

PUNCTUL NR.3

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului Bucuresti si Raportul de specialitate al Directiei Resurse Umane;

In aplicarea art. 5 din Hotararea C.G.M.B. nr. 255/2004;

Luand in considerare adresa Ministerului Administratiei si Internelor – Inspectoratul National pentru Evidenta Persoanelor nr. 201822/28.03.2005 prin care s-a avizat propunerea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, conform prevederilor art. 9 alin. (3) din O.G. nr. 84/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;

Tinand seama de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

In baza art. 9 alin. (3) din O.G. nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor;

In temeiul prevederilor art. 38 alin. (2) lit. e), art. 45, art. 46 si art. 68 alin. (1) lit. f) si s) din Legea Administratiei Publice Locale nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI HOTARASTE:

Articol unic – Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, prevazut in anexa, care face parte integranta din prezenta hotarare.

PRESEDINTE DE SEDINTA

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

DUMITRU STANESCU

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

tel.: 305 55 62; 305 55 00 int. 1143

fax: 305 55 62

e-mail: dgepmb@bucuresti-primaria.ro



Consiliul General al Municipiului București

**REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA
DIRECTIEI GENERALE DE EVIDENTA
A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI
BUCURESTI**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

- Art. 1.** Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este organizată în subordinea Consiliului General al Municipiului București și este instituție publică de interes municipal cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din O.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul O.U.G. nr. 50/2004, precum și în temeiul H.C.G.M.B. nr. 255/2004.
- Art. 2.** – (1) – Scopul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghiseu unic.
- (2) – Activitatea serviciului public comunitar se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.
- Art. 3.** – (1) - În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor este constituită, potrivit prevederilor art. 6 alin (2) din O.G. nr. 84/2001, prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă din aparatul propriu al Consiliului General al Municipiului București și a Sectorului Evidență Populației din cadrul Serviciului Independent de Evidență Informatizată a Persoanei al Municipiului București.
- (2) – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor are în structura organizatorică direcții, servicii și birouri de evidență a persoanelor, de stare civilă, informatic, juridic, financiar-contabilitate, resurse umane, relații publice, protecția și medicina muncii și administrativ, conform prevederilor art. 2 din metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, aprobate prin H.G. 2104/2004.
- Art. 4.** – (1) – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din cadrul sectoarelor Municipiului București.
- (2) – Activitatea serviciului este coordonată de Secretarul General al Municipiului București.
- Art. 5.** – (1) – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor este condusă de un Director General numit și eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidență a Persoanelor, în

conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) din Metodologia aprobata prin H.G. nr. 2104/2004.

- (2) – Directorul General are obligatia de a lua masuri pentru imbunatatirea activitatilor care intra in sfera sa de competenta, raspunzand in fata Secretarului General pentru neajunsurile constatate in activitatea serviciului.

Art. 6. In indeplinirea prerogativelor cu care este investita Directia Generala de Evidenta a Persoanelor coopereaza cu celelalte structuri ale Primariei, ale Ministerului Administratiei si Internelor si dezvolta relatii de colaborare cu autoritatile publice, societati, agenti economici, precum si cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 7. Directia Generala de Evidenta a Persoanelor are urmatoarea structura organizatorica, aprobata prin Hotararea nr. 255/20.12.2004 a Consiliului General al Municipiului Bucuresti:

7.1. Conducerea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor

- Director General

7.2. Directia de Evidenta a Persoanelor – constituita din urmatoarele structuri:

- Director
- Serviciul Indrumare si Control Evidenta Persoanelor
- Birou Ghiseu Unic
- Birou Evidenta Persoanelor

7.3. Directia de Stare Civila– constituita din urmatoarele structuri:

- Director
- Serviciul Indrumare si Control Stare Civila
- Serviciul Mentii de Stare Civila
- Serviciul Schimbari de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense

7.4. Contabil Sef – avand in subordine urmatoarele structuri:

- Serviciul Financiar-Contabilitate
- Serviciul Administrativ

7.5. Compartimente functionale aflate in subordinea directa a Directorului General:

- Biroul Informatica
- Serviciul Management-Resurse Umane
- Compartimentul de Protectia si Medicina Muncii
- Biroul Juridic, Contencios Administrativ
- Serviciul Relatii Publice
- Compartimentul Audit

Art. 8. Activitatea desfasurata de catre structurile Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti in vederea atingerii obiectivelor propuse are la baza relatii de autoritate(ierarhice, functionale), relatii de cooperare, de coordonare si de control, potrivit atributiilor pentru fiecare compartiment in parte.

Art. 9. – (1) – Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre conducerea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si structurile subordonate acesteia, in scopul organizarii, mentinerii si perfectionarii starii de functionalitate a sistemului. Acelasi tip de relatii se stabilesc intre sefi serviciului sau biroului si personalul subordonat acestora.

- **(2) –** In cadrul compartimentelor in care nu sunt prevazute functii de conducere se stabilesc relatii de autoritate functionale intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului acestor structuri, in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar, in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse, a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea obiectivelor.

Art. 10. Intre structurile Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti se stabilesc relatii de cooperare, pentru indeplinirea sarcinilor specifice si in vederea integrarii obiectivelor in ansamblul atributiilor directiei.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE DIRECTIEI GENERALE DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI

Art. 11. Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti are urmatoarele atributii principale:

11.1. Actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul de Evidenta a Persoanelor al Municipiului Bucuresti;

11.2. Furnizeaza, in cadrul Sistemului national informatic de evidenta a populatiei, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenta populatiei;

11.3. Coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor ale sectoarelor Municipiului Bucuresti;

11.4. Controleaza modul de gestionare si de intocmire a registrelor de stare civila si a listelor electorale permanente;

11.5. Asigura emiterea certificatelor de stare civila, a cartilor de identitate si a cartilor de alegator;

11.6. Monitorizeaza si controleaza modul de respectare a prevederilor legale in domeniul asigurarii protectiei datelor referitoare la persoana;

11.7. Gestioneaza resursele materiale si de dotare necesare activitatii proprii;

- 11.8. Tine evidenta registrelor de stare civila, exemplarul 2, si efectueaza mentiuni pe acesta, conform comunicariilor primite;
- 11.9. Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de Consiliul General, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL SI ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINE DIRECTA

Art. 12. Conducerea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti se asigura de catre Directorul General numit prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Art. 13. -(1)- Directorul General reprezinta Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti in relatiile cu cetatenii, conducatorii institutiilor publice din cadrul municipalitatii, din cadrul Prefecturii, conducatorii compartimentelor functionale din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor, ori cu institutiile si organismele din afara sistemului Ministerului Administratiei si Internelor, potrivit competentelor legale;

- (2) – In aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum si a ordinelor si instructiunilor, Directorul General emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine;

- (3) – In conditiile legii si ale reglementarilor specifice, Directorul General poate delega atributii din competenta sa personalului din subordine.

Art. 14. Directorul General al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

14.1. Conduce si coordoneaza intreaga activitate a Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor; coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor din cadrul sectoarelor Municipiului Bucuresti.

14.2. Raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;

14.3. Fundamenteaza si propune spre aprobare Consiliului General proiectul de buget al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor;

14.4. Aproba incheierea contractelor pentru derularea activitatii curente cu terti agenti economici, in limita competentelor acordate;

14.5. Elaboreaza proiectul de organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare si le supune spre aprobare C.G. M.B. conform reglementarilor legale;

14.6. Aproba Regulamentul Intern si aplicarea Normelor de Protectie si Securitate a Muncii.

- 14.7. Coordoneaza activitatea de personal, putand dispune si transformarea posturilor in cadrul aceluiasi numar de posturi, prevazut pentru fiecare compartiment, cu neafectarea bugetului de venituri si cheltuieli de personal; asigura respectarea disciplinei muncii si indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul institutiei.
- 14.8. Asigura aplicarea reglementarilor in vigoare si a dispozitiilor Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor cu privire la activitatea de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului;
- 14.9. Verifica recuperarea pagubelor aduse institutiei.
- 14.10. Dispune orice alte masuri privind activitatea curenta a institutiei, in conditiile legii, ale hotararilor Consiliului General si dispozitiilor Primarului General.
- 14.11. In perioada in care din motive obiective Directorul General nu este prezent in institutie, atributiile postului sunt preluate de unul din directori.
- 14.12. In conditiile legii si ale reglementarilor specifice, Directorul General poate delega atributii din competenta sa personalului din subordine.
- 14.13. Directorul General raspunde in fata Consiliului General al Municipiului Bucuresti, de intreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit fisei postului.
- 14.14. Directorul General coordoneaza direct urmatoarele compartimente functionale, fiecare dintre ele avand atributii specifice.

Art. 15. BIROUL INFORMATICA

- 15.1. Asigura calitatea prelucrarii informatice a datelor, efectuate de serviciile locale precum si privind respectarea termenelor in care sunt preluate comunicari de stare civila;
- 15.2. Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice catre autoritatile si institutiile publice centrale si locale, agentii economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
- 15.3. Desfasoara activitati de studii si documentare tehnica(informatica), in scopul cunoasterii celor mai noi tehnologii in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic propriu;
- 15.4. Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- 15.5. Asigura tehnoredactarea, in format electronic, a situatiilor statistice, analizelor periodice intocmite de structurile serviciului ce urmeaza a fi transmise Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor, periodic;
- 15.6. Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;

15.7. Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;

15.8. Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

ART. 16. SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

16.1. Coordoneaza si asigura activitatile privind recrutarea, selectia, formarea, incadrarea, pregatirea continua, evaluarea, promovarea in cariera, motivarea, recompensarea, sanctionarea, precum si evidenta si prelucrarea automata a datelor referitoare la personalul contractual si functionarii publici din structura serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor;

16.2. Executa masuri specifice de verificare si cunoastere a personalului contractual si a functionarilor publici din Directia Generala de Evidenta a Persoanelor si a politistilor serviciilor publice comunitare teritoriale de evidenta a persoanelor;

16.3. Executa activitati de verificare a sesizarilor si reclamatiiilor privind conduita la locul de munca si in societate a personalului directiei;

16.4. Intocmeste si gestioneaza documentele de personal(dosarele de personal, fisele de evidenta, carnetele de munca etc.) si emite documentele de legitimare pentru personalul contractual si functionarii publici din cadrul directiei;

16.5. Intocmeste si trimite autoritatilor competente documentatia necesara in vederea pensionarii personalului, in conditiile legii;

16.6. Elibereaza, la cererea persoanelor si institutiilor, adeverinte si alte documente prin care se atesta anumite situatii ce rezulta din evidentele pe care le detine;

16.7. Asigura, potrivit reglementarilor in vigoare, acordarea concediilor de odihna, de studii, fara plata, a invoirilor, a biletelor de odihna, tratament si recuperare;

16.8. Asigura respectarea legalitatii cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii(sporuri, indemnizatii de conducere, alte drepturi de personal);

16.9. Primeste si pastreaza declaratiile de avere si de interese, contractele de asigurari de sanatate pentru personalul contractual si pentru functionarii publici ai directiei;

16.10. Participa la controale si verificari privind acordarea drepturilor personalului, inspectia muncii si alte probleme de personal;

16.11. Inainteaza conducerii Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor propuneri referitoare la organizarea si desfasurarea concursurilor pentru incadrarea unor functii vacante de politisti, in statul "M" si detasarea acestora la serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor;

16.12. Tine evidenta politistilor detasati si informeaza conducerea Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor cu privire la modificarile intervenite in situatia acestora, lunar sau ori de cate ori este nevoie;

- 16.13. Intocmeste formele de angajare a personalului si de desfacere a contractelor de munca, efectueaza lucrari privind evidenta personalului;
- 16.14. Participa la elaborarea proiectului organigramei, a statului de functii, a Regulamentului de Organizare si Functionare; elaboreaza Regulamentul Intern;
- 16.15. Organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru avansarea personalului conform legii;
- 16.16. Intocmeste semestrial darea de seama statistica conform H.G.R. nr. 186/1995 privind constituirea sistemului informational referitor la situatia numerica a personalului din institutiile publice;
- 16.17. Intocmeste anual pentru intreg personalul directiei fisa postului si fisa de evaluare, raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- 16.18. Analizeaza utilizarea fortei de munca si propune masuri, asigura necesarul de personal corespunzator volumului de lucrari si cerintelor de munca in limita numarului de personal aprobat si a fondului de salarii;
- 16.19. Asigura intocmirea, completarea, pastrarea si evidenta carnetelor de munca;
- 16.20. Asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale in domeniul legislatiei muncii;
- 16.21. Raspunde si se preocupa permanent de respectarea disciplinei muncii si respectarea programului de munca;
- 16.22. Inainteaza conducerii Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor propuneri, privind sanctionarea disciplinara a politistilor;
- 16.23. Asigura, impreuna cu celelalte structuri ale directiei, proiectarea si coordonarea aplicarii politicilor si strategiilor de specializare si perfectionare a pregatirii personalului, evalueaza starea, performantele si tendintele de evolutie ale invatamantului si de specializare a personalului si propune masuri de optimizare a proceselor si activitatilor specifice in scopul indeplinirii standardelor de performanta cerute;
- 16.24. Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- 16.25. Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

Art. 17. COMPARTIMENTUL DE PROTECTIA SI MEDICINA MUNCII

- 17.1. Controleaza aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii in concordanta cu Legea nr. 90/1996, republicata.
- 17.2. Asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale; urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare;

- 17.3.** Raspunde de instruirea si examinarea salariatilor cu atributii in domeniul protectiei muncii;
- 17.4.** Intocmeste, pentru activitatea proprie, programele de lucru si graficele de control anuale, trimestriale si lunare;
- 17.5.** Informeaza operativ conducerea institutiei asupra accidentelor de munca produse in unitate;
- 17.6.** Asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca si reevalueaza riscurile ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si propune masurile de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de protectie a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala si stabilirea nivelului de risc de accidentare si imbolnavire profesionala si stabilirea nivelului de risc pe loc de munca si unitate;
- 17.7.** Asigura auditarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si stabileste nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activitatii si stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare;
- 17.8.** Controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- 17.9.** Verifica periodic, dar nu mai mult de un an, sau ori de cate ori este nevoie, daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca, pe baza masuratorilor efectuate de catre organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate si propune masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- 17.10.** Participa si-si da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate;
- 17.11.** Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectie a muncii, atat prin cele trei forme de instructaje(introductiv general, la locul de munca si periodic), cat si prin cursuri de perfectionare;
- 17.12.** Elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;
- 17.13.** Participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- 17.14.** Colaboreaza cu serviciul medical pentru cunoasterea la zi a situatiei imbolnavirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si propune masurile de securitate corespunzatoare;
- 17.15.** Propune sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se realizeaza programul de masuri de protectie a muncii;

- 17.16.** Propune sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se respecta cerintele de securitate a muncii in organizarea si desfasurarea proceselor tehnologice la toate locurile de munca;
- 17.17.** Colaboreaza cu serviciul medical in fundamentarea programului de masuri de protectie a muncii;
- 17.18.** Colaboreaza cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii in domeniu pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele colective;
- 17.19.** Participa la evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale;
- 17.20.** Monitorizeaza starea de sanatate a angajatilor prin:
- examene medicale la angajarea in munca;
 - control medical periodic;
 - examen medical la reluarea activitatii.
- 17.21.** Indruma activitatea de reabilitare profesionala, reconversia profesionala, reorientarea profesionala in caz de accident de munca, boala profesionala, boala legata de profesie sau dupa afectiuni cronice;
- 17.22.** Comunica existenta riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;
- 17.23.** Consiliaza angajatorul privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
- 17.24.** Consiliaza angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
- 17.25.** Participa la sistemul informational national privind accidentele de munca si bolile profesionale;
- 17.26.** Asigura identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din directie;
- 17.27.** Obtine avizele si autorizatiile de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de lege;
- 17.28.** Intocmeste si actualizeaza permanent lista cu substante pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- 17.29.** Elaboreaza instructiunile de aparare impotriva incendiilor si stabileste sarcinile ce revin salariatilor, pentru fiecare loc de munca;
- 17.30.** Verifica faptul ca, atat salariatii, cat si persoanele din exterior, care au acces in institutie, primesc, cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor;
- 17.31.** Stabileste responsabilii in cadrul compartimentelor din directie cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- 17.32. Asigura mijloacele tehnice corespunzatoare si personalul necesar interventiei in caz de incendiu, precum si conditiile de pregatire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activitatii si marimea unitatii;
- 17.33. Asigura intocmirea planurilor de interventie si conditiile pentru ca acestea sa fie operationale in orice moment;
- 17.34. Asigura contactele, intelegerile, angajamentele, conventiile si planurile necesare corelarii, in caz de incendiu, a actiunii fortelor si mijloacelor proprii cu cele ale unitatilor de pompieri militari si cu cele ale serviciilor de urgenta ce pot fi solicitate in ajutor; sa permita accesul acestora in institutie in scop de recunoastere, de instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate;
- 17.35. Asigura si pune in mod gratuit la dispozitia fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protectie individuala, substantele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii sale, precum si medicamentele si antidotul necesare acordarii primului ajutor;
- 17.36. Propune prevederea fondurilor necesare realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si asigura, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor in unitatea sa;
- 17.37. Stabileste si transmite catre utilizatorii produselor rezultate din activitatea unitatii sale, precum si catre tertii interesati, regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipulara, transportul, depozitarea si conservarea produselor respective;
- 17.38. Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

Art. 18. BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV

- 18.1. Intocmeste sau participa la intocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legatura cu activitatea serviciului;
- 18.2. Urmareste eficienta aplicarii reglementarilor interne in activitatea de profil si face propuneri pentru perfectionarea lor, precum si pentru adaptarea continua a legislatiei care reglementeaza relatiile sociale specifice domeniului de activitate;
- 18.3. Avizeaza, la cerere, pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de Directorul General al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 18.4. Reprezinta si apara interesele directiei in fata instantelor judecatoresti si a altor organe jurisdictionale, ori de cate ori Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti figureaza ca parte in diverse dosare date spre solutionare, potrivit legii, institutiilor competente.

- 18.5. Participa la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum si a altor acte incheiate de Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, care angajeaza raspunderea juridica a acestuia;
- 18.6. Urmareste si analizeaza modul de solutionare si respectarea termenelor legale de rezolvare in domeniul petitiilor adresate directiei, privind aspecte ce fac obiectul activitatii acestuia;
- 18.7. Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete; asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;
- 18.8. Acorda asistenta juridica comisiei de disciplina.
- 18.9. Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

Art. 19. SERVICIUL RELATII PUBLICE

- 19.1. Primeste petitiile cetatenilor(cereri, reclamatii, sugestii etc.) si le inregistreaza pe tipuri de probleme;
- 19.2. Clasifica documente pe tipuri de probleme;
- 19.3. Verifica documentatia cetatenilor conform bazei de date existenta la nivelul directiei si daca aceasta este completa, o inregistreaza. Daca documentatia este incompleta, aceasta este returnata petentului in vederea completarii;
- 19.4. Reactualizeaza, la solicitarile compartimentelor Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si cu avizul Directorului General, baza de date existenta la nivelul directiei, privind documentatia obligatorie pentru fiecare tip de petitie;
- 19.5. La depunerea documentatiei are obligatia de a elibera petentului un bon care contine: nr. de inregistrare, data, numele petentului, adresa si telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completari si nelamuriri in legatura cu cele solicitate;
- 19.6. Informeaza referitor la stadiul unei lucrari si solicita lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 19.7. Transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti lucrarile centralizate;
- 19.8. Primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 19.9. Aduce la cunostinta conducerii propunerile, sesizarile si constatările cetatenilor privind buna desfasurare a activitatii;

- 19.10. Urmareste solutionarea si redactarea, in termenul legal, a raspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, catre petenti;
- 19.11. Intocmeste lunar un raport privind situatia lucrarilor scadente la nivelul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti pe care il inainteaza Directorului General;
- 19.12. Furnizeaza cetatenilor, verbal, informatii de interes public legate de activitatea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 19.13. Pune la dispozitia cetatenilor, in vederea consultarii, documente ce contin informatii de interes public legate de domeniul evidentei persoanelor si care intra in competenta Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 19.14. Solicita de la compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti prin telefon, lamuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetateni la ghiseul de informatii;
- 19.15. Oferă cetatenilor care telefoneaza, informatii de interes public, in masura in care acestea sunt de competenta Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si pot fi furnizate telefonic;
- 19.16. In cazul in care informatia de interes public solicitata se acorda la cerere, indruma cetatenii catre Registratura Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 19.17. Raspunde solicitarilor de informatii de interes public venite pe site-ul sau prin adresele de e-mail ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 19.18. Organizeaza inscrierea in audienta la Directorul General si la directorii Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 19.19. Pregateste materialele pentru audiente in functie de cererile depuse si inregistrate;
- 19.20. Participa la audiente si intocmeste procesul verbal;
- 19.21. Comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare;
- 19.22. Urmareste solutionarea solicitarilor adresate de catre petenti in timpul audientei si intocmeste un raport privind rezolvarea acestora;
- 19.23. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si cu reprezentanti ai mass-media acreditati la Primaria Municipiului Bucuresti;
- 19.24. Redacteaza comunicate de presa;
- 19.25. Analizeaza si evalueaza modul in care se reflecta actiunile intreprinse de catre Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti in presa;

- 19.26. Furnizeaza ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 19.27. Intocmeste lucrari de specialitate (analize si sinteze);
- 19.28. Organizeaza conferintele de presa ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 19.29. Informeaza in timp util si asigura accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 19.30. Analizeaza, evalueaza si planifica comunicarea in probleme de interes pentru Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 19.31. Organizeaza si intretine relatia cu mass-media si cu opinia publica in general;
- 19.32. Intretine relatii cu organele guvernamentale, comisiile parlamantare, partidele politice si organizatiile apolitice, in vederea informarii corecte a acestora despre activitatea si problemele Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, precum si a realizarii unei atitudini favorabile fata de indeplinirea functiilor acesteia;
- 19.33. Intretine relatii profesionale amiabile cu structurile corespunzatoare din alte organizatii similare-romanesti si straine;
- 19.34. Informeaza, ori de cate ori este necesar, Directorul General asupra aspectelor referitoare la imaginea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si dinamica acesteia si se ocupa de gestionarea mediatica a crizelor ce pot afecta imaginea institutiei si/sau a Directorului;
- 19.35. Organizeaza culegerea, prelucrarea, analizeaza stocarea(sau difuzarea) informatiilor ce apar in mass-media interna si internationala privind problemele si activitatile Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, realizand banci de date in colaborare cu mass-media;
- 19.36. Difuzeaza ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau activitati ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 19.37. Analizeaza evolutia imaginii Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, utilizand si sondaje sociologice contractate cu institutii specializate;
- 19.38. Raspunde de cunoasterea legislatiei din domeniul de activitate;
- 19.39. Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

Art. 20. COMPARTIMENT AUDIT

- 20.1. Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operationala si propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;

- 20.2. Supravegheaza, planifica, programeaza, organizeaza, coordoneaza umarirea si controlul indeplinirii deciziilor;
- 20.3. Evalueaza eficienta utilizarii resurselor financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
- 20.4. Sprijina indeplinirea obiectivelor institutiei publice printr-o abordare sistematica si metodică prin care se evalueaza si se imbunatateste eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor administrării;
- 20.5. Asigurarea obiectiva si consilierea destinate sa imbunatateasca sistemele si activitatile institutiei publice.
- 20.6. Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE DIRECTIEI DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Art. 21 – ATRIBUȚII GENERALE

- 21.1. Actualizează Registrul de evidență a persoanelor al municipiului București, utilizează și valorifică Registrul permanent de evidență a populației;
- 21.2. Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- 21.3. Coordonează și controlează metodologic activitatea de evidență a persoanelor a serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor ale sectoarelor Municipiului București;
- 21.4. Controlează modul de gestionare și de întocmire a listelor electorale permanente;
- 21.5. Asigură emiterea cărților de identitate și a cărților de alegător;
- 21.6. Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- 21.7. Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

Art. 22. SERVICIUL INDRUMARE SI CONTROL EVIDENTA A PERSOANELOR

- 22.1. Coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de sector privind eliberarea actelor de identitate, precum si a altor documente in sistem ghiseu unic;

- 22.2.** Coordoneaza organizarea, functionarea, conservarea si exploatarea evidentelor manuale, detinute de serviciile publice comunitare de sector, in conformitate cu prevederile legale, ordinele si instructiunile care reglementeaza acest domeniu;
- 22.3.** Monitorizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate desfasurata de serviciile de sector, in scopul identificarii cauzelor sau conditiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinarii unei identitati false, pentru prevenirea acestor situatii;
- 22.4.** Monitorizeaza calitatea informatiilor cu care este actualizat Registrul permanent de evidenta a populatiei si formuleaza propuneri in vederea optimizarii aplicatiilor informatice;
- 22.5.** Asigura solutionarea, in termenul legal, a petitiilor cetatenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea si comportarea personalului directiei;
- 22.6.** Tine legatura cu sefii serviciilor publice de sector de evidenta a persoanelor, pentru cunoasterea nemijlocita a stadiului si modului de realizare a sarcinilor si atributiilor ce le revin;
- 22.7.** Pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor de sector, formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, completarea si modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrangerea unor sfere de activitate;
- 22.8.** Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii, in scopul realizarii operative si de calitate a atributiilor de serviciu;
- 22.9.** Oferă informatii de specialitate, in cadrul programului de relatii cu publicul;
- 22.10.** Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;
- 22.11.** Desemneaza un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru incadrarea posturilor vacante din specialitatea evidenta persoanelor;
- 22.12.** Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- 22.13.** Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană
- 22.14.** Îndeplinește si alte atribuții in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 23. BIROUL GHISEU UNIC

- 23.1.** Participă la controalele metodologice privind activitatea de solutionare a cererilor de eliberare a cartilor de alegător, pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare, de către serviciile publice comunitare de sector;
- 23.2.** Coordonează și urmărește activitatea de înmănare a cărților de alegător;

- 23.3.** Colaboreaza cu structurile subordonate Centrului National de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor, ale Directiei Generale de Pasapoarte, ale Directiei Regim Permise de Conducere si Inmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum si in scopul optimizarii activitatii specifice;
- 23.4** Controlează modul de gestionare și de întocmire a listelor electorale permanente;
- 23.5.** Asigura solutionarea petitiilor pe probleme specifice;
- 23.6.** Centralizeaza si transmite Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor situatiile statistice si rapoartele de analiză ce privesc activitatea de ghișeu unic desfășurată la nivelul Municipiului București;
- 23.7.** Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, completarea si modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrangerea unor sfere de activitate.
- 23.8.** Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

Art. 24. BIROUL EVIDENTA PERSOANELOR

- 24.1.** Participă, atunci când este cazul, la controalele metodologice privind activitatea de solutionare a cererilor de eliberare a cartilor de identitate de catre serviciile publice comunitare de sector;
- 24.2.** Primeste cererile si documentele necesare, preia imaginile cetatenilor, actualizeaza baza de date cu informatiile referitoare la persoana, genereaza lotul de productie, actualizeaza baza de date cu raportul de productie si cu data inmanarii; elibereaza acte de identitate si carti de alegator, pentru rezolvarea unor situatii deosebite, pentru testarea si cunoasterea aplicatiilor ori umarirea modului de functionare a tehnicii din dotare;
- 24.3.** Colaboreaza cu autoritati ale administratiei publice locale, cu atributii pe linia intocmirii si eliberarii documentelor de identitate, miscarii populatiei si evidentei acesteia;
- 24.4.** Comunica date referitoare la persoane fizice, solicitate de institutiile cu atributii in domeniul apararii, sigurantei nationale si ordinii publice, justitie, de administratiile financiare, de agentii economici, precum si la cererea persoanelor fizice si juridice, in temeiul legii.
- 24.5.** Efectueaza verificarile solicitate cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor si au fost retinute sau arestate, suspecte sau prinse in flagrant, victime ale unor accidente sau infractiuni, readmise etc.;
- 24.6.** Efectuează verificări cu privire la persoană în dosarele de schimbare de nume sau de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- 24.7.** Colaboreaza cu structurile subordonate Inspectoratului General al Politiei Romane ori cu alte structuri ale Ministerului Administratiei si Internelor, pentru realizarea atributiilor comune;
- 24.8.** Asigura solutionarea petitiilor pe probleme specifice;

- 24.9.** Centralizeaza si transmite Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor situatiile statistice si rapoartele de analiză ce privesc activitatea de evidența persoanelor desfășurată la nivelul Municipiului București;
- 24.10.** Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, completarea si modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrangerea unor sfere de activitate.
- 24.11.** Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE DIRECTIEI DE STARE CIVILA

Art. 25. ATRIBUTII GENERALE

- 25.1.** Indruma si controleaza conform Metodologiei nr. 1/1997 pentru aplicarea unitara a dispozitiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, intreaga activitate de stare civila din Municipiul Bucuresti;
- 25.2.** Urmareste modul de rezolvare a deficientelor consemnate in procesul-verbal avand ca finalitate indreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civila;
- 25.3.** Efectueaza controale tematice, precum si verificari periodice privind gestiunea certificatelor de stare civila la sectoarele 1-6;
- 25.4.** Intocmeste situatiile statistice periodice, precum si analizele semestriale, privind volumul activitatii de stare civila din Bucuresti, pe care le inainteaza Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor.
- 25.5.** Primeste, verifica si distruge certificatele de stare civila gresit completate si anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;
- 25.6.** Asigura prezenta unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civila, la schimbarea din functie a ofiterilor de stare civila sau cand, din diferite motive, ofiterul de stare civila trebuie inlocuit pe o perioada mai mare de 30 de zile;
- 25.7.** Intocmeste si expediaza intreaga corespondenta de stare civila;
- 25.8.** Intocmeste referate cu concluziile rezultate in urma verificarilor si investigatiilor efectuate in dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativa si face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezinta Primarului General spre aprobare;
- 25.9.** Verifica modul de intocmire de catre serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civila procurate din strainatate si le inainteaza Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor spre aprobare;

- 25.10. Avizeaza cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila;
- 25.11. Colaboreaza cu serviciile de politie judiciara si criminalistica pentru clarificarea situatiei persoanelor cu identitate necunoscuta;
- 25.12. Organizeaza instruirea ofiterilor de stare civila pentru perfectionarea pregatirii profesionale atat din aparatul propriu, cat si de la sectoare, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementeaza regimul actelor si faptelor de stare civila;
- 25.13. Desemneaza un reprezentant care sa participe la concursurile pentru incadrarea personalului de specialitate in domeniul starii civile din primarii;
- 25.14. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii, in scopul realizarii operative si de calitate a atributiilor de serviciu;
- 25.15. Oferă informatii de specialitate, in cadrul programului de relatii cu publicul;
- 25.16. Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate.

Art. 26. SERVICIUL INDRUMARE SI CONTROL

- 26.1. Intocmeste graficul de control anual privind controlul asupra activitatii desfasurate de serviciile de stare civila ale primariilor sectoarelor 1-6 ;
- 26.2. Indruma si controleaza conform Metodologiei nr. 1/1997 pentru aplicarea unitra a dispozitiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, intreaga activitate de stare civila din municipiul Bucuresti, prin confruntarea actelor de stare civila cu documentele primare care au stat la baza intocmirii lor ;
- 26.3. Verifica sentintele judecatoresti precum si modul in care acestea au fost inscrise pe actele de stare civila (divorturi, tagada paternitatii, stabilirea filiatiei, incuviintarea purtarii numelui, contestarea recunoasterii de filiatie, rectificari, anulari, completari, adoptii, desfacerea adoptiilor, anulari de adoptii, schimbari de nume din strainatate ;
- 26.4. Verifica declaratiile de recunoastere a filiatiei ;
- 26.5. Verifica deciziile de schimbare de nume pe cale administrativa, modul de inscriere a acestora pe actele de stare civila ;
- 26.6. Verifica comunicările emise de Parchet sau organele de politie privind identificarea cadavrelor neidentificate ;
- 26.7. Verifica modul de inscriere a mentiunilor pe marginea actelor de stare civila ca urmare a casatoriei, decesului, divortului, recunoasterii, tagadei paternitatii, incuviintarea purtarii numelui, schimbarii de nume pe cale administrativa, stabilirii de filiatie, adoptiei, etc ;
- 26.8. Verifica modul de inscriere a mentiunilor privind cetatenia romana (renuntari, retrageri, redobandiri, acordari).

- 26.9.** Verifica asigurarea securitatii certificatelor de stare civila la primariile sectoarelor 1-6, gestionarea si eliberarea certificatelor de stare civila prin confruntarea actelor si cererilor cu registrele desfasuratoare de certificate de stare civila ;
- 26.10.** Urmareste lista certificatelor de stare civila disparute in alb de la alte primarii ;
- 26.11.** Verifica corespondenta inregistrata, modul acesteia de solutionare in termen si in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- 26.12.** Verifica modul de pastrare a registrelor de stare civila si a opiselor alfabetice pentru nasteri, casatorii, decese precum si a celorlalte documente primare si lucrari de stare civila ;
- 26.13.** Verifica modul de atribuire a codurilor numerice personale si intocmeste formalitatile de rectificare a C.N.P. atribuite gresit ;
- 26.14.** Verifica intocmirea si completarea opiselor alfabetice de nastere, casatorie, deces si urmareste inaintarea in termen a exemplarului II la Directia Generala de Evidenta a Persoanelor ;
- 26.15.** Intocmeste procese-verbale de control de fond, de gestiune si tematice si stabileste masuri pentru indreptarea erorilor, urmareste modul de aducere la indeplinire a sarcinilor lasate cu termene precise de rezolvare ;
- 26.16.** Participa la predare-preluarea gestiunii de stare civila, la schimbarea din functie a ofiterilor de stare civila, sau cand, din diferite motive, ofiterul de stare civila trebuie inlocuit pe o perioada mai mare de 30 de zile ;
- 26.17.** Sesizeaza D.G.P.M.B. si participa la verificarile si cercetarile ce se efectueaza in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special ;
- 26.18.** Centralizeaza si intocmeste situatiile statistice precum sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual de catre serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor ;
- 26.19.** Intocmeste pentru sectoarele 1-6 necesarul de registre de nastere, casatorie, deces, de certificate de stare civila si de cerneala speciala pentru anul umator pe care il comunica I.N.E.P. ;
- 26.20.** Intocmeste necesarul de materiale auxiliare pentru sectoarele 1-6 si pentru Directia de Stare Civila a C.G.M.B. (opise, formulare tipizate) ;
- 26.21.** Ridica si distribuie sectoarelor 1-6 comanda de materiale (registre, certificate, cerneala speciala) de la depozitul I.N.E.P. pe baza proceselor-verbale de predare-primire ;
- 26.22.** Organizeaza instruirea ofiterilor de stare civila pentru perfectionarea pregatirii profesionale a acestora ;
- 26.23.** Primeste si distribuie sectoarelor 1-6 listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) si controleaza modul de atribuire, gestionare si inscriere a codurilor in actele de stare civila ;

- 26.24.** Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate ;
- 26.25.** Asigura indeplinirea tuturor formalitatilor legale cu Serviciul Financiar Contabilitate si Administrativ ;
- 26.26.** Comunica Serviciului Financiar Contabilitate suma estimata necesara achizitionarii de materiale de stare civila, pentru anul urmator ;
- 26.27.** Primeste, verifica si distruge certificatele de stare civila gresit completate si anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor ;
- 26.28.** Intocmeste si expediaza corespondenta privind activitatea de indrumare si control. ;
- 26.29.** Desemneaza un reprezentant care sa participe la concursurile pentru incadrarea personalului de specialitate in domeniul starii civile din primarii ;
- 26.30.** Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii in scopul realizarii operative si de calitate a atributiilor de serviciu ;
- 26.31.** Oferă informatii de specialitate, in cadrul programului de relatii cu publicul ;
- 26.32.** Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil ;
- 26.33.** Soluzioneaza alte sarcini prevazute de lege, incredintate de conducerea Consiliului General al Municipiului Bucuresti ;
- 26.34.** Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

Art. 27. SERVICIUL MENTIUNI DE STARE CIVILA

- 27.1.** Intocmeste si expediaza extrase pentru uzul organelor de stat in drept a le solicita ;
- 27.2.** Efectueaza verificari in arhiva de stare civila ;
- 27.3.** Inregistreaza comunicările de mentiuni primite de la primariile sectoarelor 1-6 ;
- 27.4.** Claseaza comunicările de mentiuni la filele din registre in ordinea anilor, faptelor de stare civila produse, precum si a sectoarelor ;
- 27.5.** Inscribe pe actele de stare civila mentiunile de stare civila ;
- 27.6.** Scade lucrarile in registrul de intrare-iesire si le claseaza in arhiva proprie ;
- 27.7.** Intocmeste referat de restituire a comunicărilor de mentiuni ce nu pot fi aplicate pe acte din diverse motive, expediaza lucrarea la sectorul care a comunicat-o in vederea intocmirii unei mentiuni corecte ;

- 27.8.** Inregistreaza in registrul special comunicariile de mentiuni privind cetatenia romana (renuntari, redobandiri, acordari, retrageri) primite de la I.N.E.P., claseaza la filele din registre si opereaza mentiunile respective pe actele de stare civila, completeaza datele in formularul tip de comunicare de mentiune si o inainteaza la ex.I al registrului de stare civila (sectoarele 1-6) ;
- 27.9.** Verifica telefonic actele de stare civila, la solicitarea organelor de politie din Bucuresti si din tara, cat si din oficiu ;
- 27.10.** Informeaza, furnizeaza relatii de stare civila publicului care se adreseaza direct compartimentului ;
- 27.11.** Inregistreaza corespondenta sosita din strainatate, verifica, intocmeste extrase pentru uzul organelor de stat si le inainteaza la I.N.E.P ;
- 27.12.** Primeste procesele-verbale de predare-primire a registrelor si opiselor de stare civila ex.II, le inregistreaza in registratura proprie si le claseaza ;
- 27.13.** Aranjeaza si ordoneaza registrele si opisele pe sectoare, pe fapte, pe ani si pe numar de act ;
- 27.14.** Eticheteaza registrele si opisele alfabetic ;
- 27.15.** Tine evidenta registrelor de stare civila, completand periodic registrul de inventar ;
- 27.16.** Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total – dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise ;
- 27.17.** Inventariaza registrele si opisele ex.II al caror termen de pastrare a expirat in vederea predarii acestora la Arhivele Nationale ;
- 27.18.** Preda registrele ex.II la Arhivele Nationale dupa expirarea termenului legal de pastrare de 100 ani ;
- 27.19.** Oferă informații de specialitate, in cadrul programului de relatii cu publicul ;
- 27.20.** Primeste, pastreaza si gestioneaza registrele si opisele de stare civila ex.II de la sectoarele 1-6, asigurand securitatea si conservarea acestor documente.
- 27.21.** Indeplineste si alte atribuții in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

Art. 28. SERVICIUL SCHIMBARI DE NUME, TRANSCRIERI, RECONSTITUIRI DISPENSE

- 28.1.** Verifica modul de intocmire de catre serviciile publice comunitare locale dosarele de transcriere a certificatelor de stare civila procurate din strainatate si le inainteaza la I.N.E.P. spre aprobare ;

- 28.2. Intocmeste referate cu concluziile rezultate in urma verificarilor si investigatiilor efectuate in dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativa si face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezinta Primarului general spre aprobare ;
- 28.3. Elaboreaza proiectul de dispozitie de schimbare de nume in vederea semnarii de catre Primarul General ;
- 28.4. Comunica sectoarelor 1-6 dispozitiile de schimbare de nume ;
- 28.5. Avizeaza cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila ;
- 28.6. Primeste dosarele de dispensa de varsta si grad de rudenie, le analizeaza si intocmeste un referat de acordare sau respingere a dispensei ;
- 28.7. Elaboreaza proiectul de dispozitie de acordare a dispensei de varsta sau grad de rudenie in vederea semnarii de catre Primarul General ;
- 28.8. Oferă informatii de specialitate in cadrul programului de relatii cu publicul ;
- 28.9. Rezolva corespondenta privind activitatea serviciului ;
- 28.10. Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil ;
- 28.11. Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

CAPITOLUL VII

ATRIBUTIILE CONTABILULUI SEF SI ALE COMPARTIMENTELOR AFLATE IN SUBORDINE DIRECTA

Art. 29. ATRIBUTIILE CONTABILULUI SEF

- 29.1. Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- 29.2. Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile, cu respectarea dispozitiilor legale;
- 29.3. Asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate, in functie de natura documentelor;
- 29.4. Asigura evidentierea corecta a rezultatelor economico-financiare;
- 29.5. Asigura verificarea tuturor operatiunilor avute cu alte institutii sau societati comerciale;

- 29.6. Asigura corectarea inregistrarilor eronate in evidentele contabile, precum si inlaturarea erorilor din balante, bilante sau diverse situatii;
- 29.7. Asigura respectarea obligatiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea si virarea acestora catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, fonduri speciale, etc., in mod complet si la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contributiilor la fondurile speciale;
- 29.8. Asigura urmarirea si executarea la timp a debitelor, precum si urmarirea recuperarii lipsurilor constatate in gestiuni;
- 29.9. Ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau banesti;
- 29.10. Asigura intocmirea corecta si la termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;
- 29.11. Controleaza utilizarea conform dispozitiilor legale a fondurilor destinate platii salariilor si a altor drepturi de personal;
- 29.12. Verifica si semneaza actele in baza carora se fac incasarile si platile, contracte economice, documentele contabile pe baza carora se fac inregistrările, precum si situatiile, extrasele, balantele, conturile de executie bugetara, bilanturile contabile, etc.;
- 29.13. Urmareste la timp extrasele de cont si le verifica pe acestea si documentele insotitoare;
- 29.14. Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli, in general sau din care deriva direct sau indirect angajamente de plati;
- 29.15. Asigura evidentierea corecta si pe categorii, a veniturilor incasate, precum si virarea acestora la termen, pe destinatiile legale;
- 29.16. Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate din casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
- 29.17. Raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatii administratiei;
- 29.18. Raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- 29.19. Raspunde de incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificatiei bugetare;
- 29.20. Raspunde de raportarea lunara la Directiile si serviciile de specialitate din cadrul PMB, privind modul in care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- 29.21. Raspunde de intocmirea si transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ, al danilor de seama si bilanturilor contabile trimestriale si anuale, a executiilor bugetare lunare, potrivit prevederilor legale;

- 29.22. Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor si risipei;
- 29.23. Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;
- 29.24. Asigura clasarea si pastrarea in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile;
- 29.25. Face propuneri privind comisiile de inventariere si urmareste modul de desfasurare a acesteia, luand masurile ce se impun in vederea realizarii in conformitate cu prevederile legale;
- 29.26. Raspunde de evaluarea si reevaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate conform dispozitiilor legale;
- 29.27. Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice;
- 29.28. Raspunde de aplicarea elementelor de salarizare si intocmire a fiselor posturilor pentru personalul din subordine, precum si de starea disciplinara;
- 29.29. Executa controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale;
- 29.30. Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

Art. 30. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

- 30.1. Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- 30.2. Asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului si platii salariilor si celorlalte drepturi de personal;
- 30.3. Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind mijloacele fixe si circulante, mijloacele banesti, fondurile proprii si alte fonduri, debitori, creditori si alte decontari, investitiile, cheltuielile bugetare si veniturile;
- 30.4. Asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale si ia toate masurile legale pentru recuperarea pagubelor produse directiei;
- 30.5. Organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale ale directiei si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii.
- 30.6. Intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- 30.7. Intocmeste trimestrial si annual, bilant contabil, si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acestea;

- 30.8.** Prezinta spre aprobare conducerii directiei, bilantul contabil si raportul explicativ; participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiza;
- 30.9.** Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar gestionare efectuate de organele in drept;
- 30.10.** Participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational; aplica masurile de rationalizare si multiplicare a lucrarilor de evidenta contabila, de mecanizare si automatizare a datelor;
- 30.11.** Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;
- 30.12.** Organizeaza si exercita controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din directie;
- 30.13.** Sesizeaza directiile si serviciile de specialitate din cadrul P.M.B. asupra cazurilor in care conducerea directiei nu a luat masuri pentru stabilirea raspunderii materiale si recuperarea pagubelor sau in cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- 30.14.** Urmareste permanent stocurile de valori materiale si ia masuri de reducere a stocurilor supranormative, fara miscare si disponibile;
- 30.15.** Participa la evaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate;
- 30.16.** Asigura prelucrarea automata a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;
- 30.17.** Editeaza rapoartele si listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidenta mijloacelor fixe;
- 30.18.** Urmareste realizarea obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti cu finantare integrala sau in completare de la bugetul de stat sau local;
- 30.19.** Urmareste efectuarea platilor de investitii pe masura deschiderii finantarii obiectivelor prevazute in lista de investitii cu respectarea stricta a dispozitiilor legale in vigoare;
- 30.20.** Analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul directiei, modul de realizare a planului de investitii si ia masurile necesare pentru realizarea acestora;
- 30.21.** Efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual, defalcate pe trimestre;
- 30.22.** Intocmeste lunar propunerile de necesar de fonduri;
- 30.23.** Ia masurile necesare, impreuna cu celelalte compartimente functionale, ca directia sa-si desfasoare activitatea, astfel incat cheltuielile de productie si circulatie sa nu depaseasca prevederile de la buget;
- 30.24.** Asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

- 30.25.** Raspunde de eliminarea imobilizarilor financiare si ia masurile necesare pentru prevenirea formarii de noi imobilizari;
- 30.26.** Mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezervele financiare ale directiei;
- 30.27.** Asigura, prin tehnica de calcul din dotare, si raspunde de efectuarea corecta a calculului privind drepturile banesti ale salariatilor, a retinerilor din salarii si a obligatiilor fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale si alte fonduri speciale;
- 30.28.** Analizeaza sistemul informational existent in cadrul serviciului;
- 30.29.** Analizeaza circuitul documentelor si face propuneri de imbunatatire a acestuia;
- 30.30.** Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
- 30.31.** Asigura fondurile necesare, in limita creditelor aprobate, realizarii planului de investitii;
- 30.32.** Asigura respectarea incadrarii in limitele cheltuielilor de investitii aprobate, atat cantitativ, cat si valoric, pe obiective de investitii;
- 30.33.** Asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si investitii;
- 30.34.** Asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia directiei fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale, fondurile speciale si alte obligatii fata de terti;
- 30.35.** Ia masurile corespunzatoare pentru incasarea intr-un termen cat mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrarilor executate sau a serviciilor prestate, a chirilor, taxelor de ocupare a domeniului public si a debitorilor;
- 30.36.** Tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri, conform clasificatiei bugetare si raporteaza la sfarsitul lunii, veniturile incasate si virate la bugetul de stat si local;
- 30.37.** Intocmeste lunar executia bugetara si inainteaza la directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
- 30.38.** Participa la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual;
- 30.39.** Analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiare;
- 30.40.** Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept;
- 30.41.** Indeplineste orice alte atributii specifice domeniului de activitate, dispuse de conducerea directiei sau a departamentelor de specialitate din cadrul C.G.M.B.;
- 30.42.** Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare.

30.43. 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. 31. SERVICIUL ADMINISTRATIV

31.1. Răspunde de utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aferente;

31.2. Răspunde de modul de gospodărire a sediului social;

31.3. Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;

31.4. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și grupurilor sociale;

31.5. 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 direcție;

31.6. Răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuția acestora pe compartimente și servicii;

31.7. Asigură, conform legii, contractarea serviciilor pentru curățenia și întreținerea sediului în care își desfășoară activitatea salariații instituției și pentru întreținerea și repararea parcului auto, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și imobilelor din patrimoniul sau administrarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

31.8. Ține evidența stampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

31.9. Asigură materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;

31.10. Gestionează și actualizează banca de date privind fondul imobiliar administrat;

31.11. Răspunde de întreținerea și repararea mijloacelor fixe din dotare;

31.12. Organizează licitații publice deschise și restrânse, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii de lucrări conform O.U.G. 60/2001 și Legii 212/2002 (inclusiv consolidări de imobile) necesare desfășurării activităților tuturor compartimentelor din cadrul D.G.E.P.- M.B., cu fonduri din bugetul C.G.M.B.;

31.13. Propune Directorului General spre aprobare componenta comisiilor de evaluare;

31.14. Asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul D.G.E.P.- M.B., care solicită demararea procedurilor;

31.15. Asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate și vânzarea documentației;

31.16. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;

31.17. Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor si a proceselor verbale de atribuire;

31.18. Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

CAPITOLUL VIII

DISPOZITII FINALE

Art. 32. – (1) - Atributiile intregului personal al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor sunt prevazute in fisele posturilor.

- (2) – Pe baza extraselor din prezentul regulament, sefii structurilor subordonate Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti intocmesc fisele posturilor pentru toate functiile din structura, care vor fi aprobate de Directorul General.

Art. 33. Personalul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti va fi incadrat in grupe de munca corespunzatoare, conform reglementarilor in vigoare.

Art. 34. Personalul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai, prevederile prezentului regulament, in capitolele referitoare la activitatea proprie.

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
etaj: 1, cam. 105
tel: 305 55 13; 305 55 30 int. 1105
fax: 305 55 13
e-mail: secretar@bucuresti-primaria.ro



Primăria Municipiului București

Eu, Dumitru Stănescu, în calitate de Secretar General al Municipiului București, exercitând atribuțiile conferite de art.85 (c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 consider întrunite condițiile de legalitate pentru proiectul de hotărâre:

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București

În drept prevederile art.38(1) și (2) lit."i" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală:

Art.38(1):

„Consiliul local are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale.”

Art.38(2) lit."i":

„Inițiază instituții publice, societăți comerciale și servicii publice de interes local; urmărește, controlează și analizează activitatea acestora; instituie, cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, norme de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local; numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, conducătorii serviciilor publice de interes local, precum și pe cei ai instituțiilor publice din subordinea sa; aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii, persoanelor pe care le-a numit;”

În conformitate cu prevederile art.46(1) din Legea nr.215/2001 hotărârea se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți.

SECRETAR GENERAL
al municipiului București
Dumitru Stănescu



PRIMAR GENERAL

Etaj: 1, cam. 101

tel.: 305 55 89; 305 55 90; 305 55 00 int. 1101

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro



Primăria Municipiului București

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti

In aplicarea prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanei, aprobata conform Legii nr. 372/2002, cu modificarile si completarile ulterioare – prin Hotararea CGMB nr. 255/20.12.2004 a fost infiintata Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, serviciu public comunitar ce functioneaza ca institutie publica cu personalitate juridica in subordinea C.G.M.B.

Acest serviciu public comunitar s-a infiintat prin reorganizarea serviciului de stare civila din aparatul propriu al C.G.M.B. si a sectorului de evidenta a populatiei din cadrul serviciului independent de evidenta informatizata a persoanei a municipiului Bucuresti , avand ca obiect de activitate intocmirea, pastrarea , evidenta si eliberarea actelor de stare civila, a cartilor de identitate, a cartilor de alegator si a listelor electorale.

Conform art. 5 din Hotararea CGMB nr. 255/20.12.2004 – Regulamentul de organizare si functionare al acestui serviciu public comunitar se prezinta spre aprobare C.G.M.B. in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a hotararii de infiintare .

Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti a transmis (prin adresa nr. 268/30.03.2005, inregistrata la Directia Resurse Umane cu nr. 1708/2005) propunerea Regulamentului de organizare si functionare avizata de Ministerul Administratiei si Internelor – Inspectoratul National pentru Evidenta Persoanelor, conform art. 9(3) din O.G. nr. 84/2001 cu modificarile si completarile ulterioare.

Propunerea Regulamentului de Organizare si Functionare prezentat in anexa este in conformitate cu structura organizatorica (organigrama) aprobata institutiei prin Hotararea C.G.M.B. nr. 255/20.12.2004

Avand in vedere cele de mai sus, conform art.38(1) si (2) lit.e), art. 45, art. 46 si art. 68(1) lit. f) si s) din Legea Administratiei Publice Locale nr. 215/ 2001 , cu modificarile si completarile ulterioare. se propune Consiliului General al Municipiului Bucuresti proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti.

PRIMAR GENERAL

ADRIEAN VIDEANU



DIRECTIA RESURSE UMANE

etaj: 1, cam. 104

tel.: 305 55 91; 305 55 00 int. 1104

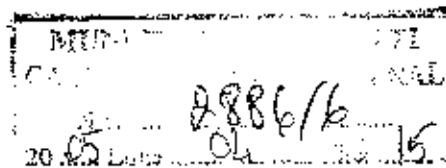
fax:

e-mail: resurse.umane@bucuresti-primaria.ro



Primăria Municipiului București

Nr. 2113/1 din 15.04.2005.



RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti

In aplicarea prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanei, aprobata conform Legii nr. 372/2002, cu modificarile si completarile ulterioare – prin Hotararea CGMB nr. 255/20.12.2004 a fost infiintata Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, serviciu public comunitar ce functioneaza ca institutie publica cu personalitate juridica in subordinea C.G.M.B.

Acest serviciu public comunitar s-a infiintat prin reorganizarea serviciului de stare civila din aparatul propriu al C.G.M.B. si a sectorului de evidenta a populatiei din cadrul serviciului independent de evidenta informatizata a persoanei a municipiului Bucuresti , avand ca obiect de activitate intocmirea, pastrarea , evidenta si eliberarea actelor de stare civila, a cartilor de identitate, a cartilor de alegator si a listelor electorale.

Conform art. 5 din Hotararea CGMB nr. 255/20.12.2004 – Regulamentul de organizare si functionare al acestui serviciu public comunitar se prezinta spre aprobare C.G.M.B. in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a hotararii de infiintare .

Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti a transmis (prin adresa nr. 268/30.03.2005, inregistrata la Directia Resurse Umane cu nr. 1708/2005) propunerea Regulamentului de organizare si functionare avizata de Ministerul Administratiei si Internelor – Inspectoratul National pentru Evidenta Persoanelor, conform art. 9(3) din O.G. nr. 84/2001 cu modificarile si completarile ulterioare.

Propunerea Regulamentului de Organizare si Functionare prezentat in anexa este in conformitate cu structura organizatorica (organigrama) aprobata institutiei prin Hotararea C.G.M.B. nr. 255/20.12.2004 .

Avand in vedere cele de mai sus, conform art.38(1) si (2) lit.e), art. 45, art. 46 si art. 68(1) lit. f) si s) din Legea Administratiei Publice Locale nr. 215/ 2001 , cu modificarile si completarile ulterioare, se prezinta alaturat proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti

DIRECTOR EXECUTIV

DANIEL DRAGO TANASOIU



SEF SERVICIU

MONICA ANASTASIU