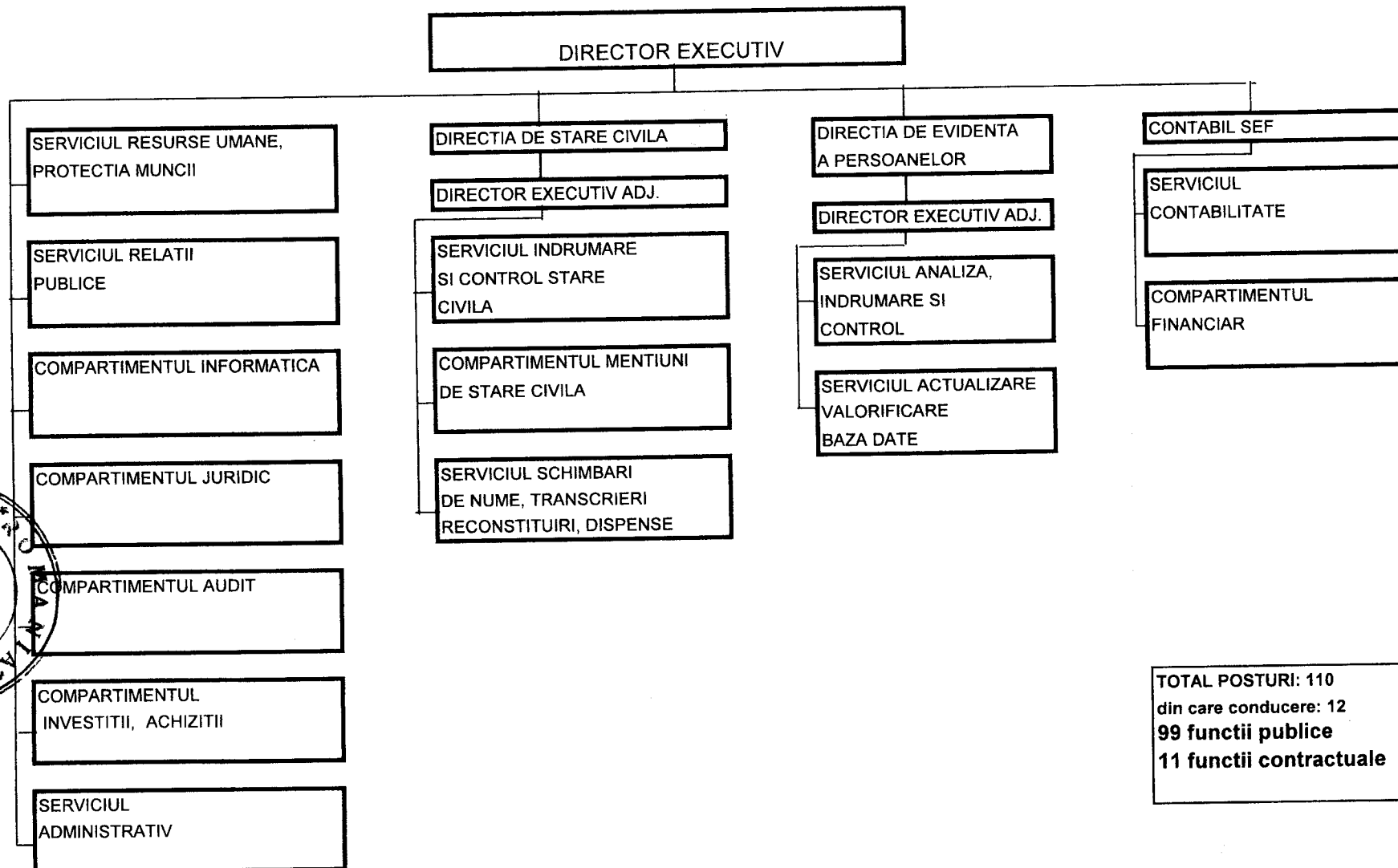
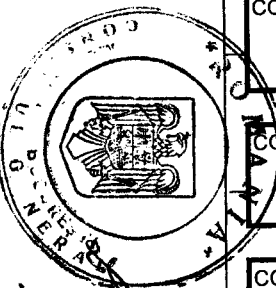


DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI



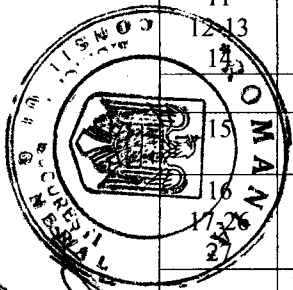
TOTAL POSTURI: 110
din care conducere: 12
99 functii publice
11 functii contractuale



[Handwritten signature]

**DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI
STAT DE FUNCTII PE ANUL 2006**

Nr. crt.	Compartiment	Funcția de executie	Grad/treapta	Nivel Studii	Numar Posturi	Funcția de Conducere	Anexa la O.G. 2/2006 sau Anexa la O.G. 3/2006
	Conducere				<u>1</u>		
1		inspector	superior 1	Clasa I	1	Director executiv	IVa si IVb (B+C) la O.G. 2/2006
DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR					<u>26</u>		
2		inspector	superior 1	Clasa I	<u>1</u>	Director executiv adjunct	IVa si IVb (B+C) la O.G. 2/2006
Serviciul analiza, indrumare, control					<u>12</u>		
3		inspector	superior 1	Clasa I	1	Sef serviciu	IVa si IVb (B+C) la O.G. 2/2006
4-9		inspector	superior 2	Clasa I	6		
10		inspector	principal 1	Clasa I	1		
11		inspector	debutant	Clasa I	1		
12-13		referent	superior 2	Clasa III	2		
14		referent	debutant	Clasa III	1		
Serviciul actualizare – valorificare baza date					<u>13</u>		
15		inspector	superior 1	Clasa I	1	Sef serviciu	IVa si IVb (B+C) la O.G. 2/2006
16		referent de specialitate	superior 1	Clasa II	1		
17-26		referent	superior 2	Clasa III	10		
27		referent	superior 3	Clasa III	1		
DIRECTIA DE STARE CIVILA					<u>28</u>		
28		inspector	superior 1	Clasa I	<u>1</u>	Director executiv adjunct	IVa si IVb (B+C) la O.G. 2/2006



[Handwritten signature]

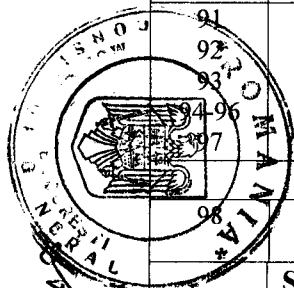
4

	Serviciul indrumare si control stare civila				8		
29		consilier juridic	superior 1	Clasa I	1	Sef serviciu	IVa si IVb (B+C) la O.G. 2/2006
30		consilier juridic	superior 1	Clasa I	1		IVa, IVb(B) la O.G. 2/2006
31		inspector	superior 1	Clasa I	1		
32		inspector	principal 2	Clasa I	1		
33-34		referent	superior 1	Clasa III	2		
35		referent	superior 2	Clasa III	1		
36		referent	debutant	Clasa III	1		
	Compartimentul mentiuni de stare civila				10		
37		inspector	superior 1	Clasa I	1		IVa, IVb(B) la O.G. 2/2006
38		referent	superior 1	Clasa III	1		
39-44		referent	superior 2	Clasa III	6		
45		referent	superior 3	Clasa III	1		
46		referent de specialitate	debutant	Clasa II	1		
	Serviciul schimbari de nume, transcrieri, reconstituiri, dispense				9		
47		inspector	superior 1	Clasa I	1	Sef serviciu	IVa si IVb (B+C) la O.G. 2/2006
48		consilier juridic	superior 2	Clasa I	1		IVa, IVb(B) la O.G. 2/2006
49		inspector	superior 2	Clasa I	1		
50-51		inspector	principal 2	Clasa III	2		
52		referent	superior 1	Clasa III	1		
53-54		referent	superior 2	Clasa III	2		
55		referent	debutant		1		
	Compartimentul informatica				5		
56-57		inspector	superior 1	Clasa I	2		IVa, IVb(B) la O.G. 2/2006
58		inspector	debutant	Clasa I	1		
59		referent	superior 1	Clasa III	1		
60		referent	superior 2	Clasa III	1		
	Serviciul resurse umane, protectia muncii				8		
61		inspector	superior 1	Clasa I	1	Sef serviciu	IVa si IVb (B+C) la O.G. 2/2006
62		inspector	superior 1	Clasa I	1		IVa, IVb(B) la O.G. 2/2006
63-64		inspector	superior 2	Clasa I	2		
65		inspector	principal 1	Clasa I	1		
66-67		referent	superior 2	Clasa III	2		
68		referent	superior 3	Clasa III	1		



[Handwritten signature]

	Compartimentul juridic				4		
69-70		consilier juridic	superior 1	Clasa I	2		IVa, IVb(B) la O.G. 2/2006
71-72		consilier juridic	principal 3	Clasa I	2		
	Serviciul relatii publice				8		
73		inspector	superior 1	Clasa I	1	Sef serviciu	IVa si IVb (B+C) la O.G. 2/2006
74-76		inspector	superior 2	Clasa I	3		IVa, IVb(B) la O.G. 2/2006
77		inspector	principal 2	Clasa I	1		
78		referent	superior 1	Clasa III	1		
79		referent	superior 2	Clasa III	1		
80		referent	principal 3	Clasa III	1		
	Compartimentul audit				3		
81-83		auditor	superior 1	Clasa I	3		IVa, IVb(B) la O.G. 2/2006
	Compartimentul investitii, achizitii				3		
84		inspector	superior 1	Clasa I	1		IVa, IVb(B) la O.G. 2/2006
85		inspector	superior 2	Clasa I	1		
86		inspector	debutant	Clasa I	1		
	Serviciul administrativ				11		
87		referent	IA	M	1	Sef serviciu	IIa, IIb si VI/1a, VI/1b la O.G. 3/2006
88-90		referent	IA	M	3		IIa, IIb la O.G. 3/2006
91		magaziner	I	M	1		V/2a, V/2b la O.G. 3/2006
92		arhivar	I	M	1		
93		arhivar	II	M	1		
94-96		muncitor calificat(sofer)	I	-	3		
97		muncitor calificat(electrician)	I	-	1		
	Contabil sef						
		inspector	superior 1	Clasa I	1	Contabil Sef	IVa si IVb (B+C) la O.G. 2/2006
	Serviciul contabilitate				8		
99		inspector	superior 1	Clasa I	1	Sef serviciu	IVa si IVb (B+C) la O.G. 2/2006



Handwritten signature

100		inspector	superior 1	Clasa I	1		
101		inspector	superior 2	Clasa I	1		
102		inspector	principal 2	Clasa I	1		IVa, IVb(B) la
103-104		referent	principal 3	Clasa III	2		O.G. 2/2006
105-106		referent	debutant	Clasa III	2		
Compartimentul financiar					4		
107		inspector	principal 1	Clasa I	1		
108		referent	superior 1	Clasa III	1		IVa, IVb(B) la
109-110		referent	superior 2	Clasa III	2		O.G. 2/2006

TOTAL: 110 POSTURI

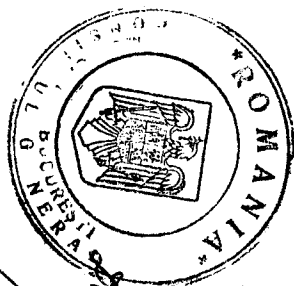
NOTĂ

Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiilor de conducere pentru fiecare functie este stabilit conform O.G nr. 2/2006 pentru functionarii publici si, in temeiul O.G. nr. 3/2006 pentru personalul contractual, si se modifica in conformitate cu actele normative aparute ulterior datei aprobarii statului de functii.

Salariile de merit se stabilesc o data pe an, prin dispozitia ordonatorului de credite, conform art. 8 din O.G nr.2/2006 pentru functionarii publici, respectiv, art. 10 din O.G nr.3/2006 pentru personalul contractual.

In cadrul numarului total de posturi aprobat, transformarile vor fi aprobate de Primarul General al Municipiului Bucuresti.

In cazul in care organigrama si numarul de personal aprobate prin HCGMB nu se modifica, statul de functii anual va fi aprobat prin dispozitie a Primarului General al Municipiului Bucuresti.



[Handwritten signature]

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

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

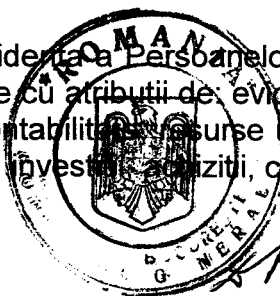
Art. 1. Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti este organizata in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti si este institutie publica de interes municipal cu personalitate juridica, constituita in temeiul art. 6 din O.G. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, aprobata prin Legea 372/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul O.U.G. nr. 50/2004, precum si in temeiul H.C.G.M.B. nr. 255/2004.

Art. 2. – (1) – Scopul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti este acela de a exercita competentele ce ii sunt conferite prin lege pentru punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor, precum si de eliberare a documentelor, in sistem de ghiseu unic.

- **(2) –** Activitatea serviciului public comunitar se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii.

Art. 3. – (1) - In vederea indeplinirii atributiilor, Directia Generala de Evidenta a Persoanelor este constituita, potrivit prevederilor art. 6 alin (2) din O.G. nr. 84/2001, prin reorganizarea Serviciului de Stare Civila din aparatul propriu al Consiliului General al Municipiului Bucuresti si a Sectorului Evidenta Populatiei din cadrul Serviciului Independent de Evidenta Informatizata a Persoanei al Municipiului Bucuresti.

- **(2) –** Directia Generala de Evidenta a Persoanelor are in structura organizatorica directii, servicii si compartimente cu atributii de: evidenta a persoanelor, stare civila, informatica, juridic, financiar, contabilitate, resurse umane si protectia muncii, relatii publice, administrativ, audit si investitii autorizate, conform prevederilor art. 2 din



metodologia privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, aprobate prin H.G. 2104/2004, cu modificariela si completarile ulterioare.

Art. 4. – (1) – Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor din cadrul sectoarelor Municipiului Bucuresti.

- **(2) –** Activitatea serviciului este coordonata de Secretarul General al Municipiului Bucuresti.

Art. 5. – (1) – Directia Generala de Evidenta a Persoanelor este condusa de un Director Executiv numit si eliberat din functie prin Hotarare a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, in conditiile legii, cu avizul Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor, in conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) din Metodologia aprobata prin H.G. nr. 2104/2004.

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

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:

7.1. Conducerea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor

- Director Executiv

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

- Director Executiv adjunct
- Serviciul Analiza, Indrumare si Control
- Serviciul Actualizare-Valorificare Baza Date

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

- Director Executiv adjunct
- Serviciul Indrumare si Control Stare Civila
- Compartimentul Mentii de Stare Civila
- Serviciul Schimbari de Nume, Transmisi, Reconstituiri, Dispense



7.4. Contabil Sef – cu urmatoarele structuri in subordine:

- Serviciul Contabilitate
- Compartimentul Financiar

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

- Serviciul Resurse Umane, Protectia Muncii
- Serviciul Relatii Publice
- Compartimentul Informatica
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Audit
- Compartimentul Investitii, Achizitii
- Serviciul Administrativ

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 sefii serviciilor 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

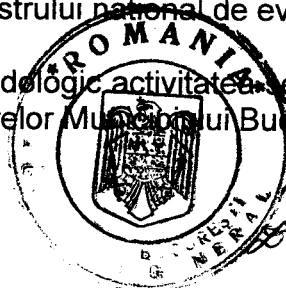
ATRIBUTIILE DIRECTIEI GENERALE DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI

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 national de evidenta a persoanelor;

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 acestea, conform comunicarii primite;
- 11.9. Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de Consiliul General al Municipiului Bucuresti, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV 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 Executiv numit prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 50/2005.
- Art. 13.** –(1)- Directorul Executiv 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 Executiv emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine;
- (3) – In conditiile legii si ale reglementarilor specifice, Directorul Executiv poate delega atributii din competenta sa personalului din subordine.
- Art. 14.** Directorul Executiv 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 al Municipiului



Bucuresti proiectul de buget al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;

- 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 Executiv nu este prezent in institutie, atributiile postului sunt preluate de unul din directorii executivi adjuncti.
- 14.12. In conditiile legii si ale reglementarilor specifice, Directorul Executiv poate delega atributii din competenta sa personalului din subordine.
- 14.13. Directorul Executiv raspunde in fata Consiliului General al Municipiului Bucuresti, de intreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit fisei postului.
- 14.14. Directorul Executiv coordoneaza direct urmatoarele compartimente functionale, fiecare dintre ele avand atributii specifice.

Art. 15. COMPARTIMENTUL INFORMATICA

- 15.1. Asigura calitatea prelucrarii informatice a datelor, efectuate de serviciile locale precum si respectarea termenelor in care sunt prelucrate comunicari de stare civila;
- 15.2. 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;
- 15.3. Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Interne, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;

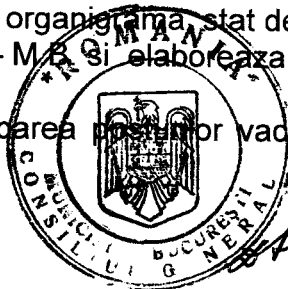


- 15.4. Asigura tehnoredactarea, in format electronic, a situatiilor statistice, analizelor periodice intocmite de structurile serviciului ce urmeaza a fi transmise Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor, periodic;
- 15.5. Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
- 15.6. Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- 15.7. Trimestrial, modifica parola fiecarui utilizator din cadrul Directiei de Evidenta a Persoanelor si transmite noile parole, in plic sigilat, la Serviciul pentru Administrarea Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor al Municipiului Bucuresti;
- 15.8. Trimestrial, transmite la Serviciul pentru Administrarea Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor al Municipiului Bucuresti starea tehnicii de calcul;
- 15.9. Semestrial, verifica la Serviciul Nomenclatura Urbana din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, prin comparatie, nomenclatorul arterelor de circulatie. Toate modificarile vor fi comunicate imediat la Serviciului pentru Administrarea Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor al Municipiului Bucuresti;
- 15.10. Deruleaza activitati de administrare si exploatare a sistemelor informatice din cadrul D.G.E.P. – M.B.;
- 15.11. Asigura implementarea suportului tehnic pentru sistemele informatice aflate in administrare, constand in echipamente, sisteme de operare, programe de aplicatie, retea locala de comunicatii;
- 15.12. Tine in actualitate evidenta echipamentelor, suportilor de informatii si documentatiei tehnice din dotare.
- 15.13. Pune in aplicare reglementarile privind confidentialitatea si protectia datelor referitoare la persoane.
- 15.14. Desfasoara activitati de analiza si inaintea propuneri in vederea dezvoltarii functiilor Sistemului National Informatic pentru Evidenta Persoanelor;
- 15.15. Participa la elaborarea programelor proprii logistice anuale de dotare.
- 15.16. Implementeaza module informatice si norme metodologice, puse la dispozitie de Centrul National de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor Bucuresti prin Serviciul pentru Administrarea Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor al Municipiului Bucuresti;
- 15.17. Monitorizeaza exploatarea sistemelor informatice proprii si a retelei locale de comunicatii;
- 15.18. Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actiunile normative in vigoare.

ART. 16. SERVICIUL RESURSE UMANE, PROTECTIA MUNCII



- 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 functionarii publici si personalul contractual din structura serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor;
- 16.2. Executa activitati de verificare a sesizarilor si reclamatilor privind conduita la locul de munca a personalului directiei;
- 16.3. Participa la constituirea Comisiei de disciplina din cadrul D.G.E.P. – M.B. si asigura secretariatul acesteia;
- 16.4. Intocmeste si gestioneaza documentele de personal (dosarele profesionale/de personal, fisele de post, carnetele de munca etc.) si emite documentele de legitimare pentru functionarii publici si personalul contractual 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, medicale, de studii, fara plata sau a invoirilor;
- 16.8. Asigura respectarea legalitatii cu privire la acordarea drepturilor personalului (sporuri, indemnizatii de conducere, alte drepturi de personal);
- 16.9. Primeste si pastreaza declaratiile de avere si de interese 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 pe posturi 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. Asigura indeplinirea formalitatilor privind incadrarea, modificarea sau incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici, respectiv a raporturilor de munca ale personalului contractual din cadrul D.G.E.P. – M.B.;
- 16.14. Participa la elaborarea proiectului de organizare, structura stat de functii si Regulament de Organizare si Functionare a D.G.E.P. – M.B. si elaboreaza Regulamentul Intern;
- 16.15. Organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru avansarea personalului conform legii;



- 16.16. Intocmeste anual pentru intreg personalul directiei rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale si fisele de evaluare;
- 16.17. 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;
- 16.18. Asigura intocmirea, completarea, pastrarea si evidenta carnetelor de munca;
- 16.19. Asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei functionarilor publici si a legislatiei pentru personalul contractual;
- 16.20. Raspunde si se preocupa permanent de respectarea disciplinei muncii si respectarea programului de munca;
- 16.21. Inainteaza conducerii Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor propuneri, privind sanctionarea disciplinara a politistilor;
- 16.22. Asigura, impreuna cu celelalte structuri ale directiei, proiectarea si coordonarea aplicarii politicilor si strategiilor de specializare si perfectionare a pregatirii personalului si propune masuri de optimizare a proceselor si activitatilor specifice in scopul indeplinirii standardelor de performanta cerute;
- 16.23. Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- 16.24. Controleaza aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii in concordanta cu Legea nr. 90/1996, republicata;
- 16.25. Asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale; urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare a D.G.E.P. – M.B. din punct de vedere al protectiei muncii;
- 16.26. Raspunde de instruirea si examinarea salariatilor cu atributii in domeniul protectiei muncii;
- 16.27. Intocmeste, pentru activitatea proprie, programele de lucru si graficele de control anuale, trimestriale si lunare;
- 16.28. Informeaza operativ conducerea institutiei asupra accidentelor de munca produse in unitate;
- 16.29. 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;
- 16.30. Controleaza, pe baza programului de activitate la locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;



- 16.31.** Verifica anual, 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;
- 16.32.** Centralizeaza foile colective de prezenta a personalului la nivelul D.G.E.P. – M.B.;
- 16.33.** 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;
- 16.34.** Participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- 16.35.** 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;
- 16.36.** Colaboreaza cu serviciul medical in fundamentarea programului de masuri de protectie a muncii;
- 16.37.** Monitorizeaza starea de sanatate a angajatilor prin:
- examene medicale la angajarea in munca;
 - control medical periodic;
 - examen medical la reluarea activitatii.
- 16.38.** 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;
- 16.39.** Comunica existenta riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii, daca este cazul;
- 16.40.** Consiliaza angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
- 16.41.** Participa la sistemul informational national privind accidentele de munca si bolile profesionale;
- 16.42.** 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 JURIDIC

- 17.1.** Intocmeste sau participa la intocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legatura cu activitatea serviciului;
- 17.2.** 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;



[Handwritten signature]

PAGE 8 16

- 17.3. Avizeaza, pentru legalitate, actele normative cu caracter individual emise de Directorul Executiv al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 17.4. 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.
- 17.5. Participa la negocierea si avizeaza, potrivit legii, contractele, precum si actele incheiate de Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, care angajeaza raspunderea juridica a acesteia;
- 17.6. Urmareste si analizeaza modul de solutionare si respectarea termenelor legale de rezolvare in domeniul petitiilor adresate directiei, privind aspecte ce fac obiectul activitatii acesteia;
- 17.7. 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;
- 17.8. Asigura consultanta, asistenta si reprezentarea institutiei in favoarea careia exercita profesia, apara drepturile si interesele legitime ale salariatilor D.G.E.P. – M.B. in raporturile lor cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana ori straina;
- 17.9. Asigura avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic in conditiile legii;
- 17.10. Acorda asistenta juridica comisiei de disciplina;
- 17.11. Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

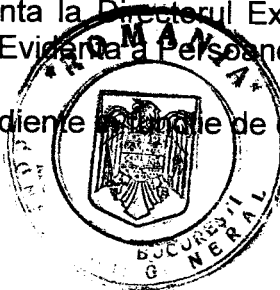
Art. 18. SERVICIUL RELATII PUBLICE

- 18.1. Primeste petitiile cetatenilor(cereri, reclamatii, sugestii etc.) si le inregistreaza pe tipuri de probleme;
- 18.2. Clasifica documente pe tipuri de probleme;
- 18.3. 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;
- 18.4. Reactualizeaza, la solicitarile compartimentelor Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si cu avizul Directorului Executiv, baza de date existenta la nivelul directiei, privind documentatia obligatorie pentru fiecare tip de petitie;
- 18.5. 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;

- 18.6. 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;
- 18.7. Transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti lucrarile centralizate;
- 18.8. Primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 18.9. Aduce la cunostinta conducerii propunerile, sesizarile si constatarile cetatenilor privind buna desfasurare a activitatii;
- 18.10. 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;
- 18.11. Intocmeste lunar un raport privind situatia lucrarilor scadente la nivelul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti pe care il inainteaza Directorului Executiv;
- 18.12. Furnizeaza cetatenilor, verbal, informatii de interes public legate de activitatea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 18.13. 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;
- 18.14. 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;
- 18.15. 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;
- 18.16. 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;
- 18.17. 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;
- 18.18. Organizeaza inscrierea in audienta la Directorul Executiv si la Directorii Executivi adjunti ai Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 18.19. Pregateste materialele pentru audiente si raspunde de cererile depuse si inregistrate;



[Handwritten signature]

- 18.20.** Participa la audiente si intocmeste procesul verbal;
- 18.21.** Comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare;
- 18.22.** Urmareste solutionarea solicitarilor adresate de catre petenti in timpul audientei si intocmeste un raport privind rezolvarea acestora;
- 18.23.** 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;
- 18.24.** Redacteaza comunicate de presa;
- 18.25.** Analizeaza si evalueaza modul in care se reflecta actiunile intreprinse de catre Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti in presa;
- 18.26.** Furnizeaza ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 18.27.** Intocmeste lucrari de specialitate (analize si sinteze);
- 18.28.** Organizeaza conferintele de presa ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 18.29.** 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;
- 18.30.** Organizeaza si intretine relatia cu mass-media si cu opinia publica in general;
- 18.31.** 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;
- 18.32.** Intretine relatii profesionale amiabile cu structurile corespunzatoare din alte organizatii similare romanesti si straine;
- 18.33.** Informeaza, ori de cate ori este necesar, Directorul Executiv 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;
- 18.34.** Organizeaza culegerea, prelucrarea, analizarea, stocarea si 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;



- 18.35. Difuzeaza ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau activitati ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 18.36. Analizeaza evolutia imaginii Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, utilizand si sondaje sociologice contractate cu institutii specializate;
- 18.37. 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. COMPARTIMENTUL AUDIT

- 19.1. Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operationala a documentelor emise de Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor produse institutiei si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- 19.2. Supravegheaza, planifica, programeaza, organizeaza, coordoneaza urmarirea si controlul indeplinirii deciziilor;
- 19.3. Evalueaza eficienta utilizarii resurselor financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
- 19.4. Sprijina indeplinirea obiectivelor institutiei publice printr-o abordare sistematica si metodică prin care se evalueaza si se imbunatatesc eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor administrarii;
- 19.5. Asigura obiectivitatea si consilierea destinate sa imbunatateasca sistemele si activitatile directiei.
- 19.6. Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.

Art. 20. COMPARTIMENTUL INVESTITII, ACHIZITII

- 20.1. Organizeaza licitatii publice, negocieri directe, cereri de oferte pentru achizitii de bunuri, servicii de lucrari conform O.U.G. 60/2001 si Legii 212/2002 (inclusiv consolidari de imobile) necesare desfasurarii activitatilor tuturor compartimentelor din cadrul D.G.E.P.-M.B.;
- 20.2. Propune Directorului Executiv spre aprobare componenta comisiilor de evaluare bunuri, lucrari si servicii ce vor constitui obiectul unei achizitii publice;
- 20.3. Asigura intocmirea documentatiei de participare la procedurile de achizitii pe baza caietului de sarcini, precum si a documentatiei primite de la compartimentele din cadrul D.G.E.P.-M.B., care solicita demararea procedurilor;
- 20.4. Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate pentru procedurile organizate si vanzarea documentatiei;
- 20.5. Asigura cu fundamentare intocmirea "Programului anual de achizitii";



- 20.6. Asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor;
- 20.7. Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor si a proceselor verbale de atribuire;
- 20.8. Asigura comunicarea scrisa a rezultatelor procedurilor catre ofertanti;
- 20.9. Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ministere, ofertantii implicati in procedura si catre comisia de evaluare;
- 20.10. Transmite raspunsurile la contestatii;
- 20.11. Asigura returnarea garantiilor de participare la procedurile de achizitie;
- 20.12. Asigura incheierea contractelor cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari, precum si transmiterea acestora pentru urmarire compartimentelor de specialitate, dar si compartimentelor beneficiare(solicitante);
- 20.13. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele acestora;
- 20.14. Asigura intocmirea si supunerea aprobarii C.G.M.B. a proiectului de hotarare pentru aprobarea organizarii licitatiei;
- 20.15. Asigura intocmirea caietului de sarcini si a documentatiei de participare la licitatie;
- 20.16. Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate pentru licitatie si vanzarea caietului de sarcini;
- 20.17. Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor si a proceselor verbale de adjudecare;
- 20.18. Asigura incheierea contractelor cu castigatorii licitatiilor de concesiionari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;
- 20.19. Asigura urmarirea clauzelor contractelor de asociere/colaborare incheiate conform legislatiei in vigoare;
- 20.20. Asigura intocmirea de acte aditionale la contractele de concesiionare, asociere/colaborare;
- 20.21. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele intocmite in cadrul compartimentului;
- 20.22. 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. 21. SERVICIUL ADMINISTRATIV

- 21.1. Raspunde de utilizarea rationala a imobilelor si instalatiilor aferente;
- 21.2. Raspunde de modul de gospodarire a sediului societatii;



[Handwritten signature]
Pag. 14 21

- 21.3.** Raspunde de gospodaria rationala a energiei electrice, apei, hartiei si a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc;
- 21.4.** Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aferente imobilelor administrative si grupurilor sociale;
- 21.5.** Participa la intocmirea si stabilirea programului financiar si a programului de aprovizionare referitor la cheltuielile administrativ-gospodaresti, cat si de asigurare a materialelor de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru directie;
- 21.6.** Raspunde de depozitarea si conservarea echipamentelor, materialelor si rechizitelor de birou, asigurand distribuirea acestora pe compartimente si servicii;
- 21.7.** Asigura, conform legii, contractarea serviciilor pentru curatenia si intretinerea sediului in care isi desfasoara activitatea salariatii institutiei si pentru intretinerea si repararea parcului auto, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si imobilelor din patrimoniul sau administrarea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;
- 21.8.** Tine evidenta stampilelor si sigiliilor din dotare si verifica modul de folosire a acestora;
- 21.9.** Asigura materialele necesare bunei desfasurari a activitatii institutiei;
- 21.10.** Gestioneaza si actualizeaza banca de date privind fondul imobiliar administrat;
- 21.11.** Raspunde de intretinerea si reparatia mijloacelor fixe din dotare;
- 21.12.** Asigura identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din directie;
- 21.13.** Obține avizele si autorizatiile de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de lege;
- 21.14.** Intocmeste si actualizeaza permanent lista cu substante pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- 21.15.** Elaboreaza instructiunile de aparare impotriva incendiilor si stabileste sarcinile ce revin salariatilor, pentru fiecare loc de munca;
- 21.16.** 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;
- 21.17.** Stabileste responsabilii in cadrul compartimentelor din directie cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- 21.18.** Asigura mijloacele tehnice corespunzatoare si personalul necesar interventiei in caz de incendiu, precum si conditiile de pregatire ale acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activitatii si marimea ei.



- 21.19. Asigura intocmirea planurilor de interventie si conditiile pentru ca acestea sa fie operationale in orice moment;
- 21.20. 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;
- 21.21. 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;
- 21.22. 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;
- 21.23. 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

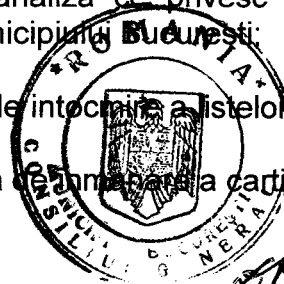
Art. 22 – ATRIBUȚII GENERALE

- 22.1. Actualizeaza Registrul de evidenta a persoanelor al municipiului Bucuresti, utilizeaza si valorifica Registrul national de evidenta a persoanelor;
- 22.2. Furnizeaza, în cadrul Sistemului national informatic de evidenta a populatiei, datele necesare pentru actualizarea Registrului national de evidenta a persoanelor;
- 22.3. Coordoneaza si controleaza metodologic activitatea de evidenta a persoanelor a serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor ale sectoarelor Municipiului Bucuresti;
- 22.4. Controleaza modul de gestionare si de intocmire a listelor electorale permanente;
- 22.5. Asigura emiterea cartilor de identitate si a cartilor de alegator;
- 22.6. Monitorizeaza si controleaza modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurarii protectiei datelor referitoare la persoana;
- 22.7. 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. 23. SERVICIUL ANALIZA, INDRUMARE SI CONTROL



- 23.1. Coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de sector privind eliberarea actelor de identitate, precum si a altor documente in sistem ghiseu unic;
- 23.2. 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;
- 23.3. 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;
- 23.4. Monitorizeaza calitatea informatiilor cu care este actualizat Registrul national de evidenta a populatiei si formuleaza propuneri in vederea optimizarii aplicatiilor informatice;
- 23.5. Asigura solutionarea, in termenul legal, a petitiilor cetatenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea si comportarea personalului directiei;
- 23.6. 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;
- 23.7. 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;
- 23.8. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii, in scopul realizarii operative si de calitate a atributiilor de serviciu;
- 23.9. Oferă informatii de specialitate, in cadrul programului de relatii cu publicul;
- 23.10. Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerilor de informatii clasificate;
- 23.11. Desemneaza un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru incadrarea posturilor vacante din specialitatea evidenta persoanelor;
- 23.12. Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- 23.13. Monitorizeaza si controleaza modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurarii protectiei datelor referitoare la persoana;
- 23.14. Centralizeaza si transmite Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor situatiile statistice si rapoartele de analiza ce privesc activitatea de evidenta a persoanelor desfasurata la nivelul Municipiului Bucuresti;
- 23.15. Controleaza modul de gestionare si de intocmire a listelor electorale permanente;
- 23.16. Coordoneaza si urmareste activitatea de intocmire a cartilor de alegator;



23.17. 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. 24. SERVICIUL ACTUALIZARE - VALORIFICARE BAZA DATE

24.1. Actualizează Registrul de Evidență a Persoanelor al Municipiului București;

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

24.3. Colaborează cu structurile subordonate Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;

24.4. Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

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

24.6. Participă, atunci când este cazul, la controalele metodologice privind activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cartilor de identitate de către serviciile publice comunitare de sector;

24.7. Primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării; eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;

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

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

24.10. Efectuează verificări cu privire la persoană în dosarele de schimbare de nume sau de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

24.11. Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru realizarea atribuțiilor comune;

24.12. Primește loturile de producție a cartilor de identitate și de alegător de la serviciile publice de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 și le predă Serviciului pentru



administrarea bazelor de date privind evidenta persoanelor al Municipiului Bucuresti;

- 24.13. Ridica cartile de identitate si de alegator de la Serviciul pentru administrarea bazelor de date privind evidenta persoanelor al Municipiului Bucuresti si le preda serviciilor publice de evidenta persoanelor ale sectoarelor 1 – 6.
- 24.14. Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerilor de informatii clasificate;
- 24.15. Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- 24.16. 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

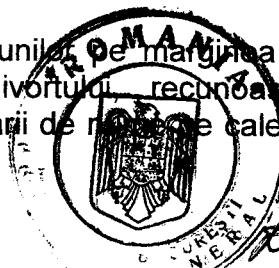
- 25.1. Indruma si controleaza conform Metodologiei nr. 1/1997 pentru aplicarea unitara a dispozitiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, intreaga activitate de stare civila din Municipiul Bucuresti;
- 25.2. Urmareste modul de rezolvare a deficientelor consemnate in procesul-verbal 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 emise 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.
- 25.17.** 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. 26. SERVICIUL INDRUMARE SI CONTROL STARE CIVILA

- 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 unitara 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 de marjina a 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 ;



[Handwritten signature]

- 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 a Municipiului Bucuresti ;
- 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 si 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 urmator 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 D.G.E.P. - 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 ;

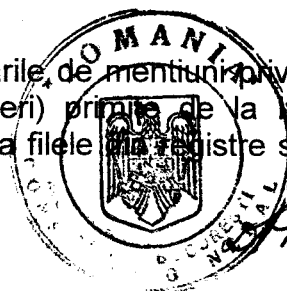


[Handwritten signature]

- 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. Comunica Serviciului Contabilitate suma estimata necesara achizitionarii de materiale de stare civila, pentru anul urmator ;
- 26.26. Primeste, verifica si distruge certificatele de stare civila gresit completate si anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor ;
- 26.27. Intocmeste si expediaza corespondenta privind activitatea de indrumare si control;
- 26.28. Desemneaza un reprezentant care sa participe la concursurile pentru incadrarea personalului de specialitate in domeniul starii civile din primarii ;
- 26.29. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii in scopul realizarii operative si de calitate a atributiilor de serviciu ;
- 26.30. Oferă informatii de specialitate, in cadrul programului de relatii cu publicul ;
- 26.31. Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil ;
- 26.32. 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. COMPARTIMENTUL 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 primăriile 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 comunicările de mentiuni privind cetatenia romana (renuntari, redobandiri, acordari, retrageri) primite de la Inspectoratul National pentru Evidenta Persoanelor, 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 informatii 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 atributii 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 a dosarelor 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 ;

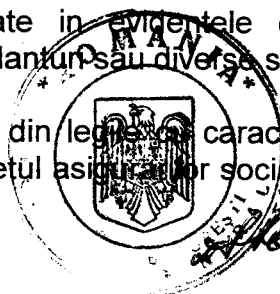
- 28.3. Elaboreaza proiectul de dispozitie de schimbare de nume in vederea semnarii de catre Primarul General ;
- 28.4. Comunica sectoarelor 1-6 dispozitiile de schimbare de nume ;
- 28.5. Avizeaza cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila ;
- 28.6. Primeste dosarele 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

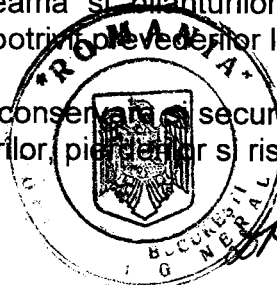
Art. 29. ATRIBUTIILE CONTABILULUI SEF

- 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 balantele de plata, bilantul sau diverse situatii;
- 29.7. Asigura respectarea obligatiilor ce deriva din legea de caracter fiscal, stabilirea si virarea acestora catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul



asigurariilor 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 inregistrarile, 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 P.M.B., 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 darilor 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;



[Handwritten signature]

- 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.** Raspunde de aplicarea elementelor de salarizare si intocmire a fiselor posturilor pentru personalul din subordine, precum si de starea disciplinara;
- 29.28.** Executa controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale;
- 29.29.** Organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale ale directiei si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii.
- 29.30.** Analizeaza sistemul informational existent in cadrul serviciului;
- 29.31.** Analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiare;
- 29.32.** Elaboreaza bugetul anual, centralizand propunerile compartimentelor din cadrul D.G.E.P.-M.B.;
- 29.33.** Planifica investitiile, precum si modul de rambursare a creditelor angajate de D.G.E.P.-M.B. conform datelor furnizate de Serviciul Contabilitate, Compartimentul Financiar si de Compartimentul Investitii, Achizitii;
- 29.34.** Urmareste eficienta folosirii fondurilor alocate de la buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli;
- 29.35.** Urmareste cheltuielile si, prin aceasta corecteaza continuu bugetul D.G.E.P.-M.B. si previne angajarea acestuia in lucrari fara acoperire financiara;
- 29.36.** Analizeaza nivelul cheltuielilor, tinand cont de prioritatile de investii, dotari si achizitii ale D.G.E.P.-M.B.;
- 29.37.** Vizeaza lunar lista de cheltuieli, intocmita de Serviciul Contabilitate si de Compartimentul Financiar;
- 29.38.** Intocmeste lucrari de raportare periodica, cu privire la situatia financiar-contabila a D.G.E.P.-M.B.;
- 29.39.** Colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul D.G.E.P.-M.B., pentru aducerea la indeplinire a atributiilor rezultate din prezentul Regulament de Organizare si Functionare;



29.40. 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 CONTABILITATE

- 30.1.** Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- 30.2.** 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;
- 30.3.** Asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale si ia toate masurile legale pentru recuperarea pagubelor produse directiei;
- 30.4.** Intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- 30.5.** Intocmeste trimestrial si anual, bilant contabil, si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acestea;
- 30.6.** 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;
- 30.7.** Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar gestionare efectuate de organele in drept;
- 30.8.** Participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational; aplica masurile de rationalizare si multiplicare a lucrarilor de evidenta contabila, de mecanizare si automatizare a datelor;
- 30.9.** Organizeaza si exercita controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din directie;
- 30.10.** 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;
- 30.11.** Urmareste permanent stocurile de valori materiale si ia masuri de reducere a stocurilor supranormative, fara miscare si disponibile;
- 30.12.** Participa la evaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate;
- 30.13.** Asigura prelucrarea automata a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;
- 30.14.** Editeaza rapoartele si listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidenta mijloacelor fixe;



- 30.15.** 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;
- 30.16.** Analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul directiei, modul de realizare a planului de investitii si ia masurile necesare pentru realizarea acestora;
- 30.17.** Efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual, defalcate pe trimestre;
- 30.18.** Intocmeste lunar propunerile de necesar de fonduri;
- 30.19.** 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;
- 30.20.** Asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- 30.21.** Raspunde de eliminarea imobilizarilor financiare si ia masurile necesare pentru prevenirea formarii de noi imobilizari;
- 30.22.** Mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezervele financiare ale directiei;
- 30.23.** Asigura si raspunde de efectuarea corecta a calculului privind drepturile banesti ale salariatilor, a retenirilor din salarii si a obligatiilor fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale si alte fonduri speciale;
- 30.24.** Analizeaza circuitul documentelor si face propuneri de imbunatatire a acestuia;
- 30.25.** Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
- 30.26.** Asigura fondurile necesare, in limita creditelor aprobate, realizarii planului de investitii;
- 30.27.** Asigura respectarea incadrarii in limitele cheltuielilor de investitii aprobate, atat cantitativ, cat si valoric, pe obiective de investitii;
- 30.28.** Asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si investitii;
- 30.29.** Ia masurile corespunzatoare pentru incasarea intr-un termen cat mai scurt a contravalorii serviciilor prestate, precum si a chiriilor pentru spatiile inchiriate de catre D.G.E.P. – M.B.;
- 30.30.** Tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri conform clasificatiei bugetare si raporteaza la sfarsitul lunii, veniturile incasate si vrate la bugetul de stat si local;



- 30.31.** Intocmeste lunar executia bugetara si inainteaza la directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
- 30.32.** Participa la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual;
- 30.33.** Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept;
- 30.34.** Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare.
- 30.35.** 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. 31. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

- 31.1.** Asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului si platii salariilor si celorlalte drepturi de personal;
- 31.2.** Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;
- 31.3.** Asigura respectarea incadrarii in limitele cheltuielilor de investitii aprobate, atat cantitativ, cat si valoric, pe obiective de investitii;
- 31.4.** Asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si investitii;
- 31.5.** Asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia directiei fata de bugetul de stat si local, asigurari sociale, fonduri speciale si alte obligatii fata de terti;
- 31.6.** 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 VIII

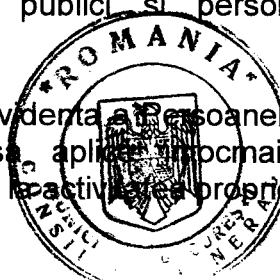
DISPOZITII FINALE

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 Executiv.

Art. 33. Personalul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti va fi constituit din functionari publici si personal contractual, conform reglementarilor in vigoare.

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



Pag. 29
[Signature] 36