

Comisia juridică
Cămin 25 Ecneret
15.12.2023

pct. 45

Consiliul General al Municipiului București

AVIZAT

Conform art. 243 alin. 1 lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019
SECRETAR GENERAL



Proiect de 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 nr. și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. DMRU/2023, întocmit în baza Notei de fundamentare a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București anexată adresei acesteia nr. 995/06.12.2023;

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

Ținând cont de prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Ținând cont de prevederile art. 408 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, 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 temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. c) și e), alin. (7) lit. l), art. 196 alin. (1) lit. a) și 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, numărul total de 128 posturi, din care 10 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. De la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, se stabilește un termen de 30 de zile, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 599/2019 își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

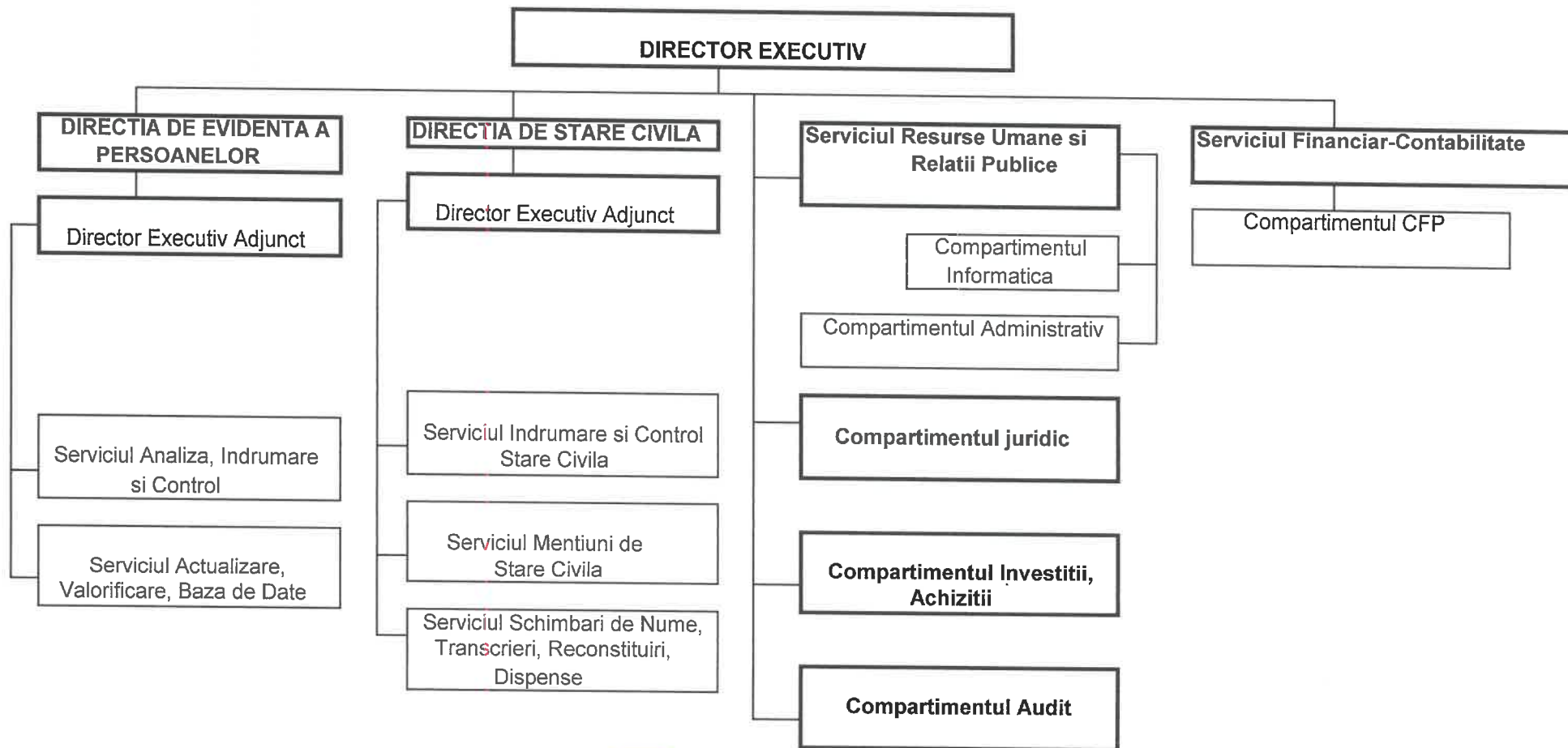
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**SECRETAR GENERAL
al MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Georgiana ZAMFIR**

București

Nr. /

ORGANIGRAMA
DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI



TOTAL POSTURI **128**
din care
119 functii publice
10 functii publice de conducere
109 functii publice de executie
9 functii contractuale de executie

DIRECTOR EXECUTIV

Sergiu MOCANU

Sef Serviciu Resurse Umane
Monica VATU



Anexa nr. _____

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	5	6

CONDUCERE

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

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

30

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

Serviciul Analiză, Indrumare și Control

13

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	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
8	Inspector	Clasa I	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
9	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
10	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
11	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
12	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
13	Inspector	Clasa I	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
14	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
15	Consilier juridic	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)



Serviciul Actualizare - Valorificare Bază Date

16

16	Şef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
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	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
22	Referent de specialitate	Clasa II	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
23	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
24	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
25	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
26	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
27	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
28	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
29	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
30	Referent	Clasa III	debutant	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
31	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

DIRECȚIA DE STARE CIVILĂ

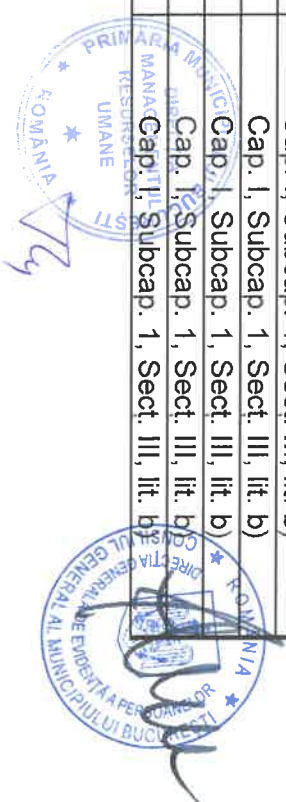
46

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

Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă

12

33	Şef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
34	Consilier juridic	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	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
38	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
39	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
40	Inspector	Clasa I	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
41	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
42	Referent	Clasa III	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
43	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)



44	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
----	-----------	---------	----------	---	---------------------------------------

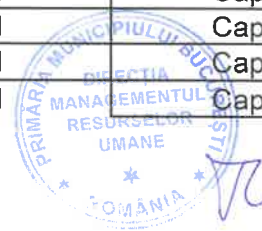
Serviciul Mențiuni de Stare Civilă

17

45	Şef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
46	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
47	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
48	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
49	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
50	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
51	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
52	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
53	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
54	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
55	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
56	Referent	Clasa III	debutant	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
57	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
58	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
59	Referent	Clasa III	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
60	Referent	Clasa III	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
61	Referent	Clasa III	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense **16**

62	Şef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
63	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
64	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
65	Referent	Clasa III	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
66	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
67	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
68	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
69	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
70	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
71	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
72	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
73	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
74	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)



75	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
76	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
77	Consilier juridic	Clasa I	debutant	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE

28

78	Șef Serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
79	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
80	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
81	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
82	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
83	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
84	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
85	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
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	Inspector	Clasa I	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
93	Referent	Clasa III	debutant	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

Compartimentul Informatică

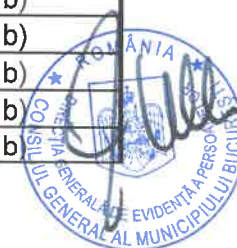
3

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)

Compartimentul Administrativ

9

97	Inspector de specialitate	S	IA	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
98	Inspector de specialitate	S	II	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
99	Inspector de specialitate	S	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
100	Referent	M	IA	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
101	Inspector de specialitate	S	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)



102	Arhivar	M	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
103	Casier	M	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
104	Șofer	M	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
105	Electrician	M;G	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)

COMPARTIMENTUL JURIDIC

4

106	Consilier juridic	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
107	Consilier juridic	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
108	Consilier juridic	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
109	Consilier juridic	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

COMPARTIMENTUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII

3

110	Consilier achiziții publice	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
111	Consilier achiziții publice	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
112	Consilier achiziții publice	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

COMPARTIMENTUL AUDIT

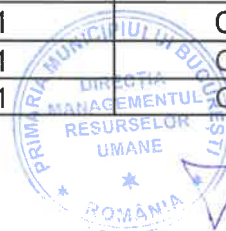
3

113	Auditor	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
114	Auditor	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
115	Auditor	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

13

116	Șef Serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
117	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
118	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
119	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)



120	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
121	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
122	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
123	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
124	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
125	Referent	Clasa III	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
126	Referent	Clasa III	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

Compartimentul CFP

2

127	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
128	Inspector	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 anual prin Dispoziție a Primarului General.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Sergiu MOȘANU**



**Șef Serviciu Resurse Umane,
Monica VĂTU**



Întocmit,
insp. 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 o instituție publică de interes municipal cu personalitate juridică, constituită, în temeiul art.6 alin.(2) și 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, și a pct. 1 și 2 lit. c) din Anexa la OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare 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 activitățile de evidență a persoanelor și de stare civilă, precum și din 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) Activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este coordonată și controlată metodologic de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(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:

(1) 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 relatii publice@dgepmb.ro, pagină web www.dgepmb.ro.

(2) Sediul administrativ în municipiul București, Bd. Dimitrie Cantemir nr.1, cod poștal 040231, sector 4.



Art.4

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București se află/își desfășoară activitatea/ în subordinea Consiliului General al Municipiului București.

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investită, DGEPMB cooperează cu celelalte autorități sau instituții din subordinea Consiliului General al Municipiului București, Instituția Prefectului, Primarului General și aparatului de specialitate al acestuia, 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.

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

- gestionează și actualizează evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în Municipiul București și a celor cu domiciliul în străinătate.
- asigură efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă, verificarea și păstrarea dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrative;
- eliberează extrasele pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;
- atribuie coduri personale numerice pentru toate persoanele născute anterior anului 1980;
- organizează îndrumarea și controlul metodologic al activităților de evidență a persoanelor și de stare civilă realizate de personalul din cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor ale sectoarelor municipiului București.

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 Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

(2) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este condusă de un director executiv și are următoarea structură organizatorică:

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

- Serviciul 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 și Relații Publice - Compartimentul Informatică și

Compartimentul Administrativ

- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Investiții Achiziții;
- Compartimentul Audit

d) **Serviciul Financiar-Contabilitate** –constituită din:

- Compartimentul CFP;

(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.



Art. 6

Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului contractual, angajați în cadrul DGEPMB.

CAPITOLUL II

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

Art.7

(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 Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Directorul executiv reprezintă Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în relațiile cu structurile din cadrul Primăriei Municipiului București, din cadrul Instituției Prefectului, precum și cu unitățile din Ministerul Afacerilor Interne, cu alte instituții, organisme, autorități publice, organizații nonguvernamentale, potrivit competențelor legale, ori cu alte persoane fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție;

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale 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 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 sau fișa postului.

(7) În scopul îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv poate delega competențe personalului din subordine, prin act administrativ, potrivit prevederilor legale; prin actul de delegare se pot preciza limitele și condițiile delegării.

(8) 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, în principal, următoarele atribuții și competențe:

(1) Conduce nemijlocit activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

(2) 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.

(3) Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege

(4) Dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.



(5) Coordonează elaborarea proiectelor organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, în baza avizului Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și le înaintează Primăriei Municipiului București în vederea aprobării acestora de către Consiliul General al Municipiului București.

(6) Emite decizii obligatorii pentru personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

(7) Emite note sau alte acte administrative.

(8) 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;

(9) Elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordinea sa directă.

(10) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului direct subordonat.

(11) Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/perfecționare profesională.

(12) Aprobă planificarea și efectuarea concediilor de odihnă.

(13) Aprobă planificarea și desfășurarea activităților de audit public intern.

(14) Coordonează elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

(15) Organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități: investiții, inventarierea patrimoniului, implementarea standardelor.

(16) 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.

(17) Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate pentru cazuri deosebite și cererile pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale.

(18) Coordonează activitățile de îndrumare, coordonare și control metodologic a Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

(19) Dispune măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protecția datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.

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

(21) Desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe stabilit.

(22) Dispune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, de asigurare a legalității soluțiilor, precum și comunicare a acestora în termenul legal.

(23) Întocmește și înaintează Primarului General, Raportul anual de activitate al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

(24) Coordonează activitatea în domeniul avizării pentru legalitate a actelor juridice care ar putea angaja răspunderea Direcției și al reprezentării instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități/organisme de drept public și privat.

(25) Propune reprezentanți din cadrul instituției în vederea reprezentării Direcției Generale 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.



(26) Aprobă regulamentul intern al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

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 /compartimente.

(2) Conducerea direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate se asigură prin directorii executivi adjuncți/șefii serviciilor/compartimentelor, iar în lipsa lor prin persoanele desemnate prin fișele posturilor.

(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 acesteia, respectiv direcții, servicii, compartimente, 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 direcțiilor/serviciilor se pot organiza compartimente; în cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul desemnat prin act administrativ, *coordonator* 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.

(8) Șefii compartimentelor funcționale au următoarele atribuții principale comune:

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor coordonate;
- elaborează/revizuiesc fișele posturilor și evaluează performanțele profesionale individuale ale subordonaților;
- formulează propuneri în vederea modificării ROF și RI pentru structura care o coordonează;
- aduc la cunoștința întregului personal din subordine măsurile/deciziile sau alte reglementări ale conducerii Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București care au implicații asupra personalului din subordine;
- repartizează corespondența și lucrările atribuite spre soluționare;
- asigură soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii coordonate;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de personal din subordine;



- monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara acesteia;
- asigură creșterea gradului de competență profesională a subordonaților;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii coordonate;
- formulază propuneri pentru asigurarea resurselor financiare, inclusiv referate de necesitate, în vederea desfășurării în condiții optime a activității structurii;
- asigură accesarea și utilizarea zilnică a email-ului de serviciu al structurii;
- îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii coordonate.

(9) Personalul de execuție are următoarele atribuții și responsabilități principale comune:

- respectă normele de conduită profesională
- îndosariază și arhivează, potrivit prevederilor legale, documentele primite sau create de structură;
- întocmesc în termenul legal documentele potrivit competenței și în conformitate cu prevederile legale;
- întocmesc, actualizează și implementează procedurile documentale;
- asigură confidențialitatea operațiunilor/lucrărilor efectuate/întocmite;
- accesează și utilizează zilnic email-ul personal de serviciu;
- aplică măsurile tehnice și organizatorice dispuse pentru protecția datelor cu caracter personal;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului bunurile materiale din dotare;
- îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii coordonate.

Art.9

(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/compartiment, respectiv ale funcționarilor publici sau ale salariaților din subordine, se realizează prin fișele posturilor.

(3) fișele posturilor vor fi reactualizate în raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, precum și în actele normative incidente.

Art.10

(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.



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

Art. 11

a. Direcția de Evidență a Persoanelor coordonează și urmărește modul de aplicare de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, a reglementărilor legale în domeniul evidenței persoanelor, actualizează, utilizează și valorifică datele din Registrul Național de Evidență a Persoanelor (RNEP), furnizează date de identificare a persoanei solicitate de autorități și instituții publice, operatori economici, persoane fizice, precum și eliberează acte de identitate și înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței, potrivit legii.

b. Atribuțiile generale ale Direcției de Evidență a Persoanelor sunt:

- (1) Coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor ale sectoarele 1-6, privind eliberarea actelor de identitate ;
- (2) Asigurarea soluționării în termen legal a petițiilor și a cererilor de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001;
- (3) Formularea propunerilor pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, pe baza concluziilor rezultate din activitatea proprie și a serviciilor publice comunitare ale sectoarelor 1-6;
- (4) Implementarea prevederilor Ordinului 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice, în vederea continuării dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul instituției;
- (5) Centralizarea și transmiterea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor a situațiilor statistice, a rapoartelor de analiză și a indicatorilor zilnici ce privesc activitatea de evidență a persoanelor, desfășurată la nivelul municipiului București;
- (6) Colaborarea cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte, Inspectoratului General al Poliției Române și cu Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- (7) Organizarea și participarea la convocarea profesională trimestrială a funcționarilor de evidență a persoanelor din municipiul București (sectoarele 1-6).
- (8) Soluționarea cu operativitate a cererilor privind furnizarea datelor cu caracter personal, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale, ordinii publice și justiție, de administrațiile financiare, de agenții economici, precum și de către persoanele fizice și juridice, în temeiul legii, și verificarea modului de soluționare a acestora;
- (9) Soluționarea cererilor privind eliberarea actelor de identitate și a vizelor de reședință pentru cazuri deosebite (urgente);
- (10) Actualizarea bazei de date cu informații referitoare la persoane, de către personalul din subordine, respectiv a mențiunii de cetățeni români cu domiciliul în străinătate, ca urmare a comunicărilor primite de la serviciile publice comunitare de pașapoarte și verificarea modului de lucru;
- (11) Formularea propunerilor pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, precum și participarea la implementarea prevederilor Ordinului 600/2018 privind aprobarea



codului controlului intern managerial al entităților publice, în vederea continuării dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul instituției;

(12) Exportul în sistem informatic a indicatorilor de evidență a persoanelor.

(13) Actualizarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor a hotărârilor/ordonanțelor organelor judiciare prin care s-a dispus „interzicerea de a se afla în anumite localități”, „obligarea de a nu părăsi localitatea”, ca urmare a dispunerii „controlului judiciar”, „arest la domiciliu”, precum și revocarea acestor mențiuni;

(14) Transmiterea către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne a hotărârilor, sentințelor penale, ordonanțelor prin care instanțele judecătorești, parchetele au dispus anumite măsuri privind „interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales”, „arest preventiv”, „ordin de protecție”, precum și adresele privind persoanele căutate pentru participarea la proceduri judiciare.

c. Direcția de Evidență a Persoanelor este alcătuită din 2 servicii :

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

Art.12

Atribuțiile specifice ale **Serviciului Analiză, Îndrumare și Control** :

(1) Îndrumă și controlează activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.

(2) Identifică cauzele și condițiile care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații la serviciile publice comunitare locale ale sectoarelor 1-6.

(3) Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) a datelor de deces înregistrate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale Sectoarelor 1-6 din municipiul București.

(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 adresate Direcției Generale de Evidență Persoanelor a Municipiului București și repartizate spre soluționare Serviciului Analiză, Îndrumare și Control, în conformitate cu O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Soluționează cererile de furnizare a datelor de interes public pe linie de evidență a persoanelor adresate Direcției Generale de Evidență Persoanelor a Municipiului București și repartizate spre soluționare Serviciului Analiză, Îndrumare și Control, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

(7) Colaborează cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, ale Serviciului public comunitar de pașapoarte București, ale Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

(8) Asigură respectare reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerilor de informații clasificate, personalul serviciului fiind autorizat să lucreze cu documente clasificate de nivel secret de serviciu.

(9) Desfășoară activități specifice în vederea instruirii personalului nou încadrat, în conformitate cu prevederile îndrumărilor și metodologiilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la instruirea noilor lucrători ai serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și autorizarea accesului acestora pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor.



- (10) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.
- (11) Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul.
- (12) Centralizează și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, situațiile statistice și rapoartele de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul municipiului București.
- (13) Aplică procedurile specifice elaborate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, după înregistrarea acestora și implementarea lor în formatul instituției (antet, paginație și tip/ mărime font) și participă la întocmirea, revizuirea și actualizarea, când este cazul, a procedurilor operaționale/sistem elaborate pentru alte activități specifice ale instituției.
- (14) Constată contravențiile și aplică sancțiuni conform art. 103 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. 295/2021 cu privire la aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil.
- (15) Îndeplinește atribuții privind implementarea prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice la nivelul Serviciului Analiză, Îndrumare și Control.
- (16) Asigură furnizarea informațiilor de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul.
- (17) Întocmește și înaintează spre aprobare Directorului Executiv al Instituției, Planul de control tematic metodologic pe linie de evidență a persoanelor, pentru fiecare structură de evidență controlată.
- (18) Transmite adresa de înștiințare pentru Primarul de Sector, cu privire la efectuarea controlului tematic metodologic pe linie de evidență a persoanelor.
- (19) Elaborează adresa de înștiințare către Directorul Executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, cu privire la efectuarea controlului tematic metodologic pe linie de evidență a persoanelor.
- (20) Întocmește Procesul-verbal de instruire a membrilor comisiei de control;
- (21) Elaborează Nota de constatare cuprinzând principalele concluzii rezultate în urma controlului tematic metodologic efectuat.
- (22) Întocmește Proces-verbal de prezentare a Notei de Constatare.
- (23) Întocmește și înaintează spre aprobare Directorului Executiv al instituției, Raportul cu principalele concluzii rezultate în urma controlului tematic metodologic efectuat.
- (24) Întocmește și înaintează spre aprobare Directorului Executiv al instituției, Planul cu măsuri pentru remedierea deficiențelor și îmbunătățirea activităților.
- (25) Întocmește și înaintează spre aprobare Directorului Executiv al instituției, Adresa de înaintare a Raportului cu principalele concluzii rezultate în urma controlului tematic metodologic și a Planului de măsuri, adresată Primarului/Directorului Executiv în competență.
- (26) Întocmește Planul de recontrol tematic metodologic pe linie de evidență a persoanelor.
- (27) Întocmește și înaintează spre aprobare Directorului Executiv al instituției, Raportul cu principalele concluzii rezultate în urma recontrolului tematic metodologic;
- (28) Întocmește și înaintează spre aprobare Directorului Executiv al instituției, Adresa Primar/Director Executiv de înaintare a Raportului cu principalele concluzii rezultate în urma recontrolului tematic metodologic efectuat.
- (29) Întocmește Analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, minori și majori trimestrial conform metodologiei Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor - Ministerul Afacerilor Interne privind întocmirea documentelor pe linie de management.



(30) Întocmește Situația nominală a copiilor din sistemul de protecție socială, nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor conform metodologiei Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor -Ministerul Afacerilor Interne privind întocmirea documentelor pe linie de management.

(31) Întocmește Sinteza activităților de control și îndrumare metodologică pe linie de evidență a persoanelor efectuate de către Direcția de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 – 6 conform metodologiei Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor -Ministerul Afacerilor Interne privind întocmirea documentelor pe linie de management.

(32) Întocmește Graficul privind planificarea anuală a controalelor pe linie de evidență a persoanelor la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Municipiului București conform metodologiei Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor -Ministerul Afacerilor Interne privind întocmirea documentelor pe linie de management.

(33) Întocmește Situația statistică la nivelul Municipiului București referitoare la numărul persoanelor pentru care s-a actualizat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor încetarea valabilității domiciliului, numărul cererilor pentru eliberarea unui act de identitate pentru care au fost întocmite decizii de respingere conform metodologiei Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor -Ministerul Afacerilor Interne privind eficientizarea activităților de anulare a actelor de identitate.

(34) Elaborează și supune spre aprobare Directorului Executiv al instituției, Planurile de control inopinat.

(35) Întocmește și prezintă Directorului Executiv al instituției Raportul cu principalele concluzii rezultate în urma controlului inopinat.

(36) Întocmește Nota informare a Directorului Executiv al serviciului public local de evidență persoanelor, cu principalele concluzii rezultate în urma controlului inopinat.

(37) Întocmește și prezintă spre aprobare Directorului Executiv al instituției adresa de înaintare a Raportului cu principalele concluzii rezultate în urma controlului inopinat către Primarul/ Directorul structurii controlate.

(38) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, cu documentele rezultate din activitatea de profil.

(39) 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.13

Atribuțiile specifice ale **Serviciului Actualizare, Valorificare Bază Date** :

(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 Generale pentru Evidența Persoanelor, ale Serviciului public comunitar de pașapoarte București, 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 în termen legal a petițiilor cetățenilor adresate Direcției Generale de Evidență Persoanelor a Municipiului București și repartizate spre soluționare Serviciului Actualizare, Valorificare Bază de Date, în conformitate cu O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.



(6) Participă, atunci cand 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 cererile și actualizează datele aferente în vederea producerii cărților de identitate, primește cărțile de identitate tipărite și procedează la actualizarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor a datelor privind personalizarea acestora, eliberează acte de identitate în cazul unor situații deosebite.

(8) Soluționează cererile de înscriere a mențiuni privind înscrierea vizei de reședință.

(9) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil.

(10) Actualizează și exportă către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a "indicatorilor statistici ai activității de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul municipiului București".

(11) Eliberează certificate privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și formulare standard multilingve care însoțesc certificatul privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor.

(12) Efectuează deplasări în teren în vederea obținerii/refuzului acordului de furnizare a datelor cu caracter personal.

(13) Efectuează deplasări în vederea identificării fișelor de evidență locală din arhivele proprii.

(14) Actualizează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, a comunicărilor de deces din străinătate primite de la Direcția Generală de Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(15) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare a persoanelor care au solicitat atribuirea de CNP pentru obținerea pașapoartelor, conform listelor primite de la Direcția de Stare Civilă, pentru obținerea pașapoartelor.

(16) Asigură respectare reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerilor de informații clasificate, personalul serviciului fiind autorizat să lucreze cu documente clasificate de nivel secret de serviciu.

(17) Aplică procedurile specifice elaborate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, după înregistrarea acestora și implementarea lor în formatul instituției și participă la întocmirea, revizuirea și actualizarea, când este cazul, a procedurilor operaționale/sistem elaborate pentru alte activități specifice ale instituției.

(18) Îndeplinește atribuții privind implementarea prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice la nivelul Serviciului Actualizare, Valorificare Bază Date.

(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.14

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

(1) Organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă desfășurate de Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale



sectoarelor 1-6 și dispune măsuri privind conservarea și securitatea documentelor de stare civilă;

(2) transmite lunar/trimestrial/semestrial/anual la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor situațiile privind activitățile de stare civilă.

(3) păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite.

(4) analizează și aprobă/respinge cererile de înscriere a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente, primite de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

(5) Verifică și formulează propuneri de admitere sau respingere a cererilor privind schimbarea numelui pe cale administrativă.

(6) 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;

(7) asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate.

(8) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu.

Art.15

Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă îndeplinește următoarele atribuții:

(1) 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;

(2) 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.

(3) 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.

(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.

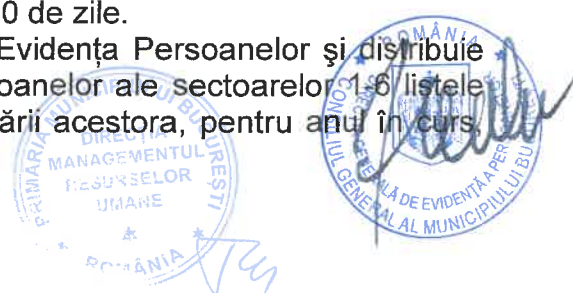
(5) Participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;

(6) Întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor; data și locul desfășurării acestora se comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(7) Asigură prezența unui 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 și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă.

(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) Primește anual de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor 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,



(30) Primește, centralizează și transmite Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București tabelele cu persoanele decedate în vederea actualizării Registrului Național de Evidență a Persoanelor a municipiului București.

(31) 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 procesul-verbal de control.

(32) Constată contravențiile privind activitățile de stare civilă desfășurate de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 și aplică sancțiunile corespunzătoare.

(33) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu.

(34) Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice.

(35) Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul.

(36) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

(37) Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate.

(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 direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.16

Serviciul Mențiuni de Stare Civilă îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă - exemplarul II, înaintate de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

(2) Efectuează verificări în arhiva de stare civilă precum și la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

(3) Efectuează mențiuni în actele de stare civilă - exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior în statutul civil, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din arhivele proprii sau ale Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

(4) Operează comunicările de mențiuni privind cetățenia română (renunțări, redobândiri, acordări, retrageri) primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și le înaintează Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, care deține exemplarul I al registrului de stare civilă.

(5) Primește, analizează și aprobă/respinge cererile de înscriere a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente, primite de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.



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

(7) Predă registrele de stare civilă - exemplarul II - la Arhivele Naționale după expirarea termenului legal de păstrare de 100 ani.

(8) 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 abilitate prevăzute de lege.

(9) Primește și soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă în situația când se solicită eliberarea actului de identitate în condițiile art. 14 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru soluționarea unor situații deosebite, legate de urgența demersului.

(10) Comunică datele înscrise în actele de stare civilă, în cazuri temeinic justificate, la cererea autorităților și instituțiilor publice, altele decât cele cu atribuții legale în materie, precum și la cererea titularilor, a reprezentanților legali ai acestora, a persoanelor îndreptățite ori a altor persoane împuternicite prin procură specială, precum și a avocaților împuterniciți de către titulari, de către reprezentanții legali ai acestora sau de către persoanele îndreptățite, după caz, în baza împuternicirii avocațiale emise cu respectarea prevederilor Legii nr. 51/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Statutului profesiei de avocat, adoptat prin Hotărârea Consiliului Uniunii Naționale a Barourilor din România nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice.

(12) Întocmește răspunsuri la cererile cu privire la identificarea actelor de stare civilă pentru petiționari, persoane fizice, persoane juridice sau instituții.

(13) Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul.

(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.17

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

(1) verifică și păstrează dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și formulează propuneri de admitere sau respingere a cererii, care sunt înaintate Primarului General în vederea emiterii dispoziției.

(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/respinge conform cererile privind dosarele de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă.

(10) primește, analizează și avizează/respinge conform dosarele de înregistrare tardivă a nașterii.

(11) 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;

(12) primește, analizează și avizează/respinge cererile privind modificarea codurilor numerice personale atribuite sau înscrise greșit.

(13) primește, analizează și aprobă/respinge cererile de înscriere cu privire la nume produse în străinătate, primite de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

(14) primește, analizează și avizează/respinge conform dosarele de întocmire a actului de deces, în situația în care decesul s-a produs în străinătate și nu s-a înregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României.

(15) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice.

(16) oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul.

(17) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

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

(19) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu.

(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;

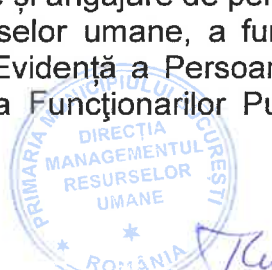
(23) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.18

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

(1) Asigură resursele umane (recrutare, selecție și angajare de personal).

(2) 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;

(3) Organizează și asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcționarii publici nou angajați, conform legislației în vigoare;

(4) Înregistrează contractele de muncă în ReviSal;

(5) 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;

(6) Asigură elaborarea Regulamentului 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 Generale pentru Evidența Persoanelor-M.A.I și le înaintează compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București spre a fi supuse aprobării Consiliului General al Municipiului București;

(7) Asigură elaborarea Regulamentului Intern al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și a deciziei privind aprobarea acestuia, aducând la cunoștință pe bază de semnătură angajaților instituției, dispozițiile legale ce trebuie respectate în acest caz;

(8) Actualizează dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul instituției;

(9) 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;

(10) Organizează desfășurarea concursurilor de promovare în clasă/studii superioare și în grad profesional și întocmește lucrările necesare potrivit legislației în vigoare.

(11) 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;

(12) Elaborează decizii în baza referatelor transmise de către compartimentele funcționale ale instituției, înregistrându-le în *Registrul de Decizii*;

(13) Solicită consimțământul în vederea colectării datelor cu caracter personal ale salariaților în scopuri determinate, explicate și legitime și prelucrării acestora ulterior într-un mod compatibil cu scopurile respective;

(14) Asigură planificarea și verifică efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs și restante în mod eșalonat pe baza propunerilor serviciilor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(15) 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;

(16) 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;

(17) 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, înaintându-l conform legii, Direcției Managementul Resurselor Umane din cadrul Primăriei Municipiului București; întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici (număr de participanți, număr cursuri, durata);

(18) Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de



(37) În colaborare cu Serviciul Financiar-Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal în vederea întocmirii proiectului de buget și urmărește folosirea eficientă a acestuia, în conformitate cu prevederile legale;

(38) 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;

(39) Transmite lunar și ori de câte ori este nevoie anchete statistice la Institutul Național de Statistică;

(40) Desfășoară activitatea de relații publice, comunicare, imagine a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune comunicări cu persoanele fizice și juridice (instituții și autorități publice, mass-media, organizații nonguvernamentale etc.);

(41) 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;

(42) Înscrie în registrul specific persoanele primite în audiență la conducerea instituției, problemele prezentate de către acestea, soluțiile date, urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport anual privind rezolvarea acestora;

(43) Înregistrează și ține evidența lucrărilor primite sau transmise prin fax;

(44) Urmărește și sprijină soluționarea legală și în termen a cererilor și petițiilor;

(45) Acordă relații publicului, telefonic sau direct persoanelor care solicită audiență sau informații;

(46) Înregistrează lucrările transmise/primite de instituție;

(47) Distribuie corespondența conform rezoluției directorului executiv, și ține evidența repartizării acesteia, urmărind rezolvarea ei în termenele stabilite.

(48) Monitorizează respectarea termenelor legale de soluționare a întregii corespondențe primite sau create la nivelul instituției;

(49) Întocmește/primește borderourile/condicile de predare-primire a corespondenței pentru poșta civilă și poșta specială.

(50) Asigură transportul corespondenței la Oficiul Poștal, ori de câte ori se impune.

(51) Asigură transportul documentelor între sediile direcției și către alte instituții cu care există raporturi de colaborare.

(52) Ulterior soluționării, asigură expedierea operativă a corespondenței prin poșta civilă, poșta specială, fax, mail etc.;

(53) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor transmise/furnizate;

(54) Asigură îndeplinirea activităților de informare publică, respectiv accesul cetățenilor la informațiile de interes public, prin:

a) identificarea, centralizarea, publicarea informațiilor de interes public, conform legislației în vigoare, pe website-ul oficial al instituției, www.dgepmb.ro și la sediu.

b) redactarea și transmiterea unor comunicate de presă către Biroului de Presă din cadrul Primăriei Municipiului București, privind analize și statistici pentru 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.

(55) Informează conducerea cu privire la evenimentele externe la care este invitată instituția.



(78) Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit.

(79) 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.19

Compartimentul Informatică îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Derulează activități de administrare și exploatare a sistemelor informatice din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(2) Asigură protecția și confidențialitatea datelor, a informațiilor gestionate, și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

(3) Asigură elaborarea, implementarea și actualizarea strategiei DGEPMB în domeniul IT.

(4) Asigură elaborarea, verificarea și aprobarea unei politici de securitate, logică și fizică, a datelor și informațiilor în domeniul tehnologiei informațiilor.

(5) Ține evidența echipamentelor informatice, a suportilor de informații, precum și a documentațiilor tehnice pe care o confruntă, cel puțin o dată pe an, cu existentul din evidența contabilă.

(6) Efectuează demersurile necesare în vederea elaborării, verificării, avizării și aprobării documentației tehnice a întregului sistem informatic din cadrul DGEPMB.

(7) Monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii și a rețelei locale de comunicații.

(8) Monitorizează deranjamentele apărute în cadrul sistemului informatic, precum și a intervențiilor efectuate la software-ul și hardware-ul utilizate în cadrul DGEPMB.

(9) Execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile de hard și soft apărute sau implementate.

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

(11) Întreține și actualizează site-ul instituției, împreună cu specialiștii firmei de mentenanță.

(12) Asigură legătura cu operatorii economici care oferă asistență tehnică pentru echipamentele de calcul, software, telecomunicații și cablu în cadrul contractelor încheiate de instituție.

(13) Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;

(14) Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;

(15) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial.

(16) Sesizează conducerea serviciului în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie.

(17) 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

Compartimentul 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 și paza 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) Urmărește politele de asigurare RCA și CASCO și asigură continuitatea perioadei de asigurare auto.
- (20) Sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie.



(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.22

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 și ține evidența acestora.

(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.



- (4) efectuează activități de asigurare în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- (5) efectuează activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei;
- (6) efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea/cu aprobarea directorului executiv;
- (7) 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, având în vedere riscurile asociate diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, sugestiile directorului executiv al DGEPMB, precum și solicitările și recomandările Direcției audit public intern din cadrul PMB și ale Curții de Conturi a României;
- (8) actualizează planul anual de audit public intern;
- (9) solicită date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și/sau juridice aflate în legătură cu structura auditată;
- (10) realizează acțiuni pentru urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, la solicitarea/cu aprobarea directorului executiv;
- (11) informează Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele acestora;
- (12) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- (13) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- (14) asigură gestionarea dosarelor misiunilor de audit public intern, ulterior implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern;
- (15) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției;
- (16) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit la nivelul DGEPMB și asigură implementarea acestuia;
- (17) implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial la nivelul structurii;
- (18) aplică măsurile tehnice și organizatorice dispuse la nivelul instituției pentru protecția datelor cu caracter personal;
- (19) asigură arhivarea documentelor și predarea acestora în conformitate cu prevederile legale incidente/din domeniu;
- (20) asigură integritatea bunurilor materiale date în folosință;
- (21) aplică procedurile de lucru, planurile de activități ori de situații de urgență sau alte reglementări adoptate la nivelul DGEPMB;
- (22) răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
- (23) 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.24

Atribuțiile generale ale **Serviciului Financiar-Contabilitate** 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:

- evaluarea ofertelor
- recepție bunuri, lucrări și servicii ce vor constitui obiectul unei achiziții publice
- inventariere ,propunere de scoatere din uz a obiectelor de inventar ,declasare a altor bunuri si propunere casare mijloace fixe patrimoniului

- scoatere din uz a a obiectelor de inventar,declasare a altor bunuri si casare mijloace fixe

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 ordonanțările, privind plata cheltuielilor din bugetul instituției, verifică și semnează referatele de necesitate și notele justificative corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor, verifică angajamentele bugetare și ordonanțările;

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 bugetare 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 raportările lunare care se depun 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;

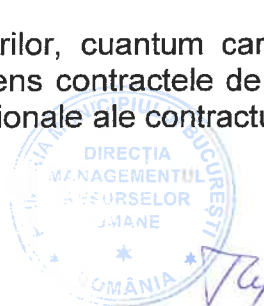
19. controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor și risipei;

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 bugetare angajate de instituție, conform datelor furnizate de Compartimentul Investiții-Achiziții;
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, întocmirea/revizuirea procedurilor operationale;
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.
41. asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului și plății salariilor și celorlalte drepturi de personal, conform pontajelor, deciziilor de salarizare și a statelor de salarii primite de la Serviciul Resurse Umane;
42. 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;
43. constituie cuantumul garanțiilor gestionarilor, cuantumul care se actualizează în funcție de nivelul salariului și întocmește în acest sens contractele de garanție și referatele pentru modificarea garanției care reprezintă acte adiționale ale contractului



44. 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;

45. 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;

46. 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;

47. decontul este certificat pentru îndeplinirea obiectivului delegației de către șeful de compartiment inițiator, verificat de către Compartiment financiar, vizat CFP și se avizează de către directorul executiv adjunct economic;

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

49. 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;

50. verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și întocmește Note de corectare în cazurile justificate;

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

52. 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;

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

54. asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;

55. asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;

56. 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;

57. întocmește lunar propunerile privind necesarul de alocații bugetare pentru secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare cu respectarea încadrării în bugetul aprobat;

58. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

59. ține evidența veniturilor încasate pe categorii, conform clasificăției bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;

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

61. întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal;

62. întocmește cereri de deschidere de credite pentru secțiunile de funcționare și dezvoltare, cu respectarea legislației în vigoare;

63. asigură evidența la zi a popririlor către terți, recuperarea creanțelor și înregistrarea în contabilitate a acestora conform prevederilor legale

64. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;

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



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

67. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, întocmeste/revizuire proceduri operationale;

68. îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea instituției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

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

70. 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;

71. 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;

72. 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;

73. asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate, în funcție de natura documentelor;

74. urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale

75. întocmește, pentru fiecare plată, anexele: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;

76. asigură evidența centralizată de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;

78. organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale;

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

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

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

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

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

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

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

86. 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;

87. 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;



88. 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;

89. 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;

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

91. asigură înregistrările de angajamente și recepții în sistemul ForexBug, precum și înregistrarea modificărilor intervenite în bugetul instituției și a altor operațiuni

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

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

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

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

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

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

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

99. 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;

100. 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;

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

102. 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;

103. 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;

104. 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;

105. 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), și răspunde de depunerea acestora la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;



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

107. 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;

108. 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;

109. 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;

110. întocmește Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

111. răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare; 43. 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;

112. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;

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

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

115. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, întocmește/revizie proceduri operationale;

116. asigura evidența angajamentelor bugetare și legale si a datelor referitoare la:

- creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul anului (cu ajutorul contului 806.00.00 "Credite bugetare aprobate")

- angajamentele bugetare (cu ajutorul contului 806.06.00 "Angajamente bugetare")

- compararea datelor din conturile 806.00.00 "Credite bugetare aprobate" și 806.60.00 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate si diminuează angajamentele bugetare inițiale.

- 806.0700 "Angajamente legale" si înregistrează angajamentele legale, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar

117. 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.25

Compartimentul CFP îndeplinește următoarele atribuții:

1. sunt supuse în mod obligatoriu controlului financiar preventiv propriu, documentele care conțin operațiuni ce urmează a se efectua pe seama fondurilor publice și a patrimoniului public, precum si alocatiile bugetare lunare.

2. proiectele de operațiuni care fac obiectul CFP precum și obiectivele și conținutul controlului exercitat sunt prevăzute în dispoziția privind aprobarea cadrului operațiunilor de control financiar preventiv propriu din Directia Generala Evidenta Persoanelor Municipiul Bucuresti

3. CFP constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

a) **respectării** tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (**control de legalitate**);



b) **îndeplinirii** sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (**control de regularitate**);

c) **încadrării** în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (**control bugetar**).

4. CFP se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative.

5. activitatea de control financiar preventiv este compusă din ținerea evidenței angajamentelor legale, bugetare și a ordonanțarilor și din acordarea vizei de CFP

6. verifică ca proiectele de operațiuni să fie însoțite de actele justificative necesare și de Angajamente bugetare individuale / Propuneri de efectuarea unei cheltuieli / Ordonanțări de plată după caz, iar facturile să cuprindă în mod obligatoriu:

- sintagma: "Bun de plată"; nume în clar, data și semnatura persoanei nominalizate prin decizie în acest sens

- sintagma "Certificat în privința realității, regularității și legalității"; numele în clar, data și semnatura persoanei împuternicite prin decizie în acest sens

7. asigură înscrierea documentelor prezentate la viză în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP

8. persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru (generat prin aplicația Zbuget) și le verifică formal cu privire la:

- completarea documentelor în strictă concordanță cu rubricile acestora;
- existența semnăturilor persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate;
- existența documentelor justificative

9. dacă nu sunt respectate aceste cerințe, documentele se restituie emitentului, indicându-se în scris motivul restituirii conform anexei „Nota de restituire”, iar în coloana 8 din “Registrul privind operațiunile prezentate la viza CFP” se menționează “valoarea operațiunii restituite...”.

10. persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv asigură efectuarea controlului operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

11. în urma verificării de fond, documentele prezentate corespund cerințelor controlului financiar preventiv, persoana împuternicită acordă viza prin aplicarea sigiliului personal și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică.

12. persoana în drept să exercite viza de C.F.P. are dreptul și obligația de a refuza viza în toate cazurile în care, apreciază că proiectul de operațiune nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei.

13. persoanele care exercită viza de C.F.P. au obligația de a păstra într-un dosar separat toate “Refuzurile de viză” emise.

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

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

- a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare, retragerea creditelor bugetare;
- c) proiect buget, modificarea bugetului prin virări, rectificări;
- d) ordonarea cheltuielilor;
- e) contractele instituției
- f) solicitarea de alocații bugetare
- f) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.



CAPITOLUL IV

FINANȚELE DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art.26

(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.27

(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.28

(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.

Art.29

Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în capitolele referitoare la activitatea proprie, iar nerespectarea acestuia atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art.30

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

Art.31

Prezentul Regulament va fi modificat și completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.

**DIRECTOR EXECUTIV,
SERGIU MOCANU**



Avizat,

Șef Birou Juridic,

Gabriel-Răzvan CRISTEA



Șef Serviciu Resurse Umane,

Monica VĂTU





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

NR. 209897 / 13.12.2023

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, constituită în temeiul art. 6 alin. (2) din OG nr. 84/2001 și înființată prin HCGMB nr. 255/2004.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București a propus, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, reorganizarea instituției, cu păstrarea numărului total de posturi de 128 posturi, dar cu reducerea numărului posturilor de conducere de la 15 la 10 de posturi, precum și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare transmisă prin adresa înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București cu nr. 202854/04.12.2023, la Administrator Public în data de 04.12.2023 și la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 04.12.2023, modificată și completată prin adresa înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București cu nr. 204896/06.12.2023, la Administrator Public cu nr. 204896/06.12.2023 și la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 07.12.2023.

Conform Notei de fundamentare susmenționate, propunerea de reorganizare are la bază necesitatea eficientizării activității întregii structuri funcționale.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin. (2) lit. a) și d), alin.(3) lit. c) și 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

Nicușor DAN



AVIZAT





Nr. DMRU 204896 / 08.12.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de 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

În prezent, **Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București**, serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, funcționează în baza structurii funcționale aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 599/2019, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul unui număr total de 128 de posturi, din care 15 posturi de conducere.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București a propus, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, reorganizarea instituției, cu păstrarea numărului total de posturi de 128 posturi, dar cu reducerea numărului posturilor de conducere de la 15 la 10 de posturi, precum și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare transmisă prin adresa nr. 10537/04.12.2023, înregistrată la Administrator Public cu nr. 202854/04.12.2023 și la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 05.12.2023, modificată și completată prin adresa nr. 995/06.12.2023, înregistrată la Administrator Public cu nr. 204896/06.12.2023 și la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 07.12.2023.

Necesitatea reorganizării **Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București** rezidă din necesitatea eficientizării activității întregii structuri funcționale, aspecte detaliate în Nota de fundamentare a acesteia, atașată prezentului raport.

Structura organizatorică (organigrama) a **Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București** cuprinzând un număr total de 128 de posturi, din care 10 de conducere, este prezentată în Anexa nr.1 la proiectul de hotărâre.

Statul de funcții, corespunzător structurii organizatorice și numărului total de posturi prevăzute în organigrama propusă este prezentat în Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre și cuprinde atât funcții publice, cât și posturi de natură contractuală.

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, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București**, corespunzător organigramei propuse, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în Anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre.

Aprobarea unei noi structuri organizatorice a **Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București**, astfel cum a fost propusă, atrage încetarea prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 599/2019.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității adoptării actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice.

Prin menținerea numărului total de posturi, se respectă 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 ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi alocate la nivelul Unității administrativ teritoriale „Municipiul București”, 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, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă prezentul raport de specialitate față de proiectul de hotărâre privind reorganizarea **Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București** și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acestuia.

DIRECTOR EXECUTIV

Geta DRĂGOI



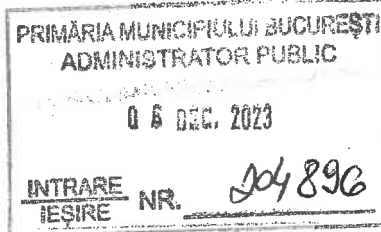
Șef serviciu
Gabriela COROBOIANU

Întocmit și redactat 1 ex
Expert, Roxana Tănăsie

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

tel.: 021 306 01 00; 021 306 01 05

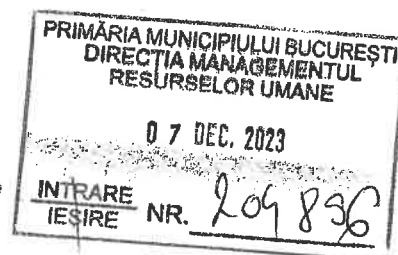
fax: 021 335 06 69



Consiliul General al Municipiului București

**Serviciul Resurse Umane
Nr.995/06.12.2023**

Către: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
În atenția: Direcției Managementul Resurselor Umane



Revenind la adresa Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București cu nr.10537/04.12.2023 înregistrată la Registratura PMB cu nr.202854/04.12.2023, vă transmitem următoarele documente:

- Notă de fundamentare
- Stat de funcții
- Stat de personal
- Organigramă
- Regulament de Organizare și Funcționare

DIRECTOR EXECUTIV,
Sergiu MOCANU

Șef Serviciu Resurse Umane,
Monica VATU



Întocmit,
Insp. sup. Loredana M. J.



Consiliul General al Municipiului București

Notă de fundamentare

privind avizarea structurii organizatorice și a statului de funcții din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București (D.G.E.P.-M.B.) este o instituție publică de interes municipal cu personalitate juridică, constituită în temeiul art.6 alin.(2) și (3) din **O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și înființată prin H.C.G.M.B. nr. 255/2004**, funcționează în subordinea Consiliului General al municipiului București în baza H.C.G.M.B. nr.599/2019 prin care a fost aprobat un număr total de 128 de posturi, din care 15 posturi de conducere.

În conformitate cu prevederile art.9 din O.G. nr.84/2001, structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale, județene, respectiv al municipiului București se stabilesc prin hotărâri ale consiliilor locale, județene, respectiv ale Consiliului General al Municipiului București și ale consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, cu **Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne**.

Arătăm că Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are atribuit codul CAEN 8424 – activități de ordine publică și protecție civilă.

Numărul de posturi al instituției se stabilește în conformitate cu prevederile pct.2 lit.c) din Anexa la O.u.G. nr.63/2010 *pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare*, în raport de numărul de locuitori (**un post pentru fiecare 15.000 de locuitori pentru municipiul București**).



Consiliul General al Municipiului București

În acest sens, ținând cont de adresa transmisă de Instituția Prefectului municipiului București cu nr.R19458/29.11.2023 și înregistrată la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București cu nr.10486/29.11.2023, numărul maxim de posturi determinat pentru serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor aferent municipiului București este stabilit la 144.

Ținând cont de prevederile Legii nr.296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung* în vederea asigurării eficiente a resurselor umane privind gestionarea competențelor ce îi sunt conferite prin lege în vederea punerii în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, pentru buna organizare și funcționare, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București îi sunt necesare un număr de minim 128 de posturi, cu reducerea numărului de posturi de conducere de la 15 posturi la 10 posturi.

Ca urmare a adresei Instituției Prefectului transmisă în data de 29.11.2023, vă înaintăm alăturat Proiectul de Organigramă, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, urmând ca **Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne** să fie transmis ulterior. Menționăm faptul că solicitarea Avizului s-a făcut prin adresa Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București cu nr.10511/04.12.2023.

În vederea edificării și respectiv a modificărilor intervenite se impun o serie de precizări, și anume:

- poziția 7 (stat vechi), MIHĂILESCU ANDREEA ȘTEFANIA – inspector Clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Analiză, Îndrumare și Control – Direcția de Evidență a Persoanelor, **se mută** cu post la poziția 26 (stat nou) la Serviciul Actualizare-Valorificare Bază Date – Direcția de Evidență a Persoanelor;



Consiliul General al Municipiului București

- poziția **25** (stat vechi), PLOPEANU NICOLETA – inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Actualizare-Valorificare Bază Date – Direcția de Evidență a Persoanelor, **se mută** cu post la poziția **14** (stat nou) la Serviciul Analiză, Îndrumare și Control – Direcția de Evidență a Persoanelor;
- poziția **82** (stat vechi), VACANT – consilier juridic Clasa I grad profesional principal din cadrul Biroului Juridic, **se mută** cu post la poziția **15** (stat nou) la Serviciul Analiză, Îndrumare și Control – Direcția de Evidență a Persoanelor;
- poziția **31** (stat vechi), OLARU ADINA – inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă – Direcția de Stare Civilă, **se mută** cu post la poziția **29** (stat nou) la Serviciul Actualizare-Valorificare Bază Date – Direcția de Evidență a Persoanelor;
- poziția **113** (stat vechi), VACANT – referent Clasa III grad profesional debutant din cadrul Serviciului Contabilitate – Direcția Economică, **se mută** cu post la poziția **30** (stat nou) la Serviciul Actualizare-Valorificare Bază Date – Direcția de Evidență a Persoanelor;
- poziția **88** (stat vechi), VACANT – inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Relații Publice, **se mută** cu post la poziția **31** (stat nou) la Serviciul Actualizare-Valorificare Bază Date – Direcția de Evidență a Persoanelor;
- poziția **64** (stat vechi), BENEA ANA – inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense – Direcția de Stare Civilă, **se mută** la poziția **35** (stat nou) la Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă – Direcția de Stare Civilă;
- poziția **65** (stat vechi), CĂLIN LIGIA GEORGETA – inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense – Direcția de Stare Civilă, **se mută** la poziția **36** (stat nou) la Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă – Direcția de Stare Civilă;



Consiliul General al Municipiului București

- poziția **68** (stat vechi), STANCU MIRELA OLIMPIA – inspector Clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense – Direcția de Stare Civilă, **se mută** la poziția **41** (stat nou) la Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă – Direcția de Stare Civilă;
- poziția **102** (stat vechi), VACANT – referent Clasa III grad profesional superior din cadrul Serviciului Financiar – Direcția Economică, **se mută** cu post la poziția **43** (stat nou) la Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă – Direcția de Stare Civilă;
- poziția **105** (stat vechi), VACANT – inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Financiar – Direcția Economică, **se mută** cu post la poziția **44** (stat nou) la Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă – Direcția de Stare Civilă;
- poziția **103** (stat vechi), VACANT – referent Clasa III grad profesional superior din cadrul Serviciului Financiar – Direcția Economică, **se mută** cu post la poziția **74** (stat nou) la Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense – Direcția de Stare Civilă;
- poziția **108** (stat vechi), VACANT – inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Contabilitate – Direcția Economică, **se mută** cu post la poziția **75** (stat nou) la Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense – Direcția de Stare Civilă;
- poziția **71** (stat vechi), VACANT – inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Resurse Umane, **se mută** cu post la poziția **76** (stat nou) la Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense – Direcția de Stare Civilă;
- poziția **84** (stat vechi), VACANT – consilier juridic Clasa I grad profesional debutant din cadrul Biroului Juridic, **se mută** cu post la poziția **77** (stat nou) la Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense – Direcția de Stare Civilă;
- poziția **77** (stat vechi), VACANT – inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Compartimentului Protecția Muncii – Serviciul Resurse Umane, **se mută** cu post la poziția **128** (stat nou) la Compartimentul CFP – Serviciul Financiar-Contabilitate;



Consiliul General al Municipiului București

- poziția **78** (stat vechi), BĂNUȚ FLORENTINA – inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Compartimentului Protecția Muncii – Serviciul Resurse Umane, **se mută** cu post la poziția **85** (stat nou) la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice;
- poziția **85** (stat vechi), BRÂNZĂ CRISTIAN OVIDIU – șef serviciu Clasa I grad profesional II din cadrul Serviciului Relații Publice, **se transformă** în inspector Clasa I grad profesional superior și **se mută** la poziția **86** (stat nou) la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice;
- poziția **86** (stat vechi), ȘOVAR IONUȚ CĂTĂLIN – inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciul Relații Publice, se mută cu post la poziția **87** (stat nou) la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice;
- poziția **87** (stat vechi), VACANT – inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciul Relații Publice, **se mută** cu post la poziția **88** (stat nou) la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice;
- poziția **89** (stat vechi), VACANT – inspector Clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciul Relații Publice, **se mută** cu post la poziția **89** (stat nou) la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice;
- poziția **90** (stat vechi), GULEA SILVIA – referent Clasa III grad profesional superior din cadrul Serviciul Relații Publice, **se mută** cu post la poziția **90** (stat nou) la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice;
- poziția **91** (stat vechi), STANCIU SIMONA ROXANA – inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciul Relații Publice, **se mută** cu post la poziția **91** (stat nou) la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice;
- poziția **92** (stat vechi), ALEXANDRU SIMONA ANIȘOARA – inspector Clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciul Relații Publice, **se mută** cu post la poziția **92** (stat nou) la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice;



Consiliul General al Municipiului București

- poziția **93** (stat vechi), VACANT – referent Clasa III grad profesional debutant din cadrul Serviciul Relații Publice, **se mută** cu post la poziția **93** (stat nou) la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice;
- poziția **114** (stat vechi), BRĂNIȘTEANU PETRE – șef serviciu S II personal contractual din cadrul Serviciului Administrativ – Direcția Economică, **se transformă** în inspector de specialitate S IA și **se mută** la poziția **97** (stat nou) la Compartimentul Administrativ - Serviciul Resurse Umane și Relații Publice;
- poziția **120** (stat vechi), VACANT – șofer M I personal contractual din cadrul Serviciului Administrativ – Direcția Economică, **se transformă** în casier M I și **se mută** la poziția **103** (stat nou) la Compartimentul Administrativ - Serviciul Resurse Umane și Relații Publice;
- poziția **79** (stat vechi), CRISTEA GABRIEL RĂZVAN – șef birou Clasa I grad profesional II din cadrul Biroului Juridic, **se transformă** în consilier juridic Clasa I grad profesional superior și **se mută** la poziția **106** (stat nou) la Compartimentul Juridic;
- poziția **80** (stat vechi), VACANT – consilier juridic Clasa I grad profesional superior din cadrul Biroului Juridic, **se mută** la poziția **107** (stat nou) la Compartimentul Juridic;
- poziția **81** (stat vechi), VACANT – consilier juridic Clasa I grad profesional superior din cadrul Biroului Juridic, **se mută** la poziția **108** (stat nou) la Compartimentul Juridic;
- poziția **83** (stat vechi), VACANT – consilier juridic Clasa I grad profesional principal din cadrul Biroului Juridic, **se mută** la poziția **109** (stat nou) la Compartimentul Juridic;
- poziția **123** (stat vechi), NEDELEA SORIN – consilier achiziții publice Clasa I grad profesional superior din cadrul Compartimentului Investiții, Achiziții – Direcția Economică, **se mută** la poziția **110** (stat nou) în cadrul aceluiași compartiment;
- poziția **124** (stat vechi), VACANT – consilier achiziții publice Clasa I grad profesional superior din cadrul Compartimentului Investiții, Achiziții – Direcția Economică, **se mută** la poziția **111** (stat nou) în cadrul aceluiași compartiment;



Consiliul General al Municipiului București

- poziția **125** (stat vechi), VACANT – consilier achiziții publice Clasa I grad profesional principal din cadrul Compartimentului Investiții, Achiziții – Direcția Economică, **se mută** la poziția **112** (stat nou) în cadrul aceluiași compartiment;
- poziția **126** (stat vechi), VACANT – auditor Clasa I grad profesional superior din cadrul Compartimentului Audit, **se mută** la poziția **113** (stat nou) în cadrul aceluiași compartiment;
- poziția **127** (stat vechi), DEDIU BEBI – auditor Clasa I grad profesional superior din cadrul Compartimentului Audit, **se mută** la poziția **114** (stat nou) în cadrul aceluiași compartiment;
- poziția **128** (stat vechi), BURCUȘ ANA MARIA – auditor Clasa I grad profesional superior din cadrul Compartimentului Audit, **se mută** la poziția **115** (stat nou) în cadrul aceluiași compartiment;
- poziția **97** (stat vechi), BÎRSAN SVETLANA – director executiv adjunct economic Clasa I grad profesional II din cadrul Direcției Economice, **se transformă** în șef serviciu Clasa I grad profesional II și **se mută** la poziția **116** (stat nou) la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- poziția **98** (stat vechi), SÂNDULESCU RUXANDRA MIHAELA – șef serviciu Clasa I grad profesional II din cadrul Serviciului Financiar - Direcția Economică, **se transformă** în inspector Clasa I grad profesional superior și **se mută** la poziția **117** (stat nou) la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- poziția **99** (stat vechi), VACANT– inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Financiar - Direcția Economică, **se mută** la poziția **118** (stat nou) la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- poziția **100** (stat vechi), DUMITRESCU LAURENȚIA CRISTINA – inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Financiar - Direcția Economică, **se mută** la poziția **119** (stat nou) la Serviciul Financiar-Contabilitate;



Consiliul General al Municipiului București

- poziția **101** (stat vechi), VACANT– referent Clasa III grad profesional superior din cadrul Serviciului Financiar - Direcția Economică, **se mută** la poziția **120** (stat nou) la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- poziția **104** (stat vechi), VACANT– inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Financiar - Direcția Economică, **se mută** la poziția **121** (stat nou) la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- poziția **106** (stat vechi), MATEI MIHAELA DANA – șef serviciu Clasa I grad profesional II din cadrul Serviciului Contabilitate - Direcția Economică, **se transformă** în inspector Clasa I grad profesional superior și **se mută** la poziția **127** (stat nou) la Compartimentul CFP - Serviciul Financiar-Contabilitate;
- poziția **107** (stat vechi), VACANT– inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Contabilitate - Direcția Economică, **se mută** la poziția **122** (stat nou) la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- poziția **109** (stat vechi), CRISTEA MARILENA – inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Contabilitate - Direcția Economică, **se mută** la poziția **123** (stat nou) la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- poziția **110** (stat vechi), MATEI MIHAELA– inspector Clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Contabilitate - Direcția Economică, **se mută** la poziția **124** (stat nou) la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- poziția **111** (stat vechi), VACANT– referent Clasa III grad profesional principal din cadrul Serviciului Contabilitate - Direcția Economică, **se mută** la poziția **125** (stat nou) la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- poziția **112** (stat vechi), VACANT– referent Clasa III grad profesional asistent din cadrul Serviciului Contabilitate - Direcția Economică, **se mută** la poziția **126** (stat nou) la Serviciul Financiar-Contabilitate.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR - MUNICIPIUL BUCUREȘTI**

tel.: 021.306.01.00 , 021.306.01.05

fax: 021.335.06.09



Consiliul General al Municipiului București

Modificări de structură:

1. Serviciul Resurse Umane devine **Serviciul Resurse Umane și Relații Publice** prin desființarea Serviciului Relații Publice.

Are în subordine Compartimentul Informatică și **Compartimentul Administrativ** (fost Serviciul Administrativ).

2. Biroul Juridic se transformă în **Compartimentul Juridic**.

3. Direcția Economică se transformă în **Serviciul Financiar-Contabilitate**.

Are în subordine Compartimentul CFP.

Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate se desființează.

Cu deosebită stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,



**Șef Serviciu Resurse Umane,
Monica VĂTU**



Întocmit,
Îtsp. sup. Loredana MITU

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

www.dgepmb.ro

