

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este o instituție publică de interes municipal cu personalitate juridică, constituită în temeiul art.6 alin.(2) și al art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, și a punctului 1 și 2 lit.c) din Anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, și înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.255/2004.

Art.2

(1) Scopul activității Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitățile de evidență a persoanelor și de stare civilă, precum și din acte normative cu incidență în activitatea instituției;

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

(3) Activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este coordonată și controlată metodologic de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

(4) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.3

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are următoarele date de contact:

(1) Sediul social în municipiul București, Str.Bibescu Voda nr.1, cod poștal 040151, sector 4, telefon 021.306.01.00, fax 021.335.06.69, adresă de e-mail: relatii publice@dgepmb.ro, pagină web: www.dgepmb.ro;

(2) Sediul administrativ în municipiul București, Bd. Dimitrie Cantemir nr.1, cod poștal 040231, sector 4, telefon 021.300.05.70, fax 021.318.32.96.

Art.4

(1) În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investită, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București cooperează cu celelalte autorități sau instituții din subordinea Consiliului General al Municipiului București, Instituția Prefectului, Primarului General și aparatului de specialitate al acestuia, cu structuri ale Ministerului Afacerilor Interne,

Ministerului Justiției, și celelalte autorități și instituții publice din sistemul de ordine publică și siguranță națională, dezvoltând totodată relații de colaborare cu organizații profesionale de interes național și internațional, autorități publice, agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;

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

a) gestionează și actualizează evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în Municipiul București și a celor cu domiciliul în străinătate;

b) asigură efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă, verificarea și păstrarea dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă;

c) eliberează extrasele pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;

d) atribuie coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980;

e) organizează îndrumarea și controlul metodologic al activităților de evidență a persoanelor și de stare civilă realizate de personalul din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.

Art.5

(1) Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București se aprobă prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

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

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

- Serviciul Îndrumare și Control;

- Serviciul Actualizare - Valorificare Bază Date.

b) **Diracția de Stare Civilă** – condusă de un director executiv adjunct, constituită din:

- Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă;

- Serviciul Mențiuni de Stare Civilă;

- Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense.

c) **compartimente funcționale aflate în subordinea directă a directorului executiv:**

- Serviciul Resurse Umane și Relații Publice - Compartimentul Informatică și Compartimentul Administrativ;

- Compartimentul Juridic;

- Compartimentul Investiții Achiziții;

- Compartimentul Audit.

d) **Serviciul Financiar-Contabilitate** are în subordine:

- Compartimentul CFP.

(3) Directorii executivi adjuncți sunt subordonați directorului executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, fiind numiți în funcție de către acesta, în urma promovării concursului organizat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Art. 6

Dispozițiile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților instituției, funcționari publici și personal contractual.

CAPITOLUL II

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

Art.7

(1) Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este asigurată de un director executiv - funcționar public.

(2) Directorul executiv este numit și eliberat din funcție prin Dispoziție a Primarului General, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

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

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale și sancționarea disciplinară a directorului executiv se face de către Primarul General;

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

(6) În perioada concediilor de odihnă, precum și a altor concedii legale, atribuțiile directorului executiv vor fi preluate și îndeplinite de către persoane desemnate de acesta prin decizie sau fișa postului;

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

(8) În situația vacanței postului de director executiv, atribuțiile sunt preluate de persoana desemnată pe baza Dispoziției Primarului General, până la ocuparea postului prin concurs, conform legii.

Art.8

Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are, în principal, următoarele atribuții și competențe:

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

(2) Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;

(3) Îndeplinește calitatea de ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege;

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

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

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

- (7) Emite note sau alte acte administrative;
- (8) Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- (9) Elaborează și actualizează - ori de câte ori este cazul - fișele de post pentru personalul din subordinea sa directă;
- (10) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului direct subordonat;
- (11) Asigură participarea la programele de formare/perfecționare profesională pentru dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului instituției;
- (12) Aprobă planificarea și efectuarea concediilor de odihnă;
- (13) Aprobă planificarea și desfășurarea activităților de audit public intern;
- (14) Coordonează elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- (15) Coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități: investiții, inventarierea patrimoniului, implementarea standardelor;
- (16) Coordonează și ia decizii prin serviciile specializate asupra modului de gestionare a documentelor și actelor de stare civilă și acordă avize, în baza dispozițiilor legale, în materie de stare civilă;
- (17) Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate pentru cazuri deosebite și cererile pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale;
- (18) Coordonează activitățile de îndrumare, coordonare și control metodologic a Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;
- (19) Dispune măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protecția datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare;
- (20) Răspunde și organizează activitatea de control financiar preventiv, de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU), în condițiile legii;
- (21) Acordă audiențe în relația cu publicul, în cadrul unui program stabilit;
- (22) Dispune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității de primire și rezolvare a petițiilor, de asigurare a legalității soluțiilor, precum și comunicare a acestora în termenul legal;
- (23) Întocmește și înaintează Primarului General Raportul anual de activitate al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- (24) Coordonează activitatea în domeniul avizării pentru legalitate a actelor juridice care ar putea angaja răspunderea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și al reprezentării instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități/organisme de drept public și privat;
- (25) Nominalizează personal din cadrul instituției în vederea reprezentării Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București la manifestări cu caracter profesional organizate de instituții publice și organizații nonguvernamentale pe probleme de stare civilă și evidență a persoanelor sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- (26) Aprobă Regulamentul Intern al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

Art.9

- (1) La nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul directorilor executivi adjuncți/șefilor de servicii;

(2) Activitatea compartimentelor funcționale ale instituției este asigurată prin grija conducătorilor acestora, iar în lipsa lor prin persoanele desemnate în fișele de post;

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

(4) În cadrul direcțiilor/serviciilor se pot organiza compartimente; în cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul desemnat prin act administrativ, denumit *coordonator* și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și armonizării eforturilor necesare, în vederea asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor;

(5) Șefii compartimentelor funcționale ale instituției - aflați în subordinea directă a Directorului executiv - conduc întreaga activitate din sfera lor de competență și reprezintă instituția în relațiile specifice cu celelalte structuri din cadrul Primăriei Municipiului București, din cadrul instituției prefectului, precum și cu șefii unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ori cu alte instituții, organisme, autorități publice, organizații nonguvernamentale, conform delegărilor și dispozițiilor primite;

(6) Conducătorii compartimentelor funcționale au următoarele atribuții principale:

a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine;

b) elaborează/revizuiesc fișele posturilor și evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;

c) formulează propuneri în vederea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului intern pentru structura care o coordonează;

d) aduc la cunoștința întregului personal din subordine măsurile/deciziile sau alte reglementări ale conducătorului instituției, care au implicații asupra personalului din subordine;

e) repartizează corespondența și lucrările atribuite, spre soluționare;

f) asigură soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii coordonate;

g) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

h) asigură creșterea gradului de competență profesională a subordonaților;

i) asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii coordonate;

j) formulează propuneri pentru asigurarea resurselor financiare, inclusiv referate de necesitate, în vederea desfășurării în condiții optime a activității structurii;

k) îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii coordonate.

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

a) respectă normele de conduită profesională;

b) îndosariază și arhivează, potrivit prevederilor legale, documentele primite sau create de structură;

c) întocmesc în termenul legal documentele potrivit competenței și în conformitate cu prevederile legale;

d) întocmesc, actualizează și implementează procedurile documentale;

e) asigură confidențialitatea operațiunilor/lucrărilor efectuate/întocmite;

f) accesează și utilizează zilnic email-ul personal de serviciu;

g) aplică măsurile tehnice și organizatorice dispuse pentru protecția datelor cu caracter personal;

h) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului bunurile materiale din dotare;

i) îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii coordonate.

Art.10

(1) Angajații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București au statut de funcționari publici și personal contractual, fiindu-le aplicabile în mod corespunzător toate dispozițiile legale referitoare la statutul categoriei din care fac parte, respectiv dispozițiile prezentului Regulament;

(2) Individualizarea atribuțiilor directorului executiv, directorilor executivi adjuncți/șefilor de serviciu/coordonatorilor de compartimente, respectiv ale funcționarilor publici sau ale salariaților din subordine, se realizează prin fișele posturilor;

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

Art.11

(1) Prin Regulamentul Intern se vor stabili obligațiile, responsabilitățile și drepturile personalului, care trebuie cunoscute și aplicate cu eficiență.

(2) Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv.

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

Art.12

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

Art.13

(1) Atribuțiile generale ale **Direcției de Evidență a Persoanelor** sunt:

a) coordonarea și controlul metodologic al activității Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență Persoanelor ale sectoarele 1-6 ale municipiului București, privind eliberarea actelor de identitate;

b) formularea propunerilor pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, pe baza concluziilor rezultate din activitatea proprie și a Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență Persoanelor ale sectoarele 1-6 ale municipiului București;

c) soluționarea cererilor privind eliberarea actelor de identitate și a vizelor de reședință pentru persoanele aflate în situații deosebite;

d) actualizare bazei de date cu informații referitoare la persoane, de către personalul din subordine, respectiv a mențiunii de cetățeni români cu domiciliul în străinătate, ca urmare a comunicărilor primite de la Serviciile Publice Comunitare de Pașapoarte și verificarea modului de lucru;

e) colaborarea cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte, Inspectoratului General al Poliției Române și cu Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;

f) organizarea și participarea la convocarea profesională trimestrială a funcționarilor de evidență a persoanelor din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;

g) asigurarea soluționării în termen legal a petițiilor cetățenilor adresate Direcției Generale de Evidența Persoanelor a Municipiului București și repartizate spre soluționare Serviciului Analiză, Îndrumare și Control, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Guvern nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

h) asigurarea respectării reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerilor de informații clasificate, personalul serviciului fiind autorizat să lucreze cu documente clasificate de nivel secret de serviciu;

i) asigurarea soluționării cererilor de furnizare a datelor de interes public pe linie de evidență a persoanelor adresate/repartizate Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în conformitate cu Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

j) monitorizarea prevederilor Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în vederea continuării dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul instituției;

- k) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
 - l) asigurarea constituirii fondului arhivistic al Direcției de Evidență a Persoanelor cu documentele rezultate din activitatea de profil;
- (2) Direcția de Evidență a Persoanelor este alcătuită din două servicii:
- Serviciul Analiză, Îndrumare și Control;
 - Serviciul Actualizare - Valorificare Bază Date.

Art.14

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

- (1) Îndrumă și controlează activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;
- (2) Întocmește Graficul privind planificarea anuală a controalelor pe linie de evidență a persoanelor la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, conform metodologiei Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne privind întocmirea documentelor pe linie de management;
- (3) Întocmește și înaintează spre aprobare Directorului executiv al instituției Planul de control tematic metodologic pe linie de evidență a persoanelor, pentru fiecare structură de evidență controlată;
- (4) Transmite adresa de înștiințare către Primarul sectoarelor 1-6 ale municipiului București, cu privire la efectuarea controlului tematic metodologic pe linie de evidență a persoanelor;
- (5) Transmite adresa de înștiințare către conducătorii Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, cu privire la efectuarea controlului tematic metodologic pe linie de evidență a persoanelor;
- (6) Întocmește Procesul-verbal de instruire a membrilor comisiei de control;
- (7) Elaborează Nota de constatare cuprinzând principalele concluzii rezultate în urma controlului tematic metodologic efectuat;
- (8) Întocmește Procesul-verbal de prezentare a Notei de constatare;
- (9) Întocmește și înaintează Raportul cu principalele concluzii rezultate în urma controlului tematic metodologic efectuat și Planul cu măsuri pentru remedierea deficiențelor și îmbunătățirea activităților către Directorului executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, spre aprobare;
- (10) Întocmește și înaintează spre aprobare Directorului executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București adresa de înaintare a Raportului cu principalele concluzii rezultate în urma controlului tematic metodologic la, care se transmite Primarului și conducătorului Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București în competență;
- (11) Întocmește Planul de recontrol tematic metodologic pe linie de evidență a persoanelor;
- (12) Întocmește și înaintează spre aprobare Directorului executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, adresa de înaintare a Raportului cu principalele concluzii rezultate în urma recontrolului tematic metodologic efectuat;
- (13) Elaborează și supune spre aprobare Directorului executiv al instituției Planul de control inopinat;
- (14) Întocmește Nota de informare către Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, cu principalele concluzii rezultate în urma controlului inopinat;
- (15) Întocmește și transmite Raportul cu principalele concluzii rezultate în urma controlului inopinat către conducătorii structurilor controlate și Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- (16) Monitorizează implementarea măsurilor dispuse ca urmare a controlului inopinat;

(17) Identifică cauzele și condițiile care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;

(18) Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) a datelor de deces înregistrate de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;

(19) Desfășoară activități specifice pentru instruirea personalului nou încadrat, în conformitate cu prevederile îndrumărilor și metodologiilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în vederea autorizării accesului acestora pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

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

(21) Constată contravențiile și aplică sancțiuni conform art.103 alin.(3) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr.295/2021 cu privire la aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;

(22) Centralizează și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor situațiile statistice și rapoartele de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul municipiului București;

(23) Întocmește Sinteza activităților desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, cetățeni care și-au stabilit domiciliul pe raza municipiului București, în număr mai mare de 10 persoane la o adresă;

(24) Întocmește Analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială - minori și majori - trimestrial;

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

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

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

(28) Centralizează situațiile statistice, rapoartele de analiză și indicatorii zilnici ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, privind activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul municipiului București;

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

Art.15

Atribuțiile specifice ale **Serviciul Actualizare - Valorificare Bază Date:**

- (1) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor a municipiului București;
- (2) Comunică date referitoare la persoane fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, de administrațiile financiare, de agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
- (3) 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 Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;
- (4) Primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează cererile și actualizează datele aferente în vederea producerii cărților de identitate, primește cărțile de identitate tipărite și procedează la actualizarea în Registrului Național de Evidență a Persoanelor a datelor privind personalizarea acestora, eliberează acte de identitate în cazul unor situații deosebite;
- (5) De la data asigurării infrastructurii tehnice necesare primește și completează în sistem informatic cererile de emitere a cărților electronice de identitate și a dovezilor de reședință, preia imaginea facială, semnătura olografă și după caz imaginea impresiunilor papilare a două degete și actualizează datele în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, în vederea transmiterii, personalizării și producției cărților electronice de identitate;
- (6) Soluționează cererile pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- (7) Actualizează și exportă către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne "indicatorii statistici ai activității de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul municipiului București";
- (8) Eliberează certificate privind domiciliul înregistrat în Registrului Național de Evidență a Persoanelor către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și formulare standard multilingve care însoțesc certificatul privind domiciliul înregistrat în Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- (9) Efectuează deplasări în teren în vederea obținerii/refuzului acordului de furnizare a datelor cu caracter personal;
- (10) Efectuează deplasări în vederea identificării fișelor de evidență locală din arhivele proprii;
- (11) Actualizează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, comunicările de deces din străinătate primite de la Direcția Generală de Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- (12) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare a persoanelor care au solicitat atribuirea de cod numeric personal pentru obținerea pașapoartelor, conform listelor primite de la Direcția de Stare Civilă din cadrul instituției, pentru obținerea pașapoartelor;
- (13) Aplică procedurile specifice elaborate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, după înregistrarea acestora și implementarea lor în formatul instituției, și participă la întocmirea, revizuirea și actualizarea - când este cazul - a procedurilor operaționale/sistem elaborate pentru alte activități specifice ale instituției;
- (14) Actualizarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor a hotărârilor/ordonanțelor organelor judiciare prin care s-a dispus „interzicerea de a se afla în anumite localități”, „obligarea de a nu părăsi localitatea” ca urmare a dispunerii „controlului judiciar”, „arest la domiciliu”, precum și revocarea acestor mențiuni;
- (15) Transmiterea către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne a hotărârilor, sentințelor penale, ordonanțelor prin care instanțele judecătorești, parchetele au dispus anumite măsuri privind „interzicerea dreptului de a alege

sau de a fi ales", „arest preventiv", „ordin de protecție", precum și adresele privind persoanele căutate pentru participarea la proceduri judiciare;

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

Art.16

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

(1) Organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizate de ofițerii de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;

(2) 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 ale municipiului București care au în păstrare exemplarul I, și de către misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, care au fost întocmite până la operaționalizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă, denumit în continuare S.I.I.E.A.S.C.;

(3) Asigură constituirea fondului arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Validează actele de stare civilă;

(5) Organizează și monitorizează validarea actelor de stare civilă;

(6) Aprobă dosarele privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;

(7) Acordă avizul în cazul modificării codului numeric personal, ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate, ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate, ori cărora nu le-a fost atribuit cod numeric personal;

(8) Verificarea dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă și formularea propunerilor de admitere sau respingere a cererii către Primarul General al municipiului București, și păstrarea acestora, precum și a unui exemplar al dispoziției de admitere sau de respingere a schimbării numelui pe cale administrativă;

(9) Întocmirea actelor de stare civilă și înscrierea electronică, la cerere sau din oficiu, a mențiunilor în registrele de stare civilă ale Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București în cazurile prevăzute la art.3 alin.(8) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(10) Propunerea măsurilor administrative ce se impun Consiliului Local sau Primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă;

(11) Asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. și efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C.;

(12) Furnizează datele cu caracter personal din evidențele de stare civilă;

(13) Asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate, și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidențiale;

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

Art.17

Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Organizează instruirile de pregătire profesională ale ofițerilor de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București anual, ori atunci când se impune, și întocmesc procesul-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruire;

(2) Întocmește la sfârșitul fiecărui an calendaristic graficul privind controlul activității de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă, precum și programul de instruire al acestora în anul următor; S.I.I.E.A.S.C. se actualizează cu informațiile privind perioada și modul de organizare a acestora;

(3) Analizează trimestrial/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;

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

(5) 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 ale municipiului București;

(6) Asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea pe bază de proces-verbal a 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;

(7) Primește anual de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și distribuie Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București listele cu coduri numerice personale precalculate;

(8) Asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. și efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București în vederea asigurării actualizării S.I.I.E.A.S.C.;

(9) Realizează cel puțin o dată pe an, în baza graficului întocmit sau dacă se constată că este necesar, controlul asupra tuturor înregistrărilor și activităților de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;

(10) Verifică modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, a extraselor pentru uz oficial, precum și de înscriere a mențiunilor în actele de stare civilă prevăzute de legislația în vigoare;

(11) Verifică modul de gestiune a hârtiei speciale necesare tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț;

(12) Verifică modul de atribuire și înscriere a codului numeric personal;

(13) Verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat la controlul anterior și confruntă documentele primare cu exemplarul II al actelor de stare civilă, precum și dosarele privind constatarea defacerii căsătoriei prin acordul soților, și verifică modul de constituire a exemplarului I al actelor de stare civilă;

(14) Verifică modul de evidențiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora;

(15) Sesizează Inspectoratul Județean de Poliție, respectiv Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, pierdută ori furată, și efectuează verificarea de fond a gestiunii în cazul

- dispariției în alb a acesteia de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, în vederea dării în urmărire;
- (16) Procurează la sesizarea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;
- (17) Propune Consiliului Local sau Primarului măsurile administrative ce se impun cu privire la prevenirea pierderii ori furtului documentelor de la pct.15;
- (18) În cazul identificării documentelor prevăzute la pct.15 și 16 informează Inspectoratul Județean de Poliție, respectiv Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- (19) Consemnează în Registrul electronic de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces-verbal, constatările rezultate în urma controlului, măsurile și termenele de implementare necesare pentru îndreptarea unor erori;
- (20) Transmite lunar la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne statistica principalilor indicatori pe linie de stare civilă;
- (21) Transmite lunar la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne situația privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfășurate prin divorț, precum și extasele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț;
- (22) Transmite lunar la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne situația privind căsătoriile mixte;
- (23) Transmite lunar la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne situația extraselor multilingve ale actelor de stare civilă;
- (24) Transmite lunar la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne situația formularelor standard multilingve ale actelor de stare civilă;
- (25) Primește, centralizează și clasează lunar situația certificatelor de divorț;
- (26) Transmite trimestrial la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne situația privind numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor de stare civilă în registrele de stare civilă române, ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
- (27) Transmite trimestrial la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne situația privind analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, centre maternale, minori și majori;
- (28) Transmite semestrial la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne situația privind sinteza activității desfășurată pe linie de stare civilă;
- (29) Transmite semestrial la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne situația privind actele de deces inoperabile;
- (30) Transmite anual la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne situația statistică a activităților ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului;
- (31) Transmite anual la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne graficele privind planificarea anuală a controalelor metodologice pe linie de stare civilă;
- (32) Transmite anual la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne situația unităților sanitare și de protecție socială de pe raza de competență;

(33) Transmite anual la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne evaluarea activității desfășurată la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;

(34) Întocmește trimestrial/anual planul de activități pe linie de stare civilă;

(35) Întocmește trimestrial/anual analiza de evaluare a activităților desfășurate în perioada pentru care s-a întocmit planul de măsuri și activități;

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

(37) Elimină/distruge certificatele/extrasele multilingve de stare civilă retrase, neridicate de către cetățeni, anulate la completare de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, 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;

(38) Colaborează cu unitățile sanitare, Serviciile Publice de Asistență Socială și unitățile de poliție, după caz, și clarificarea situației juridice pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;

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

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

(41) Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

(42) Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

(43) Asigură constituirea fondului arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(44) Asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidențiale;

(45) Sesează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

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

(47) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;

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

Art.18

Serviciul Mențiuni de Stare Civilă îndeplinește următoarele atribuții:

(1) 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 ale municipiului București care au în păstrare exemplarul I, și de către misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, care au fost întocmite până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C.;

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

(3) Validează actele de stare civilă;

(4) Organizează și monitorizează validarea actelor de stare civilă;

(5) Efectuează mențiuni în actele de stare civilă - exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;

(6) Efectuează mențiuni în actele de stare civilă exemplarul II, constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C. - din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic - privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;

(7) Operează comunicările de mențiuni privind cetățenia română (renunțări, redobândiri, acordări, retrageri) primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și le înaintează Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, care deține exemplarul I al registrului de stare civilă;

(8) Aprobă dosarele privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;

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

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

(11) Eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, conform legislației în materie de stare civilă în vigoare;

(12) Întocmește acte de stare civilă și înscriere electronică, la cerere sau din oficiu, de mențiuni în registrele de stare civilă ale Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București în cazurile prevăzute la art.3 alin.(8) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

(15) Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;

(16) Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

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

(18) Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

(19) Asigură constituirea fondului arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(20) Asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidentiale;

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

(22) Sesizează conducerea instituției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

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

(24) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;

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

Art.19

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

(1) Verifică și păstrează dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și formulează propuneri de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate Primarului General al municipiului București;

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

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

(4) Elaborează proiectul de dispoziție de schimbare de nume în vederea semnării de către Primarul General;

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

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

(7) Comunică Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București dispozițiile de schimbare de nume;

(8) Înaintează petenților, în termen de 10 zile, dispozițiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;

(9) Acordă avizul conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii;

(10) Acordă avizul conform, în cazul cererilor de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României;

(11) Acordă avizul conform, în cazul cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

(12) Acordă avizul conform, în cazul modificării codurilor numerice personale, ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate;

(13) Acordă avizul conform, în cazul cererilor de atribuire de cod numeric personal pentru persoanele care au pierdut cetățenia română;

(14) Acordă avizul conform, în cazul cererilor de atribuire de cod numeric personal pentru persoanele decedate;

(15) Acordă avizul conform, în cazul cererilor de atribuire de cod numeric personal pentru persoanele cărora nu le-a fost atribuit cod numeric personal;

(16) Aprobă dosarele privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;

- (17) Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
- (18) Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- (19) Asigură constituirea fondului arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (20) Asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate, și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidențiale;
- (21) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- (22) Sesizează conducerea instituției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
- (23) Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
- (24) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- (25) Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea instituției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.20

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

- (1) Asigură resursele umane (recrutare, selecție și angajare de personal);
- (2) Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici; are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și efectuează/transmite toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice;
- (3) Organizează și asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcționarii publici nou angajați, conform legislației în vigoare;
- (4) Înregistrează contractele de muncă în ReviSal;
- (5) Asigură desfășurarea procedurilor de numire a Comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale, elaborează și redactează referatul de aprobare și decizia privind numirea Comisiei de disciplină/paritară;
- (6) Asigură elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, precum și documentația necesară obținerii avizului Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și le înaintează compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București spre a fi supuse aprobării Consiliului General al Municipiului București;
- (7) Asigură elaborarea Regulamentului Intern al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și a deciziei privind aprobarea acestuia, aducând la cunoștință pe bază de semnătură a angajaților instituției dispozițiile legale ce trebuie respectate în acest caz;
- (8) Actualizează dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul instituției;
- (9) Asigură respectarea legislației muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului și a altor drepturi de personal prin elaborarea și redactarea referatelor și a deciziilor pentru fiecare angajat în parte;
- (10) Organizează desfășurarea concursurilor de promovare în clasă/studii superioare și în grad profesional și întocmește lucrările necesare potrivit legislației în vigoare;

(11) Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/desfacerea contractelor de muncă, încadrarea, promovarea, avansarea, suspendarea, încetarea suspendării, transferul, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

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

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

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

(15) Realizează evidența concediilor de odihnă, concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor, precum și a concediilor medicale;

(16) Stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de funcționarii publici de conducere pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților;

(17) Întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională precum și Planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, înaintându-l conform legii, Direcției Managementul Resurselor Umane din cadrul Primăriei Municipiului București; întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici (număr de participanți, număr cursuri, durata);

(18) Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și transmite online aceste declarații către Agenția Națională de Integritate;

(19) Monitorizează regimul incompatibilității, al conflictului de interese, al interdicțiilor post angajare (pantouflage);

(20) Asigură secretariatul Comisiei de disciplină înregistrând sesizările cu privire la încălcarea prevederilor Codului de conduită etică și profesională a personalului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(21) Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici/rapoartele și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă;

(22) Elaborează, împreună cu conducătorul direcției/serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiul care apoi se aprobă de către conducătorul instituției;

(23) Ține legătura cu conducătorii direcțiilor/serviciilor/compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora, și preia la sfârșitul perioadei de stagiul toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiul întocmite de funcționarii publici debutanți, elaborând referatul și decizia privind promovarea acestora;

(24) Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților și respectiv Registrului public (L153);

(25) Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor și ecusoanelor de serviciu precum și vizarea anuală a acestora pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, urmărește recuperarea lor la detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale salariaților cu instituția;

(26) Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul instituției, cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Primăria Municipiului București, cu Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, precum și cu alte instituții/autorități competente, în vederea elaborării unor lucrări;

(27) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen și în conformitate cu prevederile legale;

(28) Eliberează, la cerere, adeverințe pentru salariații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(29) Stabilește salariile de bază și efectuează demersuri pentru acordarea sporurilor prevăzute de lege;

(30) Întocmește Condica de prezență și verifică periodic modul de completare a acesteia, comunicând directorului executiv constatările efectuate;

(31) Verifică și avizează foile de prezență colectivă, întocmește statul de personal și le înaintează Serviciului Financiar-Contabilitate în vederea calculării drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;

(32) Acordă asistență de specialitate personalului de conducere din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București pentru întocmirea fișelor de post, și ține evidența lor;

(33) Asigură rezolvarea în termen a petițiilor repartizate;

(34) Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

(35) Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;

(36) Întocmește sau participă la întocmirea de documente cu caracter intern ce au legătură cu activitatea instituției;

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

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

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

(40) Controlează aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu legislația în vigoare;

(41) Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

(42) Informează operativ conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București asupra accidentelor de muncă produse în instituție;

(43) 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;

(44) Asigură instruirea introductiv-generală și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;

(45) 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;

- (46) Întocmește Planul de prevenire și protecție pentru sănătatea și securitatea muncii la nivelul instituției;
- (47) Elaborează Instrucțiuni privind circulația angajaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București pe traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă și retur;
- (48) Organizează efectuarea controlului medical periodic de medicină a muncii, la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare, și controlul medical periodic la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat;
- (49) Participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, în scopul însușirii și aplicării corecte a legislației și a normelor generale și specifice în domeniu;
- (50) Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- (51) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- (52) Sesizează conducerea instituției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
- (53) Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
- (54) Pe linie de relații publice, desfășoară activități de comunicare, de îmbunătățire a imaginii Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune comunicări cu persoanele fizice și juridice (instituții și autorități publice, mass-media, organizații nonguvernamentale etc.);
- (55) Îndeplinește activitatea specifică de secretariat, asigurând primirea, sortarea și înregistrarea corespondenței zilnice în registrele de intrare-ieșire, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii, începând de la 1 ianuarie până la 31 decembrie a fiecărui an;
- (56) Înscrie în registrul specific persoanele primite în audiență la conducerea instituției, problemele prezentate de către acestea, soluțiile date, urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport anual privind rezolvarea acestora;
- (57) Înregistrează și ține evidența lucrărilor primite sau transmise prin fax;
- (58) Acordă relații publicului, telefonic sau direct persoanelor care solicită audiențe sau informații;
- (59) Distribuie corespondența conform rezoluției directorului executiv, și ține evidența repartizării acesteia, urmărind rezolvarea ei în termenele stabilite;
- (60) Monitorizează respectarea termenelor legale de soluționare a întregii corespondențe primite sau create la nivelul instituției;
- (61) Întocmește/primește borderourile/condicile de predare-primire a corespondenței pentru poșta civilă și poșta specială;
- (62) Asigură transportul corespondenței la Oficiul Poștal, ori de câte ori se impune;
- (63) Asigură transportul documentelor între sediile direcției și către alte instituții cu care există raporturi de colaborare;
- (64) Ulterior soluționării, asigură expedierea operativă a corespondenței prin poșta civilă, poșta specială, fax, mail etc.;
- (65) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor transmise/furnizate;
- (66) Asigură îndeplinirea activităților de informare publică, respectiv accesul cetățenilor la informațiile de interes public, prin:
- a) identificarea, centralizarea, publicarea informațiilor de interes public, conform legislației în vigoare, pe website-ul oficial al instituției (www.dgepmb.ro) și la sediu;
 - b) asigură redactarea și transmiterea unor comunicate de presă către Biroul de Presă din cadrul Primăriei Municipiului București, privind analize și statistici pentru activitatea specifică de stare civilă și evidență a persoanelor desfășurată de instituție, pe baza informațiilor primite de la serviciile de specialitate;

- c) asigură primirea, înregistrarea și urmărirea soluționării în termenele legale a cererilor prin care se solicită informații de interes public, gestionate de instituție;
- d) asigură organizarea și funcționarea corespunzătoare a punctului de informare;
- e) asigură actualizarea și îmbunătățirea permanentă a calității informațiilor publicate.
- (67) Informează conducerea cu privire la evenimentele externe la care este invitată instituția;
- (68) Asigură monitorizarea adresei de email a instituției (relatii publice@dgepmb.ro), preluarea solicitărilor și a petițiilor, și introducerea acestora în circuitul documentelor;
- (69) Asigură arhivarea documentelor repartizate și elaborate, conform actelor normative în vigoare;
- (70) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (71) Aduce la cunoștința conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;
- (72) Solicită de la compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București lămuririle necesare asupra unor probleme ridicate de cetățeni la ghișeul de informații;
- (73) Monitorizează și prezintă Directorului executiv modul în care se reflectă în presă activitatea de evidență a persoanelor;
- (74) Întreține relații profesionale cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare, românești sau străine;
- (75) Întocmește lucrări de specialitate, respectiv Raportul privind petițiile, Raportul privind informațiile de interes public, precum și rapoarte lunare/semestriale/anuale și analiza acestora;
- (76) Asigură secretariatul ședințelor de lucru ale instituției;
- (77) Îndeplinește și alte atribuții în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.21

Compartimentul Informatică îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Derulează activități de administrare și exploatare a sistemelor informatice din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- (2) Asigură protecția și confidențialitatea datelor, a informațiilor gestionate, și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- (3) Asigură elaborarea, implementarea și actualizarea strategiei Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în domeniul IT;
- (4) Asigură elaborarea, verificarea și aprobarea unei politici de securitate, logică și fizică, a datelor și informațiilor în domeniul tehnologiei informațiilor;
- (5) Ține evidența echipamentelor informatice, a suporturilor de informații, precum și a documentațiilor tehnice pe care o confruntă, cel puțin o dată pe an, cu existentul din evidența contabilă;
- (6) Efectuează demersurile necesare în vederea elaborării, verificării, avizării și aprobării documentației tehnice a întregului sistem informatic din cadrul instituției;
- (7) Monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii și a rețelei locale de comunicații;
- (8) Monitorizează deranjamentele apărute în cadrul sistemului informatic, precum și a intervențiilor efectuate la software-ul și hardware-ul utilizate în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- (9) Execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile de hard și soft apărute sau implementate;
- (10) Execută operații de instalare a sistemelor de operare și de aplicații, pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, și participă la depanarea și

repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și de software;

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

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

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

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

(15) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/manAGERIAL;

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

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

Art.22

Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Organizează activitatea privind curățenia în instituție și întreținerea spațiilor exterioare aparținând imobilului unde își desfășoară activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(2) Asigură buna funcționare a instalațiilor electrice, de apă, și canalizare, a aparaturii aferente și repararea mobilierului din dotare;

(3) Îngrijește și întreține spațiile instituției astfel încât angajații să își desfășoare activitățile în condiții optime, prin lucrări de reparații interioare și exterioare în întreaga clădire, respectiv de igienizare a spațiilor adiacente;

(4) Asigură colectarea selectivă a deșeurilor din instituție și predarea către operatori economici autorizați;

(5) Participă la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare referitor la cheltuielile administrativ-gospodărești, cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru întreaga instituție;

(6) Răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii;

(7) Asigură conform legii, contractarea serviciilor pentru întreținerea și paza sediilor în care își desfășoară activitatea salariații instituției, precum și pentru întreținerea parcului auto, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

(8) Asigură materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;

(9) Gestionează și actualizează banca de date privind fondul imobiliar administrat;

(10) Verifică conformitatea actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și corespondența datelor înscrise în acte;

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

(12) Transmite zilnic la compartimentul financiar/contabilitate actele privind operațiunile de intrări-ieșiri, operate în fișele de magazie, activitate întocmită automat prin programul de contabilitate;

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

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

(15) Preia documentele pentru păstrarea în arhiva proprie a instituției, asigură documentele deținute în condiții corespunzătoare, verifică modul de păstrare în timp a acestora;

(16) Convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;

(17) Asigură predarea arhivei instituției către societatea prestatoare a serviciilor de arhivare;

(18) Verifică foile de parcurs și ține evidența kilometrilor parcurși la autovehiculele Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București prin fișa activității zilnice, întocmește consumurile de combustibil și urmărește încadrarea în cota de carburant lunară. Asigură documentele de transport cerute de legislație și urmărește efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente și a reparațiilor auto;

(19) Urmărește polițele de asigurare RCA și CASCO și asigură continuitatea perioadei de asigurare auto;

(20) Sesizează personalul ierarhic superior în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

(21) Ține evidența tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituției și asigură repartizarea acestora conform măsurilor dispuse de Directorul executiv;

(22) Întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer, pe locuri de folosință, pentru obiectele de inventar;

(23) Ține evidența consumurilor de energie termică și electrică, evidența metrajului arhivei depozitate la terț prestator;

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

(25) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, întocmește/realizează revizii la procedurile operaționale proprii;

(26) Urmărește îndeplinirea contractelor specifice activității administrative;

(27) Personalul Serviciului Administrativ cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, pentru punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, îndeplinește următoarele sarcini principale:

a) întocmește și/sau actualizează Planul privind apărarea împotriva incendiilor specific Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare;

b) propune modul de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;

c) verifică documentațiile tehnice de proiectare și execuție pentru lucrările de investiții noi, reparații capitale, modernizări, extinderi ori schimbări de destinație ale construcțiilor și instalațiilor existente și propune, după caz, completarea acestora cu măsuri și sisteme de protecție la foc necesare conform prevederilor reglementărilor tehnice în vigoare și a scenariilor de siguranță la foc, elaborate potrivit prevederilor legale;

d) coordonează efectuarea studiilor privind identificarea, evaluarea și controlul riscului de incendiu, precum și de determinare a capacității de apărare împotriva incendiilor la obiectivele aflate în exploatare și propune conducerii măsurile de creștere a nivelului de protecție împotriva incendiilor;

e) urmărește permanent modul și stadiul de realizare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor cuprinse în documentațiile tehnice de execuție sau stabilite de autoritățile abilitate potrivit legii;

f) propune conducerii să convoace specialiștii pompieri militari în cadrul Comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții, în condițiile legii;

g) elaborează proiectele planurilor tematice de pregătire a salariaților, pe care le supun aprobării conducerii, desfășurând nemijlocit activități de pregătire a acestora prin lecții teoretice și aplicații practice;

h) întocmesc și reactualizează permanent listele cu substanțele periculoase utilizate, stabilesc măsurile de identificare a pericolului de prevenire, stingere a incendiilor și de protecție a personalului, corelate cu natura și riscurile prezentate și le supun aprobării conducerii;

i) evaluează și supun conducerii spre aprobare sumele necesare pentru achiziționarea, repararea, întreținerea și funcționarea mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru efectuarea celorlalte activități specifice de apărare împotriva incendiilor;

j) întocmesc și reactualizează permanent evidența cantitativă și calitativă a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotare și acționează pentru completarea acestora conform prevederilor normei;

k) participă la cercetarea incendiilor produse, țin evidența acestora și propun măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;

l) întocmesc materialele și sintezele pe baza cărora se desfășoară analizele semestriale de apărare împotriva incendiilor;

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

Art.23

Compartimentul Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției, și respectă normele de deontologie profesională;

(2) Asigură asistență legală, informare operativă și periodică a conducerii Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în problemele rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

(3) Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;

(4) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, primite spre avizare, care angajează răspunderea juridică a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(5) Asigură sprijinul necesar soluționării spețelor pe linie de stare civilă, evidența persoanelor și relații publice sesizate atât la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, cât și la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.

(6) Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;

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

(8) 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;

(9) Avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(10) Reprezintă și apără interesele instituției 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;

(11) 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;

(12) Urmărește și analizează modul de soluționare și respectare a termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate instituției, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;

(13) Asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii;

(14) Acordă asistență juridică Comisiei de disciplină;

(15) Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligativitățile ce revin fiecărui serviciu sau compartiment;

(16) Participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;

(17) Urmărește respectarea legalității cu privire la încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, sau modificarea acestora;

(18) Sesizează conducerea instituției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

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

(20) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;

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

(22) Oferă consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

(23) Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;

(24) Asigură redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;

(25) Asigură asistența, consultanța și reprezentarea juridică a persoanelor juridice și a altor entități interesate;

(26) Asigură redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;

(27) Avizează și contrasemnează acte cu caracter juridic;

(28) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

(29) Semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emise de persoane juridice sau de instituția publică reprezentată;

(30) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

(31) Consilliază pe linie de specialitate, la solicitarea Directorului executiv, structurile din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și conducerea acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

(32) Avizează, la cererea Directorului executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției publice, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia;

(33) Asigură asistență juridică la încheierea contractelor în care este parte Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, le avizează și participă la concilierea litigiilor rezultate în urma derulării acestora;

(34) Informează operativ Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București asupra principalelor probleme constatate privind asigurarea legalității, precum și a măsurilor ce se impun a fi luate;

(35) Întocmește/colaborează la întocmirea documentației necesare promovării acțiunilor la instanțele judecătorești;

(36) Prezintă rapoarte de activitate periodice Directorului executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(37) Asigură documentarea juridică și ține evidența actelor normative pentru pregătirea profesională a personalului, precum și a celor privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(38) Analizează, avizează și contrasemnează, sub aspectul legalității, proiectele de decizie ale Directorului executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(39) Avizează și contrasemnează, sub aspectul legalității, contractele încheiate potrivit dispozițiilor legale în vigoare și uzanțelor locale;

(40) Formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, în contencios administrativ, în materia litigiilor de muncă, a asigurărilor sociale și de altă natură, potrivit legii;

(41) Formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(42) Formulează și susține cererile de constituire ca parte civilă în procesele penale în care inculpații au produs prejudicii patrimoniului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(43) Apără, prin mijloace procesuale specifice, interesele Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București atunci când aceasta este chemată în judecată în calitate de parte responsabilă civilmente;

(44) Comunică Directorului executiv eventualele presiuni la care a fost supus personalul compartimentului, pe timpul exercitării atribuțiilor, din partea oricărei persoane fizice sau juridice de drept public ori privat;

(45) Ține evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență juridică numerotate și date;

(46) Organizează și actualizează evidența privind situațiile litigioase cu care a fost sesizată Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(47) Completează registrul de evidență privind avizele scrise formulate de personalul compartimentului - date și numerotate;

(48) Înregistrează actele juridice atestate de consilierii juridici cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor;

(49) Asigură arhivarea documentelor aferente activității de asistență juridică depuse de personalul compartimentului;

(50) Elaborează, verifică și actualizează procedurile documentate aferente activităților de asigurare a asistenței juridice;

(51) Avizează și contrasemnează răspunsurile formulate și expediate petiționarilor;

(52) Acordă asistență juridică Comisiei de disciplină;

(53) Monitorizează publicarea/modificările actelor normative pe care le aduce la cunoștința Directorului executiv și a șefilor structurilor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(54) Urmărește respectarea legalității cu privire la încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă sau modificarea acestora;

(55) Avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(56) Formulează, în scris, opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate de Directorul executiv;

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

Art.24

Compartimentul Investiții, Achiziții îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Organizează licitații publice, negocieri directe, proceduri simplificate conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a

prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, necesare desfășurării activităților tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(2) Analizează și supune avizării documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor/selecțiilor de oferte, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

(3) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistem Informatic Colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al Achizițiilor Publice - S.I.C.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

(4) Realizează achizițiile directe și ține evidența acestora;

(5) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

(6) Asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul instituției, care solicită demararea procedurilor;

(7) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

(8) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

(9) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de prevederile legale;

(10) Formulează clarificări, completări referitoare la documentația de atribuire, la solicitarea ofertanților, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare;

(11) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

(12) Primește documentul constatator privind modul de derulare și executare a contractelor de achiziție publică de produse/servicii sau lucrări de la structurile beneficiare ale achiziției, responsabile de executarea contractului, și asigură publicarea acestuia în S.I.C.A.P. și transmiterea către contractanți;

(13) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

(14) Întocmește notele justificative pe baza referatelor de necesitate;

(15) Asigură păstrarea ofertelor;

(16) Asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;

(17) Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către instituții, către ofertanții implicați în procedură și către Comisia de evaluare;

(18) Transmite răspunsurile la contestații;

(19) Asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și transmiterea acestora pentru urmărire, compartimentelor beneficiare;

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

(21) Asigură întocmirea contractelor de achiziție publică, actelor adiționale la contractele de concesiune, asociere sau colaborare;

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

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

(24) Sesizează conducerea instituției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

- (25) Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
- (26) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- (27) Colaborează cu toate structurile funcționale ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- (28) Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea instituției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.25

Compartimentul Audit îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Își desfășoară activitatea în baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate de Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
- (2) Stabilește sfera auditului public intern în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- (3) Auditează, cel puțin o dată la 4 ani, toate activitățile desfășurate/structurile în/din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- (4) Efectuează activități de asigurare în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- (5) Efectuează activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei;
- (6) Efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea/cu aprobarea Directorului executiv;
- (7) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, având în vedere riscurile asociate diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, sugestiile Directorului executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, precum și solicitările și recomandările Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București și ale Curții de Conturi a României;
- (8) Actualizează planul anual de audit public intern;
- (9) Solicită date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și/sau juridice aflate în legătură cu structura auditată;
- (10) Realizează acțiuni pentru urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, la solicitarea/cu aprobarea Directorului executiv;
- (11) Informează Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele acestora;
- (12) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- (13) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- (14) Asigură gestionarea dosarelor misiunilor de audit public intern, ulterior implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern;
- (15) În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției;
- (16) Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și asigură implementarea acestuia;
- (17) Implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial la nivelul structurii;
- (18) Aplică măsurile tehnice și organizatorice dispuse la nivelul instituției pentru protecția datelor cu caracter personal;
- (19) Asigură arhivarea documentelor și predarea acestora în conformitate cu prevederile legale incidente/din domeniu;

- (20) Asigură integritatea bunurilor materiale date în folosință;
- (21) Aplică procedurile de lucru, planurile de activități ori de situații de urgență sau alte reglementări adoptate la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- (22) Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
- (23) Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea instituției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.26

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

- (1) Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- (2) Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
- (3) Asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
- (4) Asigură verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;
- (5) Propune Directorului executiv spre aprobare componența comisiilor de:
- evaluare a ofertelor;
 - recepție bunuri, lucrări și servicii ce vor constitui obiectul unei achiziții publice;
 - inventariere, scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosință, declasare a altor bunuri și casare mijloace fixe;
- (6) Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
- (7) Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau bănești, controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești în scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor și risipei, asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției;
- (8) Coordonează activitățile de elaborare a statelor de salarii, verifică conturile din bilanța de verificare privind cheltuielile de salarizare, verifică permanent cheltuirea sumelor destinate salariilor, în conformitate cu bugetul aprobat, verifică întocmirea corectă a angajamentelor și ordonanțării de plată a salariilor, verifică și semnează documentele de plată către Trezorerie pentru plata salariilor și a obligațiilor de plată la buget, întocmește Borderoul cu depunerile C.E.C. reprezentând garanțiile gestionarilor, răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului și plății salariilor și celorlalte drepturi de personal, conform pontajelor și deciziilor de salarizare și a statelor de salarii primite de la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice;
- (9) Verifică corectitudinea înscrisurilor de pe certificatele de concediu medical, în vederea înregistrării acestora pe platforma on-line a F.N.U.A.S.S., a procesării, validării și decontării sumelor privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- (10) 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, sau convenții, acte de control, etc, și orice alte documente prin care se angajează legal obligații de plată din bugetul instituției;
- (11) Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv precum și de verificarea respectării procedurii de către persoanele care acordă viză de control financiar preventiv;
- (12) Asigură controlul privind propunerile însoțite de angajamentele bugetare și ordonanțările privind plata cheltuielilor din bugetul instituției, verifică și semnează referatele de necesitate și notele justificative corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor, verifică angajamentele bugetare și ordonanțările;

(13) Asigură evidențierea corectă și pe categorii, a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale, raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și închiderea acestora prin virarea la bugetul local la finele anului;

(14) Exerciță 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;

(15) Răspunde de asigurarea fondurilor necesare în limita creditelor bugetare aprobate, și de încadrarea cheltuielilor conform clasificăției bugetare;

(16) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Agenția Națională de Administrare Fiscală - Trezoreria Sector 4;

(17) Întocmește, verifică, semnează și transmite raportările lunare care se depun la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate, verifică și semnează situațiile financiare proprii trimestriale și anuale, raportul explicativ, dările de seamă, întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice, și urmărește concordanța dintre acestea;

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

(19) Răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe conform dispozițiilor legale;

(20) Centralizează, verifică și semnează propunerile privind proiectul de buget și elaborarea bugetului anual, întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, cu defalcare pe trimestre, asigură întocmirea documentelor de planificare financiară pe anii următori privind cheltuielile materiale și de personal potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu conducerea instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

(21) Verifică sumele înscrise în formularele de cereri de deschidere de credite, analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la Trezorerie pentru cheltuielile curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesități și oportunității acestora, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu și rectificări bugetare, conform reglementărilor în vigoare, pe care le înaintează Primăriei Municipiului București;

(22) Introduce date în sistemul electronic FOREXEBUG, urmărind concordanța între datele din sistem și cele din evidențele contabile; introduce înregistrează angajamentele și recepțiile în sistemul FOREXEBUG, precum și modificările intervenite în bugetul instituției, respectiv virări de credite și rectificări bugetare aprobate;

(23) Asigură completarea, semnarea și transmiterea formularului de buget individual în aplicația FOREXEBUG, precum și utilizarea principalelor funcționalități ale aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB), asigură întocmirea de note de corecții atunci când este necesar;

(24) urmărește eficiența folosirii fondurilor alocate de la buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli, răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor informații solicitate de ordonatorul principal de credite;

(25) Urmărește cheltuielile, corectând continuu bugetul instituției prin depuneri de virări de credite și rectificări pentru a evita angajarea de lucrări fără acoperire financiară;

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

(27) Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției;

(28) Încasează prin casieria proprie taxe speciale aferente activităților desfășurate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor;

(29) Constituie și actualizează cuantumul garanțiilor gestionarilor, și întocmește în acest sens contractele de garanție și actele adiționale pentru modificarea garanției;

(30) Asigură efectuarea plăților pentru 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, cu încadrare în baremurile legale în vigoare, a încadrării în limitele bugetare stabilite și a procedurilor de angajare și plată a cheltuielilor;

(31) Răspunde de întocmirea potrivit legislației în vigoare a documentelor de plată și transmiterea acestora către organele bancare și cele contabile, și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și a documentelor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

(32) Înregistrează extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și întocmește Note de corecție în cazurile justificate;

(33) Organizează și ține evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;

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

(35) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;

(36) 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;

(37) Întocmește lunar necesarul de alocații bugetare și notele de fundamentare pentru secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare, cu respectarea încadrării în bugetul aprobat;

(38) Întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal;

(39) Asigură evidența la zi a popririlor către terți, recuperarea creanțelor și înregistrarea în contabilitate a acestora conform prevederilor legale, asigură evidența sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(40) Întocmește, pentru fiecare plată, anexele: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament legal, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;

(41) Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale, asigură evidența centralizată de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;

(42) Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare, efectuate de organele în drept;

(43) Organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din instituție;

(44) Răspunde de evidențierea în contabilitate a rezultatelor inventarierii, răspunde de înregistrarea pagubelor constatate la inventariere, precum și de efectuarea înregistrărilor în registrul inventar;

(45) 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/rechizitelor;

(46) Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor și darea în consum, pe baza bonurilor de consum, înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe și materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, răspunde de întocmirea documentelor privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor materiale din dotare;

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

- (48) Participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;
- (49) Asigură respectarea criteriilor minimale privind programele informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă;
- (50) Editează rapoartele și listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidența mijloacelor fixe;
- (51) 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;
- (52) 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;
- (53) 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;
- (54) Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care întocmește anual, pentru toate Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, necesarul de registre și certificate de stare civilă, precum și necesarul de cerneală neagră specială;
- (55) Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;
- (56) Sesizează conducerea instituției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
- (57) Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
- (58) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- (59) Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea instituției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.27

Compartimentul CFP îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Elaborează propunerile privind cadrul specific al operațiunilor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București supuse controlului financiar preventiv;
- (2) Elaborează propuneri privind listele de verificare pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- (3) Verifică sistematic operațiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv propriu din punctul de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar);
- (4) Identifică proiectele de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice;
- (5) Propune înscrierea în actul de numire a limitelor de competență în exercitarea controlului financiar preventiv;
- (6) Propune, verifică și actualizează procedurile documentate privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- (7) Propune, în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv, termenul de acordare/refuz al vizei pentru control financiar preventiv;
- (8) Primește documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea;

(9) Înscrie datele minime din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

(10) Restituie documentele compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii, dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit;

(11) Solicită, dacă necesitățile o impun, prezentarea în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii, și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică;

(12) Aduce la cunoștința conducătorului instituției întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate;

(13) Acordă viza de control financiar-preventiv prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(14) Restituie, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit, consemnându-se acest fapt în registru;

(15) Refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnându-se acest fapt în registru, dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit (operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament);

(16) Anexează, la refuzul de viză, un exemplar al listei de verificare, indicând elementul/elementelor din această listă a căru/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite;

(17) Aduce la cunoștința conducătorului entității publice refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative;

(18) Informează în scris, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă prin care s-a dispus efectuarea pe proprie răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv și a unei copii de pe refuzul de viză, organelor de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, și după caz Primăriei Municipiului București, precum și Curtea de Conturi, cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta;

(19) Ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv;

(20) Întocmește și transmite Primăriei Municipiului București rapoarte trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză;

(21) Coordonează sistemul de pregătire profesională a persoanelor desemnate să efectueze controlul financiar preventiv;

(22) Sesizează conducerea instituției cu privire la situațiile în care se manifestă riscurile implicării personalului compartimentului, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu;

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

CAPITOLUL IV

FINANȚELE DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art.28

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

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

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

(4) Veniturile proprii ale instituției se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit prevederilor legale în vigoare;

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

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.29

(1) Atribuțiile personalului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt prevazute în fișa postului;

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința întregului personal al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București de către șefii compartimentelor funcționale ale instituției, care vor întocmi sau actualiza - după caz - fișa postului pentru personalul subordonat, cu aprobarea Directorului executiv;

(3) Fișa postului Directorului executiv este aprobată de Primarul General.

Art.30

(1) Personalului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București îi sunt aplicabile dispozițiile legale în vigoare, precum și celelalte acte normative care guvernează raporturile de muncă și serviciu;

(2) Toți salariații din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament. În acest scop, Serviciul Resurse Umane și Relații Publice, prin Compartimentul Informatică va asigura publicarea pe site-ul instituției a Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu.

Art.31

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.32

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.33

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

DIRECTOR EXECUTIV,

SERGIU MOCANU

Avizat,

Șef Birou Juridic,

Gabriel-Răzvan CRISTEA

Șef Serviciu Resurse Umane,

Monica VĂTU