

## **STRATEGIA**

Direcției Generale de Evidență a Persoanelor –  
 Municipiul București  
 de realizare a obiectivelor Serviciului Public  
 Comunitar de Evidență Persoanelor și Stare Civilă,  
 precum și creșterea eficienței serviciilor prestate la  
 nivelul domeniului public și privat pentru perioada  
 2018-2020



București 2018

## CUPRINS

I. INTRODUCERE.....	3
II. OBIECTIVUL GENERAL AL D.G.E.P.M.B. IN PERIOADA 2018-2020.....	5
III.OBIECTIVE STRATEGICE SI SPECIFICE ALE D.G.E.P.M.B. IN ANUL 2018.....	6
IV. STANDARDELE DE CALITATE ALE D.G.E.P.M.B.....	11
V. INDICATORII DE PERFORMANTA AI D.G.E.P.M.B. PENTRU ANUL 2018.....	10
VI. DIRECTII DE ACTIUNE ALE D.G.E.P.M.B. PENTRU PERIOADA 2018-2020.....	11
VII. STRATEGIA DIRECȚIEI ECONOMICĂ DIN CADRUL D.G.E.P.M.B. PENTRU PERIOADA 2018-2020.....	13
VIII. STRATEGIA SERVICIULUI RESURSE UMANE DIN CADRUL D.G.E.P.M.B. PENTRU PERIOADA 2018-2020 .....	17
IX. STRATEGIA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL PENTRU DIRECȚIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR – MUNICIPIUL BUCUREȘTI PENTRU PERIOADA 2018-2020.....	24
X. CONCLUZII.....	28

## I. INTRODUCERE

România s-a alăturat liderilor celor 193 state membre ale ONU la Summit-ul privind dezvoltarea din septembrie 2015, adoptând *Agenda 2030* pentru dezvoltare durabilă, un program de acțiune globală în domeniul dezvoltării, cu un caracter universal și care promovează echilibrul între cele trei dimensiuni ale dezvoltării durabile – economic, social și de mediu. Pentru prima oară, acțiunile vizează în egală măsură statele dezvoltate și cele aflate în curs de dezvoltare.

În centrul Agendei 2030 se regăsesc cele 17 Obiective de Dezvoltare Durabilă (ODD), reunite informal și sub denumirea de Obiective Globale. Prin intermediul Obiectivelor Globale, se stabilește o agendă de acțiune ambițioasă pentru următorii 15 ani în vederea eradicării sărăciei extreme, combaterii inegalităților și a injustiției și protejării planetei până în 2030.

În acest sens, Guvernul României a găzduit în data de 14 noiembrie a.c. evenimentul „Pentru un viitor sustenabil - Conferința de lansare a revizuirii Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Durabilă”.

În cadrul Conferinței s-a stabilit că anul 2017 este emblematic pentru viitorul României, întrucât se începe revizuirea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Durabilă a României (SNDD), practic stabilirea cadrului instituțional pentru implementarea obiectivelor Agendei 2030, ce are în vedere adoptarea unui document care să adapteze schimbarea de paradigmă la nivel global în domeniul dezvoltării durabile - Orizonturi 2013-2020-2030.

S-a format un grup redacțional care la nivelul Ministerului Dezvoltării a elaborat Strategia de Dezvoltare Teritorială a României (SDTR), care are ca scop promovarea coeziunii și competitivității teritoriale, dezvoltarea durabilă și accesul comunităților la oportunități de dezvoltare, în conformitate cu valorile fundamentale ale drepturilor omului și politicile Uniunii Europene. Acest document stabilește cadrul strategic de dezvoltare a teritoriului României pentru orizontul de timp 2035 necesar pentru sprijinirea și direcționarea procesului de dezvoltare teritorială la nivel național și, în același timp, are o contribuție semnificativă la realizarea obiectivelor din Programul de Guvernare.

În contextul asumării de către România a implementării celor 17 Obiective de dezvoltare Durabilă din Agenda 2030 (ob. 16..... crearea unor instituții eficiente, responsabile și incluzive la toate nivelurile și ob. 17..... Parteneriate pentru realizarea obiectivelor - Consolidarea mijloacelor de implementare....) și al revizuirii Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Durabilă, D.G.E.P.M.B. și-a propus o abordare strategică, consolidată și funcțională a tuturor programelor și strategiilor de dezvoltare pe domeniile sale de activitate.

*Strategia de realizare a obiectivelor Serviciului Public Comunitare de Evidența Persoanelor și Starea Civilă și creșterea eficienței serviciilor prestate la nivelul domeniului public și privat*, reprezintă un document de planificare pe termen scurt, mediu și de lungă durată, elaborat de Direcția Generală de Evidența a Persoanelor - Municipiul București, denumită și în continuare D.G.E.P.M.B., în baza Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Durabilă a României (SNDD), a Regulamentului European nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*, în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată, privind stabilirea unui cadru de interoperabilitate a sistemelor informatice și a delimitărilor conceptuale instituționale în domeniu, care definesc evidența persoanelor și starea civilă, precum și interesul național în această direcție.

La baza elaborării acestei strategii au mai stat o serie de acte normative și legi dintre care enumerăm :

- Ordonanța nr. 84 din 30 august 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidența Persoanelor a Municipiului București;
- Radiograme și Instrucțiuni D.E.P.A.B.D. din cadrul M.A.I.;

- Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.U.G. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
- H.G. nr.1375/04.10.2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002;
- H.G. nr. 112/1997 privind organizarea activității de eliberare a cărților de identitate, procedura de preschimbare eșalonată a buletinelor de identitate;
- H.G. nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil;
- Legea nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Ordonanța nr. 69 din 29 august 2002 privind unele măsuri pentru operaționalizarea sistemului informatic de emisie și punere în circulație a documentelor electronice de identitate și rezidență;
- Ordinul nr.200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului de control intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial I, nr.275 din 12 aprilie 2016.
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, publicată în Monitorul Oficial al României nr.393/2016;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (CE) NR. 213/2008 al COMISIEI din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CB) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a

Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului, în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV.

În cadrul Strategiei D.G.E.P.M.B. este evaluată situația actuală din domeniile evidența persoanelor și starea civilă, resurse umane, economic-financiar, achiziții și informatică, precum și obiectivele strategice și specifice stabilite la nivelul instituției pentru perioada 2018-2020. De asemenea, documentul stabilește indicatorii de performanță ai D.G.E.P.M.B. pentru anul 2018 pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.

Un argument central al "Strategiei D.G.E.P.M.B. de realizare a obiectivelor serviciului public comunitare de evidența persoanelor și starea civilă și creșterea eficienței serviciilor prestate la nivelul domeniului public" este acela potrivit căruia putem înțelege impactul social al dezvoltării noilor rețele de flux comunicațional și informațional doar dacă lăsăm deoparte ideea intuitiv plauzibilă că mijloacele de comunicare servesc la transmiterea informației și a conținutului simbolic către indivizii ale căror relații cu ceilalți rămân în esență aceleași. În schimb, trebuie să observăm că utilizarea mijloacelor de comunicare implică crearea unor noi forme de acțiune și interacțiune în lumea socială, a unor noi tipuri de relații sociale și a unor noi moduri de a fi în legătură cu ceilalți.

Direcția Generală de Evidența a Persoanelor - Municipiului București, este instituție publică de interes municipal, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6, alin (2) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 50/2004 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidența a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 520/2004, înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 255/2004 și funcționând în prezent în baza H.C.G.M.B. nr. 227/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.E.P.M.B.

Sediul social al Direcției Generale de Evidența a Persoanelor - Municipiului București este situat în Bul Dimitrie Cantemir nr.1, Sector 4, București, instituția având punct de lucru și în Str. Bibescu Voda nr. 1, Sector 4, București.

Conducătorul Direcției Generale de Evidența a Persoanelor - Municipiului București are calitatea de ordonator terțiar de credite.

*Obiectivul managerial* al Direcției Generale de Evidența a Persoanelor - Municipiului București îl constituie continuarea și consolidarea procesului de modernizare conceptuală, structurală și funcțională a instituției, organizarea și dezvoltarea acesteia ca instituție modernă și eficientă, compatibilă cu cele similare din țările dezvoltate din U.E., precum și implementarea elementelor managementului de sistem care să asigure exercitarea procesului de management în vederea creșterii eficienței activităților desfășurate și pentru asigurarea aplicării în mod unitar a dispozițiilor legale specifice domeniului de evidența a persoanelor și stare civilă (conform O.U. nr. 41 din 28 iunie 2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, în vederea creșterii eficienței activităților desfășurate și pentru asigurarea aplicării în mod unitar a dispozițiilor legale specifice domeniului de evidența a persoanelor și stare civilă).

## **II.OBIECTIVUL GENERAL AL D.G.E.P.M.B. in perioada 2018-2020**

*Obiectivul general* al D.G.E.P.M.B. îl constituie asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și instituțiilor publice locale și centrale.

*Scopul* activității D.G.E.P.M.B. - eficientizarea activității interne a structurilor subordonate, prin facilitarea accesului la informații de interes public și/sau privat și prin realizarea unei interoperabilități eficiente și continue cu persoanele fizice sau juridice, pentru realizarea Programului de guvernare 2013-2020-2030, precum și prin debirocratizarea și simplificarea administrativă prin intermediul interconectării bazelor de date între instituțiile publice.

*Obiective specifice* ale D.G.E.P.M.B. pentru perioada 2018-2020:

1. Reducerea birocrăției și eficientizarea desfășurării tuturor activităților de evidență a persoanelor și stare civilă, pentru realizarea interesului public;
2. Participarea societății civile și a sectorului privat la realizarea obiectivului managerial al D.G.E.P.M.B.;
3. Asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;
4. Creșterea nivelului de încredere a cetățenilor în serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și stare civilă;
5. Consolidarea controlului intern managerial și a disciplinei întregului personal al instituției;
6. Crearea sistemului cadru de formare profesională continuă a personalului;
7. Dezvoltarea capacității instituției de a formula politici publice coerente în domeniile de responsabilitate și asigurarea compatibilității acestora cu implementări și politici din alte domenii ale guvernării;
8. Punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a tuturor prevederilor legale din domeniul evidenței persoanelor și stare civilă, în scopul creșterii eficienței activităților desfășurate, identificarea neregulilor și stabilirea măsurilor de eliminare a acestora.
9. Îndeplinirea în condițiile și la termenele stabilite a obiectivelor și angajamentelor specifice din competența instituției.

### **III. OBIECTIVE STRATEGICE SI SPECIFICE ALE D.G.E.P.M.B. IN ANUL 2018**

#### **A. OBIECTIVE STRATEGICE SI SPECIFICE DIREȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR**

*Obiective strategice Serviciul Analiză, Îndrumare și Control (SAÎC) 2018*

Îmbunătățirea continuă a serviciilor prestate cetățenilor Municipiului București referitoare la evidența persoanelor, aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic, în interesul persoanei și al comunității, precum și în sprijinul instituțiilor statului.

*Obiective specifice SAÎC 2018*

1. Coordonarea permanentă și metodologică, anuală (control și recontrol), a activității serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București, privind eliberarea actelor de identitate, precum și a modului de colaborare a acestor servicii cu D.G.A.S.P.C. ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;
2. Formularea punctelor de vedere cu privire la soluționarea unor spețe pe linie de evidență a persoanelor, la solicitarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;
3. Soluționarea cererilor de furnizare a datelor de interes public pe linie de evidență a persoanelor adresate D.G.E.P.M.B. și repartizate spre soluționare S.A.Î.C., în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
4. Centralizarea situațiilor statistice și realizarea analizelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale, privind activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul Serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor

- 1-6 ale Municipiului București și al Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul D.G.E.P.M.B., precum și transmiterea acestora la Direcția de Evidență Persoanelor și Actualizare a Bazelor de Date din cadrul M.A.I. (D.E.P.A.B.D.);
5. Primirea, repartizarea și prelucrarea instrucțiunilor și radiogramelor D.E.P.A.B.D. pe linie de evidență a persoanelor;
  6. Activități desfășurate în situația în care se constată eliberarea unui act de identitate prin declinarea unei false identități;
  7. Efectuarea verificărilor în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) a datelor de deces înregistrate de către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) ale Sectoarelor 1-6 din municipiului București.

#### *Obiective strategice Serviciul de Actualizare, Valorificare Baza Date (SAVBD) 2018*

Îmbunătățirea continuă a serviciilor prestate cetățenilor Municipiului București referitoare la evidența persoanelor, aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, de eliberare a documentelor în sistem de ghișeu unic, în interesul persoanei și al comunității, precum și în sprijinul instituțiilor statului.

#### *Obiective specifice SAVBD 2018*

1. Centralizarea situațiilor statistice și lunare, privind activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul Serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București și al Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul D.G.E.P.M.B., precum și transmiterea acestora la D.E.P.A.B.D.;
2. Primirea cererilor și documentelor necesare, preluarea imaginilor cetățenilor, actualizarea R.N.E.P. și eliberarea actelor de identitate pentru cazuri deosebite;
3. Furnizarea datelor referitoare la persoane fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, de administrațiile financiare, de agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii, în termen de cel mult 25 de zile;
4. Actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele preluate din comunicările primite de la instituțiile abilitate (D.E.P.A.B.D. și S.P.C.E.E.P.S.), în termen de cel mult 30 de zile de la primirea acestora și eliberarea C.I sau C.I.P.

## **B. OBIECTIVE STRATEGICE SI SPECIFICE DIRECȚIA DE STARE CIVILĂ (DSC)**

#### *Obiective strategice Serviciul Mențiuni de Stare Civilă (S.M.S.C.) 2018*

Administrarea și valorificarea exemplarului II al actelor de stare civilă de pe raza municipiului București pe o perioadă de 100 de ani.

#### *Obiective specifice S.M.S.C.*

- Operarea mențiunilor curente în exemplarul II al actelor de stare civilă ;
- Operarea mențiunilor speciale privind cetățenia română în exemplarul II al actelor de stare civilă ;
- Operarea mențiunilor speciale de desfacere a căsătoriei, pe baza certificatelor de divorț transmise de notarii publice, în exemplarul II al actelor de stare civilă ;
- Întocmirea și eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă exemplarul II ;
- Identificarea actelor de stare civilă la solicitarea petenților, persoane fizice sau juridice ;
- Reconstituirea prin copiere a actelor de stare civilă distruse sau pierdute.

#### *Obiective strategice Serviciu Îndrumare și Control Stare Civilă (S.I.C.S.C.) 2018*

Aplicarea unitară, corectă, eficientă și eficace a prevederilor legale incidente domeniului de activitate stare civilă prevenirea erorilor în activitatea entităților aflate în coordonarea și controlul metodologic al DSC, în principal și identificarea sistematică a

erorilor survenite în activitățile de stare civilă desfășurate de entităților aflate în coordonarea și controlul metodologic al DSC și luarea măsurilor necesare pentru corectare cu respectarea căilor legale aplicabile, în secundar.

#### *Obiective specifice S.I.C.S.C.*

Coordonarea controlul și îndrumarea metodologică a activităților de stare civilă la entitățile ce funcționează în cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor de pe raza municipiului București

#### *Obiective strategice Serviciu Schimbări de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense (S.S.N.T.R.D.) 2018*

Administrarea și valorificarea exemplarului II al actelor de stare civilă de pe raza municipiului București pe o perioadă de 100 de ani.

#### *Obiective specifice S.S.N.T.R.D.*

- Operarea mențiunilor curente în exemplarul II al actelor de stare civilă ;
- Operarea mențiunilor speciale privind cetățenia română în exemplarul II al actelor de stare civilă ;
- Operarea mențiunilor speciale de desfacere a căsătoriei, pe baza certificatelor de divorț transmise de notarii publice, în exemplarul II al actelor de stare civilă ;
- Întocmirea și eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă exemplarul II ;
- Identificarea actelor de stare civilă la solicitarea petenților, persoane fizice sau juridice ;
- Reconstituirea prin copiere a actelor de stare civilă distruse sau pierdute.

### **IV. STANDARDELE DE CALITATE ALE D.G.E.P.M.B.**

Monitorizarea sistematică a necesităților și așteptărilor părților interesate (cetateni, institutii centrale si locale de interes public sau privat, personalul D.G.E.P.M.B.) constituie principala condiție pentru indeplinirea obiectivelor propuse (obținerea succesului). De aceea, misiunea DGEPMB, pe baza politicii în domeniul calității, este examinarea continuă a cerințelor acestora pentru a identifica necesitățile și a satisface așteptările tuturor entitatilor.

Sistemul de management al calității la nivelul D.G.E.P.M.B. este bazat pe cele opt principii de management al calității, în vederea realizării obiectivelor strategice bazate pe necesitățile și așteptările părților interesate și în contextul modificării continue a condițiilor externe. Managementul se bazează pe măsurarea progresului către realizarea biectivelor strategice ale organizației. Indicatorii noștri de performanță reflectă și monitorizează continuu rezultatele obținute în domeniul calității, fiind corelați cu obiectivele stabilite la nivel de proces.

Prin țintele stabilite, conducerea D.G.E.P.M.B. își propune să asigure menținerea unei imagini reprezentative, precum și respectarea principiului transparenței, al aplicării unitare și al autonomiei cu privire la liberul acces la informațiile de interes public.

Activitatea noastră se reflectă în rezultatele obținute. Acestea arată preocuparea spre îmbunătățirea constantă a performanțelor în cursul ultimilor ani. Persoanele implicate în proces au responsabilități și ținte clare referitoare la activitatea desfășurată, sistemul de calificare este bazat pe abilități, cu îndrumare și instruire individuala.

Pentru a obține rezultate care să răspundă așteptărilor părților interesate, ne propunem să realizăm excelență în activitățile efectuate, să asigurăm respectarea angajamentelor și să asigure motivarea și implicarea personalului în activitatea de zi cu zi.

- Standardele de control intern managerial, aprobate prin Ordinul secretariatului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare, definesc un minim de reguli de management care au



ca obiectiv crearea unui model de control intern managerial uniform și coerent. Ele constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează sistemul de control.

- Standardele sunt grupate în cinci elemente cheie ale controlului intern managerial, astfel:

- Mediul de control – grupează probleme legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate (standardele 1-4);

- Performanțele și managementul riscului – grupează problemele legate de performanțe și managementul riscului (standardele 5-8);

- Activități de control – grupează activitățile de control (standardele 9-11);

- Informare și comunicare – grupează problemele legate de informare și comunicare (standardele 12-14);

- Evaluare și audit privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern managerial (standardele 15,16)

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, în cadrul D.G.E.P.M.B. s-a implementat și funcționează un sistem de management al calității conform standardului ISO 9001:2008.

Sistemul de management al calității la nivelul D.G.E.P.M.B. este organizat astfel:

- Manualul calității;

- Proceduri de sistem;

- Proceduri de proces

Fiecare proces este actualizat în conformitate cu modificările și completările care survin și funcționează corespunzător.

Directorul Executiv al D.G.E.P.M.B. își asumă sarcina de a analiza periodic eficacitatea sistemului de management al calității în vederea realizării progresului și de a asigura eficacitatea utilizării resurselor financiare.

#### *Standardele calității la nivelul D.G.E.P.M.B. pentru perioada 2018-2020*

a) - Satisfacția cetățenilor/beneficiarilor prin oferirea serviciilor de calitate și printr-o servire promptă și ireproșabilă:

- soluționarea cererilor să se realizeze la termene mai reduse decât cele prevăzute în normele legale;

- reducerea numărului de sesizări și reclamații, precum și a cazurilor de audiențe care au avut ca principal aspect sesizat nesoluționarea unor cereri, soluționarea lor necorespunzătoare sau în termeni maximi admiși;

- adaptarea programului de lucru dar și a procedurilor de soluționare a tuturor categoriilor de lucrări în funcție de specificul și particularitățile existente sau solicitate;

- participarea angajaților, în funcție de bugetul aprobat, la programe de perfecționare, convocări și instructaje pe diverse domenii.

b) - Revizuirea periodică a programelor de calitate - analiza rezultatelor obținute în perioada anterioară, din perspectiva managementului calității și a obiectivelor propuse pentru anul 2018 (evaluarea satisfacției cetățenilor/beneficiarilor, evaluarea Sistemului de Management al Calității, etc).

c) - Instruirea personalului propriu în domeniul managementului calității și reducerea comenzilor de materiale tehnice, imprimate și consumabile până la data stabilită în cadrul execuției bugetare, cautându-se în permanență noi modalități de înlocuire a acestora (utilizarea sistemului informatic în cadrul unor rețele proprii de INTRANET, EXTRANET, INTERNET și FTP);

d) - Realizarea și îmbunătățirea programului anual al serviciilor oferite prin analiza posibilităților de îmbunătățire a calității organizării și desfășurării procedurilor pe parcursul anului, activități care decurg din modificarea cadrului legislativ, a Radiogramelor primite de la D.E.P.A.B.D., a dispozițiilor emise de conducerea instituției, precum și a

recomandărilor cetățenilor/beneficiarilor, evidențiate în condicile de sugestii/reclamații sau prin petiții.

- e) - Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea DGEPMB:
  - actualizarea atribuțiilor legale specifice, acțiunilor, evenimentelor, comunicatelor de presă, precum și a altor informații de interes public, pe pagina web a instituției;
  - actualizarea datelor de contact și a altor informații de interes public, pe pagina web a instituției, la avizier, cât și prin alte mijloace de informare.
- f) - Acțiunile corective și preventive prin înregistrarea oportunităților și asigurarea că măsurile sunt luate pentru a corecta și a preveni neconformitățile referitoare la serviciile oferite cetățeanului;
- g) - Obținerea și procesarea corectă a comunicărilor interne și externe cu privire la acțiunile preventive propuse de angajați și a problemelor ridicate de client.

## **V. INDICATORII DE PERFORMANȚA AI D.G.E.P.M.B. PENTRU ANUL 2018**

### **A. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ - DIRECȚIEI DE EVIDENȚA PERSOANELOR - 2018**

#### *a) Indicatorii de performanța SAIC 2018*

1. Numărul controalelor efectuate la S.P.C.L.E.P. Sect.1-6. Numărul controalelor planificate la S.P.C.L.E.P. Sect. 1-6;
2. Identificarea într-un timp cât mai scurt a soluțiilor corecte privind spețele pe linie de evidență a persoanelor și concretizarea acestora în răspunsuri concise și realiste către petenți;
3. Numărul sesizărilor/reclamațiilor soluționate. Numărul Sesizărilor/reclamațiilor primite;
4. Numărul cererilor de furnizări de date de interes public soluționate/ numărul cererilor primite;
5. Centralizarea situațiilor și realizarea analizelor la termen;
6. Numărul de instrucțiuni, radiograme primite /Numărul de instrucțiuni, radiograme prelucrate și însușite;
7. Activități efectuate/ activități propuse;
8. Numărul de verificări efectuate /Numărul de comunicări.

#### *b) Indicatorii de performanța SAVBD 2018*

1. Centralizarea tuturor situațiilor și transmiterea acestora către beneficiari;
2. Numărul CI și CIP eliberate în termen de 48 ore;
3. Numărul de solicitări de date soluționate în termen de cel mult 25 de zile./ Numărul de solicitări de date primite;
4. Numărul de înregistrări/ actualizări în R.N.E.P. efectuate în termen de cel mult 30 de zile./Numărul de comunicări primite de la instituțiile abilitate.

### **B. INDICATORII DE PERFORMANȚĂ - DIRECȚIA DE STARE CIVILĂ - 2018**

#### *a) Indicatorii de Performanță S.I.C.S.C. 2018*

- Nr. controalelor de fond asupra activității desfășurate pe linie de stare civilă efectuate de Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București la structurile de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;
- Nr. controalelor privind evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă efectuate de Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București la structura de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;

- Nr. controalelor inopinate efectuate de Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București la structura de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;
- Nr. controalelor tematice efectuate de Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București la structura de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;
- Nr. instruirilor tematice metodologice efectuate de Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București la structura de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;
- Nr. instructajelor/convocărilor de pregătire profesionale desfășurate de Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București cu participarea reprezentanților din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;
- Nr. întâlniri de lucru între reprezentanții Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă - Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București, reprezentanții Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ai sectoarelor 1-6 și reprezentanții Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, în vederea clarificării situațiilor pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a asistaților și a minorilor instituționalizați în unitățile de protecție socială de pe raza de competență a acestora;
- Nr. analize, sinteze, rapoarte, situații întocmite la nivelul Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă - Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București

*b) Indicatorii de Performanță S.M.S.C. 2018*

- Nr. mențiuni curente operate
- Nr. Mențiuni speciale cetățenie
- Nr. Mențiuni speciale divorțuri notariale
- Nr. Extrase pentru uz oficial eliberate

*c) Indicatorii de Performanță S.S.N.T.R.D. 2018*

- Nr. mențiuni curente operate
- Nr. mențiuni speciale cetățenie
- Nr. extrase pentru uz oficial eliberate
- Nr. mențiuni speciale divorțuri notariale

## **VI. DIRECȚII DE ACȚIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI D.G.E.P.M.B. - PERIOADA 2018-2020**

*Direcția Generală de Evidență a Persoanelor - Municipiului București are următoarele direcții generale de acțiune:*

- Actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- Furnizarea, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a populației, a datelor necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență a Populației;
- Utilizarea și valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

- Coordonarea și controlul metodologic al activităților și serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și stare civilă de la nivelul sectoarelor municipiului București;
- Coordonarea și controlul permanent a modului de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- Asigurarea emiterii certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- Aprovizionarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor ale sectoarelor municipiului București cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD);
- Monitorizarea și controlul modului de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- Gestionarea corespunzătoare a resurselor materiale și de dotare necesare activității proprii;
- Îndeplinirea și a altor atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de Consiliul General al Municipiului București, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

#### A. DIRECȚII DE ACȚIUNE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (DEP) PENTRU PERIOADA 2018-2020

Principalele direcții de acțiune ale DEP vizează :

- intensificarea activităților de coordonare metodologică;
- identificarea posibilităților de participare la cursuri de perfecționare;
- efectuarea de controale tematice/inopinate.
- analizarea neregulilor constatate, identificarea cauzelor și a metodelor specifice de minimizare/eliminare;
- verificarea condițiilor privind spațiul alocat activității de lucru cu publicul;
- verificarea modalității de planificare a lucrătorilor la ghișeu;
- analizarea posibilității de înființare de NOI S.P.C.L.E.P.;
- analizarea posibilității de rearondare;
- asigurarea afișării la sediile serviciilor a reglementărilor legale
- postarea pe site-ul S.P.C.L.E.P./primăriilor a informațiilor de referință
- verificarea modului de organizare, planificare și executare a activităților specifice pentru eliberarea documentelor către cetățeni;
- verificarea respectării Îndrumării D.E.P.A.B.D. nr. 22/17.12.2015 referitoare la informarea cetățenilor cu privire la termenul de eliberare a actelor de identitate și posibilitatea obținerii acestora într-un termen mai scurt decât cel stabilit la nivelul S.P.C.L.E.P.
- intensificarea colaborării interinstituționale cu autoritățile publice locale pentru prezentarea problemelor, a greutăților și a propunerilor de măsuri privind eficientizarea activităților.

#### B. DIRECȚII DE ACȚIUNE DIRECȚIA STARE CIVILĂ PENTRU PERIOADA 2018-2020

- Îmbunătățirea activității desfășurate atât de lucrătorii Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă, cât și la nivelul unităților îndrumate și controlate - prin studierea și aprofundarea actualelor norme juridice care reglementează activitatea de stare civilă;
- Operarea mențiunilor curente în exemplarul II al actelor de stare civilă;
- Operarea mențiunilor speciale privind cetățenia română în funcție de schimbarea statutului juridic al cetățenilor;
- Operarea mențiunilor speciale de desfacere a căsătoriei ;

- Întocmirea și eliberarea extraselor pentru uz oficial ;
- Identificarea actelor de stare civilă la solicitarea petenților, persoane fizice sau juridice;
- Reconstituirea prin copiere a actelor de stare civilă distruse sau pierdute;
- Preluarea aprobărilor de mențiuni din străinătate de la D.E.P.A.B.D.;
- Administrarea și valorificarea exemplarului II al actelor de stare civilă de pe raza municipiului București, astfel :
  - în sistem informatic, pe măsură ce se implementează informatizarea stării civile ;
  - în vechiul sistem (pe suport fizic) până la epuizarea stocului de registre deținut, conform prevederilor legale, pe o perioadă de 100 de ani.
- Reanalizarea indicatorilor de performanță pentru îmbunătățirea activităților desfășurate la nivelul Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă din cadrul Direcției de Stare Civilă;
- Intensificarea activităților de coordonare a structurilor de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București;
- Efectuarea instructajelor și instruirilor de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor municipiului București, cu privire la modificările cadrului normativ specific;
- Realizarea celei mai bune combinații de elemente, din cel puțin trei categorii de surse, respectiv analiza documentară în ceea ce privește legislația de specialitate, percepția structurilor de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale municipiului București privind nevoile de formare profesională, precum și percepția altor părți interesate respectiv a cetățenilor, cu privire la aria de îmbunătățire a performanței a ofițerilor de stare civilă /funcționarilor publici ce desfășoară activități pe linie de stare civilă;
- Realizarea controalelor tematice metodologice, efectuarea instructajelor și instruirilor de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale municipiului București, participarea la instruirile și convocările organizate în domeniul de incidență a legislației de specialitate, transmiterea de îndrumări, respectiv analiza și clarificarea unor aspecte și cazuri atipice ce fac obiectul soluționării cererilor și petițiilor formulate de cetățeni;
- Asigurarea sprijinului de specialitate în activitățile desfășurate de structurile de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, în ceea ce privește interpretarea și aplicarea legislației existente în domeniul stării civile.
- Colaborarea cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date în elaborarea anteproiectelor de acte normative pentru modificarea și completarea reglementarilor specifice domeniului stării civile.

## **VII. STRATEGIA DIRECȚIEI ECONOMICĂ DIN CADRUL D.G.E.P.M.B. PENTRU PERIOADA 2018-2020**

Fiind în slujba și la dispoziția cetățeanului, Direcția Economică a urmărit optimizarea și eficientizarea serviciilor D.G.E.P.M.B. din punct de vedere economic, astfel încât timpul de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni să se micșoreze, respectându-se standardele impuse de normele de integrare europeană.

Se vor respecta cu strictețe pașii procedurali aferenți legislației achizițiilor publice (Legea 98/2016 privind achizițiile publice H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice).

Toate lucrările specificate în planul de muncă aferent anului 2018 vor fi întocmite în termene legale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată și a tuturor dispozițiilor în vigoare.

Strategia pe domeniul financiar, propusă la nivelul D.G.E.P.M.B., constă în realizarea execuției bugetare în anul 2018 în procent de 96-98%.

Măsurile care se vor lua în domeniul activității financiar-contabile sunt:

- întocmirea ritmică a operațiunilor contabile;
- îmbunătățirea cunoștințelor în domeniul contabil;
- optimizarea timpului de lucru.

Procesul de investiții se desfășoară în cadrul fiecărui serviciu/compartiment care are alocate (conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și a reglementărilor legale aplicabile) responsabilități pentru urmărirea și coordonarea activităților de investiții. Obiectivele de investiții incluse în lista aprobată fac obiectul unor documente de elaborare și prezentare a ofertei elaborate în conformitate cu prevederile din reglementările legale de achiziție aplicabile.

Urmărirea derulării obiectivului de investiție (de consultanță/proiectare/ execuție) este coordonată de Șeful serviciului/compartimentului de specialitate în baza cerințelor contractuale și a graficului de desfășurare a lucrării.

Recepția lucrării de investiție este coordonată de Șeful serviciului/compartimentului de specialitate și realizată de o Comisie aprobată prin decizie de Directorul Executiv. Rezultatele verificărilor se confirmă în Procesul verbal de recepție.

### 1. Noțiuni introductive

În conformitate cu prevederile art.11. alin.(3) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice „*Strategia anuală de achiziții publice se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea și se aprobă de către conducătorul autorității contractante*”. Potrivit dispozițiilor art.11 alin.(2) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor-Municipiul București prin Direcția Economică-Compartimentul Investiții, Achiziții, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor-Municipiul București pe parcursul anului bugetar 2018.

Strategia anuală de achiziții publice se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor de mai sus.

Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Direcția Economică-Compartimentul Investiții, Achiziții a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor și a următoarelor elemente estimative:

- a) - nevoile identificate la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor-Municipiul București ca fiind necesare a fi realizate printr-un proces de achiziție publică, așa cum a rezultat din solicitările transmise de toate direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul instituției.
- b) - valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi;
- c) - capacitatea profesională existentă la nivelul instituției pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) - resursele existente la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București și după caz necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul Strategiei anuale de achiziții publice se va elabora Programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții publice la nivelul

Direcției Generale de Evidență a Persoanelor-Municipiul București, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din Strategia Direcției Generale de Evidență a Persoanelor-Municipiul București.

*2. Etapele procesului de achiziții publice care vor fi parcurse în anul 2018 prin :*

2.1. Atribuirea unui contract de achiziție publică/ acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

2.2. Direcția Generală de Evidență a Persoanelor-Municipiul București în calitate de autoritate contractantă, prin Direcția Economică-Compartimentul Investiții, Achiziții, trebuie să parcurgă pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

a) Etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;  
b) Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;  
c) Etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acord-cadru.

*A) Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică*

- se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către Direcțiile și Compartimentele de specialitate și se finalizează cu aprobarea de către Directorul Executiv a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura de achiziție respectivă.

- strategia de contractare este un document care se întocmește pentru fiecare achiziție cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7 alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și este obiect de evaluare în condițiile stabilite la art.23 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achizițiilor în legătură cu:

1) Relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;

2) Procedura de achiziție publică aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

3) Tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

4) Mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuasă a obligațiilor contractuale;

5) Justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii și/sau îndeplinirea obiectivelor Direcției Generale de Evidență a Persoanelor-Municipiul București

6) Justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art.69 alin.2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și după caz decizia de reducere a termenelor în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

7) Orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor-Municipiul București

*B) Etapa de organizare a procedurii de achiziție și de atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.*

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor-Municipiul București va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel central. Atunci când

resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice se va recurge la achiziția de servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice, selectat în condițiile legislației în domeniul achizițiilor publice.

*C) Etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru începe odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru și se finalizează la încheierea perioadei de valabilitate a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.*

Direcția Economică-Compartimentul Investiții, Achiziții și celelalte structuri beneficiare ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru încheiate vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor contractuale și se vor asigura de buna exploatare a dotarilor și serviciilor achiziționate.

### 3. Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2018, se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de direcțiile și compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică pe care Direcția Generală de Evidență a Persoanelor-Municipiul București intenționează să le atribue în cursul anului 2018.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 s-a ținut cont de:

- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări.
- gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor direcțiilor și compartimentelor de specialitate;
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului pentru anul 2018, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul alocat, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 este prezentat în Anexă la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- obiectul contractului/acordului-cadru;
- codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit, exprimată în lei fără TVA, stabilită în baza estimărilor direcțiilor de specialitate;
- sursa de finanțare;
- procedura stabilită (în funcție de valoarea estimată în lei fără TVA) pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- data estimată pentru inițierea procedurii;
- data estimată pentru atribuirea contractului/acordului-cadru;
- modalitatea de derulare a procedurii (online sau offline);
- persoana responsabilă cu inițierea, derularea, finalizarea și urmărirea derulării contractului/acordului-cadru din cadrul Direcției Economice-Compartiment Investiții, Achiziții.

3.4. După aprobarea bugetului pentru anul 2018 și definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea acestuia, prin grija directorului de la Direcția Economică-Compartiment Investiții, Achiziții și cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul Compartimentului Informatic, se va publica Programul anual al achizițiilor publice în SEAP și pe pagina de internet al instituției [www.dgepmb.ro](http://www.dgepmb.ro).

De asemenea, se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice a oricăror modificări/ completări aduse acestuia.

Având în vedere dispozițiile art.4 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform căruia "prin



ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice”, Direcția Economică va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2018 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul prevăzut în mod expres în actele normative ce se vor aproba.

#### *4. Sistemul de control intern*

4.1. Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

- Separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și direcțiilor de specialitate și economice.
- Aplicarea „Principiul celor doi” care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite.
- Fundamentarea avizelor interne acordate de Direcția Economică și Biroul Juridic, se bazează pe recomandări și observații de specialitate.

#### *5. Excepții*

5.1. Prin excepție de la art.12 alin (1) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care Direcția Generală de Evidență a Persoanelor-Municipiul București va implementa în cursul anului 2018, proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau alte proiecte cu finanțare externă, va elabora distinct, pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie și a procedurilor operaționale interne.

5.2. Având în vedere dispozițiile art.2 alin.(2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art.1 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor de achiziție publică, se va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări prin aplicarea procedurilor operaționale interne cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- transparența;
- recunoașterea reciprocă;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii;

#### *6. Prevederi finale*

6.1. Direcția Economică-Compartimentul Investiții, Achiziții, prin personalul specializat în domeniul achizițiilor publice, va ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

6.2. Prezenta Strategie anuală de achiziții publice, pentru anul 2018 se va publica pe pagina de internet [www.dgepmb.ro](http://www.dgepmb.ro).

## VIII. STRATEGIA SERVICIULUI RESURSE UMANE DIN CADRUL D.G.E.P.M.B. PENTRU PERIOADA 2018-2020

### 1. Definiții

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este alcătuită dintr-un grup de persoane care lucrează împreună pentru a realiza un scop comun.

Managementul este procesul de stabilire a obiectivelor și de coordonare a eforturilor personalului pentru a le atinge într-un mod eficient și eficace.

Managementul resurselor umane (MRU) este o abordare strategică și coerentă a modului în care sunt gestionate cele mai importante resurse ale instituției – oamenii.

### 2. Generalități

*Managementul resurselor umane din cadrul D.G.E.P.M.B.* poate fi definit ca fiind procesul de realizare a obiectivelor instituției prin atragerea, reținerea, dezvoltarea, îndepărtarea și utilizarea corectă a resurselor umane.

Activitățile componente ale acestui proces cuprind:

- planificarea resurselor umane – evaluarea personalului actual, previzionarea necesarului de personal în viitor, realizarea planurilor de a angaja sau de a scădea numărul de personal;

- recrutarea – căutarea unor persoane calificate pentru a ocupa diferite posturi din cadrul instituției;

- selectarea – testarea și interviuarea candidaților pentru angajarea celui mai bun candidat disponibil;

- orientarea – ajutarea noilor angajați pentru a se obișnui cu mediul de muncă, cu noii colegi, învățarea regulilor și reglementărilor;

- instruirea și dezvoltarea – realizarea unor programe care să-i ajute pe angajați să își îmbunătățească deprinderile și să învețe activitățile pe care vor trebui să le realizeze;

- evaluarea performanțelor – stabilirea criteriilor de evaluare a muncii, realizarea efectivă a evaluării, discutarea rezultatelor cu angajații și determinarea modului de motivare/recompensare a acestora pentru a obține performanțe înalte;

- recompensarea – stabilirea valorii salariului și a altor beneficii, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- urmărirea carierelor angajaților – culegerea și prelucrarea informațiilor privind promovarea, transferul, plecarea sau pensionarea angajaților.

### 3. Scopul Managementului Resurselor Umane (MRU) din cadrul D.G.E.P.M.B.

Scopul general al MRU este de a contribui la atingerea scopului general al D.G.E.P.M.B. de eficientizare a activității interne a structurilor subordonate, prin facilitarea accesului la informații de interes public și/sau privat și prin realizarea unei interoperabilități eficiente și continue cu persoanele fizice sau juridice, pentru realizarea Programului de guvernare 2016-2020, precum și prin debirocratizarea și simplificarea administrativă prin intermediul interconectării bazelor de date între instituțiile publice.

Alte scopuri ale activității de resurse umane:

- organizarea – crearea unei structuri optime;

- procurarea resurselor umane – prin recrutare și selecție;

- adaptarea la cerințe a resurselor umane – dezvoltarea și instruirea;

- punerea în valoare a salariaților – crearea și întărirea motivației și, managementul performanței;

- crearea și menținerea relațiilor între angajator și salariați.

### 4. Competențe

Competențele pot fi grupate astfel:

- competențe personale - totalitatea atributelor, cunoștințelor și valorilor personale de care se folosește o persoană pentru a-și face bine treaba;

- competențele tehnice - reprezintă ceea ce trebuie să fie capabilă să facă o persoană care are o ocupație dată.

#### 5. *Planificarea resurselor umane*

Planificarea resurselor umane este procesul prin care se identifică cerințele de resurse umane ale D.G.E.P.M.B. prin elaborarea anuală a Planului de ocupare.

Planificarea resurselor umane face parte integrantă din planificarea activității instituției.

#### 6. *Obiective*

Obiectivele urmărite în planificarea resurselor umane la nivelul D.G.E.P.M.B. sunt în principal:

- atragerea și păstrarea numărului necesar de oameni, cu aptitudinile, cunoștințele și competențele necesare;
- dezvoltarea unei forțe de muncă flexibile, bine pregătite;
- reducerea dependenței de piața muncii, în special când există un deficit în domeniul de evidență a persoanelor și stare civilă;
- îmbunătățirea utilizării personalului;
- crearea posibilității de anticipare a potențialelor surplusuri sau deficite de personal.

#### 7. *Planurile de acțiune ale Serviciului Resurse Umane*

Planurile de acțiune decurg din strategiile generale de procurare a resurselor umane și analiza mai detaliată a cererii și ofertei de muncă. De multe ori, însă, planurile trebuie să fie pe termen scurt și flexibile, din cauza dificultății de a face previziuni ferme ale cerințelor de resurse umane în perioade de schimbare rapidă.

*Dezvoltarea* – presupune, pe de o parte, identificarea categoriilor de angajați a căror dezvoltare profesională va fi susținută, iar pe de altă parte, stabilirea programelor de curs sau a altor instrumente necesare în dezvoltarea categoriilor precizate.

*Recrutarea* – ține cont de nevoile de personal identificate, pentru stabilirea surselor și metodelor de recrutare și selecție adecvate.

*Păstrarea* - se bazează pe analiza motivelor pentru care membrii organizației părăsesc compania și presupune stabilirea acțiunilor necesare pentru contracararea acestor factori.

*Flexibilizarea* – presupune identificarea și folosirea de modele flexibile de lucru (de ex: orar flexibil de lucru; îmbunătățirea utilizării capacităților și abilităților angajaților etc.)

#### 8. *Dezvoltarea resurselor umane la nivelul D.G.E.P.M.B.*

Dezvoltarea resurselor umane la nivelul D.G.E.P.M.B. înseamnă asigurarea pentru angajați a oportunităților de învățare și de creștere a abilităților și a potențialului de instruire, menite să îmbunătățească performanțele individuale, performanțele serviciilor și direcțiilor și implicit ale instituției.

*Scopul* acestui proces de dezvoltare a resurselor umane este de a dezvolta personalul într-un cadru strategic.

*Avantajele* procesului de dezvoltare a resurselor umane se referă la:

- pregătirea salariaților pentru a putea face față schimbărilor, ei devenind mai inventivi și informați;
- îmbunătățirea performanței individului, respectiv a serviciului/direcției din care face parte;
- creșterea satisfacției muncii.

#### 9. *Elementele esențiale ale dezvoltării resurselor umane în cadrul D.G.E.P.M.B. sunt:*

- învățarea – definită ca schimbarea relativ permanentă a comportamentului apărută ca urmare a unei experiențe;
- educația – dezvoltarea cunoștințelor, valorilor și a înțelegerii necesare în toate domeniile de activitate;

- dezvoltarea – sporirea sau împlinirea potențialului și abilităților unei persoane (pentru a deveni din ce în ce mai complexă, mai elaborată și care se distinge de ceilalți, prin nivel intelectual și maturitate);

- instruirea – modificarea planificată și sistematică a comportamentelor, prin activități și programe de învățare ce permit salariatului să dobândească nivelul de cunoștințe, aptitudini și competențe necesare pentru a-și îndeplini sarcinile în mod eficient;

- cursuri de perfecționare – trebuie să răspundă unor nevoi punctuale ale unei companii, care dorește să investească în dezvoltarea personală și profesională a propriilor angajați;

- rotația posturilor – procesul prin care un angajat ocupă prin rotație diferite posturi în cadrul serviciilor dintr-o direcție.

#### 10. Instruirea

Instruirea în cadrul D.G.E.P.M.B. poate fi definită ca activitatea cu caracter educațional desfășurată în scopul îmbunătățirii performanței angajatului în poziția – postul pe care îl ocupă în prezent.

Instruirea este un termen generic care include și alte activități specifice dezvoltării abilităților, cunoștinței și atitudinii angajaților. În sens strict, instruirea se poate referi numai la creșterea nivelului cunoștințelor și a îndemnării angajaților cu privire la o nouă tehnologie.

Scopul instruirii este de a ajuta instituția să-și atingă scopurile prin adăugarea de valoare la principala resursă, angajații.

Instruirea are ca obiective:

- să dezvolte aptitudinile și competențele angajaților și să le îmbunătățească performanțele;

- să contribuie la dezvoltarea angajaților din cadrul instituției, astfel încât viitoarele necesități de forță de muncă să fie satisfăcute;

- să reducă timpul necesar învățării pentru angajații numiți pe un post nou, asigurând dobândirea competențelor necesare cât mai rapid posibil și cu cât mai puține cheltuieli.

Pentru asigurarea unei bune instruirii trebuie asigurate o serie de condiții:

- salariații trebuie să se perfecționeze și în mod individual prin consultarea legislației aplicabile la nivel de evidență a persoanelor și stare civilă;

- salariații trebuie să atingă standardele de performanță stabilite pentru personalul din administrația publică locală;

- angajații trebuie să dispună de îndrumare metodologică;

- activitatea de perfecționare trebuie să ofere satisfacții celor care doresc să se instruiască (să fie în conformitate cu specificul activității pe care îl desfășoară);

- instruirea să fie un proces activ, nu pasiv, prin tehnici de instruire adecvate.

#### 11. Structura personalului pe grupe de vârstă la nivelul D.G.E.P.M.B.

Structura personalului pe grupe de vârstă pune în evidență echilibrul sau dezechilibrul efectivelor de resurse umane și permite identificarea problemelor pe care instituția trebuie să le rezolve.

Astfel, la nivelul *Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București* media de vârstă a personalului este de 49 ani. La nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor media de vârstă este după cum urmează:

- *Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1* - 46 ani

- *Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2* - 45 ani

- *Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 3* - 43 ani

- *Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4* - 43 ani

- *Direcția de Evidență a Populației Sector 5* - 47 ani

- *Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6* - 46 ani

Caracteristici (avantaje/dezavantaje) ale categoriilor de personal, după vârstă:

Personal tânăr	Personal în vârstă
Mai entuziast Mai puțin costisitor Cu o bună pregătire teoretică Mai puțin stabil (schimbă ușor locul de muncă) Necesită participarea la programe de formare profesională mai frecvent Mai expus concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului	Mai puțin deschis către introducerea de noi tehnologii Mai costisitor, datorită vechimii în muncă Cu o bună pregătire practică Mai stabil

## 12. Etapele carierei

Carierea unei persoane trece prin mai multe etape și anume:

- Etapa de căutare/explorare - este primul stadiu în evoluția carierei și este caracterizată de *auto-analiză* (identificarea și clarificarea intereselor/posibilităților proprii care pot fi ulterior dezvoltate pe parcursul carierei) și de *cunoaștere a diferitelor tipuri de posturi disponibile*.

În această etapă, tinerii își dezvoltă așteptările privind cariera, sub influența părinților, a profesorilor și a prietenilor. Din nefericire, uneori aceste așteptări nu sunt realiste. Așteptările nerealiste pot rămâne în subconștientul persoanelor, iar după un timp să le influențeze comportamentul creând frustrări, fie lor, fie personalului instituției din care fac parte.

- Etapa de dezvoltare este etapa în care persoanele își caută de lucru, își găsesc un post, devin acceptați într-o instituție, învață ce au de făcut și încep să arate semnele unui viitor succes sau eșec. Această etapă este caracterizată de creșterea performanțelor și de "învățare din greșeli".

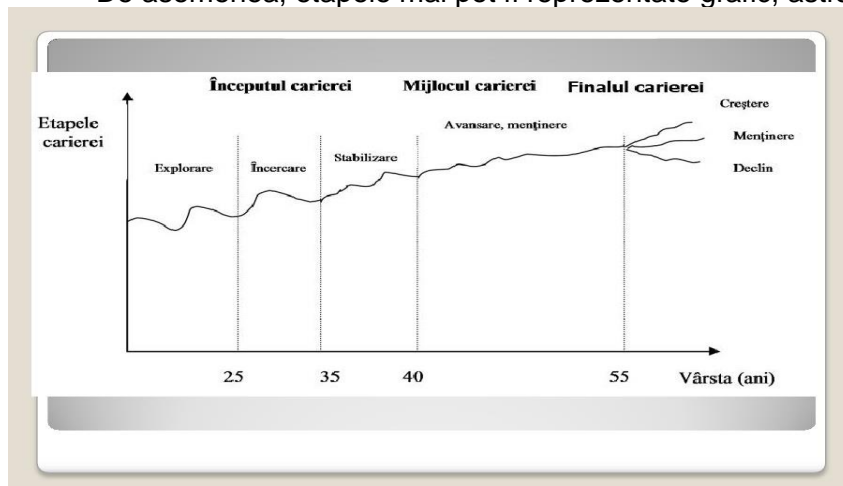
Această perioadă de dezvoltare este în general cuprinsă între 25 și 35 de ani, dar poate dura și până la 45 de ani.

- Etapa de menținere este a treia etapă, caracterizată de menținerea la același nivel a productivității. Se mai numește și "platoul" carierei, fiind o perioadă fără o creștere semnificativă a performanțelor.

- Declinul se caracterizează prin reducerea interesului față de muncă, diminuarea performanțelor personale și pregătirea pentru pensionare.

Persoanele aflate în prag de pensionare își pierd în general interesul față de dezvoltarea personală, dar pot deveni foarte buni "sfătuitori" și multe instituții utilizează experiența acumulată de acestea pentru a-i ajuta pe angajații lor tineri să se dezvolte.

De asemenea, etapele mai pot fi reprezentate grafic, astfel:



Debutul în carieră este o perioadă de intense căutări de sine, de job, de mentori. Deși pare o etapă care se sincronizează cu anii tinereții timpurii, orice vârstă poate însemna un nou început, un alt debut.

Se caracterizează prin învățare, autoanaliză și explorarea diverselor locuri de muncă disponibile și acceptabile.

Etapa de avansare - în această etapă, persoanele între 45 și 60 de ani dau dovadă fie de performanțe superioare (dezvoltarea carierei), fie de performanțe stabile (stabilizarea carierei) sau de performanțe în declin (stagnarea carierei).

Finalul carierei - Etapa de declin - în această etapă se desprind trei traiectorii distincte: creșterea, menținerea și declinul.

Unele persoane decid în această etapă să se întoarcă în etapa exploratorie, căutând noi domenii în care să se afirme, începând de fapt o nouă carieră. Alții își păstrează postul, dar entuziasmul lor este mai scăzut, performanța putându-se menține ridicată dar fără a înregistra foarte mari succese.

Semnele îmbătrânirii sunt evidente, unii se confruntă cu serioase probleme de sănătate, iar gândul la pensionare poate produce anxietate. Adesea au preocupări extraprofesionale, atenția lor fiind îndreptată spre familie și propria lor persoană.

Este evident că nu toate persoanele urmează același tipar al carierei. Schimbarea domeniului profesional (la diferite vârste) impune reluarea ciclului prezentat anterior și deci, schimbarea succesiunii etapelor prezentate.

Pe de altă parte, unii debutează cu foarte mare succes în viața profesională la vârste tinere, alții nu ating niciodată punctul de declin al carierei sau îl amână foarte mult.

Principala preocupare a instituției trebuie să fie atât adaptarea cât mai rapidă la ritmul intens al schimbărilor, dar mai ales sporirea capacității de prevedere a acestora. Ca urmare, planificarea resurselor umane trebuie privită ca o componentă majoră a sa, cu un impact deosebit asupra eficienței instituției. Planificarea resurselor umane nu mai este abordată doar ca o activitate a funcțiunii de personal, ci ca o parte integrantă, de o necesitate vitală și inseparabilă a planificării activității instituției, alături de celelalte componente ale procesului de planificare.

De aceea, anticiparea sau prevederea necesităților viitoare de personal, în baza cărora se elaborează programele pentru asigurarea numărului și structurii corespunzătoare de resurse umane, trebuie să fie în strânse raporturi de condiționare cu planificarea strategică a instituției. Planificarea în domeniul resurselor umane trebuie să aibă ca punct de plecare planurile pe termen lung ale instituției, care constituie baza desfășurării tuturor activităților și, la rândul ei are influențe asupra prevederilor acestor planuri.

Pornind de la aceste obiective, planul de resurse umane elaborat este rezultatul procesului de analiză și identificare a necesarului de salariați pe categorii de personal, funcții, calificări, vârstă, sex, și implică următoarele activități:

- identificarea posturilor care nu au acoperire cu personal;
- analiza piramidei vârstei personalului;
- analiza fluctuației personalului pe servicii și locuri de muncă;
- compararea cerințelor și necesităților de personal cu disponibilul.

Pentru întocmirea unui plan de resurse umane realist și eficient, care pornește de la obiectivele instituției și care este orientat spre realizarea acestora, este necesară luarea în considerare a interdependențelor dintre factorii care influențează cererea sau necesarul de resurse umane, și anume: progresul tehnic, nivelul resurselor materiale și umane, reglementările legislative etc. Ulterior, trebuie adoptate cele mai adecvate măsuri pentru implementarea planului respectiv. În caz contrar, toate eforturile de planificare a resurselor umane devin inutile, cu repercusiuni negative asupra modului de îndeplinire a obiectivelor.

Planificarea resurselor umane are ca scop asigurarea de personal necesar, ca număr și pe tipuri de calificări/studii, la momentul oportun. Necesitatea poate apărea și datorită intervalului mare de timp care există între momentul cunoașterii necesității de ocupare a unui post vacant și momentul recrutării sau angajării unei persoane care să corespundă postului respectiv.

Concret, avantajele planificării resurselor umane sunt:

- identificarea problemelor de personal înainte ca acestea să se manifeste sub formă de „crize”, evitându-se astfel implicațiile negative ale acestora;
- formarea unei mai bune viziuni asupra modului de dimensionare a resurselor umane, a căror structură și mod de repartizare să asigure realizarea obiectivelor;
- utilizarea și dezvoltarea mai eficientă și mai echitabilă a resurselor umane;
- anticiparea deficitului sau surplusului de resurse umane;
- prin anticiparea necesităților de resurse umane, are loc creșterea eficienței procesului de recrutare a personalului și se reduce dependența de recrutarea externă;
- se asigură formarea și dezvoltarea unor resurse umane flexibile și competitive, care să fie în măsură să facă față schimbărilor;
- creșterea capacității de a identifica situațiile de incertitudine, ce au implicații directe asupra personalului, și de a respecta reglementările legale în vigoare.

Practica managerială reliefează faptul că, deși este unanim recunoscut rolul major al resurselor umane, multe instituții au în vedere doar necesitățile pe termen scurt și nu realizează o integrare deplină a planificării resurselor umane.

În acest caz, pot apărea dificultăți în realizarea planurilor stabilite, generate de o serie de necorelări între volumul și natura sarcinilor de muncă care trebuie executate și personalul disponibil, cum ar fi lipsa personalului calificat pentru a desfășura activitate de evidență a persoanelor și activitate de stare civilă, ceea ce conduce la executarea defectuoasă a sarcinilor de muncă și, implicit, la scăderea calității serviciilor. Astfel, lipsa de personal competent devine un obstacol în calea dezvoltării continue, a modernizării și schimbării.

De asemenea, pot apărea dezechilibre în structura pe vârste, și pregătire profesională a salariaților.

Pentru îmbunătățirea planificării resurselor umane și corelarea mai strânsă a acesteia cu organizarea instituției, trebuie să se aibă în vedere următoarele aspecte:

- verificarea modului în care programele de personal elaborate satisfac necesitățile instituției și a concordanței dintre planul de resurse umane și strategia acesteia;
- întrucât necesitățile specifice de resurse umane au ca punct de plecare obiectivele instituției, aceste obiective trebuie transformate în obiective de personal, care să asigure fundamentul planificării strategice în domeniul resurselor umane;
- identificarea și analiza problemelor din domeniul resurselor umane care pot avea implicații negative asupra obiectivelor și aducerea lor la cunoștința celor implicați, pentru efectuarea corelațiilor necesare.

Atenția deosebită acordată planificării resurselor umane și a corelării strânse a acesteia cu planificarea, a fost determinată - în principal - de reconsiderarea locului și rolului resurselor umane în cadrul instituției, de conștientizare a impactului major pe care acestea îl au asupra succesului sau insuccesului obținut în toate domeniile de activitate.

Importanța resurselor umane în progresul instituției este accentuată, de asemenea, de capacitatea acesteia de a se adapta rapid schimbării, noilor provocări economice și tehnologice.

## **IX. STRATEGIA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL PENTRU DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA A PERSOANELOR – MUNICIPIUL BUCUREȘTI PENTRU PERIOADA 2018-2020**

### *I. INTRODUCERE*

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor - Municipiului București, este instituție publică de interes municipal, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6, alin (2) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 50/2004 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pasapoartelor simple, permiselor de conducere

si certificatelor de inmatriculare a vehiculelor, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea nr.520/2004, infiintata prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 255/2004 si functioneaza in prezent in baza H.C.G.M.B. nr. 227/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de functii și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.E.P.M.B.

*Sistemul informațional* este ansamblul de elemente implicate în procesul de colectare, transmitere, prelucrare, etc, de informații.

Rolul sistemului informațional este de a transmite informația între diferite elemente ale aceluiași sistem sau din sisteme diferite.

În cadrul sistemului informațional al D.G.E.P.M.B., se regăsesc : informația vehiculată, documentele purtatoare de informații, personalul, mijloace de comunicare, sisteme de prelucrare a informației, riscurile acestora, etc.

În cadrul sistemului informațional al D.G.E.P.M.B. se pot prelucra datele primare si apoi, rezultatul poate fi transferat mai departe, către servicii/birouri în cadrul institutiei si catre alte institutii, in afara acestora. Transferul se poate face în scris sau pe cale electronică, prin intermediul unei rețele de calculatoare (sistem INTRANET, EXTRANET, INTERNET si FTP).

Ansamblul de elemente implicate în tot acest proces de prelucrare si transmitere a datelor pe cale electronica alcatuiesc în cadrul D.G.E.P.M.B. un *sistem informatic* (calculatoare, sisteme de transmisie a datelor, alte componente hardware, softwer-ul, datele prelucrate, personalul ce exploateaza tehnica de calcul , etc).

Realizarea unei Strategii pe termen mediu (2018-2020), s sistemului informational al D.G.E.P.M.B., are ca scop îmbunătățirea accesului cetățenilor la serviciile administrației publice prin metode electronice, precum și realizarea unui concept de integrare între toate componentele sistemului informatic ale Primăriei Municipiului București, în scopul eficientizării activității interne a instituțiilor subordonate, prin facilitarea accesului la informații de interes public și/sau privat și prin realizarea unei interoperabilități eficiente și continue. Nu in ultimul rand, sistemul informational al D.G.E.P.M.B. creaza oprabilitate in transmiterea informatiei si economie la nivelul materialelor consumabile folosite.

De asemenea, conform O.U. nr. 41 din 28 iunie 2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative si a Radiogramei D.E.P.A.B.D. nr. 3751149/08.07.2016, "*Instituțiile publice ..... au obligația de a publica, din oficiu, informații și modele de formulare sau cereri aferente tuturor serviciilor publice furnizate, în format electronic, pe website-ul propriu.....*"

Echipa de Proiect, care trebuie constituita la nivelul institutiei, realizeaza concretizarea acestei activitati prin finalizarea cu succes a implementării unei soluții complexe (sau a mai multor soluții), care să asigure interacțiunea dintre persoanele fizice/juridice și D.G.E.P.M.B., dar si intre structurile interne ale institutiei.

În cadrul acestui Proiect se pot crea mai multe rețele IT la nivelul D.G.E.P.M.B, cu ajutorul actiunii bugetare proprii sau cu fonduri structurale europene, cum ar fi :

- Intranet – punct unic și securizat de contact între angajații D.G.E.P.M.B. și sistemele informatice specializate din cadrul instituției, cu facilități de lucru colaborativ (mesagerie, listă de contacte, listă comună și personală de sarcini);
- Extranet – acces securizat la informații specifice ale D.G.E.P.M.B. pentru alte instituții (PMB, Consiliul General al Municipiului București, Direcțiile de profil din cadrul PMB, Instituțiile descentralizate din subordinea PMB, Prefectură și Asociațiile civile nonguvernamentale, MAI-DEPABD, Poliția Română, Jandarmeria, Poliția Rutieră, etc);
- Internet (www.pcmb.ro) – punct de acces la informații de interes general pentru cetățeni, precum și la informații specifice din bazele de date ale D.G.E.P.M.B. (pe baza unui acces autentificat la pagina Internet a D.G.E.P.M.B.) privind anumite obligații locale sau formulare, cereri, sesizări etc., dar și de accesare permanentă de către personalul D.G.E.P.M.B. a diferitelor domenii din activitatea proprie în vederea



realizării unei bune informări (Revista presei, date tehnice, schimbări în domeniul financiar, al securității și protecția muncii, etc);

- FTP – serviciul de mesagerie electronica criptata, infiintata si gestionata de catre strucerile M.A.I. si data spre folosinta si serviciilor comunitate de evidenta a persoanelor si stare civila (inclusiv D.G.E.P.M.B.);
- Semnatura electronica - reprezinta date in forma electronica, care sunt atasate sau logic asociate cu alte date in forma electronica si care servesc ca metoda de identificare (art. 4 pct. 3 din Legea 455/2001). Din punct de vedere tehnic, asupra documentului se aplică o funcție hash-code, obtinandu-se amprenta documentului. Printr-un algoritm se aplica cheia privata peste amprenta documentului, rezultand semnatura electronica. Semnatarul este acea persoana care detine un dispozitiv de creare a semnaturii electronice si care actioneaza fie in nume propriu (persoana fizica) fie in numele unui tert (persoana juridica).

## II. SISTEMUL INFORMAȚIONAL INTERN AL D.G.E.P.M.B.

Procesul managerial în cadrul D.G.E.P.M.B. este înțeles, în primul rând ca un proces de folosire a informației, actul conducerii realizându-se în cadrul ciclului:

*INFORMAȚIE —> DECIZIE —> ACȚIUNE*

Momentul central al acestui proces îl reprezintă *luarea deciziei*. Adoptarea acesteia generează informația decizională care, transmisă la executanți, se traduce în acțiuni operative.

Deoarece managementul înseamnă în primul rând informație și comunicare, se poate fundamenta folosirea informațiilor ca metodă.

Conform art. 5, alin 1 din cadrul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public „*Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:*

*a)actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;*

*b)structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;*

*c)numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;*

*d)coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;*

*e)sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;*

*f)programele și strategiile proprii;*

*g)lista cuprinzând documentele de interes public;*

*h)lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;*

*i)modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.*

Accesul la aceste informatii se realizează conform art. 5, alin 4 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public prin „*afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie*”.

Sub acest aspect (și nu strict ca subsistem) sistemul informațional al managementului D.G.E.P.M.B., poate fi definit ca *sistemul computerizat, proiectat și aplicat cu scopul de a furniza la nivelul funcțiilor manageriale interne si persoanelor juridice si fizice din mediul local, informațiile provenite din sursele interne și externe pe domeniul evidentei persoanelor si stare civila, pentru comunicarea și utilizarea acestora.*

În acest context, ca "sistem de management" sau doar ca "tehnică" în etapa de luare a deciziei, sistemul informațional al managementului în cadrul D.G.E.P.M.B. prezintă următoarele caracteristici:

- se bazează pe o circulație verticală a informațiilor, în ambele sensuri (de exemplu, între subordonați și conducători) și este de tip **piramidal**;
- este alcătuit dintr-o multitudine de subsisteme care furnizează informații de la cele curente, operative, pînă la cele strategice;
- subsistemele componente sunt astfel coordonate și integrate, încît formează un tot unitar;
- necesită o bază de date bine pusă la punct, actualizată și structurată astfel încît să permită accesul rapid al managerilor la informațiile stocate în ea;
- utilizează în mare măsură instrumentarul tehnic, solicitînd extinderea utilizării sistemelor automate;
- presupune antrenarea continuă a unui personal cu o înaltă competență profesională.

*Deși are puternicul avantaj al unor decizii rigurose fundamentate și adoptate în timp scurt (operativ), principala dificultate în aplicarea sistemului informațional al managementului în cadrul D.G.E.P.M.B. o constituie necesitatea existenței permanente a unui înalt nivel de pregătire a majorității covârșitoare a personalului.*

Sistemul decizional este foarte strâns legat de sistemul informațional. *Sistemul informațional* reprezintă un ansamblu de fluxuri și circuite informaționale organizate într-o concepție unitară, utilizându-se metode, proceduri, resurse materiale și umane, pentru selectarea, înregistrarea, prelucrarea, stocarea și/sau transmiterea datelor și informațiilor.

Legătura dintre sistemul decizional și sistemul informațional în cadrul D.G.E.P.M.B. poate fi prezentată sintetic astfel:

- la intrare, sistemul informațional furnizează sistemului decizional (Director Executiv și Directori Executivi Adjuncți) „materia primă” (informația) pe care acesta/aceștia urmează să o prelucreze;
- la ieșire, sistemul informațional dirijează deciziile luate în cadrul sistemului decizional pentru a fi executate și aplicate de celelalte structuri ale D.G.E.P.M.B., informația procesată urmând a fi apoi retransmisă emitentilor;

Sistemul informațional ca atare necesită un circuit intern de informații.

Sistemul informațional și cel decizional sunt cuplate, variabilele de intrare ale unuia fiind variabile de ieșire ale celuilalt, așa cum reiese din figura 1.

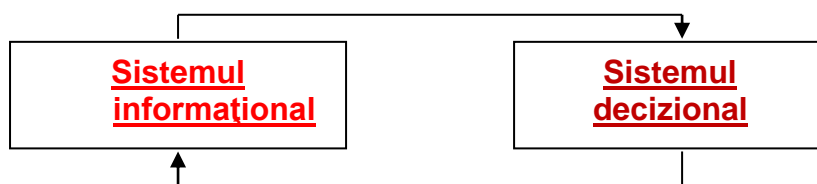


Fig. 1 . Cuplarea sistemului informațional și celui decizional în cadrul D.G.E.P.M.B.

*Sistemul informațional poate fi definit ca ansamblul datelor, informațiilor, fluxurilor și circuitelor informaționale, procedurilor și mijloacelor de tratare a informațiilor menite să contribuie la stabilirea și realizarea obiectivelor organizației.*

Sistemul informațional al D.G.E.P.M.B. este de tip piramidal și poate fi structurat pe modelul Organigramei existente. Informația este transmisă de sus în jos de la Directorul Executiv prin Directorii Executivi Adjuncți, pe competențe, iar de jos în sus prin șefii de serviciu/birou sau compartiment și Directorii Executivi Adjuncți către Directorul Executiv.

Conform art. 5 din cadrul O.U. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative și a Radiogramei D.E.P.A.B.D. nr. 3751149/08.07.2016, "Fiecare instituție publică și organ de specialitate al administrației publice centrale are obligația de a-și informatiza procesele și procedurile." De asemenea, conform art. 8 al aceleiasi ordonante

“Instituțiile publice și organele de specialitate ale administrației publice centrale sunt obligate să folosească cu precădere mijloacele electronice pentru comunicarea cu beneficiarii serviciilor publice, acolo unde beneficiarul are și este de acord să furnizeze o adresă de poștă electronică.”

### III. ASPECTE GENERALE ALE MANAGEMENTULUI CALITĂȚII INFORMAȚIEI ÎN CADRUL D.G.E.P.M.B.

Asigurarea calității informației, coordonată fundamentală a managementul decizional de vârf al D.G.E.P.M.B. și a activități operationale, reprezintă o cerință esențială în realizarea indicatorilor de performanță ai instituției. Conform O.U. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative și a Radiogramei D.E.P.A.B.D. nr. 3751149/08.07.2016 “Instituțiile publice și organele de specialitate ale administrației publice....., sunt obligate să își dezvolte capacitatea de furnizare a serviciilor publice electronice“. În linii mari, calitatea serviciilor publice electronice reprezintă chintesența în a asigura stabilitate, liniste, normalitate între reprezentantii institutiei si cetateni, dar si operabilitate interinstitutionala, bazata pe argumente sau pe o stare de spirit echitabila si loiala.

Managementul calității informației este fără “doar–și-poate”, punctul “Zero” de la care trebuie să pornească DECIZIA.

Prin analiza conștientă a acestora, informația prezintă ca avantaj :

- o mai bună organizare și planificare a activităților;
- o mai bună motivare a personalului;
- relații mai bune cu mediul extern;
- loialitate față de PMB/Primarul General, Consiliul General al Municipiului București și angajarea întregului sistem local în obținerea performanței și în realizarea prevenției pe diferite planuri și nu în ultimul rând, satisfacția normalității (operativitate și economie materială).

Managementul informațional al D.G.E.P.M.B. trebuie planificat și realizat ca o procedură scrisă și formalizată. Planificarea de altfel, pregătește drumul /terenul și pentru control, în cadrul căruia se evaluează rezultatele sarcinilor și se adoptă măsuri de corecție. După natura acestor măsuri se trag alte concluzii ale caror analiză conduc la alt gen de informații (feed-back-ul informației inițiale care acum poate fi notată cu un calificativ: f.b.,b.,slabă,eronată, etc.).

În vederea creșterii eficienței activitatilor desfasurate si pentru asigurarea aplicarii in mod unitar a dispozitiilor legale specifice domeniului de evidenta a persoanelor si stare civila, precum si a legislatiei specifice din domeniul sau de activitate, D.G.E.P.M.B. si-a asumat si prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecția datelor - PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL UNIUNII EUROPENE), conform caruia **“Prelucrarea datelor cu caracter personal, în măsura strict necesară și proporțională în scopul asigurării securității rețelelor și a informațiilor, și anume capacitatea unei rețele sau a unui sistem de informații de a face față, la un anumit nivel de încredere, evenimentelor accidentale sau acțiunilor ilegale sau rău intenționate care compromit disponibilitatea, autenticitatea, integritatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate sau transmise, precum și securitatea serviciilor conexe oferite de aceste rețele și sisteme, sau accesibile prin intermediul acestora, de către autoritățile publice, echipele de intervenție în caz de urgență informatică, echipele de intervenție în cazul producerii unor incidente care afectează securitatea informatică, furnizorii de rețele și servicii de comunicații electronice, precum și de către furnizorii de servicii și tehnologii de securitate, constituie un interes legitim al operatorului de date în cauză. Acesta ar putea include, de exemplu, prevenirea accesului neautorizat la rețelele de comunicații electronice și a difuzării de coduri dăunătoare și oprirea atacurilor de "blocare a**

serviciului", precum și prevenirea daunelor aduse calculatoarelor și sistemelor de comunicații electronice".

*Coroborând aceste date, putem afirma că se poate exercita un management al informației printr-un sistem informațional complex, în creșterea calității activităților D.G.E.P.M.B., în planificarea cu succes a acestora, în proiectarea planurilor specifice, în coordonarea și realizarea corecțiilor necesare, în organizarea și controlul propriei activități, în evaluarea și obținerea satisfacțiilor instituționale.*

## **X. CONCLUZII**

Clienții serviciilor realizate în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt membrii comunității locale și anume: cetățeni, persoane juridice, agenți economici, instituții publice, autoritatea centrală, mass-media sau orice alt beneficiar al serviciilor executate în cadrul direcției. Prin sistemul de management al calității proiectat și aplicat în cadrul D.G.E.P.M.B. se urmărește ca problemele, cerințele și necesitățile clienților referitoare la serviciile de evidență a persoanelor să fie înțelese și îndeplinite în scopul creșterii satisfacției acestora.

Avându-se în vedere faptul că D.G.E.P.M.B. este instituție responsabilă de soluționarea problemelor colectivității locale din punct de vedere al evidenței persoanelor, "Orientarea către client" este principiul de bază luat în considerare la proiectarea prezentei strategii, iar îndeplinirea cerințelor clienților în condițiile respectării cerințelor legale și de reglementare este principalul obiectiv.

Obiectivele strategice definite în cadrul acestei lucrări se transpun, la nivelul funcțiilor și nivelurilor relevante din cadrul direcțiilor, într-un ansamblu de obiective specifice, măsurabile.

Obiectivele specifice sunt stabilite anual și sunt documentate în Planificarea calității prin grija șefilor de servicii/birouri/compartimente și sunt avizate de Reprezentantul Managerului General sau șeful Comisiei de Monitorizare și sunt aprobate de Directorul Executiv.

Planificarea standardelor calității conține informații referitoare la obiectivele stabilite, indicatori/metode de cuantificare, măsurile, activitățile și resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor, precum și informații referitoare la rezultatele obținute. Resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor trebuie să fie corelate cu propunerile de buget anuale ale serviciilor/compartimentelor din cadrul D.G.E.P.M.B.

Planificările aprobate sunt difuzate și controlate prin grija responsabililor numiți de conducerea instituției din cadrul fiecărui serviciu/compartiment, precum și de către șefii de serviciu/birou/compartiment, care au responsabilitatea de a urmări îndeplinirea obiectivelor propuse.

Coroborând toate datele prezentate, putem afirma că ne dorim în permanență ca țintă să reprezentăm un etalon al calității la nivelul serviciilor publice din administrația publică, prin consolidarea și lărgirea cadrului de participare a cetățenilor la procesul decizional, prin realizarea transparenței asupra activităților desfășurate, îmbunătățirea continuă a performanțelor și nu în ultimul rând eficientizarea procedurilor administrative, căutând în permanență modalități de îmbunătățire a propriei activități, iar găsirea acestora însemnând identificarea unui mod de a face lucrurile în așa fel încât să fie respectată ideea potrivit căreia este necesar, nu să muncim mai mult, ci mai eficient, mai inteligent.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Sergiu Mocanu**

Întocmit/Redactat  
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT  
**Constantin Nicolae**