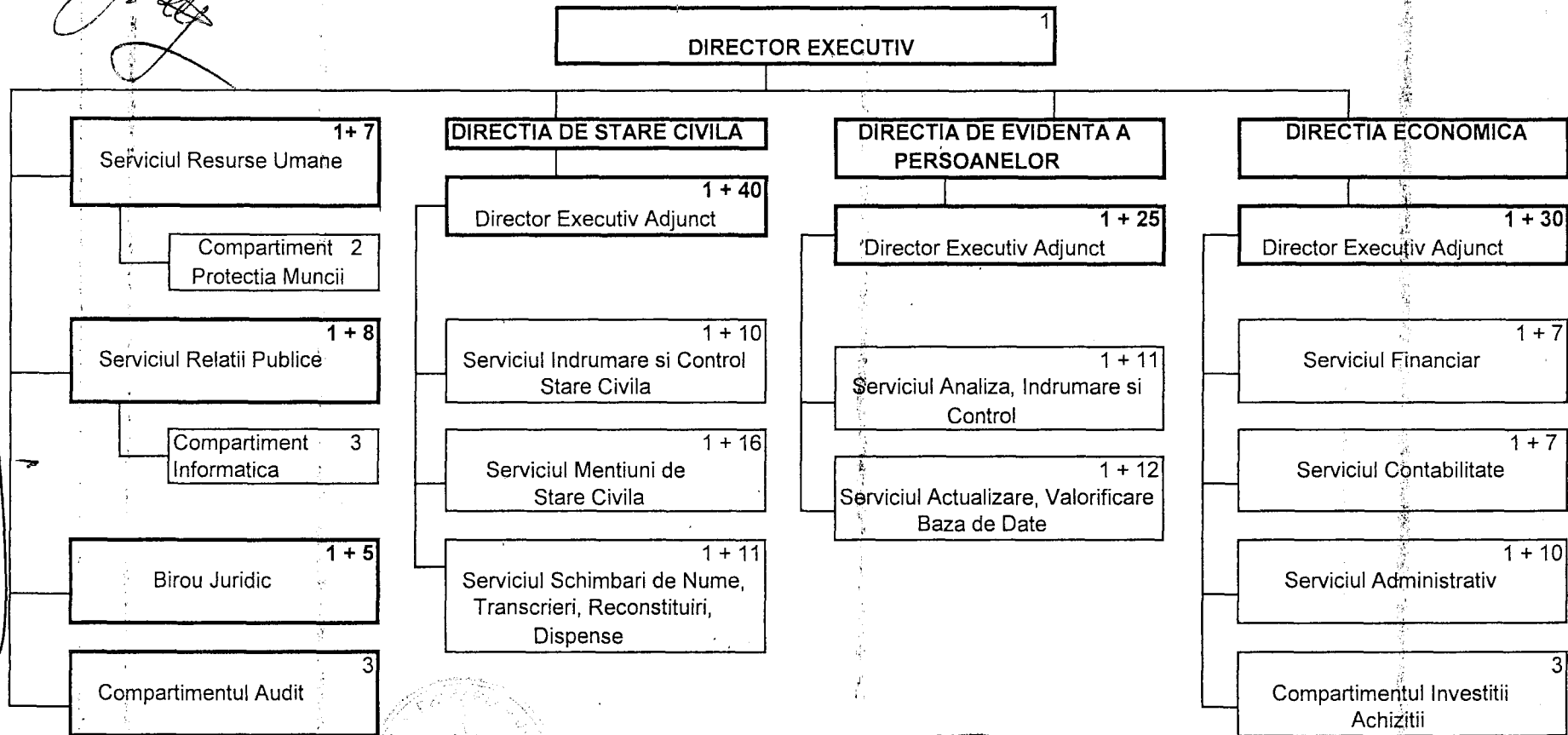


DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI



TOTAL POSTURI: 130

din care:

119 functii publice

14 functii publice de conducere

105 functii publice de executie

11 functii contractuale

1 post contractual de conducere

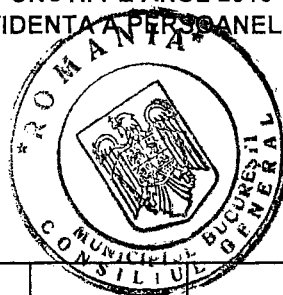
10 posturi contractuale de executie

CONFORM CU
ORIGINALUL



Anexa nr. 21
la H.C.G.M.B. nr. 175/2010

STATUL DE FUNCTII PE ANUL 2010
AL DIRECTIEI GENERALE DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI



Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/treapta profesional(a)	Numar posturi	Anexa la Legea nr. 330/2009 in baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	5	6
	CONDUCERE			<u>1</u>	
1	Director executiv	S	1	1	III/2
DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR				26	
2	Director executiv adjunct	S	1	1	III/2
Serviciul Analiza, Indrumare si Control				12	
3	Sef Serviciu	S	1	1	III/2
4 - 8	Inspector	S	superior 1	5	III/2
9	Inspector	S	superior 2	1	III/2
10	Inspector	S	principal 1	1	III/2
11	Inspector	S	asistent 3	1	III/2
12	Referent	M	superior 1	1	III/2
13	Referent	M	superior 2	1	III/2
14	Referent	M	asistent 3	1	III/2
Serviciul actualizare - valorificare baza date				13	
15	Sef Serviciu	S	1	1	III/2
16	Inspector	S	principal 1	1	III/2
17 - 23	Referent	M	superior 1	7	III/2
24 - 26	Referent	M	superior 2	3	III/2
27	Referent	M	superior 3	1	III/2

CONFORM CU
ORIGINALUL

DIRECTIA DE STARE CIVILA

41

28	Director executiv adjunct	S	1	1	III/2
----	---------------------------	---	---	---	-------

Serviciul indrumare si control stare civila

11

29	Sef Serviciu	S	1	1	III/2
30	Consilier juridic	S	superior 1	1	III/2
31	Inspector	S	superior 1	1	III/2
32 - 33	Inspector	S	principal 1	2	III/2
34 - 35	Referent	M	superior 1	2	III/2
36	Referent	M	superior 2	1	III/2
37	Referent	M	asistent 2	1	III/2
38	Referent	M	debutant	1	III/2
39	Referent	M	principal 1	1	III/2

Serviciul Mentiuni de Stare Civila

17

40	Sef Serviciu	S	1	1	III/2
41	Inspector	S	superior 1	1	III/2
42 - 43	Referent	M	superior 2	2	III/2
44 - 47	Referent	M	superior 1	4	III/2
48	Inspector	S	principal 2	1	III/2
49	Inspector	S	principal 1	1	III/2
50	Referent	M	principal 3	1	III/2
51	Referent	M	debutant	1	III/2
52	Inspector	S	asistent 1	1	III/2
53 - 56	Referent	M	principal 1	4	III/2



Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense

12

57	Sef Serviciu	S	1	1	III/2
58	Consilier juridic	S	superior 2	1	III/2
59 - 61	Referent	M	superior 1	3	III/2
62 - 63	Inspector	S	principal 2	2	III/2
64	Referent	M	superior 2	1	III/2
65	Inspector	S	asistent 3	1	III/2
66 - 68	Referent	M	principal 1	3	III/2

Serviciul Resurse Umane

8

69	Sef Serviciu	S	1	1	III/2
70	Inspector	S	superior 1	1	III/2
71 - 72	Inspector	S	superior 2	2	III/2
73 - 74	Inspector	S	principal 1	2	III/2

CONFORM CU
ORIGINALUL

75-76	Referent	M	superior 1	2	III/2
Compartiment Protectia Muncii				2	
77	Inspector	S	principal 1	1	III/2
78	Referent	M	superior 1	1	III/2
Birou Juridic				6	
79	Sef Birou	S	1	1	III/2
80 - 81	Consilier juridic	S	superior 1	2	III/2
82	Consilier juridic	S	principal 2	1	III/2
83	Consilier juridic	S	principal 3	1	III/2
84	Consilier juridic	S	debutant	1	III/2
Serviciul Relatii Publice				9	
85	Sef Serviciu	S	1	1	III/2
86 - 88	Inspector	S	superior 2	3	III/2
89	Inspector	S	principal 3	1	III/2
90	Referent	M	superior 1	1	III/2
91	Inspector	S	principal 2	1	III/2
92	Referent	M	principal 2	1	III/2
93	Referent	M	debutant	1	III/2
Compartimentul Informatica				3	
94	Inspector	S	superior 1	1	III/2
95	Referent	M	superior 1	1	III/2
96	Referent	M	superior 2	1	III/2
DIRECTIA ECONOMICA				31	
97	Director executiv adjunct	S	1	1	III/2
Serviciul Financiar				8	
98	Sef Serviciu	S	1	1	III/2
99 - 100	Inspector	S	principal 1	2	III/2
101 - 103	Referent	M	superior 1	3	III/2
104	Referent	M	superior 2	1	III/2
105	Inspector	S	superior 1	1	III/2
Serviciul Contabilitate				8	
106	Sef Serviciu	S	1	1	III/2
107	Inspector	S	superior 1	1	III/2
108	Inspector	S	superior 2	1	III/2
109	Inspector	S	principal 2	1	III/2
110	Inspector	S	asistent 2	1	III/2
111	Referent	M	principal 3	1	III/2
112 - 113	Referent	M	debutant	2	III/2



CONFORM CU
ORIGINALUL

13.08.2010

Serviciul Administrativ**11**

114	Sef Serviciu	S	II	1	I/3
115	Inspector de Specialitate	S	II	1	I/3
116 - 117	Referent	M	IA	2	I/3
118	Magaziner	M		1	II/14
119 - 120	Arhivar	M		2	II/14
121	Referent	M	IA	1	I/3
122 - 124	Muncitor calificat		I	3	II/14

Compartimentul Investitii, Achizitii**3**

125 - 126	Inspector	S	superior 1	2	III/2
127	Inspector	S	principal 1	1	III/2

Compartimentul Audit**3**

128 - 130	Auditor	S	superior 1	3	III/2
-----------	---------	---	------------	---	-------

TOTAL POSTURI**130****din care de conducere****15****NOTA**

Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiilor de conducere pentru fiecare functie sunt stabilite pe baza Legii nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale, se incadreaza in sumele alocate prin bugetul institutiei in anul 2010 la "titlul - cheltuieli de personal", subdiviziunea " cheltuieli cu salariile".

Transformarea posturilor, in conditiile legii, se va face cu aprobarea Primarului General.

**CONFORM CU ORIGINALUL**

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI "

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

Art.2. (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;

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

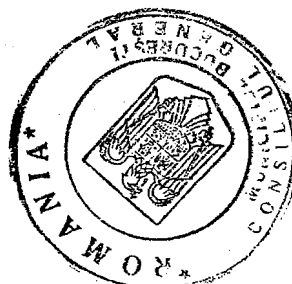
Art.3. Pe toate actele emise de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, se va menționa: Consiliul General al Municipiului București – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

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

Art.5. Durata de funcționare a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este nelimitată;

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

[Signature]



Art.7. (1) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are în structura organizatorică direcții, servicii, birouri și compartimente cu atribuții de: evidență a persoanelor, stare civilă, informatică, juridic, financiar, contabilitate, resurse umane, protecția muncii, relații publice, audit, investiții achiziții și administrativ conform art. 2 din 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. nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

(2) Activitatea direcției este coordonată de aparatul propriu al Primarului General, conform Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

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

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

CAPITOLUL II

FINANȚELE DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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



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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

CONFORM CU
ORIGINALUL

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Secțiunea 1 – Managementul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București

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

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

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

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

Secțiunea 2 – Structura organizatorică

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

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

- Director Executiv

19.2. Compartimente funcționale aflate în subordinea directă a Directorului Executiv:

- Serviciul Resurse Umane,



- Compartiment Protecția Muncii
- Serviciul Relații Publice
- Compartiment Informatică
- Biroul Juridic
- Compartiment Audit

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

- Director Executiv Adjunct
- Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă
- Serviciul Mențiuni de Stare Civilă
- Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense

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

- Director Executiv Adjunct
- Serviciul Analiză, Îndrumare, Control
- Serviciul Actualizare – Valorificare Bază Date

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

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

- Director Executiv Adjunct
- Serviciul Financiar
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Administrativ
- Compartimentul Investiții Achiziții

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

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

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

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



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

Handwritten signature and notes at the bottom left of the page.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art.23. Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este asigurată de către Directorul Executiv numit prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 50/2005, definitivat în funcția publică prin Dispoziția Primarului General nr. 998/17.07.2007.

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

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

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

mulțumesc
18.07.2010

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

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

25.2. Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al direcției;

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

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

25.5. Elaborează proiectul de Organigrama, Ștutul de funcții și-l supune spre analiză compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

25.6. Aprobă Regulamentul Intern și supraveghează respectarea acestuia și aplicarea normelor de protecție a muncii;

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

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

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

25.10. Conduce și coordonează direct următoarele compartimente: Serviciul Resurse Umane, Compartimentul Protecția Muncii, Compartimentul Informatică, Biroul Juridic; Serviciul Relații Publice, Compartimentul Audit; Direcția de Evidență a Persoanelor; Direcția de Stare Civilă; Direcția Economică;

25.11. În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Executiv emite "Decizii";

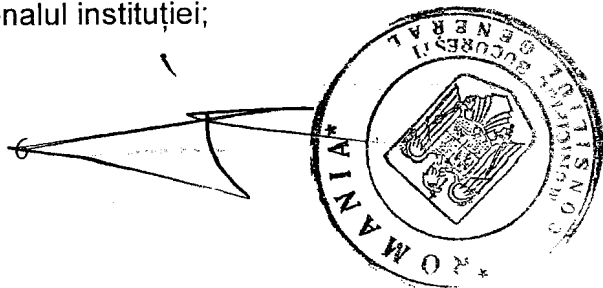
25.12. Răspunde de cunoașterea prevederilor legale de către întreg personalul instituției și aplicarea acestora de fiecare salariat, în activitatea pe care o desfășoară, conform fișei postului;

25.13. Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției Pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

25.14. Coordonează activitatea de personal și asigură respectarea disciplinei muncii în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Handwritten signature]



releghibet 2
13.08.2015

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

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

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

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI EXECUTIV



Art.26.SERVICIUL RESURSE UMANE

Are în structură Compartimentul Protecția Muncii și îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

26.4.Întocmește referatul și decizia pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani sau trei ani, după caz;

26.5.Anual întocmește lucrările privind avansarea în funcții, categorii, clase și grade, respectiv grade și trepte profesionale;

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

26.7.Întocmește lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, pe care le predă Serviciului Financiar pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

26.9. Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul direcției, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în vigoare;

26.10. Întocmește planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice pe care îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

26.11. Întocmește demersurile necesare în vederea participării la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici;

26.12. Participă în comisiile de examinare constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate de instituție;

26.13. Asigură procurarea, completarea și gestionarea carnetelor de muncă a salariaților (completare date de stare civilă, acte de studii, modificări ale salariilor, diplome de perfecționare, etc.);

26.14. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și dosarele personale ale personalului contractual;

26.15. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întreg personalul direcției;

26.16. Comunică conducătorilor compartimentelor din instituție criteriile de performanță stabilite prin Ordin al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;

26.17. Conduce lucrările de promovare/avansare în grad profesional și treaptă de salarizare a funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și în grad sau treaptă a salariaților cu contract individual de muncă;

26.18. Asigură realizarea concursurilor de avansare în clasă a funcționarilor publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;

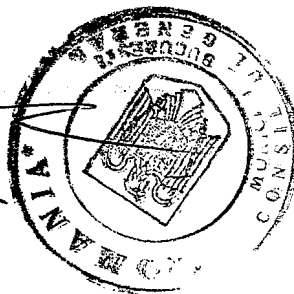
26.19. Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiul toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiul întocmite de funcționarii publici debutanți;

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

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

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

CONFORM CU
ORIGINALUL



26.23. Sustine activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor doua comisii toate documentele solicitate;

26.24. Asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor în vederea completării în carnetele de muncă;

26.25. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici din instituție;

26.26. Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul direcției și transmite documentația necesară autorităților competente, în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipate, anticipate parțial, urmași, invaliditate);

26.27. Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu;

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

26.29. Întocmește condicile de prezentă și le verifică;

26.30. Lunar, verifică fișele colective de prezență din punct de vedere al legalității și al exactității întocmirii;

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

26.32. Execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă;

26.33. Asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de studii, fără plată sau învoirilor;

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

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

26.36. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Compartimentul Protecția Muncii

26.37. Controlează aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu legislația în vigoare;

26.38. Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale; urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, din punct de vedere al protecției muncii;



multiplicat
13.08.2000

26.39.Răspunde de instruirea salariaților cu atribuții în domeniul protecției muncii;

26.40.Informează operativ conducerea direcției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;

26.41.Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și reevaluează riscurile ori de câte ori sunt schimbate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii;

26.42.Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, prin cele trei forme de instructaje (introdutiv general, la locul de muncă și periodic);

26.43.Colaborează cu serviciul medical ca urmare încheierii unui contract de prestări servicii încheiat între D.G.E.P - M.B. și Puls Medica în vederea cunoașterii situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc și a îmbolnăvirilor profesionale, propunând măsurile corespunzătoare;

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

Art.27.SERVICIUL RELAȚII PUBLICE

Are în structura Compartimentul Informatică și îndeplinește următoarele atribuții:

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

27.2.Clasifică documentele pe tipuri de probleme;

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

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

27.5.Repartizează corespondența și o predă după executarea operațiilor de înregistrare în registrele special destinate;

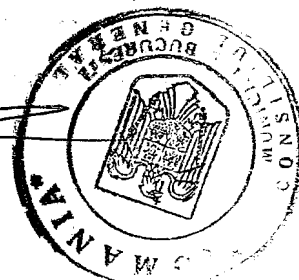
27.6.Expediază corespondența;

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

27.8.La depunerea documentelor are obligația de a elibera petentului un bon care conține: numărul de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi conectat pentru eventualele completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;

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

CONFORM CU
ORIGINALUL



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

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

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

27.13.Întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București pe care îl înaintează Directorului Executiv;

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

27.15.Pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public legate de domeniul evidenței persoanelor și care intră în competența Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

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

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

27.18.Răspunde solicitărilor de informații de interes public venite pe site-ul sau prin adresele de e-mail ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

27.19.Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;

27.20.Participă la audiențe și întocmește procesul verbal;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

27.21.Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;

27.22.Urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport privind rezolvarea acestora;

27.23.Colaborează cu reprezentanții mass – media acreditați la Primăria Municipiului București;

27.24.Redactează comunicate de presă;

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

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



municipal
13.08.2010

27.27. Organizează conferințe de presă ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

27.28. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

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

27.30. Întreține relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare românești sau străine;

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

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

Compartimentul Informatică

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

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

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

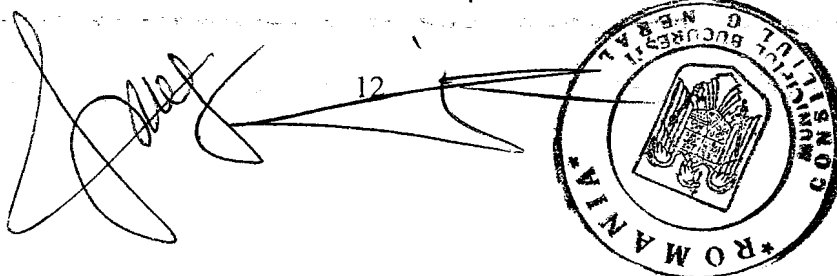
28.4. Ține în actualitate evidență echipamentelor, suportilor de informații și documentației tehnice din dotare;

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

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

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

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



municipal
13 de 2017

28.9.Întreține și actualizează site-ul instituției;

28.10.Implementează module informatice și norme metodologice, puse la dispoziție de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București, prin Serviciul pentru Administrarea Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al Municipiului București;

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

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

Art.29.BIROUL JURIDIC

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

29.2.Urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;

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

29.4.Reprezintă și apără interesele direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, ori de câte ori Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București figurează ca parte în diverse dosare date spre soluționare, potrivit legii, instituțiilor competente;

29.5.Participă la negocierea și avizează, potrivit legii, contractele, precum și actele încheiate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București care angajează răspunderea juridică a acesteia;

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

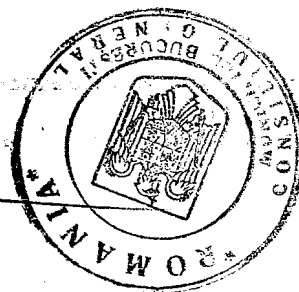
29.7.Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete; asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

29.8.Asigură consultanța, asistența și reprezintă instituția în favoarea căreia exercită profesia, apără drepturile și interesele legitime ale salariaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în raporturile lor cu autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoana juridică sau fizică, româna sau străină;

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

29.10.Acordă asistență juridică comisiei de disciplină;

CONFORM CU
ORIGINALUL



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

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

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

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

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE STARE CIVILĂ

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art.30.ATRIBUȚII GENERALE

30.1.Îndrumă și controlează conform Metodologiei nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă din municipiul București;

30.2.Urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

30.3.Efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la sectoarele 1 – 6;

30.4.Întocmește situațiile statistice periodice, precum și analizele semestriale, privind volumul activității de stare civilă din București, pe care le înaintează Direcției Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

30.5.Primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă completate greșit și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidența a persoanelor;

30.6.Asigură prezența unui reprezentant la predarea – primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

30.7.Întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;

30.8.Întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă Primarului General spre aprobare;

30.9.Verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate și le înaintează D.E.P.A.B.D.

30.10.Avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;



multiplicat 2
13.08.2017

21

30.11. Organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la sectoare pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;

30.12. Desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile;

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

30.14. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

30.15. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații.

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art.31. SERVICIUL ÎNDRUMARE ȘI CONTROL STARE CIVILĂ

31.1. Întocmește graficul de control anual privind controlul asupra activității desfășurate de serviciile de stare civilă al primăriilor sectoarelor 1 – 6;

31.2. Îndrumă și controlează conform Metodologiei nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă din municipiul București, prin confruntarea actelor de stare civilă cu documentele primare care au stat la baza întocmirii lor;

31.3. Verifică sentințele judecătorești precum și modul în care acestea au fost înscrise pe actele de stare civilă (divorțuri, tăgăda paternității, stabilirea filiației, încuviințarea purtării numelui, contestarea recunoașterii de filiație, anulări, completări, adopții, desfacerea adopțiilor, anulări de adopții, schimbări de nume din străinătate);

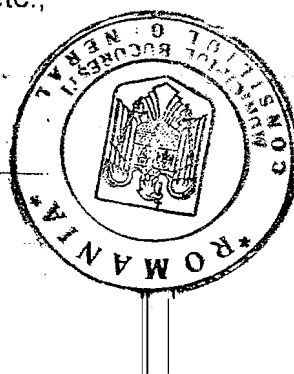
31.4. Verifică declarațiile de recunoaștere a filiației;

31.5. Verifică dispozițiile de rectificare și modul de înscriere a acestora pe actele de stare civilă;

31.6. Verifică dispozițiile de schimbare de nume pe cale administrativă și modul de înscriere a acestora pe actele de stare civilă;

31.7. Verifică comunicările emise de Parchet sau organele de poliție privind identificarea cadavrelor neidentificate;

31.8. Verifică modul de înscriere a mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă ca urmare a căsătoriei, decesului, divorțului, recunoașterii, tăgădei paternității, inclusiv purtării numelui, schimbării de nume pe cale administrativă, stabilirii de filiație, adopției, etc.;



multiplicat 2

13-08. 2000

31.9. Verifică modul de înscriere a mențiunilor privind cetățenia română (renunțări, retrageri, redobândiri, acordări);

31.10. Verifică asigurarea securității certificatelor de stare civilă la primăriile sectoarelor 1-6, gestionarea și eliberarea certificatelor de stare civilă prin confruntarea actelor și cererilor cu registrele desfășurătoare cu certificatele de stare civilă;

31.11. Urmărește lista certificatelor de stare civilă disparate în alb de la alte primării;

31.12. Verifică corespondența înregistrată, modul acesteia de soluționare în termen și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

31.13. Verifică modul de păstrare a registrelor de stare civilă și a opiselor alfabetice pentru nașteri, căsătorii, decese precum și a celorlalte documente primare și lucrări de stare civilă;

31.14. Verifică modul de atribuire a codurilor numerice personale și întocmirea formațiilor de rectificare a CNP atribuite greșit;

31.15. Verifică întocmirea și completarea opiselor alfabetice de naștere, căsătorie, deces și urmărește înaintarea în termen a exemplarului II la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor;

31.16. Întocmește procese – verbale de control de fond, de gestiune și tematice și stabilește măsuri pentru îndepărtarea erorilor, urmărește modul de ducere la îndeplinire a sarcinilor lăsate cu termene precise de rezolvare;

31.17. Participă la predarea – preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor, sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

31.18. Sesizează direcția și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cadrul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

31.19. Centralizează și întocmește situațiile statistice precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

31.20. Întocmește pentru sectoarele 1 – 6 necesarul de registre de naștere, căsătorie, deces, de certificate de stare civilă și de cerneală specială pentru anul următor pe care îl comunică D.E.P.A.B.D. ;

31.21. Întocmește necesarul de materiale auxiliare pentru sectoarele 1 – 6 și pentru Direcția de Stare Civilă a D.G. E.P. - M.B. (opise, formulare tipizate);

31.22. Ridică și distribuie sectoarelor 1 – 6 comanda de materiale (registre, certificate, cerneală specială) de la depozitul D.E.P.A.B.D. pe baza proceselor – verbale de predare – primire;

31.23. Organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora;

31.24. Primește și distribuie sectoarelor 1-6 listele de coduri numerice precalculate (CNP) și controlează modul de atribuire, gestionare și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;



31.25. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații;

31.26. Comunică Serviciului Contabilitate și Serviciului Administrativ suma estimată necesară achiziționării de materiale de stare civilă, pentru anul următor;

31.27. Primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

31.28. Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

31.29. Desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile;

31.30. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

31.31. Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

31.32. Asigură construirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

31.33. Soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de Consiliului General al Municipiului București, CGMB sau Primarul General;

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

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Art. 32. SERVICIUL MENTIUNI DE STARE CIVILA

32.1. Întocmește și expediază extrase pentru uzul organelor de stat care își exercită dreptul de a le solicita;

32.2. Efectuează verificări în arhiva de stare civilă;

32.3. Înregistrează comunicările de mențiuni primite de la primăriile sect. 1 - 6;

32.4. Clasează comunicările de mențiuni la filele în ordinea anilor, faptelor de stare civilă produse, precum și a sectoarelor;

32.5. Înscrie pe actele de stare civilă mențiunile de stare civilă;

32.6. Scade lucrările în registrul de intrare – ieșire și le clasează în arhiva proprie;

32.7. Întocmește referatul de restituire a comunicărilor de mențiuni ce nu pot fi aplicate pe acte din diverse motive, expediază lucrarea la sectorul care a comunicat-o în vederea întocmirii unei mențiuni corecte;



multă plăcere
13-00-200

32.8.Înregistrează în registrul special comunicările de mențiuni privind cetățenia română (rânunțări, redobândiri, acordări, retrageri) primite de la D.E.P.A.B.D., clasează la filele din registre și operează mențiunile respective pe actele de stare civilă, completează datele în formularul tip de comunicare de mențiune și o înaintează la exemplarul I al registrului de stare civilă - sectoarele 1 - 6);

32.9.Verifică telefonic actele de stare civilă, la solicitarea organelor de poliție din București și din țară, cât și din oficiu;

32.10.Informează și furnizează relații de stare civilă publicului care se adresează direct compartimentului;

32.11.Înregistrează corespondența sosită din străinătate, verifică și întocmește extrase pentru uzul organelor de stat și le înaintează la D.E.P.A.B.D.;

32.12.Primește procesele verbale de predare - primire a registrelor și opiselor de stare civilă exemplarul II, le înregistrează în registratura proprie și le clasează;

32.13.Aranjează și ordonează registrele și opisele pe sectoare, pe fapte, pe ani și pe număr de act;

32.14.Etichetează registrele și opisele alfabetic;

CONFORM CU
ORIGINALUL

32.15.Ține evidența registrelor de stare civilă, completând periodic registrul de inventar;

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

32.17.Inventariază registrele și opisele exemplarul II al căror termen de păstrare a expirat în vederea predării acestora la Arhivele Naționale;

32.18.Predă registrele exemplarul II la Arhivele Naționale după expirarea termenului legal de păstrare de 100 ani;

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

32.20.Primește procesele - verbale de predare - primire a registrelor și opiselor de stare civilă exemplarul II de la sectoarele 1 - 6, asigurând securitatea și conservarea acestor documente.

32.21.Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

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

Art.33. SERVICIUL SCHIMBĂRI DE NUME, TRANSCRIERI, RECONSTITUIRI, DISPENSE

33.1.Verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate și le înaintează la D.E.P.A.B.D. spre aprobare;



*multiplicat 2
13.08.2015*

25

33.2.Întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă Primarului General spre aprobare;

33.3.Elaboreaza proiectul de dispoziție de schimbare de nume în vederea semnării de către Primarul General;

33.4.Comunică sectoarelor 1 —6 dispozițiile de schimbare de nume;

33.5.Avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

33.6.Primește dosarele de dispensă de vârstă și grad de rudenie, le analizează și întocmește un referat de acordare sau respingere a dispensei;

33.7. Elaborează proiectul de dispoziție de acordare a dispensei de vârstă sau grad de rudenie în vederea semnării de către Primarul General;

33.8.Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

33.9.Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

33.10.Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

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

CAPITOLUL VIII

CONFORM CU
ORIGINALUL

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 34. ATRIBUȚII GENERALE

34.1.Actualizează Registrul de evidență a persoanelor al municipiului București, utilizează și valorifică Registrul național de evidență persoanelor;

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

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

34.4.Controlează modul de gestionare și de întocmire a listelor electorale permanente;

34.5.Asigură emiterea cărților de identitate și a cărților de alegator;



*municipalitatea
13.08.2005*

24

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

34.7. 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.35.SERVICIUL ANALIZĂ, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL

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

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

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

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

35.5. Asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului direcției;

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

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

35.8. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații între serviciile de realizare operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

35.9. Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

35.10. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate;

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

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

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



relegh'pl'cat
13.00.200

27

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

35.15. Controlează modul de gestionare și de întocmire a listelor electorale permanente;

35.16. Coordonează și urmărește activitatea de înmânare a cărților de alegător;

35.17. 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.36. SERVICIUL ACTUALIZARE – VALORIFICARE BAZĂ DATE

36.1. Actualizează Registrul de Evidență a Persoanelor a municipiului București;

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

36.3. Colaborează cu structurile subordonate Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, ale Serviciului public comunitar, pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, ale Serviciului public comunitar, regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;

36.4. Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

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

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

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

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

36.9. 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.;

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

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



36.12.Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate;

36.13.Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

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

CAPITOLUL IX

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE SI ALE COMPARTIMENTELOR AFLATE ÎN SUBORDINE DIRECTĂ

Art.37.ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT (economic)

37.1.Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

37.2.Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;

37.3.Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate, în funcție de natura documentelor;

37.4.Asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

37.5.Asigură verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;

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

37.7.Asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, etc., în mod complet și la termenele fixate, a impozitelor și taxelor;

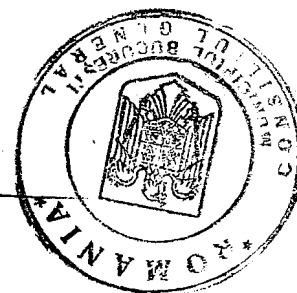
37.8.Asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni;

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

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

37.11.Controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;

22



nelușpăcat 2
13.08.2010

29

37.12. Verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasările și plățile, contracte economice, documentele contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară, bilanțurile contabile, etc.;

37.13. Urmărește la timp extrasele de cont și le verifică pe acestea și documentele însoțitoare;

37.14. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plăți;

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

37.16. Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

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

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

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

37.19. Răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificărilor bugetare;

37.20. Răspunde de raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;

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

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

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

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

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

37.26. Răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmire a fișelor posturilor pentru personalul din subordine, precum și de situația disciplinară;

37.27. Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale direcției și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor acesteia;

37.28. Analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;



multă plăcere
B.00. 2017

37.29.Elaborează bugetul anual, centralizând propunerile compartimentelor din cadrul direcției;

37.30.Planifică investițiile, precum și modul de rambursare a creditelor angajate de instituție, conform datelor furnizate de Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar și Compartimentul Investiții, Achiziții;

37.31.Urmărește eficiența folosirii fondurilor alocate de la buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli;

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

37.33.Analizează nivelul cheltuielilor, ținând cont de prioritățile de investiții, dotări și achiziții ale direcției;

37.34.Vizează lunar lista de cheltuieli, întocmită de Serviciul Contabilitate și de Compartimentul Financiar;

37.35.Întocmește lucrări de raportare periodică, cu privire la situația financiar-contabilă a direcției;

37.36.Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul direcției, pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor rezultate din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art.38.SERVICIUL FINANCIAR

38.1.Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului și plății salariilor și celorlalte drepturi de personal;

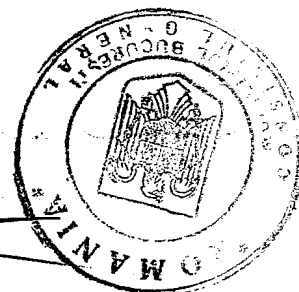
38.2.Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

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

38.4.Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;

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

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



multiplicat 2
13.08.2012

Art. 39.SERVICIUL CONTABILITATE

39.1.Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

39.2.Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse direcției;

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

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

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

39.6.Aplică măsurile de raționalizare și multiplicare a lucrărilor de evidență contabilă;

39.7.Organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din direcție;

39.8.Sesizează direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B. asupra cazurilor în care conducerea direcției nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor sau în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;

39.9.Urmărește permanent stocurile de valori materiale și ia măsuri de reducere a stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile;

39.10.Participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate

CONFORM CU
ORIGINALUL

39.11.Asigură prelucrarea automata a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;

39.12.Editează rapoartele și listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidență mijloacelor fixe;

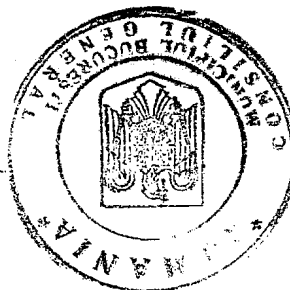
39.13.Urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul local sau de stat;

39.14.Analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul direcției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;

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

39.16.Întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;

39.17.Ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente funcționale, ca direcția să-si desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile de producție și circulație să nu depășească prevederile de la buget;



39.18. Asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

39.19. Răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;

39.20. Mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezervele financiare ale direcției;

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

39.22. Întocmește trimestrial și anual, bilanț contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;

39.23. Execută controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale;

39.24. Asigură și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;

39.25. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

39.26. Asigură fondurile necesare, în limita creditelor aprobate, realizării planului de investiții;

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

39.28. Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;

39.29. Ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii serviciilor prestate, precum și a chiriilor pentru spațiile închiriate de către direcție;

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

39.31. Întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

39.32. Participă la lucrările de întocmire a bilanțului contabil trimestrial și anual;

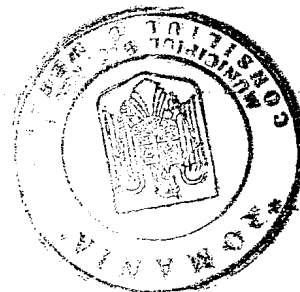
39.33. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar – gestionare, efectuate de organele în drept;

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art.40. SERVICIUL ADMINISTRATIV

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



multiplicat
13.000
2010

40.2. Raspunde de modul de gospodărire a sediului social;

40.3. Raspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ – gospodăresc;

40.4. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sedii;

40.5. Participă la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare referitor la cheltuielile administrativ – gospodărești, cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru întreaga direcție;

40.6. Raspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii;

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

40.8. Ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

40.9. Asigură materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;

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

40.11. Asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din direcție;

CONFORM CU
ORIGINALUL

40.12. Obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

40.13. Întocmește și actualizează permanent lista cu substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

40.14. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de munca;

40.15. Verifică, ca atât salariații cât și persoanele din exterior, care au acces în instituție, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

40.16. Stabilește responsabili în cadrul compartimentelor din direcție cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

40.17. Asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;

40.18. Asigură contactele, înțelegerile, angajamentele și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor, să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;



40.19.Asigură și pune în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor, mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere, precum și medicamentele necesare acordării primului ajutor;

40.20.Propune prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și asigură, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în unitatea sa;

40.21.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.41.COMPARTIMENTUL INVESTITII, ACHIZIȚII

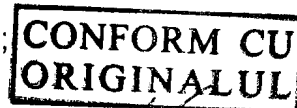
41.1.Organizează licitații publice, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii de lucrări conform O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune, de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările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

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

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

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

41.5.Asigură cu fundamentare, întocmirea "Programului anual de achiziții";



41.6.Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;

41.7.Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;

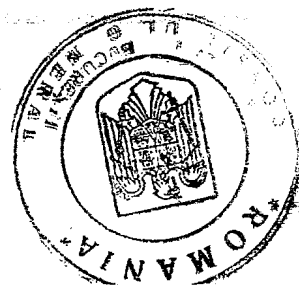
41.8.Asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;

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

41.10.Trimite răspunsurile la contestații;

41.11.Asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;

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



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

41.14. Asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru licitație și vânzarea caietului de sarcini;

41.15. Asigură urmărirea clauzelor contractelor de asociere/colaborare încheiate conform legislației în vigoare;

41.16. Asigură întocmirea de acte adiționale la contractele de concesiune, asociere sau colaborare;

41.17. 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.42.COMPARTIMENTUL AUDIT – aflat în subordinea directă a Directorului Executiv

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

42.2. Supraveghează, planifică, programează, organizează, coordonează urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;

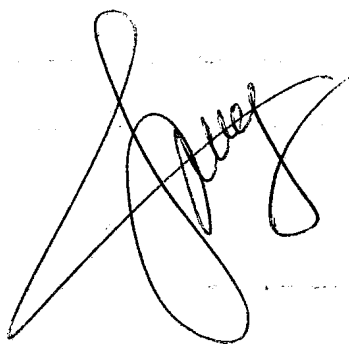
42.3. Evaluează eficiența utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

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

42.5. Asigură obiectivitatea și consilierea destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile direcției;

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

**CONFORM CU
ORIGINALUL**



municipal'et 2
13.08.2017

CAPITOLUL X

DISPOZITII FINALE

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

(2) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, care vor fi aprobate de Directorul executiv;

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

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

Art.46. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează în conformitate cu prevederile actelor normative apărute ulterior aprobării acestuia.

18
**CONFORM CU
ORIGINALUL**

