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
5. asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate, în funcție de natura documentelor;
6. urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:
7. întocmește, pentru fiecare plată, anexele: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;
8. întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
9. organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale;



10. asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției;

11. întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

12. prezintă spre aprobare conducerii 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;

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

14. organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

15. organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din subvenții și venituri proprii, prin care se asigură evidența plăților, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

16. organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din instituție;

17. 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;

18. 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;

19. 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;

20. răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor, darea în consum, scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare a altor bunuri și intrările de materiale și piese de schimb, rezultate în urma operațiunilor de declasare sau distrugere a unor bunuri;

21. asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea erorilor din bilanțele de plată, bilanțuri sau diverse situații;

22. coordonează activitățile de urmărire a realității, conformării cu clauzele contractuale și legalității facturilor și plăților/cheltuielilor efectuate de compartimentele din subordine;

23. asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni;

24. asigură clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile;

25. răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatului inventarierii și a pagubelor constatate la inventariere, precum și de efectuarea înregistrărilor în registrul inventar;

26. participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;

27. asigură prelucrarea automată a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;

28. editează rapoartele și listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidența mijloacelor fixe;



29. 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;

30. analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;

31. efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcate pe trimestre;

32. răspunde de întocmirea, editarea și păstrarea conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor a următoarelor documente contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Registrul Cartea mare;

33. 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;

34. asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

35. răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;

36. 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;

37. 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;

38. 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;

39. 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. raportează lunar situația privind execuția bugetară de venituri și cheltuieli, la termenele stabilite;

41. 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;

42. asigură îndeplinirea atribuțiilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ curent;

43. exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:

- a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;





- c) modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificației bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite;
  - d) ordonarea cheltuielilor;
  - e) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
44. organizează efectuarea la termen a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv în conformitate cu dispozițiile legale și consemnează în evidența contabilă rezultatele inventarierii;
45. înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe și a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
46. întocmește Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
47. răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
48. ține evidența tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituției și asigură repartizarea acestora conform măsurilor dispuse de directorul executiv întocmind fișe de inventar și bonuri de consum;
49. întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer, pe locuri de folosință, pentru obiectele de inventar;
50. gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care întocmește anual, pentru toate serviciile publice comunitare locale, necesarul de registre și certificate de stare civilă, precum și necesarul de cerneală neagră specială;
51. ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii serviciilor prestate, precum și a chiriilor pentru spațiile închiriate de către instituție;
52. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;
53. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
54. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
55. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
56. 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.28**

**Serviciul Administrativ** îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează activitatea privind curățenia în instituție, întreținerea spațiilor exterioare aparținând imobilului unde își desfășoară activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
2. asigură buna funcționare a instalațiilor electrice, de apă, gaz și canalizare, a aparaturii aferente și repararea mobilierului din dotare;
3. îngrijește și întreține spațiile direcției astfel încât angajații să își desfășoare activitățile în condiții optime, prin lucrări de reparații interioare și exterioare în întreaga clădire, respectiv de igienizare a spațiilor adiacente;
4. asigură colectarea selectivă a deșeurilor din instituție și predarea către operatori economici autorizați;
5. participă la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare referitor la cheltuielile administrativ – gospodărești, cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru întreaga instituție;
6. răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii;





7. asigură conform legii, contractarea serviciilor pentru întreținerea sediilor în care își desfășoară activitatea salariații instituției, precum și pentru întreținerea parcului auto, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
8. asigură materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
9. gestionează și actualizează banca de date privind fondul imobiliar administrat;
10. verifică conformitatea actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și corespondența datelor înscrise în acte;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. preia documentele pentru păstrarea în arhivă, asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare, verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
16. convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;
17. asigură predarea arhivei instituției către societatea prestatoare a serviciilor de arhivare;
18. verifică foile de parcurs și ține evidența kilometrilor parcurși la autovehiculele Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București prin fișa activității zilnice, întocmește consumurile de combustibil și urmărește încadrarea în cota de carburant lunară. Asigură documentele de transport cerute de legislație și urmărește efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente și a reparațiilor auto accidentale;
19. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
20. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
21. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
22. 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.29**

**Compartimentul Investiții, Achiziții** îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează licitații publice, negocieri directe, proceduri simplificate conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, necesare desfășurării activităților tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
2. analizează și supune avizării documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor/selecțiilor de oferte, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;



3. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.I.C.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
4. realizează achizițiile directe;
5. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
6. 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;
7. asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate și vânzarea documentației;
8. asigură cu fundamentare, întocmirea "Programului anual de achiziții", pe baza solicitărilor compartimentelor din cadrul instituției, a ofertelor și referatelor de necesitate;
9. întocmește notele justificative pe baza referatelor de necesitate;
10. asigură păstrarea ofertelor;
11. asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
12. asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, către ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
13. trimite răspunsurile la contestații;
14. asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și transmiterea acestora pentru urmărire, compartimentelor beneficiare;
15. asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
16. asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru licitație;
17. asigură urmărirea clauzelor contractelor de asociere/colaborare din punct de vedere financiar;
18. asigură întocmirea de acte adiționale la contractele de concesiune, asociere sau colaborare;
19. urmărește situația cheltuielilor pe fiecare cod CPV, astfel încât să nu depășească nivelul prevăzut în Programul anual al achizițiilor publice;
20. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;
21. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
22. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
23. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
24. 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.30**

**Compartimentul Audit** îndeplinește următoarele atribuții:

1. oferă consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției;
2. efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea instituției, gestiunea riscului și controlul intern;
3. evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei (planificare-programare, organizare-coordonare) urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
4. identifică punctele slabe ale sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;



5. ajută instituția să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;

6. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

7. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

8. în acest sens, compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

9. informează Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele acestora;

10. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

11. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

12. în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției;

13. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;

14. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;

15. 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 IV

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

#### **Art.31**

(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;

(3) 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;

(4) Veniturile proprii ale direcției se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(5) 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 V

### **DISPOZITII FINALE**

#### **Art.32**

(1) Atribuțiile personalului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt prevăzute în fișa postului;

(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, fișa postului pentru personalul subordonat, cu aprobarea directorului executiv;

(3) Fișa postului directorului executiv este aprobată de Primarul General.

#### **Art.33**

(1) Personalului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București îi sunt aplicabile dispozițiile legale în vigoare, precum și celelalte acte normative care guvernează raporturile de muncă și serviciu;

(2) Toți salariații din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament. În acest scop, Serviciul Resurse Umane, prin Compartimentul Informatică va asigura postarea pe site-ul instituției a Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu.







# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

## REFERAT DE APROBARE

*privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București*

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții de la bugetul local și venituri proprii, funcționând în prezent în baza structurii funcționale transpuse în organigramă, stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare, aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 227/2017, în cadrul unui număr total de 128 posturi, din care 15 de conducere.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, prin nota de fundamentare transmisă prin adresa nr. 7131/14.10.2019 înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 11613/14.10.2019, a solicitat aprobarea organigramei, cu numărul total de 128 posturi, din care 15 posturi de conducere, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, care sunt prezentate în anexele nr. 1, nr. 2 și nr.3 la proiectul de hotărâre alăturat, pentru punerea în acord a actelor de funcționare cu modificările legislative survenite în domeniul de activitate, respectiv evidența persoanelor și stare civilă.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

**PRIMAR GENERAL  
Gabriela FIREA**



**Avizat  
DIRECȚIA JURIDIC  
DIRECTOR EXECUTIV  
Adrian IORDACHE**



Întocrit și redactat, 1 ex  
expert, Roxana Tănăsie



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 11.613/7131/15.10.2019

## RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul H.C.G.M.B. privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București**

Conform prevederilor art.129, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții de la bugetul local și venituri proprii.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București funcționează în prezent în baza structurii funcționale transpusă în organigramă, stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare, aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 227/2017, în cadrul unui număr total de 128 posturi, din care 15 de conducere.

Prin adresa nr. 7131/14.10.2019, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 11613/14.10.2019, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București a solicitat aprobarea organigramei, numărului total de 128 posturi, din care 15 de conducere, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București a prezentat argumente în susținerea acestei solicitări prin Nota de fundamentare atașată prezentului raport.

Structura organizatorică (organigrama) a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este prezentată în Anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de 128 de posturi, din care 15 de conducere.

Statul de funcții, corespunzător numărului total de posturi și structurilor organizatorice prevăzute în organigrama propusă este prezentat în Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre.

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele/treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în Anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art. 240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității emiterii actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice. În acest sens, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, ca serviciu public de interes local care a propus aprobarea organigramei, numărului total de 128 posturi, din care 15 de conducere, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare corespunzător, răspunde pentru conținutul acestora și respectarea legislației în vigoare. Direcția Managementul Resurselor Umane ca structură aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, a întocmit raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

Prevederile HCGMB nr. 227/2017 își încetează aplicabilitatea.

Facem mențiunea că prin menținerea numărului total de posturi propus în structura Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, se respectă numărul total de posturi alocat unității administrativ-teritoriale Municipiul București, stabilit potrivit OUG nr. 63/2010 și comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art.136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind *aprobarea Organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.*



Șef serviciu  
Mihaela-Gabriela Coroboianu

Întocmit și redactat 1 ex.  
expert, Roxana Tănăsie