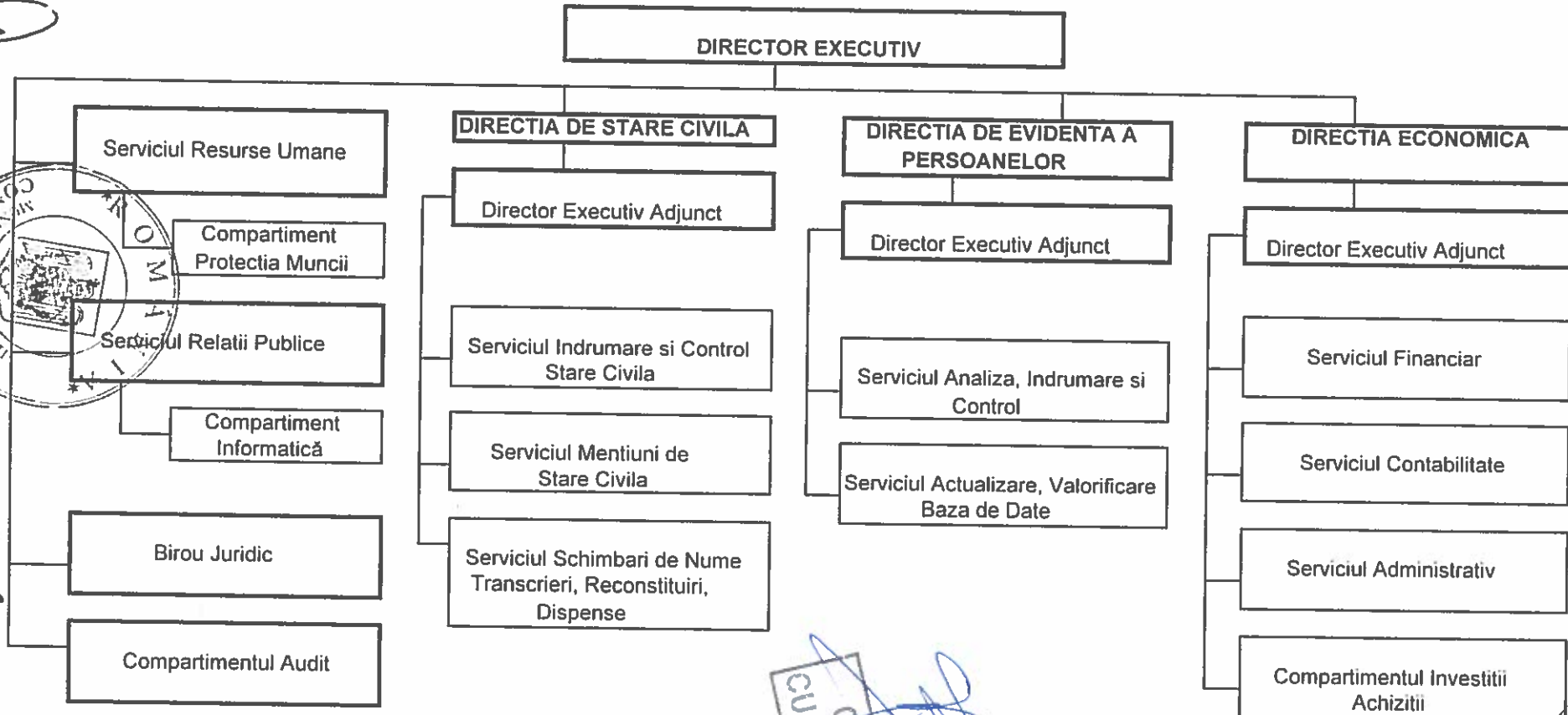


Anexa nr 1 la HCGMB nr 227/2017

DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI



TOTAL POSTURI: 128

din care:

119 functii publice

14 functii publice de conducere

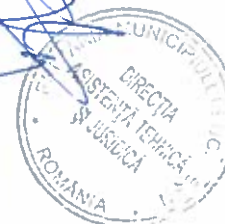
105 functii publice de executie

9 functii contractuale

1 post contractual de conducere

8 posturi contractuale de executie

CU ORIGINALUL
CONFORM



Handwritten mark at the top left.

Handwritten signature on the left side.

Handwritten number '2' at the bottom left.

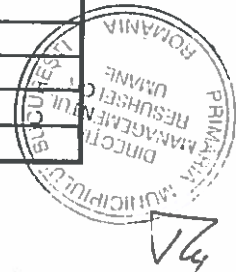
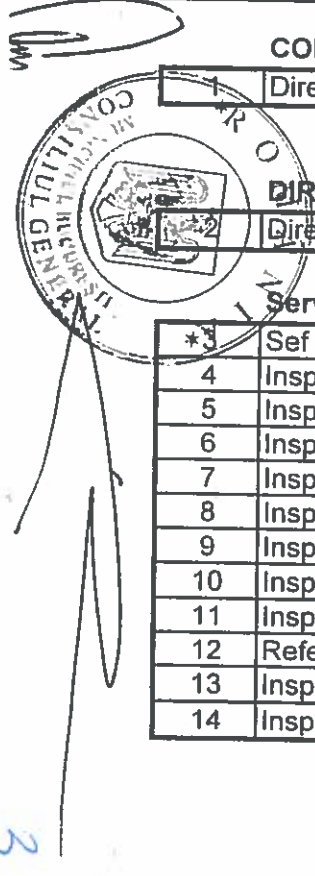
Handwritten initials 'JL' at the bottom right.



ANEXA nr. 2
la H.C.G.M.B. nr. 227/2017

**STATUL DE FUNCTII
AL DIRECTIEI GENERALE DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI**

Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesional(a)	Clasa de salarizare minima	Numari posturi	Anexa la Legea nr. 284/2010 in baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
CONDUCERE						1
1	Director executiv	S	II	80	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR						26
2	Director ex. adjunct	S	II	78	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
Serviciul Analiză, Indrumare și Control						12
*3	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
4	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
5	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
6	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
7	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
8	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
9	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
10	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
11	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
12	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
13	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
14	Inspector	S	asistent	34	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I



Serviciul Actualizare - Valorificare Bază Date

13

15	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
16	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
17	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
18	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
19	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
20	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
21	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
22	Inspector	S	asistent	34	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
23	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
24	Inspector	S	asistent	34	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
25	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
26	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
27	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

DIRECȚIA DE STARE CIVILĂ

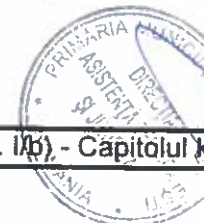
41

28	Director ex. adjunct	S	II	78	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
----	----------------------	---	----	----	---	------------------------------

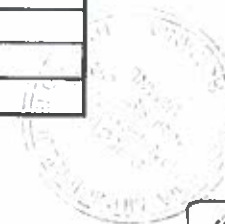
Serviciul Indrumare și Control Stare Civilă

11

29	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
30	Consilier juridic	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
31	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
32	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
33	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
34	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
35	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
36	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
37	Inspector	S	asistent	34	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
38	Referent	M	debutant	8	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
39	Referent	M	principal	19	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I



CONFORM
CU ORIGINALUL



h

144



CONFORT
CU ORIGINALA

Serviciul Mențiuni de Stare Civilă

17

40	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
41	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
42	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
43	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
44	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
45	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
46	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
47	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
48	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
49	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
50	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
51	Referent	M	debutant	8	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
52	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
53	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
54	Referent	M	principal	19	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
55	Referent	M	principal	19	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
56	Referent	M	principal	19	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense

12

57	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
58	Consilier juridic	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
59	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
60	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
61	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
62	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
63	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
64	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
65	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
66	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
67	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
68	Inspector	S	asistent	34	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I



SERVICIUL RESURSE UMANE

					<u>8</u>	
69	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
70	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
71	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
72	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
73	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
74	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
75	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
76	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

Compartimentul Protecția Muncii

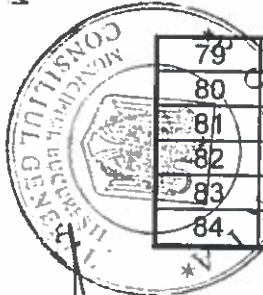
					<u>2</u>	
77	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
78	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

BIROUL JURIDIC

					<u>6</u>	
79	Sef Birou	S	II	74	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
80	Consilier juridic	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
81	Consilier juridic	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
82	Consilier juridic	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
83	Consilier juridic	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
84	Consilier juridic	S	debutant	24	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

SERVICIUL RELATII PUBLICE

85	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I
86	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
87	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
88	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
89	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
90	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
91	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
92	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
93	Referent	M	debutant	8	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I



Compartimentul Informatică

						<u>3</u>	
94	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	
95	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	
96	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	

DIRECȚIA ECONOMICĂ

						<u>29</u>	
97	Director ex. adj. ec.	S	II	78	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I	

Serviciul Financiar

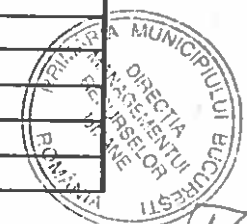
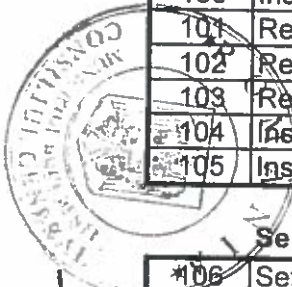
						<u>8</u>	
98	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I	
99	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	
100	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	
101	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	
102	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	
103	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	
104	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	
105	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	

Serviciul Contabilitate

						<u>8</u>	
106	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I/b) - Capitolul I	
107	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	
108	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	
109	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	
110	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	
111	Referent	M	principal	19	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	
112	Referent	M	asistent	15	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	
113	Referent	M	debutant	8	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I	

Serviciul Administrativ

						<u>6</u>	
114	Sef Serviciu	S	II	74	1	Anexa nr. I/a) - Capitolul II	
115	Inspector de Specialitate	S	II	33	1	Anexa nr. 1/b) - Capitolul II, Sect. 1	
116	Inspector de Specialitate	S	I	38	1	Anexa nr. 1/b) - Capitolul II, Sect. 1	
117	Referent	M	IA	21	1	Anexa nr. 1/b) - Capitolul II, Sect. 1	
118	Inspector de Specialitate	S	I	38	1	Anexa nr. 1/b) - Capitolul II, Sect. 1	
119	Arhivar	M;G		13	1	Anexa nr. 1/b) - Capitolul II, Sect. 4	



120	Sofer		I	15	1	Anexa nr. 1/b) - Capitolul II, Sect. 4
121	Sofer		I	15	1	Anexa nr. 1/b) - Capitolul II, Sect. 4
122	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa nr. 1/b) - Capitolul II, Sect. 4

Compartimentul Investiții, Achiziții

					<u>3</u>	
123	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
124	Inspector	S	superior	50	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
125	Inspector	S	principal	39	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

COMPARTIMENTUL AUDIT

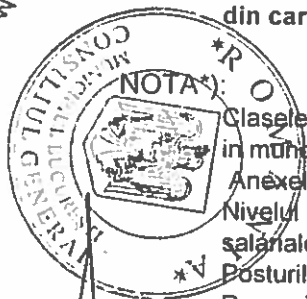
					<u>3</u>	
126	Auditor	S	superior	55	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
127	Auditor	S	superior	55	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I
128	Auditor	S	superior	55	1	Anexa nr. I/c) - Capitolul I

TOTAL

128

din care de conducere

15



Clasele de salarizare pentru functiile de executie corespund nivelului minim al fiecarei functii, la care se adauga, dupa caz, 5 gradatii transele de vechime in munca, in conditiile legii;

Anexele la Legea nr. 284/2010 utilizate in prezentul stat de functii sunt in concordanta cu atributiile cuprinse in fisele de post.

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si a celorlalte drepturi salariale aferente se vor incadra in sumele alocate prin bugetul institutiei la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

Posturile prevazute in statul de functii pot fi incadrate cu fractiuni de norma, in functie de necesitatile institutiei, conform legislatiei in vigoare.

Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lacatus mecanic, electrician etc.) si se stabileste de catre institutie.

Transformarile/permutarile de posturi intre compartimentele functionale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

In situatia in care organigrama si numarul total de posturi aprobate prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nu se modifica, statul de functii se aproba prin Dispozitie a Primarului General.



CONFORM
CU ORIGINALUL



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CONFORM
CU ORIGINALUL

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE



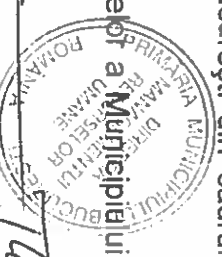
Art.1 Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este instituție publică de interes municipal cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului 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, acelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.520/2004, înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.255/2004;

Art.2 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 și activitatea de stare civilă, precum și din celelalte acte normative, cu incidență în activitatea instituției;

Art.3 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;

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

Art.5 Sediul social al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este în București, Str. Bibescu, Voda nr. 1, sector 4;



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;

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 metotologia 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 Hotărârea Guvernului 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 posturi;
- Birou – 5 + 1 – posturi;
- Serviciu – 7 + 1 – posturi;
- Direcție – 15 + 1 – posturi;

CONFORM
CU ORIGINALUL



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

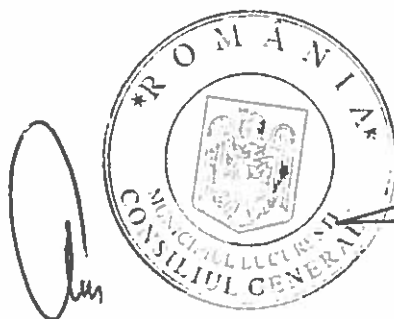
(2) Activitatea direcției este coordonată de structurile din cadrul aparatului propriu al Primarului General, în funcție de activitățile specifice, conform Legii nr.215/2001 a administrației publice locale - republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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;

Art.11 (1) Directorul executiv are obligația de a lua măsuri pentru asigurarea mijloacelor necesare desfășurării tuturor activităților ce intră în sfera de competență a instituției și de a emite decizii pe toate domeniile de activitate ale acesteia;

(2) Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București răspunde, potrivit legii, în fața Primarului General al Municipiului București pentru desfășurarea întregii activități a instituției;

Art.12 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București cooperează cu Primăria Municipiului București, cu structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, și celelalte autorități și instituții publice din sistemul de ordine publică și siguranță națională, dezvoltând totodată relații de colaborare cu organizații profesionale de interes național și internațional, autorități publice, agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;



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



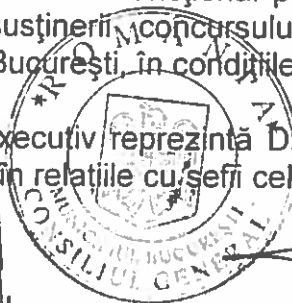
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Sectiunea 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 - 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) Directorul executiv reprezintă Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei Municipiului



București, din cadrul instituției prefectului, precum și cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu alte instituții, organisme, autorități publice, organizații nonguvernamentale, potrivit competențelor legale;

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine, prin act administrativ;

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

(5) În situația vacantării postului de Director executiv, atribuțiile sunt preluate de persoana desemnată, pe baza dispoziției Primarului General, până la ocuparea postului prin concurs, conform legii;

Sectiunea 2 – Structura organizatorică

Art.19 Structura organizatorică și efectivele Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Art.20 Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este constituită din următoarele structuri:

a) Direcția de Stare Civilă – condusă de un Director executiv adjunct, constituită din:

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

b) Direcția de Evidență a Persoanelor – condusă de un Director executiv adjunct, constituită din:

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

c) Direcția Economică – condusă de un Director executiv adjunct (economic), constituită din:

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

d) compartimente funcționale aflate în subordinea directă a Directorului executiv:

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

Art.21 Directorii executivi adjuncti sunt subordonați Directorului executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, fiind numiți în funcție de către acesta, în condițiile legii.

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art.22 Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este structurat în patru categorii de personal, astfel:

- funcționari publici;

- personal contractual;

Art.23 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.24 Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și șefii structurilor subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a instituției. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor și personalul subordonat acestora;

Art.25 În cadrul serviciilor se pot organiza compartimente; în cadrul compartimentelor se stabilesc relații funcționale în vederea îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și armonizării eforturilor necesare în vederea asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor;

Art.26 Între structurile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor direcției.

Art.27 Șefii compartimentelor funcționale ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București aflați în subordinea directă a Directorului executiv, conduc întreaga activitate din sfera lor de competență și reprezintă instituția în relațiile specifice cu celelalte structuri ale Primăriei Municipiului București, din cadrul instituției prefectului, precum și cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu alte instituții, organisme, autorități publice, organizații nonguvernamentale, conform delegărilor și dispozițiilor primite.

CONFIRMAT
CU ORIGINALUL

CAPITOLUL IV

TRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Art.28 Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are următoarele atribuții principale:

a) actualizează Registrul de evidență a persoanelor al municipiului București;

b) furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;

c) utilizează și valorifică Registrul de evidență a persoanelor al municipiului București;

d) coordonează și controlează metodologic activitatea Serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor municipiului București;



e) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;

f) asigură emiterea certificatelor de stare civilă și a cărților de identitate;

g) asigură aprovizionarea și distribuirea certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve, registrelor de stare civilă, precum și a tipizatelor necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor și stare civilă către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor municipiului București;

h) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;

i) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;

j) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;

k) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de Consiliul General al Municipiului București și Primarul General, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

CONFORM
CU ORIGINALUL



CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

CONFORM
ORIGINALUL



Art.29 (1) Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are următoarele atribuții, răspunderi și competențe.

a) în aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, Directorul executiv emite decizii, obligatorii pentru tot personalul din subordine;

b) 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;

c) are calitatea de ordonator terțiar de credite și de angajator pentru personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a municipiul București;

d) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al direcției;

e) fundamentează proiectul de buget împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, și îl înaintează spre avizare compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea aprobării acestuia de către Consiliul General al Municipiului București, conform legislației în vigoare;

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

g) elaborează împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției proiectele de Organigramă, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Planul de Ocupare al Funcțiilor Publice și le înaintează structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea aprobării acestora de către Consiliul General al Municipiului București;

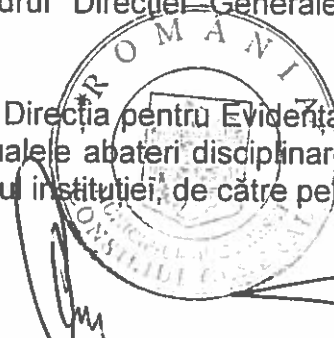
h) aprobă Regulamentul Intern și supraveghează respectarea acestuia și aplicarea normelor de protecție a muncii;

i) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern în vederea asigurării unui management de calitate, pe structura organizatorică condusă;

j) coordonează activitatea de resurse umane, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat la capitolul "Cheltuieli de personal";

k) 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;

l) sesizează Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la eventualele abateri disciplinare săvârșite, precum și nerespectarea normelor de conduită în cadrul instituției, de către personalul detașat;



m) verifică, răspunde și întreprinde măsuri de recuperare a pagubelor aduse instituției, în condițiile și termenele stabilite de lege;

n) conduce și coordonează direct următoarele compartimente funcționale ale instituției:

- Direcția de Evidență a Persoanelor;
- Direcția de Stare Civilă;
- Direcția Economică;
- Serviciul Resurse Umane;
- Serviciul Relații Publice;
- Biroul Juridic;
- Compartimentul Audit;

o) răspunde de asigurarea condițiilor pentru cunoașterea prevederilor legale de către întreg personalul instituției și aplicarea acestora de fiecare salariat, în activitatea pe care o desfășoară, conform fișei postului;

p) coordonează activitatea de personal și asigură respectarea disciplinei muncii în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;

q) răspunde de organizarea activității de audit public intern, control intern managerial, control financiar preventiv, de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor, de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;

r) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, rezultate din hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile Primarului General, precum și din alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate.

(2) În perioada în care, din motive obiective, Directorul executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de unul din Directorii executivi adjuncți, potrivit desemnării exprese a acestuia;

CONFORM
CU ORIGINALUL

CAPITOLUL VI



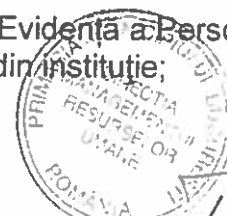
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI EXECUTIV

SERVICIUL RESURSE UMANE

Art.30 Serviciul Resurse Umane are în structură Compartimentul Protecția Muncii și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) participă la elaborarea proiectelor de Organigramă, Regulament de Organizare și Funcționare, și Stat de funcții ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(2) elaborează Regulamentul Intern al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București privind drepturile și obligațiile personalului din instituție;



(3) respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal;

(4) realizează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarii publici și personalul contractual din structura Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(5) întocmește demersurile necesare în vederea numirii în funcții publice/angajării personalului contractual, a candidaților care au fost declarați admiși la concursurile /examenele desfășurate la nivelul instituției, transferării, detașării, numirii temporare în funcții de conducere, schimbării locului de muncă, încetării raporturilor de serviciu a personalului care ocupă funcții publice desfășurării contractelor individuale de muncă a personalului contractual;

(6) elaborează, monitorizează și gestionează activitatea de întocmire a fișelor de post, verifică și supune aprobării Directorului Executiv fișele de post pentru întreg personalul instituției;

(7) întocmește sau participă la întocmirea de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea instituției;

(8) întocmește anual proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul instituției;

(9) asigură, potrivit reglementărilor legale în vigoare, activitatea de primire, înregistrare și păstrare a Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese prin persoana desemnată conform legii;

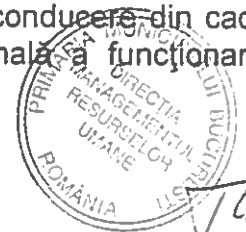
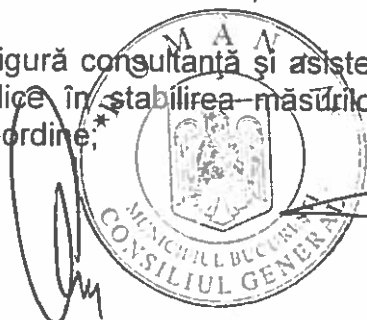
(10) întocmește lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, pe care le predă la Direcția Economică pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;

(11) întocmește potrivit legii, împreună cu șefii de servicii, graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată, prevăzute de lege;

(12) întocmește documentația pentru organizarea și desfășurarea concursurilor, pentru ocuparea funcțiilor vacante/temporar vacante din cadrul Direcției Generale de Evidență a Municipiului București, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în vigoare. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante/temporar vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;

(13) răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice, asigurând transmiterea acestora către ordonatorul principal de credite, conform legii, respectiv Primarul General;

(14) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;



(15) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

(16) întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției publice.

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

(18) întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a dosarelor personale ale personalului contractual, completează registrul general de evidență a salariaților (ReviSal) în ordinea încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă, transmitere formularul M500, care cuprinde datele cu privire la toate categoriile de personal din cadrul instituției;

(19) ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora, și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare, precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;

(20) susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor doua comisii toate documentele solicitate;

(21) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici din instituție;

(22) întocmește și gestionează documentele de personal, emite documente de legitimare pentru personalul instituției, eliberează adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține, necesare în exercitarea anumitor drepturi;

(23) întocmește și verifică condicile de prezentă. Lunar, verifică fișele colective de prezență din punct de vedere al legalității și al exactității întocmirii;

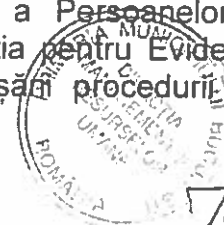
(24) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă pentru întreg personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(25) ține evidența polițiștilor și personalului contractual detașat și înaintează la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date documentația cu privire la modificările intervenite în situația acestora, ori de câte ori este necesar;

(26) răspunde de completarea dosarelor profesionale cu toate documentele cerute de lege pentru personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(27) înaintează conducerii Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București documentația necesară pentru a sesiza Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date în vederea declanșării procedurii de cercetare administrativă pentru personalul detașat;

CU ORIGINALUL



(28) 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;

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

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

(31) transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu respectarea termenelor legale, date cu privire la comisia paritară și consilierea etică;

(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.

Compartimentul Protecția Muncii

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art.31 Compartimentul Protecția Muncii îndeplinește următoarele atribuții:

a) controlează aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu legislația în vigoare;

b) asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

c) urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, din punct de vedere al protecției muncii;

d) colaborează cu salariații care au atribuții în domeniul protecției muncii;

e) informează operativ conducerea direcției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;

f) 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;

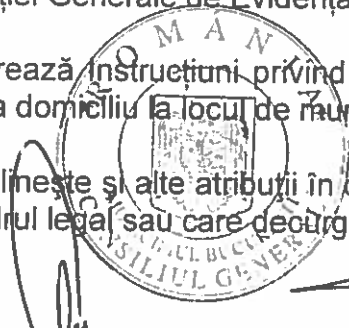
g) asigură instruirea introductiv generală și informarea personalului în probleme de protecția muncii;

h) colaborează cu serviciul medical, ca urmare a încheierii unui contract de prestări servicii, în vederea cunoașterii situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc și a îmbolnăvirilor profesionale, propunând măsurile corespunzătoare;

i) întocmește Planul de prevenire și protecție pentru sănătatea și securitatea muncii, la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

j) elaborează instrucțiuni privind circulația angajaților D.G.E.P.-M.B. pe traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă și retur;

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

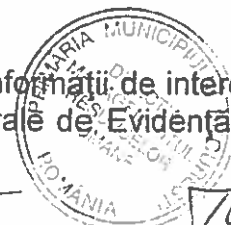


SERVICIUL RELAȚII PUBLICE

Art.32 Serviciul Relații Publice are în structura Compartimentul Informatică și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) clasifică documentele pe tipuri de probleme, primește și înregistrează petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii etc.) și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- b) primește, înregistrează și ține evidența instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) repartizează corespondența și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- e) expediază corespondența;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea direcției;
- g) la depunerea documentelor are obligația de a elibera petentului un bon care conține numărul de înregistrare, data, numele petentului, adresa și numărul de telefon;
- h) 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;
- i) primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- ii) aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;
- j) 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;
- k) furnizează cetățenilor, verbal, informații de interes public legate de activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- l) 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;
- m) solicită de la compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetățeni la ghișeul de informații;
- n) 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;

CONFORM
CU ORIGINALUL



o) răspunde solicitărilor de informații de interes public venite prin adresele de e-mail ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

p) pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;

q) participă la audiențe și notează în Registrul de audiențe soluția adoptată de Directorul Executiv sau de Directorul Executiv Adjunct;

r) comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;

s) urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport anual privind rezolvarea acestora;

ș) colaborează cu reprezentanții mass-media acreditați la Primăria Municipiului București;

t) redactează comunicate de presă;

ț) analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în presă;

u) furnizează ziariștilor orice informație de interes public care privește activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

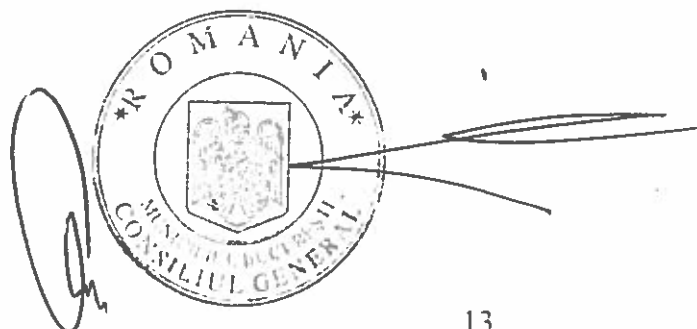
v) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, când este cazul;

w) 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;

x) întreține relații profesionale cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare românești sau străine;

y) informează ori de câte ori este necesar Directorul executiv asupra aspectelor referitoare la imaginea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și activitatea acesteia, și se ocupă de gestionarea crizelor ce pot afecta imaginea instituției sau a directorului;

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



Compartimentul Informatică

Art.33 Compartimentul Informatică îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare al acestora în cadrul sistemului informatic propriu;

b) asigură protecția și confidențialitatea datelor, a informațiilor gestionate, și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

c) derulează activități de administrare și exploatare a sistemelor informatice din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

d) ține în actualitate evidența echipamentelor, suportilor de informații și documentației tehnice din dotare;

e) monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii și a rețelei locale de comunicații;

f) 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;

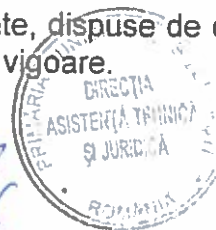
g) execută operații de instalare a sistemelor de operare și de aplicații pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcție a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor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

h) întreține și actualizează site-ul instituției, împreună cu specialiștii firmei de mentenanță;

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

j) 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



A handwritten signature in blue ink.



A large handwritten signature in blue ink.



14/09

BIROUL JURIDIC

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art.34 Biroul Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;
- b) 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;
- c) avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- d) 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;
- e) participă la negociere 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;
- f) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate direcției, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
- g) 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;
- h) asigură consultanța, asistența și reprezintă instituția în favoarea căreia exercită profesia, apără drepturile și interesele legitime ale salariaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în raporturile lor cu autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- i) asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii;
- j) acordă asistență juridică comisiei de disciplină;
- k) urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligativitățile ce revin fiecărui serviciu sau compartiment;
- l) participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- m) urmărește respectarea legalității cu privire la încheierea/incetarea raportului de serviciu/ contractului de muncă sau modificarea acestora;
- n) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.



COMPARTIMENTUL AUDIT – aflat în subordinea directă a Directorului Executiv

Art.35 Compartimentul Audit îndeplinește următoarele atribuții:

a) 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;

b) supraveghează, planifică, programează, organizează, coordonează urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;

c) evaluează eficiența utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

d) 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;

e) asigură obiectivitatea și consilierea destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile direcției;

f) 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

CAPITOLUL VII

TRIBUȚIILE DIRECȚIEI STARE CIVILĂ



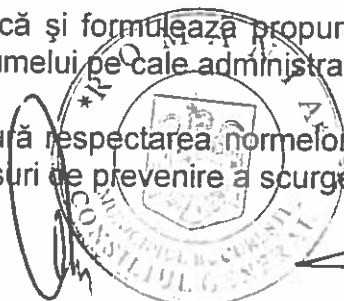
Art.36 Atribuțiile generale ale Direcției de Stare civilă sunt:

a) organizează instructajul tematic pe linie de stare civilă și instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

b) solicită și atribuie coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al Municipiului București, în cazul cetățenilor români cu domiciliul în străinătate;

c) verifică și formulează propuneri de admitere sau respingere a cererilor privind schimbarea numelui pe cale administrativă;

d) asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;



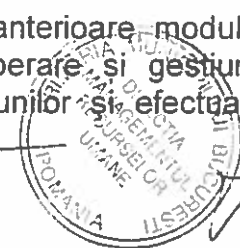
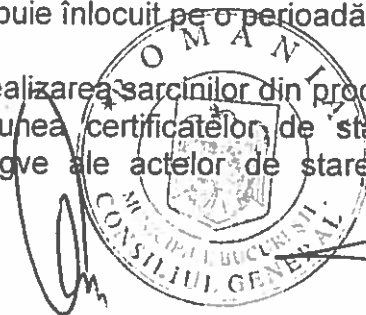
- e) oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- f) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- g) analizează și avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă.

**SERVICIUL ÎNDRUMARE ȘI CONTROL STARE CIVILĂ
CU ORIGINALUL.**



Art.37 Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
- b) întocmește graficul de control anual privind controlul asupra activității desfășurate de serviciile de stare civilă din cadrul primăriilor sectoarelor 1-6, precum și programul de desfășurare a instruirilor de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
- c) realizează, cel puțin o dată pe an, activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, pe baza graficului întocmit;
- d) analizează lunar/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
- e) organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
- f) întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor; data și locul desfășurării acestora se comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- g) participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
- h) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
- i) asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- j) verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, modul de eliberare și gestiunea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea



comunicărilor prevăzute de metodologia specifică, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;

k) sesizează Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, precum și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primărie;

l) participă la verificările ce se efectuează în situațiile prevăzute la lit.k) în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea și propun consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;

m) transmite lunar/trimestrial/semestrial, la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sinteza/situația indicatorilor specifici;

n) primește anual de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și distribuie Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 listele cu coduri numerice personale precalculate; în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare, de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

o) elimină/distruge certificatele/extrasele multilingve de stare civilă anulate la completare de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, precum și a cotoarelor de certificate/extrase multilingve, la un an de la data eliberării ultimului certificat/extras, cu ocazia controlului anual al activității de stare civilă, evidențiate în procesul-verbal de control; eliminarea se efectuează de către Comisia de selecționare, pe bază de proces-verbal;

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

r) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

s) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

t) asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate;

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

SERVICIUL MENȚIUNI DE STARE CIVILĂ

Art.38 Serviciul Mențiuni de Stare Civilă îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

c) operează mențiunea de desfacere a căsătoriei, pe baza certificatelor de divorț transmise de notarii publici, și transmite de îndată, comunicarea de mențiune la exemplarul I al actului de căsătorie;

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

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

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

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

h) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

i) eliberează în mod gratuit extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare - la cererea autorităților publice - în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

j) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

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

l) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

m) asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate;


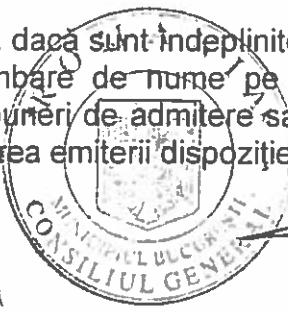
n) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

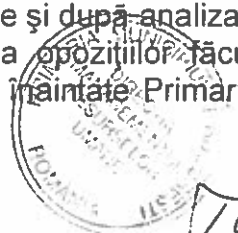

o) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

SERVICIUL SCHIMBĂRI DE NUME, TRANSCRIERI, RECONSTITUIRI, DISPENSE

Art.39 Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense îndeplinește următoarele atribuții:

a) verifică dacă sunt îndeplinite toate condițiile prevăzute de lege și după analizarea cererii de schimbare de nume pe cale administrativă, precum și a opozițiilor făcute, formulează propuneri de admitere sau respingere a cererii, care sunt înaintate Primarului General în vederea emiterii dispoziției;



07

b) restituie către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, cu indicațiile corespunzătoare, dosarele de schimbare a numelui incomplete, ori dacă soluționarea acestora necesită aplicarea altei proceduri;

c) analizează solicitările cu privire la exceptarea de la publicarea în Monitorul Oficial a cererilor de schimbare a numelui și întocmește dovadă în acest sens;

d) elaborează proiectul de dispoziție de schimbare de nume în vederea semnării de către Primarul General;

e) aprobă înscrierea mențiunii de schimbare a numelui de familie și/sau a prenumelui persoanei, pe actele de stare civilă ale copiilor cu vârsta de peste 18 ani;

f) soluționează cererile pentru eliberarea de copii de pe dispozițiile de schimbare a numelui și/sau a prenumelui, emise începând cu data de 1 aprilie 2005;

g) comunică Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 dispozițiile de schimbare de nume;

h) propune Consiliului General al Municipiului București sau Primarului General măsurile administrative ce se impun;

i) comunică petiționarului dispoziția de respingere a cererii de schimbare a numelui;

j) primește, analizează, întocmește referate de specialitate și avizează, cererile privind dosarele de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

k) oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

l) analizează și avizează cererile de transcriere a extraselor de pe actele de stare civilă ce se regăsesc în păstrarea Arhivelor Naționale, pentru cetățenii ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în localități care au aparținut României;

m) analizează și avizează dosarele de înregistrare tardivă a nasterii;

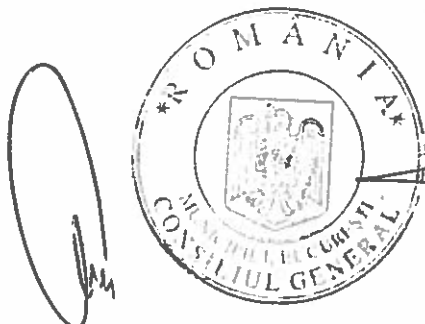
n) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

o) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

p) asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate;

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

s) 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

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.40 Atribuțiile generale ale Direcției de Evidență a Persoanelor sunt:

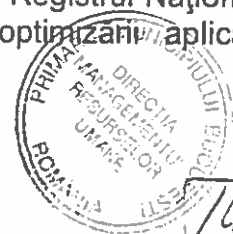
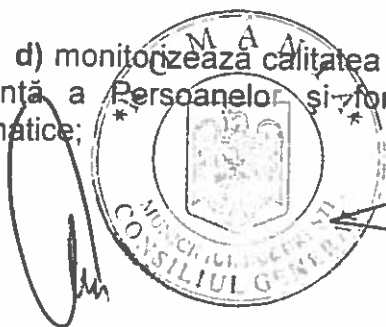
- a) coordonează și controlează metodologic activitatea de evidență a persoanelor a Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- c) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- d) furnizează în cadrul Sistemului național integrat de introducere și actualizare a informațiilor legate de evidența persoanelor (S.N.I.E.P.), datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- e) asigură emiterea cărților de identitate și a cărților de alegător;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- g) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

SERVICIUL ANALIZĂ, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL
CU ORIGINALA



Art.41 Serviciul Analiză, Îndrumare și Control îndeplinește următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurate de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- d) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;



e) asigură soluționarea în termen legal a petițiilor cetățenilor, a petițiilor referitoare la activitatea și comportamentul personalului direcției și a cererilor pentru furnizarea de date de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) 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;

g) pe baza concluziilor rezultate din activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

h) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

i) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații-cu-publicul;

j) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate;

k) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, din specialitatea de evidență a persoanelor;

l) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, cu documentele rezultate din activitatea de profil;

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

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

o) coordonează și urmărește activitatea de înmânare a cărților de alegător;

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

SERVICIUL ACTUALIZARE, VALORIFICARE BAZĂ DATE

Art.42 Serviciul Actualizare, Valorificare Bază Date îndeplinește următoarele atribuții:

a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor a municipiului București;

b) 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;

c) colaborează cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind evidența persoanelor, ale Serviciului public

CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA
ASISTENȚĂ TEHNICĂ
ȘI JURIDICĂ

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA
ASISTENȚĂ TEHNICĂ
ȘI JURIDICĂ

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;

d) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

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

f) 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;

g) 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;

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

i) 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.;

j) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;

k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate;

l) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

m) centralizează și transmite către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date "Statistica lunară a activității de evidență a persoanelor" desfășurată la nivelul Municipiului București;

n) 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 CONFORM
CU ORIGINALUL**

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE SI ALE COMPARTIMENTELOR AFLATE ÎN SUBORDINE DIRECTĂ

Art.43 Atribuțiile generale ale Direcției Economice sunt:

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

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

(3) asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate, în funcție de natura documentelor;

(4) asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;

(5) asigură verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;

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

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

(8) asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni;

(9) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau bănești;

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

(11) coordonează activitățile de elaborare a statelor de salarii, verifică conturile din bilanța de verificare privind cheltuielile de salarizare, verifică permanent cheltuirea sumelor destinate salariilor, în conformitate cu bugetul aprobat, verifică plata salariilor în conformitate cu disponibilitățile aflate în conturi, verifică întocmirea corectă a angajamentelor și ordonanțarilor de plată a salariilor, verifică și semnează documentele de plată către Trezorerie pentru plata salariilor și a obligațiilor de plată la buget, controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;

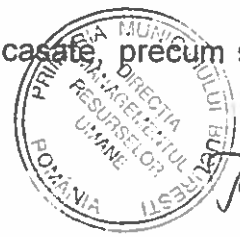
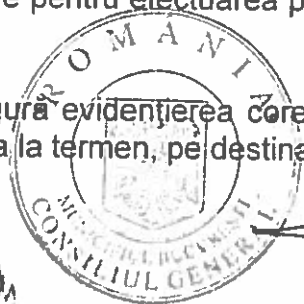
(12) verifică și semnează documentele de plată rezultate din activitățile desfășurate în cadrul procesului presupunând angajamente legale ale fondurilor bugetare, în speță comenzi/contracte de achiziție, colaborare, finanțare, închiriere, asociere, muncă, împrumut etc, sau convenții, acte de control etc, și orice alte documente prin care se angajează legal obligații de plată din bugetul instituției;

(13) răspunde de organizarea activității de CFP precum și de verificarea respectării procedurii de către cei care acordă viză CFP;

(14) asigură controlul privind propunerile însoțite de angajamentele bugetare și ordonanțările, sau a dispozițiilor directorului executiv privind plata sa cheltuieli din bugetul instituției, verifică și semnează referatele de necesitate și notele justificative corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor, verifică angajamentele bugetare și ordonanțările;

(15) asigură evidențierea corectă și pe categorii, a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale;

CONFORM
CU ORIGINALA



(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;

(17) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activității instituției;

(18) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

(19) răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificției bugetare;

(20) verifică și semnează raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate, verifică și semnează situațiile financiare proprii;

(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;

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

(23) asigură clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile;

(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;

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

(26) răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe de urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;

(27) răspunde de întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine, a fișelor anuale de evaluare profesională, precum și de situația disciplinară;

(28) verifică și semnează propunerile privind proiectul de buget;

(29) verifică sumele înscrise în cererile de deschidere de credite;

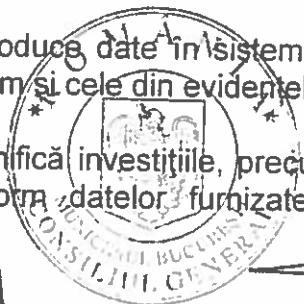
(30) coordonează elaborarea bugetului anual;

(31) întocmește și transmite, conform prevederilor locale, bugetul individual - în sistem electronic;

(32) introduce date în sistemul electronic Forexebug, urmărind concordanța între datele din sistem și cele din evidențele contabile;

(33) planifică investițiile, precum și modul de rambursare a creditelor angajate de instituție, conform datelor furnizate de Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar și

CONTRAS
CU ORIGINALUL



July 22

Compartimentul Investiții, Achiziții, verifică și coordonează modul de atribuire a contractelor;

(34) urmărește eficiența folosirii fondurilor alocate de la buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli;

(35) urmărește cheltuielile, corectând continuu bugetul instituției și previne angajarea acestuia în lucrări fără acoperire financiară;

(36) analizează nivelul cheltuielilor, ținând cont de prioritățile de investiții, dotări și achiziții ale instituției;

(37) întocmește lucrări de raportare periodică, cu privire la situația financiar-contabilă a instituției;

(38) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției, pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor rezultate din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;

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

SERVICIUL FINANCIAR

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art.44 Serviciul Financiar îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) întocmește situațiile centralizatoare privind plata salariilor, a reținerilor și a contribuțiilor datorate la bugetul de stat, întocmirea ordinelor de plată, transmiterea documentelor către instituțiile abilitate și întocmește Borderoul cu depunerile C.E.C. reprezentând garanțiile gestionarilor;

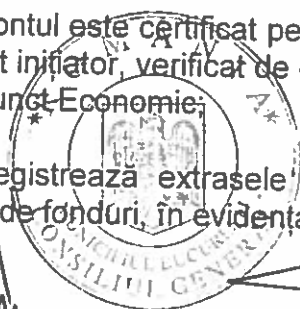
c) ține evidența deplasărilor interne și externe efectuate în interesul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București în baza devizului estimativ conform legilor în vigoare;

d) efectuarea plăților pentru cheltuielile de deplasare cu respectarea baremurilor stabilite conform legilor în vigoare, a încadrării în limitele bugetare stabilite și a procedurilor de angajare și plată a cheltuielilor;

e) decontează cheltuielile de deplasare pe formulare tipizate în funcție de caracterul deplasării, internă sau externă pe baza documentelor justificative care trebuie să fie conforme cu scopul, locul și perioada deplasării și cu încadrare în baremurile legale în vigoare;

f) decontul este certifikat pentru îndeplinirea obiectivului delegației de către șeful de compartiment inițiator, verificat de către Serviciul Financiar și se aprobă de către Directorul Executiv Adjunct Economic;

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



h) întocmește Registrul de casă conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;

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

j) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;

k) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

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

m) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

n) ține evidența veniturilor încasate pe categorii, conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;

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

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

SERVICIUL CONTABILITATE

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art.45 Serviciul Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

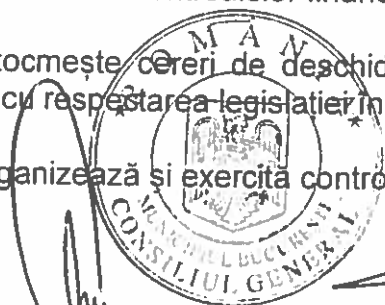
c) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

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

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

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

g) organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din instituție;



h) răspunde de evidențierea în contabilitate a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora pe fiecare debitor, și de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv;

i) sesizează direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București asupra cazurilor în care conducerea instituției nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor sau în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;

î) urmărește permanent stocurile de valori materiale și ia măsuri de reducere a stocurilor supranormative - fără mișcare și disponibile, răspunde de organizarea evidenței tehnico-operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosință în cadrul compartimentelor și asigură repartizarea materialelor de natura rechizitelor pe salariați;

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

k) participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;

l) asigură prelucrarea automată a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;

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

n) 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;

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

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

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

r) ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente funcționale, ca instituția să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile secțiunii de funcționare și dezvoltare să nu depășească prevederile bugetare;

s) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

ș) răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;



t) consemnează operațiunile economico-financiare în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz; documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz;

ț) înregistrează operațiunile economico-financiare în contabilitate, în mod cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite de prevederile legale în vigoare;

u) 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;

v) întocmește lunar și asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor speciale, răspunde de depunerea acestora la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

w) respectă regulile de întocmire a situațiilor financiare proprii - trimestriale și anuale, coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea, asigură depunerea la termen a acestora la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice;

x) execută controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale;

y) ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii serviciilor prestate, precum și a chirilor pentru spațiile închiriate de către instituție;

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

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.46 Serviciul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) răspunde de utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aferente;

b) răspunde de modul de gospodărire a sediilor instituției;

c) răspunde de gospodăria rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ – gospodaresc;

d) organizează și asigură efectuarea curățeniei în sedii;

e) participă la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare referitor la cheltuielile administrativ – gospodărești, cât și de asigurare a

CONFORM
CU ORIGINALUL



materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru întreaga instituție;

f) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii;

g) 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;

h) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

i) asigură materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;

j) gestionează și actualizează banca de date privind fondul imobiliar administrat;

k) verifică conformitatea actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și corespondența datelor înscrise în acte;

l) verifică autenticitatea semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberare a bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Eliberarea bunurilor se face numai pe bază de bon de consum;

m) transmite zilnic la compartimentele financiar și contabilitate actele privind operațiunile de intrări – ieșiri, operate în fișele de magazie, activitate întocmită automat prin programul de contabilitate;

n) inițiază procedura prin lansarea referatelor de necesitate care stau la baza întocmirii notelor justificative corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate;

o) organizează evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință, pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în proprietatea sau în custodia instituției;

p) preia documentele pentru păstrarea în arhivă, asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare, verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

r) convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;

s) asigură predarea arhivei instituției către societatea prestatoare a serviciilor de arhivare;

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

CONFORM
CU ORIGINALUL



COMPARTIMENTUL INVESTITII, ACHIZITIII

Art.47 Compartimentul Investiții, Achiziții îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează licitații publice, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii de lucrări conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, necesare desfășurării activităților tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- b) propune Directorului Executiv spre aprobare componența comisiilor de evaluare bunuri, lucrări și servicii ce vor constitui obiectul unei achiziții publice;
- c) asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul instituției, care solicită demararea procedurilor;
- d) asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate și vânzarea documentației;
- e) asigură cu fundamentare, întocmirea "Programului anual de achiziții", pe baza solicitărilor compartimentelor din cadrul instituției, a ofertelor și referatelor de necesitate;
- f) întocmește notele justificative pe baza referatelor de necesitate;
- g) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- h) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;
- i) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- j) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, către ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
- k) trimite răspunsurile la contestații;
- l) asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
- m) 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;
- n) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- o) asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru licitație și vânzarea caietului de sarcini;
- p) asigură urmărirea clauzelor contractelor de asociere/colaborare încheiate conform legislației în vigoare;

CONFORM
CU ORIGINALUL



r) asigură întocmirea de acte adiționale la contractele de concesiune, asociere sau colaborare;

s) urmărește situația cheltuielilor pe fiecare cod CPV, astfel încât să nu depășească nivelul prevăzut în Programul anual al achizițiilor publice;

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

CONFORM
CAPITOLUL X CU ORIGINALUL



DISPOZIȚII FINALE

Art.48(1) Atribuțiile întregului personal al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt prevăzute în fișele posturilor;

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința întregului personal al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București de către șefii compartimentelor care vor întocmi sau actualiza după caz, fișele posturilor pentru personalul subordonat, cu aprobarea directorului executiv;

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

Art.49 Personalului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2) - cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum și celelalte acte normative care guvernează raporturile de muncă și serviciu;

Art.50 Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în capitolele referitoare la activitatea proprie, iar nerespectarea acestuia atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz;

Art.51 Litigiile de orice fel în care este implicată Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă;

Art.52 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr.372/2002 - cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale celorlalte acte normative care reglementează activitățile de evidență a persoanelor, stare civilă și ale administrației publice locale, precum și celelalte norme legale cu incidență în activitatea oricărei instituții publice și se modifică și completează conform legislației aplicabile intrată în vigoare la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament.

