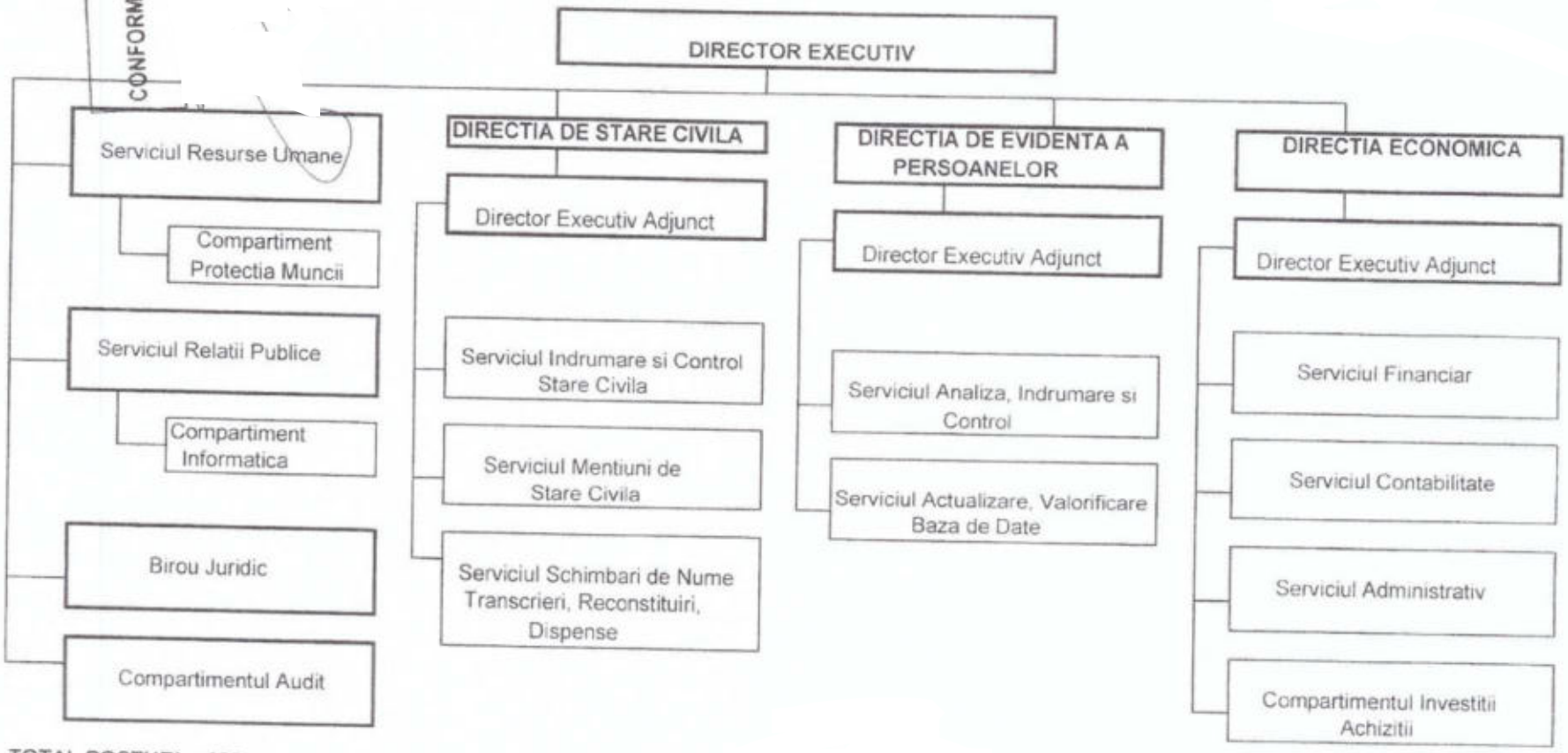
Anexa nr. 1 LA H.C.G.M.B. NR. 599/24.10.2019

CONFORM CU ORIGINALUL

DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI



TOTAL POSTURI: 128

din care:

119 functii publice

14 functii publice de conducere

105 functii publice de executie

9 functii contractuale

1 post contractual de conducere

8 posturi contractuale de executie

ANEXA NR. 2 LA H.C.G.M.B. NR. 599/24.10.2019

CONFORM CU ORIGINALUL

STAT DE FUNCȚII
AL DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesional(ă)	Număr posturi	Anexa nr. VIII la Legea-Cadru nr. 153/2017
1	2	3	4	6	7
CONDUCERE				1	
1	Director executiv	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR				26	
2	Director ex. adjunct	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
Serviciul Analiză, Indrumare și Control				12	
3	Șef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
4	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
5	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
6	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
7	Inspector	Clasa I	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
8	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
9	Inspector	Clasa I	debutant	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
10	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
11	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
12	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
13	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
14	Inspector	Clasa I	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

CONFORM CU ORIGINALUL

Serviciul Actualizare - Valorificare Bază Date 13

15	Șef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
16	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
17	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
18	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
19	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
20	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
21	Referent de specialitate	Clasa II	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
22	Referent	Clasa III	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
23	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
24	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
25	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
26	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
27	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

DIRECȚIA DE STARE CIVILĂ 41

28	Director ex. adjunct	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)

Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă 11

29	Șef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
30	Consilier juridic	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
31	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
32	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
33	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
34	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
35	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
36	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
37	Inspector	Clasa I	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
38	Inspector	Clasa I	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
39	Referent	Clasa III	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

CONFORM CU ORIGINALUL

Serviciul Menţiuni de Stare Civilă 17

40	Şef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
41	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
42	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
43	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
44	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
45	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
46	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
47	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
48	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
49	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
50	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
51	Referent	Clasa III	debutant	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
52	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
53	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
54	Referent	Clasa III	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
55	Referent	Clasa III	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
56	Referent	Clasa III	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense 12

57	Şef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
58	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
59	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
60	Referent	Clasa III	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
61	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
62	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
63	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
64	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
65	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
66	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
67	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
68	Inspector	Clasa I	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

CONFORM CU ORIGINALUL

SERVICIUL RESURSE UMANE

69	Şef Serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
70	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
71	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
72	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
73	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
74	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
75	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
76	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

Compartimentul Protecţia Muncii

77	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
78	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

BIROUL JURIDIC

79	Şef birou	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
80	Consilier juridic	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
81	Consilier juridic	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
82	Consilier juridic	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
83	Consilier juridic	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
84	Consilier juridic	Clasa I	debutant	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

SERVICIUL RELAŢII PUBLICE

85	Şef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
86	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
87	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
88	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
89	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
90	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
91	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
92	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
93	Referent	Clasa III	debutant	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

CONFORM CU ORIGINALUL

Compartimentul Informatică 3

94	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
95	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
96	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

DIRECȚIA ECONOMICĂ 29

97	Director ex. adj. ec.	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)

Serviciul Financiar 8

98	Șef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
99	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
100	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
101	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
102	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
103	Referent	Clasa III	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
104	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
105	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

Serviciul Contabilitate 8

106	Șef serviciu	Clasa I	II	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. a)
107	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
108	Inspector	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
109	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
110	Inspector	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
111	Referent	Clasa III	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
112	Referent	Clasa III	asistent	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
113	Referent	Clasa III	debutant	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

Serviciul Administrativ 9

114	Șef serviciu	S	II	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. a)
115	Inspector de specialitate	S	II	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
116	Inspector de specialitate	S	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
117	Referent	M	IA	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
118	Inspector de specialitate	S	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTULUI

117	Referent	M	IA	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
118	Inspector de specialitate	S	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
119	Arhivar	M	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
120	Sofer	M; G	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
121	Sofer	M; G	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)
122	Muncitor calificat	M;G	I	1	Cap. II, Subcap. 1, Sect. IV, lit. b)

Compartimentul Investiţii, Achiziţii 3

123	Consilier achiziţii publice	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
124	Consilier achiziţii publice	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
125	Consilier achiziţii publice	Clasa I	principal	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

COMPARTIMENTUL AUDIT 3

126	Auditor	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
127	Auditor	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)
128	Auditor	Clasa I	superior	1	Cap. I, Subcap. 1, Sect. III, lit. b)

NOTĂ:

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcţiilor, gradelor şi treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcţii, precum şi a celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituţiei la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea " Cheltuieli cu salariile".

Posturile prevăzute în statul de funcţii pot fi încadrate cu fracţiuni de normă, în funcţie de necesităţile instituţiei, conform legislaţiei în vigoare.

Denumirea funcţiilor de muncitori calificaţi este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuş mecanic, electrician etc.) si se stabileşte de către instituţie.

Transformările de posturi şi permutările de posturi între compartimente se vor face cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

În situaţia în care organigrama şi numărul total de posturi nu se modifică, statul de funcţii se aprobă prin Dispoziţie a Primarului General.

ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE,

CONFORM CU ORIGINALUL

Intocmit

Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 599/24.10.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL „DIRECŢIEI GENERALE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI"

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL I

Art.1

Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti este instituţie publică de interes municipal cu personalitate juridică, constituită în temeiul art.6 alin.(2) din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale - cu modificările şi completările ulterioare, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004 şi înfiinţată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr.255/2004.

Art.2

(1) Scopul activităţii Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi activitatea de stare civilă, precum şi din celelalte acte normative, cu incidenţă în activitatea instituţiei;

(2) Activitatea Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti se desfăşoară în interesul persoanei fizice şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în aplicarea legii;

(3) Din punct de vedere metodologic, activitatea Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti este coordonată şi controlată de către Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date;

(4) Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare şi a prevederilor legale în vigoare;

Art.3

Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti are următoarele date de contact: sediul social în municipiul Bucureşti, Str.Bibescu Voda nr.1, cod poştal 040151, sector 4, telefon 021.306.01.00, fax 021.335.06.69, adresă de e-mail relaţii.publice@dgepmb.ro, pagină web www.dgepmb.ro.

Art.4

În îndeplinirea atribuţiilor cu care este investită, Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti este în subordinea Primăriei Municipiului Bucureşti, cooperează cu cu celelalte autorităţi sau instituţii din componenţa sau structura acesteia, cu structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiţiei, şi celelalte autorităţi şi instituţii publice din sistemul de ordine publică şi siguranţă naţională, dezvoltând totodată relaţii de colaborare cu organizaţii profesionale de interes naţional şi internaţional, autorităţi publice, agenţi economici, precum şi cu persoane fizice şi juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.5

(1) Organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti se aprobă prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, cu avizul Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date;

(2) Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti are următoarea structură organizatorică:

a) **Direcţia de Evidenţă a Persoanelor** – condusă de un director executiv adjunct, constituită din:

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

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

- Serviciul Îndrumare şi Control Stare Civilă;
- Serviciul Menţiuni de Stare Civilă;
- Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense.

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

- Serviciul Resurse Umane - Compartimentul de Protecţia Muncii;
- Serviciul Relaţii Publice - Compartimentul Informatică;
- Biroul Juridic;
- Compartimentul Audit.

d) **Direcţia Economică** – condusă de un Director executiv adjunct economic, constituită din:

- Serviciul Financiar;
- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Administrativ;
- Compartimentul Investiţii, Achiziţii.

(3) Directorii executivi adjuncţi sunt subordonaţi directorului executiv al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, fiind numiţi în funcţie de către acesta, în urma promovării concursului organizat de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

CAPITOLUL II

MANAGEMENTUL ŞI ORGANIZAREA DIRECŢIEI GENERALE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.6

(1) Conducerea Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti este asigurată de un director executiv - funcţionar public;

(2) Directorul executiv este numit şi eliberat din funcţie prin Dispoziţie a Primarului General, în condiţiile legii, cu avizul Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date;

(3) Directorul executiv reprezintă Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, din cadrul Instituţiei Prefectului, precum şi cu şefii unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu alte instituţii, organisme, autorităţi publice, organizaţii nonguvernamentale, potrivit competenţelor legale;

(4) Evaluarea performanţelor profesionale şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv se face de către Primarul General;

(5) Directorul executiv al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti răspunde potrivit legii în faţa Primarului General de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit atribuţiilor prevăzute în fişa postului;

(6) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul executiv emite decizii obligatorii pentru întreg personalul din subordine;

(7) În perioada concediilor de odihnă, precum şi a altor concedii legale, atribuţiile directorului executiv vor fi preluate şi îndeplinite de către persoane desemnate de acesta prin decizie;

(8) În aplicarea prevederilor legale, directorul executiv poate delega atribuţii din competenţa sa personalului din subordine, prin act administrativ;

(9) În situaţia vacantării postului de director executiv, atribuţiile sunt preluate de persoana desemnată pe baza Dispoziţiei Primarului General, până la ocuparea postului prin concurs, conform legii.

Art.7

Directorul executiv al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti are următoarele atribuţii şi competenţe:

1. organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea compartimentelor funcţionale ale Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuţiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

2. exercită funcţia de ordonator terţiar de credite, în condiţiile prevăzute de lege;

3. întocmeşte proiectul bugetului propriu şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care îl înaintează spre avizare compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea aprobării acestuia de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, conform legislaţiei în vigoare;

4. stabileşte împreună cu şefii compartimentelor din cadrul instituţiei obiectivele generale şi specifice pentru îmbunătăţirea activităţii şi monitorizează termenele şi gradul de realizare a acestora;

5. elaborează împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei proiectul de organigramă, statul de funcţii precum şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti în baza avizului Direcţiei Pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date şi le înaintează

structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea aprobării acestora de către Consiliul General al Municipiului București, conform legislației în vigoare;

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

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

8. întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, conform structurii organizatorice și Regulamentului de Organizare și Funcționare, stabilind sarcini clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;

9. evaluează performanțele profesionale ale personalului direct subordonat;

10. participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/perfecționare profesională;

11. anual, asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;

12. organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități: investiții, inventarierea patrimoniului, implementarea standardelor;

13. coordonează, 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;

14. avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate pentru cazuri deosebite și cererile pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale;

15. îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

16. desemnează funcționarul de securitate prin act administrativ, organizează activitatea acestuia, aprobă documentele întocmite în conformitate cu prevederile legale, controlează, îndrumă și monitorizează respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;

17. asigură achiziționarea necesarului de imprimate de stare civilă și evidență a persoanelor, pentru buna desfășurare a activității la nivelul Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

18. răspunde și organizează activitatea de control financiar preventiv, de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU), în condițiile legii;

19. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;

20. repartizează, urmărește, controlează și semnează lucrările personalului subordonat și urmărește ca acestea să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;

21. desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe stabilit, asigurând acordarea informațiilor necesare pentru soluționarea aspectelor semnalate, în condițiile cerute de lege;

22. întocmește și înaintează Primarului General, Raportul anual de activitate al Direcției Generale de Evidența a Persoanelor a Municipiului București;

CONFORM CU ORIGINALUL

23. furnizează în scris sau verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

24. analizează rapoartele de audit intern/financiar şi ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;

25. aprobă şi asigură respectarea Regulamentului Intern al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti;

26. cunoaşte şi respectă Codul de conduită al funcţionarului public;

27. urmăreşte respectarea normelor de etică, de conduită şi disciplina de către salariaţi;

28. respectă normele de Sănătate şi Securitate în Munca (SSM) şi Situaţii de Urgenţă (SU);

29. răspunde disciplinar, civil, contravenţional şi/sau penal, în condiţiile legii;

30. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi/sau dispoziţii ale Primarului General, din domeniul său de activitate.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.8

(1) La nivelul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează direct ori prin intermediul directorilor executivi adjuncţi/şefilor de servicii/birou/compartimente;

(2) Conducerea direcţiilor/serviciilor/biroului/compartimentelor de specialitate se asigură prin directorii executivi adjuncţi/şefii serviciilor/biroului/compartimentelor, iar în lipsa lor prin persoana desemnată;

(3) Activitatea desfăşurată de către structurile Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), relaţii de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor pentru fiecare compartiment în parte;

(4) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti şi şefii structurilor subordonate acesteia, în scopul organizării, menţinerii şi perfecţionării stării de funcţionalitate a instituţiei. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şefii serviciilor şi personalul subordonat acestora;

(5) În cadrul serviciilor se pot organiza compartimente; în cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcţii de conducere se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile şi obiectivele propuse, a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi armonizării eforturilor necesare în vederea asigurării unităţii de acţiune în îndeplinirea obiectivelor;

(6) Între structurile Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti se stabilesc relaţii de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice şi în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuţiilor direcţiei;

(7) Şefii compartimentelor funcţionale ale Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti aflaţi în subordinea directă a Directorului executiv, conduc întreaga activitate din sfera lor de competenţă şi reprezintă instituţia în relaţiile specifice cu celelalte structuri ale Primăriei Municipiului Bucureşti, din cadrul instituţiei prefectului, precum şi cu şefii unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu alte instituţii, organisme, autorităţi publice, organizaţii nonguvernamentale, conform delegărilor şi dispoziţiilor primite.

Art.9

Personalul de conducere are următoarele atribuţii şi competenţe stabilite în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile de specialitate:

1. organizează, programează, coordonează și controlează activitatea direcției/ serviciului/biroului/compartimentului conform prevederilor organigramei și fișei postului, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament;

2. coordonează și controlează metodologic activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă desfășurată de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

3. asigură informarea permanentă a directorului executiv în legătura cu problemele direcțiilor/serviciilor/biroului/compartimentelor conduse;

4. organizează și desfășoară, în cadrul unor ședințe periodice, activități de pregătire profesională a lucrătorilor din subordine prin prelucrarea actelor normative care formează cadrul general privind desfășurarea activităților pe linie de specialitate;

5. organizează și desfășoară instruiri și convocări profesionale cu toți lucrătorii din subordine, oficiile de stare civilă și Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 aflate în coordonarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

6. stabilesc indicatori de performanță cantitativi și calitativi care se utilizează la monitorizarea performanțelor activității aflate în coordonare;

7. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;

8. urmăresc respectarea normelor de conduită etică și profesională de către personalul din subordine;

9. propun la solicitarea directorului executiv specialiști din cadrul structurii conduse ce vor reprezenta Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București la manifestări cu caracter profesional organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme de stare civilă și evidență a persoanelor sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

10. participă și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;

11. înaintează Serviciului Resurse Umane propuneri de modificare a atribuțiilor direcțiilor/serviciilor/biroului/compartimentelor conduse, în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;

12. pe baza concluziilor rezultate din controlul activității Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;

13. propun directorului executiv actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern în conformitate cu modificările legislative și aduc la cunoștință fiecărui angajat conținutul acestora;

14. întocmesc și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile direcțiilor/serviciilor/ biroului/compartimentelor conduse, aprobate prin prezentul Regulament;

15. identifică sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și le acordă sprijin în realizarea acestora;

16. furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

17. utilizează instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine, sprijin acordat debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare etc.);

18. furnizează informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare etc.);

CONFORM CU ORIGINALUL

19. participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare/ perfecţionare profesională;

20. repartizează, spre soluţionare, personalului din subordine, corespondenţa primită cu rezoluţia directorului executiv;

21. urmăresc şi controlează ca lucrările şi propunerile personalului din subordine, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;

22. semnează, potrivit competenţelor stabilite, lucrările direcţiei/serviciului/biroului/ compartimentului;

23. colaborează cu direcţiile din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, precum şi cu alte instituţii şi autorităţi, pentru îndeplinirea competenţelor legale ce revin Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, în condiţii de legalitate, oportunitate şi eficienţă;

24. răspund de soluţionarea la termen şi în bune condiţii a situaţiilor solicitate de către instituţiile ierarhic superioare;

25. asigură soluţionarea în termenul legal şi în bune condiţii a petiţiilor şi sesizărilor referitoare la activitatea de profil;

26. asigură respectarea reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor, securitatea şi conservarea documentelor gestionate, precum şi aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

27. oferă informaţii de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul conform programului de audienţe stabilit;

28. acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate la solicitarea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

29. asigură îndeplinirea în condiţii de legalitate, operativitate şi eficienţă sporită a tuturor atribuţiilor ce le revin;

30. urmăreşte modul de aplicare şi ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor directorului executiv, care reglementează activităţi sau atribuţii date în competenţa direcţiei/serviciului/biroului/compartimentului;

31. aplicarea corectă a legislaţiei, a normelor generale şi specifice de sănătate şi securitate în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi a diferitelor proceduri operaţionale în conformitate cu specificul activităţii desfăşurate;

32. asigură arhivarea documentelor gestionate conform actelor normative în vigoare;

33. îndeplinesc orice alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu rezultate din acte normative sau încredinţate de directorul executiv.

Art.10

(1) Angajaţii Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti au statut de funcţionari publici şi personal contractual, fiindu-le aplicabile - în mod corespunzător - toate dispoziţiile legale referitoare la statutul categoriei din care fac parte, respectiv dispoziţiile prezentului Regulament;

(2) Individualizarea atribuţiilor directorului executiv, directorilor executivi adjuncţi/şefilor de serviciu/birou/compartiment, respectiv ale funcţionarilor publici sau ale salariaţilor din subordine, se regăsesc în fişele posturilor;

(3) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcţiei, fişele posturilor vor fi reactualizate cu prevederile prezentului regulament.

Art.11

(1) Prin Regulamentul Intern se vor stabili obligaţiile, responsabilităţile şi drepturile personalului, care trebuie cunoscute şi aplicate cu eficienţă;

(2) Personalul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară în faţa directorului executiv.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.12

În scopul aplicării legii şi a celorlalte acte normative, Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. actualizează, utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
2. furnizează, în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
3. coordonează şi controlează metodologic activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
4. coordonează şi controlează modul de gestionare şi de întocmire a registrelor de stare civilă;
5. monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei datelor referitoare la persoană;
6. gestionează resursele materiale şi de dotare necesare activităţii proprii;
7. ţine evidenţa registrelor de stare civilă, exemplarul 2 şi efectuează menţiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
8. asigură spaţiile şi amenajările corespunzătoare pentru conservarea şi păstrarea în condiţii optime şi de securitate a Registrelor de Stare Civilă;
9. asigură aprovizionarea și distribuirea certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve, registrelor de stare civilă, precum și a imprimatelor necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor și stare civilă, către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, achiziționate de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
10. desemnează un reprezentant care să participe la concursurile organizate în vederea încadrării personalului de specialitate în domeniul stării civile și evidența persoanelor din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR FUNCŢIONALE ALE DIRECŢIEI GENERALE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 13

(1) Atribuţiile generale ale **Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor** sunt:

1. coordonează şi controlează metodologic activitatea de evidenţă a persoanelor a Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
2. acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate la solicitarea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 sau a persoanelor fizice şi juridice interesate;
3. actualizează, utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
4. furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de domiciliu ale persoanei, către autorităţile şi instituţiile publice, agenţi economici şi cetăţeni;
5. asigură emiterea cărţilor de identitate pentru soluţionarea unor cazuri deosebite;
6. monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei datelor referitoare la persoane;
7. asigură măsurile legale în vederea protecţiei informaţiilor clasificate de nivel secret de serviciu;
8. gestionează resursele materile şi de dotare necesare activităţii proprii.

Art.14

Serviciul Analiză, Îndrumare şi Control îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. coordonează şi controlează metodologic activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;
2. coordonează organizarea, funcţionarea, conservarea şi exploatarea evidenţelor manuale deţinute de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile care reglementează acest domeniu;
3. monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfăşurată de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, în scopul identificării cauzelor sau condiţiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identităţi false, pentru prevenirea acestor situaţii;
4. monitorizează calitatea informaţiilor cu care este actualizat Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor şi formulează propuneri în vederea optimizării aplicaţiilor informatice;
5. asigură soluţionarea în termen legal a petiţiilor cetăţenilor, precum şi a cererilor pentru furnizarea de date de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
6. ţine legătura cu şefii Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, pentru cunoaşterea nemijlocită a stadiului şi modului de realizare a sarcinilor şi atribuţiilor ce le revin;
7. pe baza concluziilor rezultate din activitatea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
8. asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii, în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor de serviciu;
9. asigură furnizarea informaţiilor de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul;

10. asigură respectarea reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor, securitatea şi conservarea documentelor gestionate, precum şi aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

11. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române, precum şi cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuţiilor comune;

12. desemnează un reprezentant pentru a participa la concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, pe domeniul de specialitatea privind evidenţa persoanelor;

13. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului cu documentele rezultate din activitatea de profil;

14. monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei datelor referitoare la persoană;

15. centralizează şi transmite Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date situaţiile statistice şi rapoartele de analiză ce privesc activitatea de evidenţă a persoanelor desfăşurată la nivelul municipiului Bucureşti;

16. sesizează conducerea direcţiei în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

17. răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a lucrărilor repartizate şi a altor activităţi pe care le are de îndeplinit;

18. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

19. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.15

Serviciul Actualizare, Valorificare Bază Date îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor a municipiului Bucureşti;

2. comunică date referitoare la persoane fizice, solicitate de instituţiile cu atribuţii în domeniul apărării, siguranţei naţionale şi ordinii publice, justiţie, de administraţiile financiare, de agenţii economici, precum şi la cererea persoanelor fizice şi juridice, în temeiul legii;

3. colaborează cu structurile subordonate Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date privind evidenţa persoanelor, ale Serviciului public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, ale Serviciului public comunitar regim permise de conducere si înmatriculare a vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum şi în scopul optimizării activităţii specifice;

4. asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice;

5. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

6. participă, atunci cand este cazul, la controalele metodologice privind activitatea de soluţionare a cererilor de eliberare a carţilor de identitate de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

7. primeşte cererile şi documentele necesare, preia imaginile cetăţenilor, actualizează baza de date cu informaţiile referitoare la persoană, generează lotul de producţie, actualizează baza de date cu raportul de producţie şi cu data înmânării; eliberează acte de identitate şi cărţi de alegător, în cazul unor situaţii deosebite;

8. colaborează cu autorităţi ale administraţiei publice locale, cu atribuţii pe linia întocmirii şi eliberării documentelor de identitate, mişcării populaţiei şi evidenţei acesteia;

9. efectuează verificările solicitate cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor şi au fost reţinute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracţiuni, readmise etc.;

CONFORM CU ORIGINALUL

10. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române, ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuţiilor comune;

11. asigură respectarea reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor, securitatea şi conservarea documentelor gestionate, precum şi aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

CONFORM CU ORIGINALUL

12. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

13. centralizează şi transmite către Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date "Statistica lunară a activităţii de evidenţă a persoanelor" desfăşurată la nivelul municipiului Bucureşti;

14. efectuează verificări şi actualizări necesare în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor ca urmare a comunicărilor primite de la structurile teritoriale ale Direcţiei Generale de Paşapoarte privind cetăţenii români care şi-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv a celor care au solicitat paşaport şi nu figurează în evidenţele specifice pe linie de evidenţă a persoanelor;

15. asigură valorificarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor prin furnizarea datelor cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice şi juridice, precum şi a autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, judeţene şi locale, potrivit dipoziţiilor legale şi a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecţiei persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

16. sesizează conducerea direcţiei în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

17. răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a lucrărilor repartizate şi a altor activităţi pe care le are de îndeplinit;

18. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

19. asigură furnizarea informaţiilor de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul;

20. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.16

Atribuţiile generale ale **Direcţiei de Stare Civilă** sunt:

1. organizează instructajul tematic pe linie de stare civilă şi instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuţii de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

2. solicită şi atribuie coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor al Municipiului Bucureşti, în cazul cetăţenilor români cu domiciliul în străinătate;

3. verifică şi formulează propuneri de admitere sau respingere a cererilor privind schimbarea numelui pe cale administrativă;

4. asigură respectarea normelor privind protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

5. oferă informaţii de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul;

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

7. analizează și avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

8. propune conducerii un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

Art.17

Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează îndrumarea şi controlul metodologic al activităţii de stare civilă realizată de personalul cu atribuţii de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

2. întocmeşte graficul de control anual privind controlul asupra activităţii desfăşurate de serviciile de stare civilă din cadrul primăriilor sectoarelor 1-6, precum şi programul de desfăşurare a instruirilor de pregătire profesională a personalului cu atribuţii de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

CONFORM CU ORIGINALUL

3. realizează, cel puţin o dată pe an, activităţi de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, pe baza graficului întocmit;

4. analizează lunar/semestrial activităţile desfăşurate de personalul cu atribuţii de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

5. organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuţii de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

6. întocmeşte, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor; data și locul desfășurării acestora se comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

7. participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor şi aplicaţiilor practice;

8. asigură prezenţa unui reprezentant la predarea-preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcţie a personalului cu atribuţii de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

9. verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, modul de eliberare şi gestiunea certificatelor de stare civilă, modul de eliberare și gestiunea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, înscrierea menţiunilor şi efectuarea comunicărilor prevăzute de metodologia specifică, atribuirea, gestionarea şi înscrierea codurilor numerice personale;

10. sesizează Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti, precum şi Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate şi efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, în cazul dispariţiei în alb a unor astfel de documente de la primării;

11. participă la verificările ce se efectuează în situaţiile prevăzute la punctul 10 în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea şi propun consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;

12. transmite lunar/trimestrial/semestrial, la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sinteza/situaţia indicatorilor specifici;

13. primeşte anual de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date şi distribuie Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 listele cu coduri numerice personale precalculate; în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvenţe suplimentare, de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

14. elimină/distruge certificatele/extrasele multilingve de stare civilă anulate la completare de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, precum și a cotoarelor de certificate/extrase multilingve, la un an de la data eliberării ultimului certificat/extras, cu ocazia controlului anual al activității de stare

civilă, evidențiate în procesul-verbal de control; eliminarea se efectuează de către Comisia de selecționare, pe bază de proces-verbal;

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

16. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

17. oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

18. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate;

19. propune Consiliului General al Municipiului București sau Primarului General măsurile administrative ce se impun;

20. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

21. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;

22. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;

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

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.18

Serviciul Mențiuni de Stare Civilă îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

5. 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;

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

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

8. oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

9. eliberează în mod gratuit extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare - la cererea autorităților publice - în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

10. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

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

12. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

13. asigură respectarea reglemetărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate;

14. asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu structurile similare în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor de serviciu;

15. sesizează conducerea direcţiei în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

16. răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a lucrărilor repartizate şi a altor activităţi pe care le are de îndeplinit;

17. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

18. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.19

Serviciul Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. verifică dacă sunt îndeplinite toate condiţiile prevăzute de lege şi după analizarea cererii de schimbare de nume pe cale administrativă, precum şi a opoziţiilor făcute, formulează propuneri de admitere sau respingere a cererii, care sunt înaintate Primarului General în vederea emiterii dispoziţiei;

2. restituie către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, cu indicaţiile corespunzătoare, dosarele de schimbare a numelui incomplete, ori dacă soluţionarea acestora necesită aplicarea altei proceduri;

3. analizează solicitările cu privire la exceptarea de la publicarea în Monitorul Oficial a cererilor de schimbare a numelui şi întocmeşte dovadă în acest sens;

4. elaborează proiectul de dispoziţie de schimbare de nume în vederea semnării de către Primarul General;

5. aprobă înscrierea menţiunii de schimbare a numelui de familie şi/sau a prenumelui persoanei, pe actele de stare civilă ale copiilor cu vârsta de peste 18 ani;

6. soluţionează cererile pentru eliberarea de copii de pe dispoziţiile de schimbare a numelui şi/sau a prenumelui, emise începând cu data de 1 aprilie 2005;

7. comunică Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 dispoziţiile de schimbare de nume;

8. înaintează petenţilor în termen de 10 zile, dispoziţiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;

9. primeşte, analizează, întocmeşte referate de specialitate şi avizează cererile privind dosarele de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

10. oferă informaţii de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul;

11. analizează şi avizează cererile de transcriere a extraselor de pe actele de stare civilă ce se regăsesc în păstrarea Arhivelor Naţionale, pentru cetăţenii ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în localităţi care au aparţinut României;

12. analizează şi avizează dosarele de înregistrare tardivă a naşterii;

13. asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice;

14. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

15. asigură respectarea reglemetărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor, securitatea şi conservarea documentelor gestionate

16. asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu structurile similare în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor de serviciu;

17. sesizează conducerea direcţiei în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

18. răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a lucrărilor repartizate şi a altor activităţi pe care le are de îndeplinit;

19. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

20. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.20

Serviciul Resurse Umane are în subordine **Compartimentul Protecţia Muncii** şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. organizează şi realizează gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici în cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, colaborează direct cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici; are acces la portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici şi efectuează/transmite toate modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora, transmiţând în format electronic toate documentele necesare (anexe, acte administrative);

2. organizează şi asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcţionarii publici nou angajaţi, conform legislaţiei în vigoare;

3. asigură desfăşurarea procedurilor de numire a comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale, elaborează şi redactează referatul de aprobare şi decizia privind numirea comisiei de disciplină/paritară;

4. asigură elaborarea şi redactarea notelor de fundamentare privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, oraganigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, precum şi documentaţia necesară obţinerii avizului Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date şi le înaintează compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti spre a fi supuse aprobării Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

5. asigură elaborarea şi redactarea Regulamentului Intern al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti şi a deciziei privind aprobarea acestuia, aducând la cunoştinţă conducerii dispoziţiile legale ce trebuie respectate în acest caz;

6. actualizează baza de date pentru personalul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti:

a) introduce şi actualizează datele personale ale salariaţilor;

b) actualizează modificările din organigramă şi statul de funcţii;

c) operează încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă;

d) mutarea personalului, încadrarea, salariul de încadrare, sporurile, avansările şi promovările, majorările de salariu etc.;

7. asigură respectarea legislaţiei muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului şi a altor drepturi de personal prin elaborarea şi redactarea referatelor şi a deciziilor pentru fiecare angajat în parte;

8. întocmeşte anual lucrările privind promovarea în clasă şi în trepte/grade profesionale a funcţionarilor publici şi a personalului contractual, îndeplinind toate formalităţile şi respectând legislaţia în domeniu şi le supune aprobării directorului executiv;

9. întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţii publice şi contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/desfacerea contractelor de muncă, încadrarea, promovarea, avansarea, suspendarea, încetarea suspendării, transferul, detaşarea, numirea temporară în funcţii de conducere, schimbarea locului de muncă, pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti;

10. asigură programarea şi efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eşalonat pe baza propunerilor serviciilor din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti;

CONFORM CU ORIGINALUL

11. realizează evidenţa concediilor de odihnă, concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absenţelor nemotivate, a sancţiunilor precum şi a concediilor medicale;

12. stabileşte necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de funcţionarii publici de conducere pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidenţierea domeniilor considerate prioritare, precum şi a criteriilor ce stau la baza identificării priorităţilor;

13. întocmeşte şi supune aprobării programul anual de perfecţionare profesională precum şi planul de măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti; întocmeşte raportul anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici (număr de participanţi, număr cursuri, durata, costuri aferente);

14. implementează prevederile legale referitoare la declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese depuse de funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti;

15. elaborează şi redactează Codul de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, şi a deciziei şi îl propune spre aprobare directorului executiv;

16. asigură consilierea etică prin acordarea de consultanţă funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti cu privire la respectarea normelor de conduită;

17. întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti;

18. transmite către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită şi rapoartele semestriale privind situaţia implementării procedurilor disciplinare de către funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, la termenele şi în formatul standard stabilit;

19. monitorizează regimul incompatibilităţii şi al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină şi sesizările cu privire la încălcarea prevederilor Codului de conduită la nivelul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti;

20. întocmeşte şi actualizează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, dosarele personale ale angajaţilor cu contract de muncă, asigurând păstrarea acestora în condiţii de siguranţă; completează şi gestionează baza de date electronică privind evidenţa dosarelor profesionale pentru funcţionarii publici, conform prevederilor legale;

21. asigură realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti şi ţine evidenţa rapoartelor/fişelor de evaluare;

22. elaborează, împreună cu conducătorul direcţiei/serviciului/biroului/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul debutant, programul de desfăşurare a perioadei de stagiu care apoi se aprobă de către conducătorul instituţiei;

23. ţine legătura cu conducătorii direcţiilor/serviciilor/biroului/compartimentelor care au în subordine debutanţi, respectiv cu îndrumătorii acestora şi preia la sfârşitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum şi rapoartele de stagiu întocmite de funcţionarii publici debutanţi, întocmind referatul şi decizia privind promovarea acestora;

24. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, îndeplinind toate formalităţile şi respectând legislaţia în domeniu atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual;

CONFORM CU ORIGINALUL

25. asigură întocmirea şi completarea la zi a Registrului de evidenţă al salariaţilor şi respectiv Registrul public (L153);

26. asigură întocmirea şi eliberarea legitimaţiilor şi ecusoanelor de serviciu pentru persoanele din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti;

27. colaborează cu serviciile din cadrul instituţiei, [illegible] pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Primăria Municipiului Bucureşti, cu Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, precum şi cu alte instituţii/autorităţi competente în vederea elaborării unor lucrări;

28. eliberează, la cerere, adeverinţe pentru salariaţii Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti;

29. întocmeşte Condica de prezenţă şi, lunar, întocmeşte Foaia colectivă de prezenţă pe baza acesteia;

30. acordă asistenţă de specialitate personalului de conducere din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti pentru întocmirea fişelor de post şi ţine evidenţa lor;

31. sesizează conducerea direcţiei în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

32. răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a lucrărilor repartizate şi a altor activităţi pe care le are de îndeplinit;

33. asigură rezolvarea în termen a petiţiilor repartizate;

34. furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

35. participă şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru şi/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituţiei;

36. asigură respectarea reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor, securitatea şi conservarea documentelor gestionate;

37. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

38. asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare;

39. întocmeşte sau participă la întocmirea de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea instituţiei;

40. întocmeşte lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, pe care le predă la Direcţia Economică pentru elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli;

41. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei şi întocmeşte trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

42. întocmeşte demersurile necesare în vederea participarii la cursurile de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, identificând nevoile de pregătire pe categorii de personal, în concordanţă cu strategia de folosire a resurselor umane şi stabileşte priorităţile în scopul creşterii performanţei instituţiei;

43. analizează utilizarea forţei de muncă şi propune măsuri, asigurând necesarul de personal corespunzător volumului de lucrări şi cerinţelor de muncă în limita numărului de personal aprobat şi a fondului de salarii;

44. transmite lunar şi ori de câte ori este nevoie anchete statistice la Institutul Naţional de Statistică;

45. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.21

Compartimentul Protecţia Muncii îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. controlează aplicarea cu stricteţe a normelor privind protecţia muncii în concordanţă cu legislaţia în vigoare;

2. asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnavirilor profesionale;

3. urmăreşte obţinerea autorizaţiilor de funcţionare ale Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, din punct de vedere al protecţiei muncii;

4. informează operativ conducerea direcţiei asupra accidentelor de muncă produse în instituţie;

5. asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă şi reevaluează riscurile ori de cate ori sunt schimbate condiţiile de muncă şi propune măsurile de prevenire corespunzătoare;

6. asigură instruirea introductiv generală şi informarea personalului în probleme de protecţia muncii;

7. colaborează cu serviciul medical, ca urmare a încheierii unui contract de prestări servicii, în vederea cunoaşterii situaţiei îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc şi a îmbolnăvirilor profesionale, propunând măsurile corespunzătoare;

8. întocmeşte Planul de prevenire și protecție pentru sănătatea și securitatea muncii la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

9. 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;

10. asigură şi organizează efectuarea controlul medical periodic de medicina muncii la angajare şi la reluarea activităţii după perioadele de suspendare şi controlul medical periodic, la nivelul instituţiei, prin cabinetul de specialitate abilitat;

11. participă la instruirea periodică privind sănătatea şi securitatea în muncă, precum şi prevenirea, stingerea incendiilor, în scopul însuşirii şi aplicării corecte a legislaţiei şi a normelor generale şi specifice în domeniu;

12. răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a lucrărilor repartizate şi a altor activităţi pe care le are de îndeplinit;

13. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

14. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.22

Biroul Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

1. susţine cu demnitate şi competenţă drepturile şi interesele legitime ale instituţiei, şi respectă normele de deontologie profesională;

2. asigură asistenţă legală, informare operativă şi periodică a conducerii Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în problemele rezultate din litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

3. promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducătorului instituţiei;

4. urmăreşte apariţia actelor normative şi le aduce la cunoştinţă conducerii;

5. respectă secretul şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii;

6. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ, primite spre avizare, care angajează răspunderea juridică a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

7. asigură sprijinul necesar soluţionării speţelor pe linie de stare civilă, evidenţa [illegible] şi relaţii publice sesizate atât la nivelul Direcţiei Generale de Evidenţă a

CONFORM CU ORIGINALUL

Persoanelor a Municipiului București, cât și la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6;

8. concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;

CONFORM CU ORIGINALUL

9. întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;

10. 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;

11. avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

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

13. 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;

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

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

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

17. asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii;

18. acordă asistență juridică comisiei de disciplină;

19. urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligativitățile ce revin fiecărui serviciu sau compartiment;

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

21. urmărește respectarea legalității cu privire la încheierea/încetarea raportului de serviciu/ contractului de muncă sau modificarea acestora;

22. sesizează conducerea direcției 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. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;

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

Art.23

Serviciul Relaţii Publice are în subordine **Compartimentul Informatică** şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. îndeplineşte activitatea specifică de secretariat, asigurând primirea, sortarea şi înregistrarea corespondenţei zilnice în registrele de intrare-ieşire, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii, începând de la 1 ianuarie până la 31 decembrie a fiecărui an;

2. distribuie corespondenţa conform rezoluţiei directorului executiv, în scopul stabilirii modalităţilor de răspuns şi soluţionare, pe direcţii/servicii/birou/compartimente;

3. monitorizează respectarea termenelor legale de soluţionare a întregii corespondenţe primite sau create la nivelul instituţiei;

CONFORM CU ORIGINALUL

4. ulterior soluţionării, asigură expedierea operativă a corespondenţei prin poşta civilă, poşta specială, fax, mail etc.;

5. întocmeşte borderourile/condicile de predare-primire a corespondenţei pentru poşta civilă şi poşta specială;

6. asigură transportul corespondenţei la Oficiul Poştal, ori câte ori se impune;

7. asigură organizarea înscrierii cetăţenilor în audienţă la directorul executiv şi la personalul de conducere, precum şi desfăşurarea acestora conform prevederilor legale;

8. tehnoredactează şi întocmeşte diferite materiale cu respectarea sarcinilor trasate de conducerea instituţiei;

9. asigură preluarea şi direcţionarea apelurilor telefonice/mesajelor şi transmiterea acestora persoanelor competente;

10. răspunde de corectitudinea şi promptitudinea informaţilor transmise/furnizate;

11. desfăşoară activitatea de relaţii publice, comunicare şi imagine a Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, contribuind la stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii publice de comunicare cu persoanele fizice şi juridice (instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organizaţii nonguvernamentale etc.);

12. asigură îndeplinirea activităţilor de informare publică, respectiv accesul cetăţenilor la informaţiile de interes public, prin:

a) identificarea, centralizarea, publicarea informaţiilor de interes public pe website-ul oficial al instituţiei, www.dgepmb.ro, la sediu, precum şi transmiterea acestora către mass-media;

b) redactarea şi transmiterea unor comunicate de presă, analize şi statistici privind activitatea specifică de stare civilă şi evidenţa persoanelor a Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, pe baza informaţiilor primite de la serviciile de specialitate;

c) primirea, înregistrarea şi urmărirea soluţionării în termene legale a cererilor prin care se solicită informaţii de interes public gestionate de Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti;

d) organizarea şi asigurarea funcţionării corespunzătoare a punctului de informare;

e) actualizarea si îmbunătăţirea permanentă a calităţii informaţiilor publicate.

13. informează conducerea cu privire la evenimentele externe la care este invitată instituţia;

14. sesizează conducerea direcţiei în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

15. oferă informaţii de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul;

16. răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a lucrărilor repartizate şi a altor activităţi pe care le are de îndeplinit;

17. furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

18. participă şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru şi/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituţiei;

19. asigură respectarea reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor, securitatea şi conservarea documentelor gestionate;

20. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

21. asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare;

22. organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;

23. aduce la cunoştinţă conducerii propunerile, sesizările şi constatarile cetaţenilor privind buna desfăşurare a activităţii;

24. solicită de la compartimentele de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetăţeni la ghişeul de informaţii;

25. pregăteşte materialele pentru audienţe în funcţie de cererile depuse şi înregistrate;

26. participă la audienţe şi notează în Registrul de audienţe soluţia adoptată de directorul executiv sau de directorul executiv adjunct;

27. urmăreşte soluţionarea solicitărilor adresate de către petenţi în timpul audienţei şi întocmeşte un raport anual privind rezolvarea acestora;

28. redactează comunicate de presă;

29. analizează şi evaluează modul în care se reflectă acţiunile întreprinse de către Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti în presă;

30. întreţine relaţii profesionale cu structurile corespunzătoare din alte organizaţii similare româneşti sau străine;

31. sesizează conducerea direcţiei în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

32. răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a lucrărilor repartizate şi a altor activităţi pe care le are de îndeplinit;

33. întocmeşte lucrări de specialitate, respectiv Raport petiţii, Raport informaţii de interes public, precum şi rapoarte lunare/semestriale/anuale şi analiza acestora;

34. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.24

Compartimentul Informatică îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. desfăşoară activităţi de studiu şi documentare tehnică (informatică), în scopul cunoaşterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare al acestora în cadrul sistemului informatic propriu;

2. asigură protecţia şi confidenţialitatea datelor, a informaţiilor gestionate, şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;

3. derulează activităţi de administrare şi exploatare a sistemelor informatice din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti;

4. ţine în actualitate evidenţa echipamentelor, suporţilor de informaţii şi documentaţiei tehnice din dotare;

5. monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii şi a reţelei locale de comunicaţii;

6. acordă asistenţă şi consultanţă de specialitate la solicitarea personalului în cazul unor defecţiuni ale echipamentelor de calcul, comunicaţie şi software;

7. execută, ori de câte ori se impune, activităţi de instruire a întregului personal cu privire la noutăţile de hard şi soft apărute sau implementate;

8. execută operaţii de instalare a sistemelor de operare şi de aplicaţii pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local şi participă la depanarea şi

CONFORM CU ORIGINALUL

repunerea în funcţie a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiştii firmei care asigură asistenţă tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicaţie şi de software;

9. întreţine şi actualizează site-ul instituţiei, împreună cu specialiştii firmei de mentenanţă;

10. desfăşoară activităţi de studiu şi documentare tehnică, în scopul cunoaşterii tehnologiilor în domeniul informatic şi al posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;

11. răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a lucrărilor repartizate şi a altor activităţi pe care le are de îndeplinit;

12. asigură respectarea reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor;

13. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

14. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.25

Atribuţiile generale ale **Direcţiei Economice** sunt:

1. răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale;

2. asigură întocmirea actelor justificative şi a documentelor contabile, cu respectarea dispoziţiilor legale;

3. asigură evidenţierea corectă a rezultatelor economico-financiare;

4. asigură verificarea tuturor operaţiunilor avute cu alte instituţii sau societăţi comerciale;

5. propune directorului executiv spre aprobare componenţa comisiilor de evaluare/recepţie bunuri, lucrări şi servicii ce vor constitui obiectul unei achiziţii publice;

6. asigură returnarea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie;

7. ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau băneşti;

8. coordonează activităţile de elaborare a statelor de salarii, verifică conturile din balanţa de verificare privind cheltuielile de salarizare, verifică permanent cheltuirea sumelor destinate salariilor, în conformitate cu bugetul aprobat, verifică plata salariilor în conformitate cu disponibilităţile aflate în conturi, verifică întocmirea corectă a angajamentelor şi ordonanţărilor de plată a salariilor, verifică şi semnează documentele de plată către Trezorerie pentru plata salariilor şi a obligaţiilor de plată la buget, controlează utilizarea conform dispoziţiilor legale a fondurilor destinate plăţii salariilor şi a altor drepturi de personal;

9. verifică şi semnează documentele de plată rezultate din activităţile desfăşurate în cadrul procesului presupunând angajamente legale ale fondurilor bugetare, în speţă comenzi/contracte de achiziţie, colaborare, finanţare, inchiriere, asociere, muncă, împrumut etc, sau convenţii, acte de control etc, şi orice alte documente prin care se angajează legal obligaţii de plată din bugetul instituţiei;

10. răspunde de organizarea activităţii de control financiar preventiv precum şi de verificarea respectării procedurii de către cei care acordă viză de control financiar preventiv;

11. asigură controlul privind propunerile însoţite de angajamentele bugetare şi ordonanţările, sau a dispoziţiilor directorului executiv privind plata sa cheltuieli din bugetul instituţiei, verifică şi semnează referatele de necesitate şi notele justificative corespunzătoare pentru efectuarea plăţilor/cheltuielilor, verifică angajamentele bugetare şi ordonanţările;

12. asigură evidenţierea corectă şi pe categorii, a veniturilor încasate, precum şi virarea acestora la termen, pe destinaţiile legale;

13. exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate din casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea operaţiunilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci cand este cazul;

14. răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfăşurării în bune condiţii a activităţii instituţiei;

15. răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiţii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

16. răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificaţiei bugetare;

17. verifică şi semnează raportarea lunară la direcţiile şi serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucureşti, privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate, verifică şi semnează situaţiile financiare proprii;

18. răspunde de întocmirea şi transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ, al dărilor de seama şi bilanţurilor contabile trimestriale şi anuale, a execuţiilor bugetare lunare, potrivit prevederilor legale;

19. controlează şi ia măsuri pentru buna conservare şi securitate a bunurilor materiale şi băneşti, în scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor şi risipei;

20. răspunde de evaluarea şi reevaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate conform dispoziţiilor legale;

21. răspunde de întocmirea fişelor posturilor pentru personalul din subordine, a fişelor anuale de evaluare profesională, precum şi de situaţia disciplinară;

22. verifică şi semnează propunerile privind proiectul de buget;

23. verifică sumele înscrise în cererile de deschidere de credite;

24. coordonează elaborarea bugetului anual;

25. întocmeşte şi transmite, conform prevederilor locale, bugetul individual - în sistem electronic;

26. introduce date în sistemul electronic Forexebug, urmărind concordanţa între datele din sistem şi cele din evidenţele contabile;

27. completarea, semnarea şi transmiterea formularului de buget individual în aplicaţia Forexebug, precum şi utilizarea principalelor funcţionalităţi ale aplicaţiei Control Angajamente Bugetare (CAB); întocmirea de note de corecţii atunci când este necesar;

28. planifică investiţiile, precum şi modul de rambursare a creditelor angajate de instituţie, conform datelor furnizate de Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar şi Compartimentul Investitii, Achiziţii, verifică şi coordonează modul de atribuire a contractelor;

29. urmăreşte eficienţa folosirii fondurilor alocate de la buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli;

30. urmăreşte cheltuielile, corectând continuu bugetul instituţiei şi previne angajarea acestuia în lucrări fără acoperire financiară;

31. analizează nivelul cheltuielilor, ţinând cont de prioritătile de investiţii, dotări şi achiziţii ale instituţiei;

32. analizează cererile şi documentaţiile privind deschiderea creditelor bugetare la Trezorerie pentru cheltuielile curente şi de capital urmărind respectarea legalităţii, necesităţi şi oportunităţii acestora în limitele aprobate prin buget şi în raport cu îndeplinirea acţiunilor şi utilizării mijloacelor financiare acordate anterior;

33. întocmeşte lucrări de raportare periodică, cu privire la situaţia financiar-contabilă a instituţiei;

34. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituţiei, pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor rezultate din prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare;

35. încasează, prin casieria proprie, taxe speciale aferente activităţilor desfăşurate pe linie de stare civilă şi evidenţa persoanelor;

CONFORM CU ORIGINALUL

36. face propuneri privind comisiile de inventariere şi urmăreşte modul de desfăşurare a acesteia, luând măsurile ce se impun în vederea realizarii în conformitate cu prevederile legale;

37. asigură respectarea reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor;

38. sesizează conducerea direcţiei în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

39. răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a lucrărilor repartizate şi a altor activităţi pe care le are de îndeplinit;

40. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

41. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea instituţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.26

Serviciul Financiar îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a calculului şi plăţii salariilor şi celorlalte drepturi de personal, conform pontajelor şi statelor de salarii primite de la Serviciul Resurse Umane;

2. întocmeşte situaţiile centralizatoare privind plata salariilor, a reţinerilor şi a contribuţiilor datorate la bugetul de stat, întocmirea ordinelor de plată, transmiterea documentelor către instituţiile abilitate şi întocmeşte Borderoul cu depunerile C.E.C. reprezentând garanţiile gestionarilor;

3. constituie cuantumul garanţiilor gestionarilor, cuantum care se actualizează în funcţie de nivelul salariului;

4. ţine evidenţa deplasărilor interne şi externe efectuate în interesul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti în baza devizului estimativ/final conform legilor în vigoare;

5. efectuarea plăţilor pentru cheltuielile de deplasare cu respectarea baremurilor stabilite conform legilor în vigoare, a încadrării în limitele bugetare stabilite şi a procedurilor de angajare şi plată a cheltuielilor;

6. decontează cheltuielile de deplasare pe formulare tipizate în funcţie de caracterul deplasării, internă sau externă pe baza documentelor justificative care trebuie să fie conforme cu scopul, locul şi perioada deplasării şi cu încadrare în baremurile legale în vigoare;

7. decontul este certificat pentru îndeplinirea obiectivului delegaţiei de către şeful de compartiment iniţiator, verificat de către Serviciul Financiar, vizat CFP şi se aprobă de către directorul executiv adjunct economic;

8. înregistrează extrasele de cont provenite de la băncile în cauză, în urma transferurilor de fonduri, în evidenţa contabilă informatizată;

9. răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare şi cele contabile şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea lor şi a documentelor însoţitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

10. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti;

11. stabileşte şi decontează drepturile băneşti ale personalului Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, pe perioada delegării în alte localităţi;

12. organizează evidenţa operativă la zi a încasărilor şi plăţilor în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operaţiunile pe măsura efectuării lor;

13. asigură întocmirea corecta şi la termen a documentelor cu privire la depunerile şi plăţile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

14. asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât şi valoric, pe obiective de investiţii;

15. asigură desfăşurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă şi investiţii;

16. asigură plata la termen a sumelor care constituie obligaţia instituţiei faţă de bugetul de stat şi local, asigurări sociale, fonduri speciale şi alte obligaţii faţă de terţi;

17. întocmeşte lunar propunerile privind necesarul de alocații bugetare pentru secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare cu respectarea încadrării în bugetul aprobat;

18. întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţării investiţiilor la Trezoreria Statului;

19. ține evidenţa veniturilor încasate pe categorii, conform clasificaţiei bugetare şi raportează la sfârşitul lunii veniturile încasate şi virate la bugetul de stat şi local;

20. răspunde de realizarea măsurilor şi sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;

21. întocmeşte monitorizarea cheltuielilor de personal;

22. întocmeşte cereri de deschidere de credite pentru secțiunile de funcționare și dezvoltare, cu respectarea legislației în vigoare;

23. asigură respectarea reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor;

24. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

25. răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a lucrărilor repartizate şi a altor activităţi pe care le are de îndeplinit;

26. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

27. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea instituției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.27

Serviciul Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale;

2. întocmeşte proiectul de buget pentru activitatea proprie a Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului București; 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;

3. întocmeşte cererile şi notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu și rectificări bugetare, conform reglementărilor în vigoare, pe care le înaintează Primăriei Municipiului București;

4. răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget şi a priorităţilor de finanţare, de ţinerea la zi a evidenţelor contabile şi a indicatorilor programului de cheltuieli aprobaţi, precum şi de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare şi a altor purtători de informaţii;

5. asigură înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate, în funcţie de natura documentelor;

6. urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:

7. întocmeşte, pentru fiecare plată, anexele: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanțare de plată;

8. întocmeşte fişele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;

9. organizează și întocmeşte evidența angajamentelor bugetare și legale;

CONFORM CU ORIGINALUL

10. asigură respectarea cu stricteţe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale şi ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituţiei;

11. întocmeşte lunar balanţa de verificare pentru conturile sintetice şi cele analitice şi urmareşte concordanţa dintre acestea;

12. prezintă spre aprobare conducerii instituţiei, bilanţul contabil şi raportul explicativ; participă la analiza rezultatelor economice şi financiare pe baza datelor din bilanţ şi urmăreşte aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză;

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

14. organizează evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor şi cheltuielilor Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti;

15. organizează contabilitatea cheltuielilor finanţate din subvenţii şi venituri proprii, prin care se asigură evidenţa plăţilor, cât şi a cheltuielilor efective pe structura clasificaţiei bugetare;

16. organizează şi exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din instituţie;

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

18. sesizează direcţiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti asupra cazurilor în care conducerea instituţiei nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor sau în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;

19. urmăreşte permanent stocurile de valori materiale şi ia măsuri de reducere a stocurilor supranormative - fără mişcare şi disponibile, răspunde de organizarea evidenţei tehnico-operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosinţă în cadrul compartimentelor și asigură repartizarea materialelor de natura rechizitelor pe salariați;

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

21. asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidenţele contabile, precum şi înlăturarea erorilor din balanţele de plată, bilanţuri sau diverse situaţii;

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

23. asigură urmărirea şi executarea la timp a debitelor, precum şi urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni;

24. asigură clasarea şi păstrarea în condiţii de siguranţă a documentelor şi actelor justificative ale operaţiilor contabile;

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

26. participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate;

27. asigură prelucrarea automata a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;

28. editează rapoartele şi listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidenţa mijloacelor fixe;

CONFORM CU ORIGINALUL

29. urmărește realizarea obiectivelor de investiţii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti cu finanţare integrală sau în completare de la bugetul local sau de stat;

30. analizează împreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei, modul de realizare a planului de investiţii şi ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;

31. efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici şi financiari privind veniturile şi cheltuielile pe baza cărora întocmeşte proiectul de buget anual, defalcate pe trimestre;

32. răspunde de întocmirea, editarea şi păstrarea conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor a următoarelor documente contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar şi Registrul Cartea mare;

33. ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente funcţionale, ca instituţia să-şi desfăşoare activitatea, astfel încât cheltuielile secţiunii de funcţionare şi dezvoltare să nu depăşească prevederile bugetare;

34. asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

35. răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare şi ia măsurile necesare pentru prevenirea formarii de noi imobilizări;

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

37. înregistrează operaţiunile economico-financiare în contabilitate, în mod cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituţie şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice, în conformitate cu regulile stabilite de prevederile legale în vigoare;

38. asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe şi circulante, mijloacele băneşti, fondurile proprii şi alte fonduri, debitori, creditori şi alte decontări, investiţiile, cheltuielile bugetare şi veniturile;

39. întocmeşte lunar şi asigură informaţii ordonatorilor de credite cu privire la execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli, rezultatul execuţiei bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar şi informaţii necesare pentru întocmirea contului general anual de execuţie a bugetului de stat, a contului anual de execuţie a bugetului asigurărilor sociale de stat şi fondurilor speciale, răspunde de depunerea acestora la direcţiile şi serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

40. raportează lunar situaţia privind execuţia bugetară de venituri şi cheltuieli, la termenele stabilite;

41. respectă regulile de întocmire a situaţiilor financiare proprii - trimestriale şi anuale, coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea, asigură depunerea la termen a acestora la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor şi situaţiilor financiare, organizarea contabilităţii de gestiune adaptate la specificul instituţiei publice;

42. asigură îndeplinirea atribuţiilor din competenţa sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi a celui ierarhic operativ curent;

43. exercită controlul financiar preventiv asupra operaţiunilor care vizează în principal:

a) angajamentele legale şi angajamentele bugetare;

b) deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;

CONFORM CU ORIGINALUL

c) modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificației bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite;

d) ordonarea cheltuielilor;

e) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

44. organizează efectuarea la termen a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv în conformitate cu dispozițiile legale și consemnează în evidența contabilă rezultatele inventarierii;

45. înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe și a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

46. întocmește Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

47. răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

48. ține evidența tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituției și asigură repartizarea acestora conform măsurilor dispuse de directorul executiv întocmind fișe de inventar și bonuri de consum;

49. întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer, pe locuri de folosință, pentru obiectele de inventar;

50. gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care întocmește anual, pentru toate serviciile publice comunitare locale, necesarul de registre și certificate de stare civilă, precum și necesarul de cerneală neagră specială;

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

52. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;

53. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

54. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;

55. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;

56. 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.28

Serviciul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează activitatea privind curățenia în instituție, 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, gaz și canalizare, a aparaturii aferente și repararea mobilierului din dotare;

3. îngrijește și întreține spațiile direcției 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;

CONFORM CU ORIGINALUL

7. asigură conform legii, contractarea serviciilor pentru întreţinerea sediilor în care îşi desfăşoară activitatea salariaţii instituţiei, precum şi pentru întreţinerea parcului auto, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

8. asigură materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii instituţiei;

9. gestionează şi actualizează banca de date privind fondul imobiliar administrat;

10. verifică conformitatea actelor însoţitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite şi corespondenţa datelor înscrise în acte;

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

12. transmite zilnic la compartimentele financiar şi contabilitate actele privind operaţiunile de intrări – ieşiri, operate în fişele de magazie, activitate întocmită automat prin programul de contabilitate;

13. iniţiază procedura prin lansarea referatelor de necesitate care stau la baza întocmirii notelor justificative corespunzătoare pentru efectuarea plăţilor/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate;

14. organizează evidenţa tehnico-operativă a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar pe locuri de folosinţă, pentru mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în proprietatea sau în custodia instituţiei;

15. preia documentele pentru păstrarea în arhivă, asigură documentele deţinute în arhivă în condiţii corespunzătoare, verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

16. convoacă comisia de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;

17. asigură predarea arhivei instituţiei către societatea prestatoare a serviciilor de arhivare;

18. verifică foile de parcurs şi ţine evidenţa kilometrilor parcurşi la autovehiculele Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti prin fişa activităţii zilnice, întocmeşte consumurile de combustibil şi urmăreşte încadrarea în cota de carburant lunară. Asigură documentele de transport cerute de legislaţie şi urmăreşte efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente şi a reparaţiilor auto accidentale;

19. sesizează conducerea direcţiei în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

20. răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a lucrărilor repartizate şi a altor activităţi pe care le are de îndeplinit;

21. asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

22. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea instituţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.29

Compartimentul Investiţii, Achiziţii îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. organizează licitaţii publice, negocieri directe, proceduri simplificate conform Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, necesare desfăşurarii activităţilor tuturor compartimentelor din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiul Bucureşti;

2. analizează şi supune avizării documentaţia aferentă cu ocazia organizării licitaţiilor/selecţiilor de oferte, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiul Bucureşti, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

CONFORM CU ORIGINALUL

3. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.I.C.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

4. realizează achizițiile directe;

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

8. asigură cu fundamentare, întocmirea "Programului anual de achiziții", pe baza solicitărilor compartimentelor din cadrul instituției, a ofertelor și referatelor de necesitate;

9. întocmește notele justificative pe baza referatelor de necesitate;

10. asigură păstrarea ofertelor;

11. asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;

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

13. trimite raspunsurile la contestații;

14. asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și transmiterea acestora pentru urmărire, compartimentelor beneficiare;

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

16. asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru licitație;

17. asigură urmărirea clauzelor contractelor de asociere/colaborare din punct de vedere financiar;

18. asigură întocmirea de acte adiționale la contractele de concesionare, asociere sau colaborare;

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

20. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;

21. sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

22. răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;

23. asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;

24. 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.30

Compartimentul Audit îndeplinește următoarele atribuții:

1. oferă consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției;

2. efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea instituției, gestiunea riscului și controlul intern;

3. evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei (planificare-programare, organizare-coordonare) urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;

4. identifică punctele slabe ale sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

5. ajută instituția să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;

6. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

7. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

8. în acest sens, compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

9. informează Direcţia Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti despre recomandările neînsuşite de către conducătorul instituției, precum şi despre consecinţele acestora;

10. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

11. elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

12. în cazul identificării unor neregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituţiei;

13. asigură respectarea reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor;

14. răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a lucrărilor repartizate şi a altor activităţi pe care le are de îndeplinit;

15. îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea instituţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL IV

FINANȚELE DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.31

(1) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale direcţiei se asigură din subvenţii de la bugetul local şi din venituri proprii;

(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli al direcţiei se aprobă de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

(3) Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obţine şi venituri proprii, în condiţiile prevăzute de lege;

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

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

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art.32

(1) Atribuţiile personalului Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti sunt prevazute în fişa postului;

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa întregului personal al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti de către şefii compartimentelor care vor întocmi sau actualiza după caz, fişa postului pentru personalul subordonat, cu aprobarea directorului executiv;

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

Art.33

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

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