

**REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
„ DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI ”**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

Art.2 Scopul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

Art.3 Activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii;

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

Art.5 Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare;

Art.6 (1) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are în structura organizatorică direcții, servicii, birouri și compartimente cu atribuții de: evidență a persoanelor, stare civilă, informatică, juridică, financiară, contabilitate, resurse umane și protecția muncii, relații publice, audit, investiții, achiziții și administrativ, conform art. 2 din metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, aprobate prin H.G. nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Structura organizatorica a Directiei Generale de Evidentă a Persoanelor a Municipiului Bucuresti este constituita dupa cum urmeaza:

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

Art.7 Directia Generala de Evidentă a Persoanelor a Municipiului Bucuresti dispune de cod fiscal, cont propriu bancar si de trezorerie, precum și de sigiliu;

Art.8 (1) Directia Generala de Evidentă a Persoanelor a Municipiului Bucuresti coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor din cadrul sectoarelor municipiului Bucuresti;

(2) Activitatea directiei este coordonata de Secretarul General al Municipiului Bucuresti, conform art. 9 alin. (4) din O.G. nr. 84/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art.9 Directia Generala de Evidentă a Persoanelor a Municipiului Bucuresti este condusa de un Director Executiv numit si eliberat din functie prin Dispozitie a Primarului General, in conditiile legii, cu avizul Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor.

Art.10 Directorul Executiv are obligatia de a lua masuri pentru imbunatatirea activitatilor directiei care intra in sfera sa de competenta;

Art.11 In indeplinirea prerogativelor cu care este investita Directia Generala de Evidentă a Persoanelor a Municipiului Bucuresti coopereaza cu celelalte structuri ale Primariei Municipiului Bucuresti, ale Ministerului Administratiei si Internelor si dezvolta relatii de cooperare cu autoritatile publice, societati, agenti economici, precum si cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative in vigoare;

CAPITOLUL II

FINANTELE DIRECTIEI GENERALE DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI

Art.12 (1) Finantarea cheltuielilor curente si de capital a directiei se asigura din subventii de la bugetul local si din venituri proprii;

(2) Bugetul de venituri si cheltuieli al directiei se aproba de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti;

Art.13 (1) Directorul executiv al directiei are calitatea de ordonator terțiar de credite;

(2) Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite intocmeste și prezinta spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucuresti, proiectul de buget al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;

Art.14 Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obtine si venituri proprii, în conditiile prevazute de lege;

Art.15 Veniturile proprii ale directiei se incaseaza, administreaza, utilizeaza si contabilizeaza de catre aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare;

Art.16 Angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aproba de catre ordonatorul tertiar de credite, si se efectueaza numai cu viza prealabila de control financiar preventiv intern, care atesta respectarea conditiilor legale, incadrarea în creditele bugetare aprobate si destinatia acestora;

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR - MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Sectiunea 1 – Managementul Directiei Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bucuresti

Art.17 Conducerea curenta a Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti este asigurată de:

(1) Directorul Executiv al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti este functionar public, numit în functie prin Dispozitia Primarului General în urma sustinerii concursului organizat de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti, declarat admis si in conformitate cu prevederile art. 9 din Metodologia aprobata prin H.G. nr. 2104/2004;

(2) Directorii executivi adjuncti sunt subordonati directorului executiv, fiind numiti in functie de catre Directorul executiv al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti in urma sustinerii concursului organizat de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

(3) In perioada concediilor de odihna si a altor concedii legale, atributiile Directorului executiv vor fi preluate si indeplinite de catre unul dintre directorii executivi adjuncti;

Sectiunea 2 – Structura organizatorica

Art.18 Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti are urmatoarea structura organizatorica:

18.1 Conducerea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti:

- Director Executiv

18.2 Directia de Evidenta a Persoanelor – constituita in urmatoarele structuri:

- Director Executiv Adjunct
- Serviciul Analiza, Indrumare, Control
- Serviciul Actualizare – Valorificare Baza Date

18.3 Directia de Stare Civila – constituita din urmatoarele structuri:

- Director Executiv Adjunct
- Serviciul Indrumare si Control Stare Civila
- Compartimentul Mentiuni de Stare Civila
- Serviciul Schimbari de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense

18.4 Director Executiv Adjunct (economic) – avand urmatoarele structuri in subordine:

- Serviciul Contabilitate
- Compartimentul Financiar

18.5 Compartimente functionale aflate in subordinea directa a Directorului Executiv:

- Serviciul Resurse Umane, Protectia Muncii
- Serviciul Relatii Publice
- Biroul Juridic
- Compartimentul Informatica
- Compartimentul Investitii Achizitii
- Serviciul Administrativ
- Compartimentul Audit

Art.19 Activitatea desfasurata de catre structurile Directiei Generale de Evidentă a Persoanelor a Municipiului Bucuresti in vederea atingerii obiectivelor propuse are la baza relatii de autoritate (ierarhice, functionale), relatii de cooperare, de coordonare si de control, potrivit atributiilor pentru fiecare compartiment in parte;

Art.20 (1) Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre conducerea Directiei Generale de Evidentă a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si structurile subordonate acesteia, in scopul organizarii, mentinerii si perfectionarii starii de functionalitate a sistemului. Acelasi tip de relatii se stabilesc intre sefii serviciilor si personalul subordonat acestora;

(2) In cadrul compartimentelor in care nu sunt prevazute functii de conducere se stabilesc relatii de autoritate intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului acestor structuri, in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar, in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse, a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea obiectivelor;

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE DIRECTIEI GENERALE DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI

Art.21 Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti are urmatoarele atributii:

21.1 Actualizeaza Registrul de evidenta a persoanelor al municipiului Bucuresti;

21.2 Furnizeaza in cadrul Sistemului national informatic de evidenta a populatiei, date necesare pentru actualizarea Registrului national de evidenta a persoanelor;

21.3 Utilizeaza si valorifica Registrul de evidenta a persoanelor al municipiului Bucuresti;

21.4 Coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor ale sectoarelor municipiului Bucuresti;

21.5 Coordoneaza si controleaza modul de gestionare si de intocmire a registrelor de stare civila si a listelor electorale permanente;

21.6 Asigura emiterea certificatelor de stare civila, a cartilor de identitate si a cartilor de alegator;

21.7 Aprovizioneaza serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor ale sectoarelor municipiului Bucuresti cu imprimatale necesare activitatii de evidenta a persoanelor si stare civila, distribuite de Inspectoratul National pentru Evidenta Persoanelor;

21.8 Monitorizeaza si controleaza modul de respectare a prevederilor legale in domeniul asigurarii protectiei datelor referitoare la persoana;

21.9 Gestioneaza resursele materiale si de dotare necesare activitatii proprii;

21.10 Tine evidenta si pastreaza registrele de stare civila, exemplarul 2, si efectueaza mentiuni pe acestea, conform comunicarilor primite;

21.11 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de Consiliul General al Municipiului Bucuresti, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art.22 Conducerea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti este asigurata de catre Directorul Executiv numit prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 50/2005, definitivat in functia publica prin Dispozitia Primarului General nr. 998/17.07.2007.

Art.23 (1) Directorul Executiv reprezinta Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti in relatiile cu cetatenii, conducatorii institutiilor publice din cadrul municipalitatii, din cadrul Prefecturii, conducatorii compartimentelor functionale din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor, ori cu institutii si organisme din afara sistemului, potrivit competentelor legale;

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

(3) In conditiile legii si ale reglementarilor specifice, Directorul Executiv poate delega atributii din competenta sa personalului din subordine;

Art.24 Directorul Executiv al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

24.1 Conduce si coordoneaza intreaga activitate a Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti; coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor din cadrul sectoarelor municipiului Bucuresti;

24.2 Raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu al directiei;

24.3 Fundamenteaza proiectul de buget si-l propune spre analiza compartimentelor de specialitate din Primaria Municipiului Bucuresti in vederea aprobarii acestuia de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti, conform legislatiei in vigoare;

24.4 In limita competentelor acordate, aproba incheierea contractelor cu terti agenti economici pentru derularea activitatilor curente;

24.5 Elaboreaza proiectul de Organigrama, Statul de functii si le supune spre analiza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;

24.6 Aproba Regulamentul intern si supravegheaza respectarea acestuia si aplicarea normelor de protectie a muncii;

24.7 Coordoneaza activitatea de personal, urmarind incadrarea in bugetul de cheltuieli aprobat la capitolul "Cheltuieli de personal";

24.8 Numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu, sau dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;

24.9 Verifica, raspunde si emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unitatii, in conditiile si termenele stabilite de lege;

24.10 Conduce si coordoneaza direct urmatoarele compartimente: Directia de Evidenta a Persoanelor; Directia de Stare Civila; Serviciul Resurse Umane, Protectia Muncii; Biroul Juridic; Serviciul Relatii Publice; Compartimentul Audit; Compartimentul Achizitii, Investitii; Compartimentul Informatica si Serviciul Administrativ;

24.11 In exercitarea atributiilor sale, Directorul Executiv emite "Decizii";

24.12 Raspunde de cunoasterea prevederilor legale de catre intreg personalul institutiei si aplicarea acestora de fiecare salariat, in activitatea pe care o desfasoara, conform fisei postului;

24.13 Asigura aplicarea reglementarilor in vigoare si a dispozitiilor Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor cu privire la activitatea de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului;

24.14 Coordoneaza activitatea de personal si asigura respectarea disciplinei muncii in indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul institutiei;

24.15 In perioada in care, din motive obiective, Directorul Executiv nu este prezent in institutie, atributiile postului sunt preluate de unul din Directorii Executivi Adjuncti;

24.16 Directorul Executiv raspunde in fata Primarului General de intreaga activitate pe care o desfasoara;

24.17 Dispune orice alte masuri privind activitatea curenta a institutiei, in conditiile legii, ale Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti si dispozitiilor Primarului General;

CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTA A DIRECTORULUI EXECUTIV

Art.25 SERVICIUL RESURSE UMANE, PROTECTIA MUNCII

25.1 Participa la elaborarea proiectelor de Organigrama, Regulament de Organizare si Functionare, si Stat de functii ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;

25.2 Elaboreaza Regulamentul intern al directiei, privind drepturile si obligatiile personalului din institutie;

25.3 Respecta legislatia muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a indemnizatiei de conducere, a salariului de merit, a sporului de vechime si a altor drepturi de personal;

25.4 Intocmeste referatul si decizia pentru reintegrarea in munca a persoanelor care au beneficiat de concediu pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la doi ani sau trei ani, dupa caz;

25.5 Anual intocmeste lucrarile privind avansarea sau promovarea personalului in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

25.6 Intocmeste lucrarile necesare pentru numire in functii publice, incetarea raporturilor de serviciu, incadrarea, promovarea, transferul, detasarea, numirea temporara in functii de conducere, schimbarea locului de munca si desfacerea contractelor individuale de munca pentru intreg personalul, functionari publici sau personal contractual;

25.7 Intocmeste lucrarile legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, pe care le preda Compartimentului Finaciar pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli;

25.8 Asigura planificarea si efectuarea concediilor de odihna pe anul in curs, conform legislatiei in vigoare;

25.9 Organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul directiei, indeplinind toate formalitatile si respectand legislatia in vigoare;

25.10 Elaboreaza planul anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici, il supune aprobarii conducatorului institutiei si asigura transmiterea acestuia catre ordonatorul principal de credite, conform legii;

25.11 Intocmeste planul de ocupare a functiilor publice din cadrul institutiei pe care il transmite spre centralizare ordonatorului principal de credite;

25.12 Asigura participarea la cursurile de perfectionare profesionala a functionarilor publici;

25.13 Participa in comisiile de examinare constituite in vederea desfasurarii concursurilor organizate de institutie;

25.14 Asigura procurarea, completarea si gestionarea carnetelor de munca a salariatilor (completare date de stare civila, acte de studii, modificari ale salariilor, diplome de perfectionare, etc.);

25.15 Intocmeste, completeaza si tine evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici, precum si dosarele personale ale personalului contractual;

25.16 Asigura realizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru intreg personalul directiei;

25.17 Comunica conducatorilor compartimentelor din institutie criteriile de performanta stabilite prin Ordin al Presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, pe baza carora se va face evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici;

25.18 Conduce lucrarile de promovare/avansare in grad profesional si treapta de salarizare a functionarilor publici care indeplinesc conditiile prevazute de lege, si in grad sau treapta profesionala a salariatilor cu contract individual de munca;

25.19 Asigura organizarea concursurilor de promovare in clasa a functionarilor publici incadrati pe functii publice cu nivel de studii inferior, care absolve o forma de invatamant superior de lunga sau scurta durata in specialitatea in care isi desfasoara activitatea;

25.20 Tine legatura cu conducatorii compartimentelor care au in subordine debutanti, respectiv cu indrumatorii acestora si preia la sfarsitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum si rapoartele de stagiu intocmite de functionarii publici debutanti;

25.21 Informeaza Agentia Nationala a Functionarilor Publici cu privire la demararea procedurii de organizare a concursului de ocupare a unor posturi vacante, comunicand acesteia conditiile specifice de participare pe baza cerintelor cuprinse in fisa postului pentru fiecare dintre functiile publice vacante;

25.22 Intocmeste referatul si decizia de numire a comisiilor de concurs si a celor de solutionare a contestatiilor, in vederea ocuparii functiilor publice vacante;

25.23 Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante si a celor de solutionare a contestatiilor;

25.24 Sustine activitatea comisiei de disciplina si a comisiei paritare in solutionarea cazurilor si pune la dispozitia presedintilor celor doua comisii toate documentele solicitate;

25.25 Asigura tinerea evidentei concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor in vederea completarii in carnetele de munca, dupa caz;

25.26 Transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici modificarile intervenite in situatia functionarilor publici din institutie;

25.27 Intocmeste dosarele de pensionare pentru personalul directiei si transmite documentatia necesara autoritatilor competente, in vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de varsta, anticipate, anticipate partial, urmas, invaliditate);

25.28 Asigura intocmirea si eliberarea legitimatiilor de serviciu;

25.29 Elibereaza, la cererea persoanelor sau institutiilor, adeverinte si alte documente prin care se atesta anumite situatii ce rezulta din evidentele pe care le detine;

25.30 Intocmeste condicile de prezenta si le verifica;

25.31 Lunar, verifica fisele colective de prezenta din punct de vedere al legalitatii si al exactitatii intocmirii;

25.32 Organizeaza si asigura procedurile legate de depunerea juramantului de catre toti functionarii publici, conform legislatiei in vigoare;

25.33 Executa activitati de verificare a sesizarilor si reclamatilor privind conduita la locul de munca;

25.34 Asigura, potrivit reglementarilor in vigoare, acordarea concediilor de studii, fara plata sau inoirilor;

25.35 Tine evidenta politistilor detasati si informeaza conducerea Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor cu privire la modificarile intervenite in situatia acestora, ori de cate ori este nevoie;

25.36 Analizeaza utilizarea fortei de munca si propune masuri, asigurand necesarul de personal corespunzator volumului de lucrari si cerintelor de munca in limita numarului de personal aprobat si a fondului de salarii;

25.37 Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

25.38 Controleaza aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii in concordanta cu legislatia in vigoare;

25.39 Asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale; urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare a Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, din punct de vedere al protectiei muncii;

25.40 Raspunde de instruirea salariatilor cu atributii in domeniul protectiei muncii;

25.41 Informeaza operativ conducerea directiei asupra accidentelor de munca produse in institutie;

25.42 Asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca si reevalueaza riscurile ori de cate ori sunt schimbate conditiile de munca si propune masurile de prevenire corespunzatoare ce vor alcatui programul anual de protectie a muncii;

25.43 Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectia muncii, prin cele trei forme de instructaje (introdusiv general, la locul de munca si periodic);

25.44 Colaboreaza cu serviciul medical pentru cunoasterea situatiei imbolnavirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc si a imbolnavirilor profesionale, propunand masurile corespunzatoare;

25.45 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

Art.26 SERVICIUL RELATII PUBLICE

26.1 Primeste si inregistreaza petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc.) si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;

26.2 Clasifica documentele pe tipuri de probleme;

26.3 Primeste, inregistreaza si tine evidenta instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;

26.4 Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;

26.5 Repartizeaza corespondenta si o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;

26.6 Expediaza corespondenta;

26.7 Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea directiei;

26.8 La depunerea documentelor, elibereaza petentului un bon care contine: numarul de inregistrare, data, numele petentului, adresa si telefonul la care poate fi contactat pentru eventualele completari si nelamuriri in legatura cu cele solicitate;

26.9 Informeaza referitor la stadiul unei lucrari si solicita lamuirile necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;

26.10 Primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;

26.11 Aduce la cunostinta conducerii propunerile, sesizarile si constatările cetatenilor privind buna desfasurare a activitatii;

26.12 Urmareste solutionarea si redactarea, in termenul legal, a raspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti catre petenti;

26.13 Intocmeste lunar un raport privind situatia lucrarilor scadente la nivelul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti pe care il inainteaza Directorului Executiv;

26.14 Furnizeaza cetatenilor, verbal, informatii de interes public legate de activitatea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;

26.15 Pune la dispozitia cetatenilor, in vederea consultarii, documente ce contin informatii de interes public legate de domeniul evidentei persoanelor si care intra in competenta Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;

26.16 Solicita de la compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, prin telefon, lamuirile necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetateni la ghiseul de informatii;

26.17 Raspunde la solicitarile telefonice ale cetatenilor cu privire la informatii de interes public, in masura in care acestea sunt de competenta Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si pot fi furnizate telefonic;

26.18 Raspunde solicitarilor de informatii de interes public venite pe site-ul sau prin adresele de e-mail ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;

26.19 Pregateste materialele pentru audiente in functie de cererile depuse si inregistrate;

26.20 Participa la audiente si intocmeste procesul verbal;

26.21 Comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare;

26.22 Urmareste solutionarea solicitarilor adresate de catre petenti in timpul audientei si intocmeste un raport privind rezolvarea acestora;

26.23 Colaboreaza cu reprezentantii mass – media din Primaria Municipiului Bucuresti;

26.24 Redacteaza comunicate de presa;

26.25 Analizeaza si evalueaza modul in care se reflecta actiunile intreprinse de catre Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti in presa;

26.26 Furnizeaza ziaristilor orice informatie de interes public care priveste activitatea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;

26.27 Organizeaza conferinte de presa ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;

26.28 Informeaza in timp util si asigura accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;

26.29 Intretine relatii cu organele guvernamentale, comisiile parlamentare, partidele politice si organizatiile apolitice, in vederea informarii corecte a acestora despre activitatea si

problemele Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, precum si a realizarii unei atitudini favorabile fata de indeplinirea functiilor acesteia;

26.30 Intretine relatii profesionale amiabile cu structurile corespunzatoare din alte organizatii similare romanesti sau straine;

26.31 Informeaza ori de cate ori este necesar, Directorul executiv asupra aspectelor referitoare la imaginea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si dinamica acesteia si se ocupa de gestionarea mediatica a crizelor ce pot afecta imaginea institutiei sau a directorului;

26.32 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

Art.27 COMPARTIMENTUL INFORMATICA

27.1 Desfasoara activitati de studii si documentare tehnica (informatica), in scopul cunoasterii celor mai noi tehnologii in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic propriu;

27.2 Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;

27.3 Deruleaza activitati de administrare si exploatare a sistemelor informatice din cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;

27.4 Tine in actualitate evidenta echipamentelor, suportilor de informatii si documentatiei tehnice din dotare;

27.5 Pune in aplicare reglementarile privind confidentialitatea si protectia datelor;

27.6 Monitorizeaza exploatarea sistemelor informatice proprii si a retelei locale de comunicatii;

27.7 Executa, ori de cate ori se impune, activitati de instruire a intregului personal cu privire la noutatile hard si soft aparute sau implementate in munca de evidenta a persoanei;

27.8 Executa operatii de instalare a sistemelor de operare software-lui de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functie a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si de software;

27.9 Intretine si actualizeaza site-ul institutiei;

27.10 Implementeaza module informatice si norme metodologice, puse la dispozitie de Centrul National de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor Bucuresti, prin Serviciul pentru Administrarea Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor al Municipiului Bucuresti;

27.11 Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;

27.12 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

Art.28 BIROUL JURIDIC

28.1 Intocmeste sau participa la intocmirea de acte juridice cu caracter intern ce au legatura cu activitatea institutiei;

28.2 Urmareste eficienta aplicarii reglementarilor interne in activitatea de profil si face propuneri pentru perfectionarea lor, precum si pentru adaptarea continua a legislatiei care reglementeaza domeniul de activitate;

28.3 Avizeaza, pentru legalitate, actele administrative emise de Directorul Executiv al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;

28.4 Reprezinta si apara interesele directiei in fata instantelor judecatoresti si a altor organe jurisdictionale, ori de cate ori Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti figureaza ca parte in diverse dosare date spre solutionare, potrivit legii, institutiilor competente;

28.5 Participa la negociere si avizeaza, potrivit legii, contractele, precum si actele incheiate de Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti care angajeaza raspunderea juridica a acesteia;

28.6 Urmareste si analizeaza modul de solutionare si respectare a termenelor legale de rezolvare a petitiilor adresate directiei, privind aspecte ce fac obiectul activitatii acesteia;

28.7 Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete; asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;

28.8 Asigura consultanta, asistenta si reprezinta institutia in favoarea careia exercita profesia, apara drepturile si interesele legitime ale salariatilor Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti in raporturile lor cu autoritati publice, institutii de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina;

28.9 Asigura avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic, in conditiile legii;

28.10 Acorda asistenta juridica comisiei de disciplina;

28.11 Urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligativitatile ce revin fiecarui serviciu sau compartiment;

28.12 Participa la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz;

28.13 Urmareste respectarea legalitatii cu privire la incetarea raportului de serviciu/ incheierea contractului colectiv de munca sau modificarea acestora;

28.14 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

Art.29 COMPARTIMENTUL AUDIT

29.1 Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operationala a documentelor emise de Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor produse institutiei si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;

29.2 Supravegheaza, planifica, programeaza, organizeaza, coordoneaza urmarirea si controlul indeplinirii deciziilor;

29.3 Evalueaza eficienta utilizarii resurselor financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;

29.4 Sprijina indeplinirea obiectivelor institutiei publice printr-o abordare sistematica si metodică prin care se evalueaza si se imbunatatesc eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor administrarii;

29.5 Asigura obiectivitatea si consilierea destinate sa imbunatateasca sistemele si activitatile directiei;

29.6 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

Art.30 COMPARTIMENTUL INVESTITII, ACHIZITII

30.1 Organizeaza licitatii publice, negocieri directe, cereri de oferte pentru achizitii de bunuri, servicii, de lucrari, conform O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, necesare desfasurarii activitatilor tuturor compartimentelor din cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti;

30.2 Propune Directorului Executiv spre aprobare componenta comisiilor de evaluare bunuri, lucrari si servicii ce vor constitui obiectul unei achizitii publice;

30.3 Asigura intocmirea documentatiei de participare la procedurile de achizitii pe baza caietului de sarcini, precum si a documentatiei primite de la compartimentele din cadrul directiei, care solicita demararea procedurilor;

30.4 Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate pentru procedurile organizate si vanzarea documentatiei;

30.5 Asigura cu fundamentare, intocmirea "Programului anual de achizitii";

30.6 Asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor;

30.7 Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor si a proceselor verbale de atribuire;

30.8 Asigura comunicarea scrisa a rezultatelor procedurilor catre ofertanti;

30.9 Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ministere, ofertantii implicati in procedura si catre comisia de evaluare;

30.10 Trimite raspunsurile la contestatii;

30.11 Asigura returnarea garantiilor de participare la procedurile de achizitie;

30.12 Asigura incheierea contractelor cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari, precum si transmiterea acestora pentru urmarire, compartimentelor de specialitate, dar si compartimentelor beneficiare;

30.13 Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele acestora;

30.14 Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate pentru licitatie si vanzarea caietului de sarcini;

30.15 Asigura urmarirea clauzelor contractelor de asociere/colaborare incheiate conform legislatiei in vigoare;

30.16 Asigura intocmirea de acte aditionale la contractele de concesiune, asociere sau colaborare;

30.17 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

Art.31 SERVICIUL ADMINISTRATIV

31.1 Raspunde de utilizarea rationala a imobilelor si instalatiilor aferente;

31.2 Raspunde de modul de gospodarire a sediului social;

31.3 Raspunde de gospodarirea rationala a energiei electrice, apei, hartiei si a altor materiale de consum cu caracter administrativ – gospodaresc;

31.4 Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sedii;

31.5 Participa la intocmirea si stabilirea programului financiar si a programului de aprovizionare referitor la cheltuielile administrativ – gospodaresti, cat si de asigurare a materialelor de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru intreaga directie;

31.6 Raspunde de depozitarea si conservarea echipamentelor, materialelor si rechizitelor de birou, asigurand distribuirea acestora pe compartimente si servicii;

31.7 Asigura, conform legii, contractarea serviciilor pentru curatenia si intretinerea sediilor in care isi desfasoara activitatea salariatii institutiei, precum si pentru intretinerea parcului auto, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;

31.8 Tine evidenta stampilelor si sigiliilor din dotare si verifica modul de folosire a acestora;

31.9 Asigura materialele necesare bunei desfasurari a activitatii institutiei;

31.10 Gestioneaza si actualizeaza banca de date privind fondul imobiliar administrat;

31.11 Asigura identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din directie;

31.12 Obtine avizele si autorizatiile de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de lege;

31.13 Intocmeste si actualizeaza permanent lista cu substante pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

31.14 Elaboreaza instructiunile de aparare impotriva incendiilor si stabileste sarcinile ce revin salariatilor, pentru fiecare loc de munca;

31.15 Verifica, ca atat salariatii cat si persoanele din exterior, care au acces in institutie, primesc, cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor;

31.16 Stabileste responsabili in cadrul compartimentelor din directie cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor;

31.17 Asigura intocmirea planurilor de interventie si conditiile pentru ca acestea sa fie operationale in orice moment;

31.18 Asigura contactele, intelegerile, angajamentele si planurile necesare corelarii, in caz de incendiu, a actiunii fortelor si mijloacelor proprii cu cele ale unitatilor de pompieri militari si cu cele ale serviciilor de urgenta ce pot fi solicitate in ajutor, sa permita accesul acestora in institutie in scop de recunoastere, de instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate;

31.19 Asigura si pune in mod gratuit la dispozitia fortelor chemate in ajutor, mijlocele tehnice, echipamentele de protectie individuala, substantele chimice de stingere, precum si medicamentele necesare acordarii primului ajutor;

31.20 Propune prevederea fondurilor necesare realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si asigura, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor in unitatea sa;

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

CAPITOLUL VII

ATRIBUTIILE DIRECTIEI DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Art. 32 ATRIBUTII GENERALE

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

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

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

32.4 Controlează modul de gestionare și de întocmire a listelor electorale permanente;

32.5 Asigură emiterea cartilor de identitate și a cartilor de alegător;

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

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

Art.33 SERVICIUL ANALIZA, INDRUMARE SI CONTROL

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

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

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

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

33.5 Asigura solutionarea, in termenul legal, a petitiilor cetatenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea si comportarea personalului directiei;

33.6 Tine legatura cu sefii serviciilor publice de sector de evidenta persoanelor, pentru cunoasterea nemijlocita a stadiului si modului de realizare a sarcinilor si atributiilor ce le revin;

33.7 Pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor de sector, formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, completarea si modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrangerea unor sfere de activitate;

33.8 Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii, in scopul realizarii operative si de calitate a atributiilor de serviciu;

33.9 Oferă informatii de specialitate, in cadrul programului de relatii cu publicul;

33.10 Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerilor de informatii clasificate;

33.11 Desemneaza un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru incadrarea posturilor vacante din specialitatea de evidenta a persoanelor;

33.12 Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, cu documentele rezultate din activitatea de profil;

33.13 Monitorizeaza si controleaza modul de respectare a prevederilor legale in domeniul asigurarii protectiei datelor referitoare la persoana;

33.14 Centralizeaza si transmite Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor situatiile statistice si rapoartele de analiza ce privesc activitatea de evidenta a persoanelor desfasurata la nivelul municipiului Bucuresti;

33.15 Controleaza modul de gestionare si de intocmire a listelor electorale permanente;

33.16 Coordoneaza si urmareste activitatea de inmanare a cartilor de alegator;

33.17 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

Art.34 SERVICIUL ACTUALIZARE – VALORIFICARE BAZA DATE

34.1 Actualizeaza Registrul de Evidenta a Persoanelor a municipiului Bucuresti;

34.2 Comunica date referitoare la persoane fizice, solicitate de institutiile cu atributii in domeniul apararii, sigurantei nationale si ordinii publice, justitie, de administratiile financiare, de agentii economici, precum si la cererea persoanelor fizice si juridice, in temeiul legii;

34.3 Colaboreaza cu structurile subordonate Centrului National de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor, ale Serviciului public comunitar, pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor simple, ale Serviciului public comunitar, regim permise de conducere si inmatriculare a vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum si in scopul optimizarii activitatii specifice;

34.4 Asigura solutionarea petitiilor pe probleme specifice;

34.5 Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, completarea si modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrangerea unor sfere de activitate;

34.6 Participa, atunci cand este cazul, la controalele metodologice privind activitatea de solutionare a cererilor de eliberare a cartilor de identitate de catre serviciile publice comunitare de sector;

34.7 Primeste cererile si documentele necesare, preia imaginile cetatenilor, actualizeaza baza de date cu informatiile referitoare la persoana, genereaza lotul de productie, actualizeaza baza de date cu raportul de productie si cu data inmanarii; elibereaza acte de identitate si carti de alegator, in cazul unor situatii deosebite;

34.8 Colaboreaza cu autoritati ale administratiei publice locale, cu atributii pe linia intocmirii si eliberarii documentelor de identitate, miscarii populatiei si evidentei acesteia;

34.9 Efectueaza verificarile solicitate cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor si au fost retinute sau arestate, suspecte sau prinse in flagrant, victime ale unor accidente sau infractiuni, readmise, etc.;

34.10 Efectueaza verificari cu privire la persoana in dosarele de schimbare de nume sau de transcriere a certificatelor de stare civila procurate din strainatate;

34.11 Colaboreaza cu structurile subordonate Inspectoratului General al Politiei Romane ori cu alte structuri ale Ministerului Administratiei si Internelor, pentru realizarea atributiilor comune;

34.12 Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerilor de informatii clasificate;

34.13 Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

34.14 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

CAPITOLUL VIII

ATRIBUTIILE DIRECTIEI DE STARE CIVILA

Art.35 ATRIBUTII GENERALE

35.1 Indruma si controleaza conform Metodologiei nr. 1/1997 pentru aplicarea unitara a dispozitiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, intreaga activitate de stare civila din municipiul Bucuresti;

35.2 Urmareste modul de rezolvare a deficientelor consemnate in procesul verbal avand ca finalitate indreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civila;

35.3 Efectueaza controale tematice, precum si verificari periodice privind gestiunea certificatelor de stare civila la sectoarele 1 – 6;

35.4 Intocmeste situatiile statistice periodice, precum si analizele semestriale, privind volumul activitatii de stare civila din Bucuresti, pe care le inainteaza Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor;

35.5 Primeste, verifica si distruge certificatele de stare civila completate gresit si anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;

35.6 Asigura prezenta unui reprezentant la predarea – primirea gestiunii de stare civila, la schimbarea din functie a ofiterilor de stare civila sau cand, din diferite motive, ofiterul de stare civila trebuie inlocuit pe o perioada mai mare de 30 de zile;

35.7 Intocmeste si expediaza intreaga corespondenta de stare civila;

35.8 Intocmeste referate cu concluziile rezultate in urma verificarilor si investigatiilor efectuate in dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativa si face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezinta Primarului General spre aprobare;

35.9 Verifica modul de intocmire de catre serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civila procurate din strainatate si le inainteaza Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor spre aprobare;

35.10 Avizeaza cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila;

35.11 Organizeaza instruirea ofiterilor de stare civila pentru perfectionarea pregatirii profesionale atat din aparatul propriu, cat si de la sectoare pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementeaza regimul actelor si faptelor de stare civila;

35.12 Desemneaza un reprezentant care sa participe la concursurile pentru incadrarea personalului de specialitate in domeniul starii civile;

35.13 Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii, in scopul realizarii operative si de calitate a atributiilor de serviciu;

35.14 Oferă informatii de specialitate in cadrul programului de relatii cu publicul;

35.15 Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii.

35.16 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

Art.36 SERVICIUL INDRUMARE SI CONTROL STARE CIVILA

36.1 Intocmeste graficul de control anual asupra activitatii desfasurate de serviciile de stare civila al primariilor sectoarelor 1 – 6;

36.2 Indruma si controleaza conform Metodologiei nr. 1/1997 pentru aplicarea unitara a dispozitiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, intreaga activitate de stare civila din municipiul Bucuresti, prin confruntarea actelor de stare civila cu documentele primare care au stat la baza intocmirii lor;

36.3 Verifica sentintele judecatoresti precum si modul in care acestea au fost inscrise pe actele de stare civila (divorturi, tagada paternitatii, stabilirea filiatiei, incuviintarea purtarii numelui, contestarea recunoasterii de filiatie, anulari, completari, adoptii, desfacerea adoptiilor, anulari de adoptii, schimbari de nume din strainatate);

36.4 Verifica declaratiile de recunoastere a filiatiei;

36.5 Verifica dispozitiile de rectificare si modul de inscriere a acestora pe actele de stare civila;

36.6 Verifica dispozitiile de schimbare de nume pe cale administrativa si modul de inscriere a acestora pe actele de stare civila;

36.7 Verifica comunicările emise de Parchet sau organele de politie privind identificarea cadavrelor neidentificate;

36.8 Verifica modul de inscriere a mentiunilor pe marginea actelor de stare civila ca urmare a casatoriei, decesului, divortului, recunoasterii, tagadei paternitatii, inclusiv purtarii numelui, schimbarii de nume pe cale administrativa, stabilirii de filiatie, adoptiei, etc;

36.9 Verifica modul de inscriere a mentiunilor privind cetatenia romana(renuntari, retrageri, redobandiri, acordari);

36.10 Verifica asigurarea securitatii certificatelor de stare civila la primariile sectoarelor 1-6, gestionarea si eliberarea certificatelor de stare civila prin confruntarea actelor si cererilor cu registrele desfasuratoare cu certificatele de stare civila;

36.11 Urmareste lista certificatelor de stare civila disparate in alb de la alte primarii;

36.12 Verifica corespondenta inregistrata, modul acesteia de solutionare in termen si in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

36.13 Verifica modul de pastrare a registrelor de stare civila si a opiselor alfabetice pentru nasteri, casatorii, decese precum si a celorlalte documente primare si lucrari de stare civila;

36.14 Verifica modul de atribuire a codurilor numerice personale si intocmirea formatiilor de rectificare a CNP atribuite gresit;

36.15 Verifica intocmirea si completarea opiselor alfabetice de nastere, casatorie, deces si urmareste inaintarea in termen a exemplarului II la Directia Generala de Evidenta a Persoanelor;

36.16 Intocmeste procese – verbale de control de fond, de gestiune si tematice si stabileste masuri pentru indepartarea erorilor, urmareste modul de ducere la indeplinire a sarcinilor lasate cu termene precise de rezolvare;

36.17 Participa la predarea – reluarea gestiunii de stare civila, la schimbarea din functie a ofiterilor, sau cand, din diferite motive, ofiterul de stare civila trebuie inlocuit pe o perioada mai mare de 30 de zile;

36.18 Aduce la cunostinta conducerii institutiei si participa la verificarile si cercetarile ce se efectueaza in cadrul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;

36.19 Centralizeaza si intocmeste situatiile statistice precum si sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual de catre serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;

36.20 Intocmeste pentru sectoarele 1 – 6 necesarul de registre de nastere, casatorie, deces, de certificate de stare civila si de cerneala speciala pentru anul urmator pe care il comunica I.N.E.P ;

36.21 Intocmeste necesarul de materiale auxiliare pentru sectoarele 1 – 6 si pentru Directia de Stare Civila a D.G. E.P - .M.B.(opise, formulare tipizate);

36.22 Ridica si distribuie sectoarelor 1 – 6 comanda de materiale (registre, certificate, cerneala speciala) de la depozitul I.N.E.P. pe baza proceselor – verbale de predare – primire;

36.23 Organizeaza instruirea ofiterilor de stare civila pentru perfectionarea pregatirii profesionale a acestora;

36.24 Primeste si distribuie sectoarelor 1-6 listele de coduri numerice precalculate (CNP) si controleaza modul de atribuire, gestionare si inscriere a codurilor in actele de stare civila;

36.25 Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii;

36.26 Comunica Serviciului Contabilitate si Serviciului Administrativ suma estimata necesara achizitionarii de materiale de stare civila, pentru anul urmator;

36.27 Primeste, verifica si distruge certificatele de stare civila gresit completate si anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;

36.28 Asigura solutionarea petitiilor pe probleme specifice;

36.29 Desemneaza un reprezentant care sa participe la concursurile pentru incadrarea personalului de specialitate in domeniul starii civile;

36.30 Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii in scopul realizarii operative si de calitate a atributiilor de serviciu;

36.31 Oferă informatii de specialitate, in cadrul programului de relatii cu publicul;

36.32 Asigura construirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

36.33 Solutioneaza alte sarcini prevazute de lege, incredintate de Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

36.34 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

Art. 37 COMPARTIMENTUL MENTIUNI DE STARE CIVILA

37.1 Intocmeste si expediaza extrase pentru uzul organelor de stat care isi exercita dreptul de a le solicita;

37.2 Efectueaza verificari in arhiva de stare civila;

37.3 Inregistreaza comunicările de mentiuni primite de la primăriile sect. 1 - 6;

37.4 Claseaza comunicările de mentiuni la filele in ordinea anilor, faptelor de stare civila produse, precum si a sectoarelor;

37.5 Inscribe pe actele de stare civila mentiunile de stare civila;

37.6 Scade lucrarile in registrul de intrare – iesire si le claseaza in arhiva proprie;

37.7 Intocmeste referatul de restituire a comunicărilor de mentiuni ce nu pot fi aplicate pe acte din diverse motive, expediaza lucrarea la sectorul care a comunicat-o in vederea intocmirii unei mentiuni corecte;

37.8 Inregistreaza in registrul special comunicările de mentiuni privind cetatenia romana (renuntari, redobandiri, acordari, retrageri) primite de la I.N.E.P., claseaza la filele din registre si opereaza mentiunile respective pe actele de stare civila, completeaza datele in formularul tip de comunicare de mentiune si o inainteaza la exemplarul I al registrului de stare civila - sectoarele 1 – 6) ;

37.9 Verifica telefonic actele de stare civila, la solicitarea organelor de politie din Bucuresti si din tara, cat si din oficiu;

37.10 Informeaza si furnizeaza relatii de stare civila publicului care se adreseaza direct compartimentului;

37.11 Inregistreaza corespondenta sosita din strainatate, verifica si intocmeste extrase pentru uzul organelor de stat si le inainteaza la I.N.E.P. ;

37.12 Primeste procesele verbale de predare – primire a registrelor si opiselor de stare civila exemplarul II, le inregistreaza in registratura proprie si le claseaza;

37.13 Aranjeaza si ordoneaza registrele si opisele pe sectoare, pe fapte, pe ani si pe numar de act;

37.14 Eticheteaza registrele si opisele alfabetice;

37.15 Tine evidenta registrelor de stare civila, completand periodic registrul de inventar;

37.16 Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total – dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;

37.17 Inventariaza registrele (exemplarul II) si opisele al caror termen de pastrare a expirat, in vederea predarii acestora la Arhivele Nationale;

37.18 Preda registrele (exemplarul II) la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenului legal de pastrare de 100 ani;

37.19 Oferă informatii de specialitate, in cadrul programului de relatii cu publicul;

37.20 Primeste procesele – verbale de predare – primire a registrelor si opiselor de stare civila exemplarul II de la sectoarele 1 – 6, asigurand securitatea si conservarea acestor documente.

37.21 Asigura solutionarea petitiilor pe probleme specifice;

37.22 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

Art.38 SERVICIUL SCHIMBARI DE NUME, TRANSCRIERI, RECONSTITUIRI, DISPENSE

38.1 Verifica modul de intocmire de catre serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civila procurate din strainatate si le inainteaza la I.N..E.P. spre aprobare;

38.2 Intocmeste referate cu concluziile rezultate in urma verificarilor si investigatiilor efectuate in dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativa si face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezinta Primarului General spre aprobare;

38.3 Elaboreaza proiectul de dispozitie de schimbare de nume in vederea semnarii de catre Primarul General;

38.4 Comunica sectoarelor 1 – 6 dispozitiile de schimbare de nume;

38.5 Avizeaza cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila;

38.6 Primeste dosarele de dispensa de varsta si grad de rudenie, le analizeaza si intocmeste un referat de acordare sau respingere a dispensei;

38.7 Elaboreaza proiectul de dispozitie de acordare a dispensei de varsta sau grad de rudenie in vederea semnarii de catre Primarul General;

38.8 Oferă informatii de specialitate in cadrul programului de relatii cu publicul;

38.9 Asigura solutionarea petitiilor pe probleme specifice;

38.10 Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

38.11 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

CAPITOLUL IX

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT (economic) SI ALE COMPARTIMENTELOR AFLATE IN SUBORDINE DIRECTA

Art.39 ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT (economic)

39.1 Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;

39.2 Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile, cu respectarea dispozitiilor legale;

39.3 Asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate, in functie de natura documentelor;

39.4 Asigura evidentierea corecta a rezultatelor economico-financiare;

39.5 Asigura verificarea tuturor operatiunilor avute cu alte institutii sau societati comerciale;

39.6 Asigura corectarea inregistrarilor eronate in evidentele contabile, precum si inlaturarea erorilor din balantele de plata, bilanturi sau diverse situatii;

39.7 Asigura respectarea obligatiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabileste si vireaza impozitele si taxele catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, fonduri speciale, etc., in mod complet si la termenele stabilite;

39.8 Asigura urmarirea si executarea la timp a debitelor, precum si urmarirea recuperarii lipsurilor constatate in gestiuni;

39.9 Ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau banesti;

39.10 Asigura intocmirea corecta si la termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;

39.11 Controleaza utilizarea conform dispozitiilor legale a fondurilor destinate platii salariilor si a altor drepturi de personal;

39.12 Verifica si semneaza actele in baza carora se fac incasarile si platile, contracte economice, documentele contabile pe baza carora se fac inregistrarile, precum si situatiile, extrasele, balantele, conturile de executie bugetara, bilanturile contabile, etc.;

39.13 Urmareste la timp extrasele de cont si le verifica pe acestea si documentele insotitoare;

39.14 Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli, in general, sau din care deriva direct sau indirect angajamente de plata;

39.15 Asigura evidentierea corecta si pe categorii, a veniturilor incasate, precum si virarea acestora la termen, pe destinatiile legale;

39.16 Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate din casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiunilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor, atunci cand este cazul;

39.17 Raspunde de asigurarea fondurilor necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii institutiei, in limita creditelor bugetare aprobate;

39.18 Raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;

39.19 Raspunde de incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificatiei bugetare;

39.20 Raspunde de raportarea lunara la directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, privind modul in care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;

39.21 Raspunde de intocmirea si transmiterea catre ordonatorul principal de credite a raportului explicativ, al darilor de seama si bilanturilor contabile trimestriale si anuale, a executiilor bugetare lunare, potrivit prevederilor legale;

39.22 Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor si risipei;

39.23 Asigura clasarea si pastrarea in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile;

39.24 Face propuneri privind comisiile de inventariere si urmareste modul de desfasurare a acestora, luand masurile ce se impun pentru a fi in conformitate cu prevederile legale;

39.25 Raspunde de evaluarea si reevaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate conform dispozitiilor legale;

39.26 Raspunde de aplicarea elementelor de salarizare si intocmire a fiselor posturilor pentru personalul din subordine, precum si de situatia disciplinara;

39.27 Organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale ale directiei si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor acesteia;

39.28 Analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiare;

39.29 Elaboreaza bugetul anual, centralizand propunerile compartimentelor din cadrul directiei;

39.30 Planifica investitiile, precum si modul de rambursare a creditelor angajate de institutie, conform datelor furnizate de Serviciul Contabilitate, Compartimentul Financiar si Compartimentul Investitii, Achizitii;

39.31 Urmareste eficienta folosirii fondurilor alocate de la buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli;

39.32 Urmareste cheltuielile, corectand continuu bugetul institutiei si previne angajarea acestuia in lucrari fara acoperire financiara;

39.33 Analizeaza nivelul cheltuielilor, tinand cont de prioritatile de investitii, dotari si achizitii ale directiei;

39.34 Vizeaza lunar lista de cheltuieli, intocmita de Serviciul Contabilitate si de Compartimentul Financiar;

39.35 Intocmeste lucrari de raportare periodica, cu privire la situatia financiar-contabila a directiei;

39.36 Colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul directiei, pentru aducerea la indeplinire a atributiilor rezultate din prezentul Regulament de Organizare si Functionare;

39.37 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

Art. 40 SERVICIUL CONTABILITATE

40.1 Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;

40.2 Asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale si ia toate masurile legale pentru recuperarea pagubelor produse directiei;

40.3 Intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;

40.4 Prezinta spre aprobare conducerii directiei, bilantul contabil si raportul explicativ; participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiza;

40.5 Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar gestionare efectuate de organele in drept;

40.6 Aplica masurile de rationalizare si multiplicare a lucrarilor de evidenta contabila;

40.7 Organizeaza si exercita controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din directie;

40.8 Sesizeaza directiile si serviciile de specialitate din cadrul P.M.B. asupra cazurilor in care conducerea directiei nu a luat masuri pentru stabilirea raspunderii materiale si recuperarea pagubelor sau in cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;

40.9 Urmareste permanent stocurile de valori materiale si ia masuri de reducere a stocurilor supranormative, fara miscare si disponibile;

40.10 Participa la evaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate;

40.11 Asigura prelucrarea automata a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;

40.12 Editeaza rapoartele si listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidenta mijloacelor fixe;

40.13 Urmareste realizarea obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti cu finantare integrala sau in completare de la bugetul local sau de stat;

40.14 Analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul directiei, modul de realizare a planului de investitii si ia masurile necesare pentru realizarea acestuia;

40.15 Efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual, defalcate pe trimestre;

40.16 Intocmeste lunar propunerile de necesar de fonduri;

40.17 Ia masurile necesare, impreuna cu celelalte compartimente functionale, ca directia sa-si desfasoare activitatea, astfel incat cheltuielile de productie si circulatie sa nu depaseasca prevederile de la buget;

40.18 Asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

40.19 Raspunde de eliminarea imobilizarilor financiare si ia masurile necesare pentru prevenirea formarii de noi imobilizari;

40.20 Mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezervele financiare ale directiei;

40.21 Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind mijloacele fixe si circulante, mijloacele banesti, fondurile proprii si alte fonduri, debitori, creditori si alte decontari, investitiile, cheltuielile bugetare si veniturile;

40.22 Intocmeste trimestrial si anual, bilant contabil si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acestea;

40.23 Executa controlul financiar preventiv, conform dispozitiilor legale;

40.24 Asigura si raspunde de efectuarea corecta a calculului privind drepturile banesti ale salariatilor, a retinerilor din salarii si a obligatiilor fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale si alte fonduri speciale;

40.25 Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;

40.26 Asigura fondurile necesare, in limita creditelor aprobate, realizarii planului de investitii;

40.27 Asigura respectarea incadrarii in limitele cheltuielilor de investitii aprobate, atat cantitativ, cat si valoric, pe obiective de investitii;

40.28 Asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si investitii;

40.29 la masurile corespunzatoare pentru incasarea intr-un termen cat mai scurt a contravalorii serviciilor prestate, precum si a chiriilor pentru spatiile inchiriate de catre directie;

40.30 Tine evidenta veniturilor incasate pe categorii, conform clasificatiei bugetare si raporteaza la sfarsitul lunii veniturile incasate si virate la bugetul de stat si local;

40.31 Intocmeste lunar executia bugetara si o inainteaza la directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;

40.32 Participa la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual;

40.33 Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar – gestionare, efectuate de organele in drept;

40.34 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

Art.41 COMPARTIMENTUL FINANCIAR

41.1 Asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului si platii salariilor si celorlalte drepturi de personal;

41.2 Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;

41.3 Asigura respectarea incadrarii in limitele cheltuielilor de investitii aprobate, atat cantitativ, cat si valoric, pe obiective de investitii;

41.4 Asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si investitii;

41.5 Asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia directiei fata de bugetul de stat si local, asigurari sociale, fonduri speciale si alte obligatii fata de terti;

41.6 Indeplineste si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea directiei, in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

CAPITOLUL X

DISPOZITII FINALE

Art.42 (1) Atributiile intregului personal al Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti sunt prevazute in fisele posturilor;

(2) Pe baza extraselor din prezentul regulament, sefii structurilor subordonate Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti, intocmesc fisele posturilor pentru toate functiile din structura, care vor fi aprobate de Directorul executiv;

Art.43 Personalul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti este constituit din functionari publici si personal contractual conform reglementarilor in vigoare;

Art.44 Personalul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai prevederile prezentului regulament, in capitolele referitoare la activitatea proprie.

Art.45 Prevederile prezentului regulament se modifica si completeaza in conformitate cu actele normative aparute ulterior.