



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul George Coșbuc nr. 6-16 Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4

Consiliul Local al Sectorului 4,

Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr.II.664/07.09.2016 al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4;
- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- Anexa la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr.7/ 29.06.2016 privind aprobarea numărului maxim de posturi, pe anul 2016, la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, respectiv 64 de posturi;
- Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.47133/2016 conexat cu nr.42826/2016, 42829/2016 și cu nr.38763/2016, înregistrat la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 cu nr.1714/21.09.2016;
- Avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr.3751305/11.08.2016, înregistrat la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 cu nr.1487/18.08.2016;
- Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4;
- Legea nr.188/1999- *privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;*

Văzând prevederile art. 64 alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.45 alin.(1) și ale art.81 alin.(2) lit.e) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

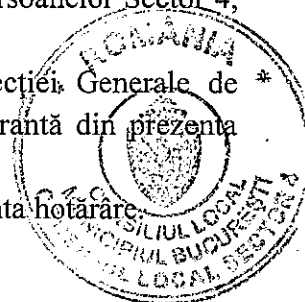
HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Statul de funcții al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Anexa nr.1, Anexa nr.2 și Anexa nr.3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.



Art.5 Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 poate transforma funcțiile vacante de aceeași categorie, dar cu altă denumire sau în funcții publice de nivel inferior sau superior, fără a afecta fondul de salarii.

Art.6 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile art. 2 și art. 3 din H.C.L.S4 nr.17/29.01.2015 privind schimbarea denumirii Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 4 în Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4, precum și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, se abrogă.

Art.7 Primarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4 și Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, iar comunicarea acesteia va fi efectuată de către Serviciul Tehnic, Consiliul Local și Documente Electorale, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 23.09.2016.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, *

Ștefănel-Dan MARIN

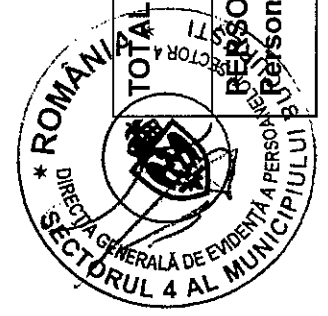
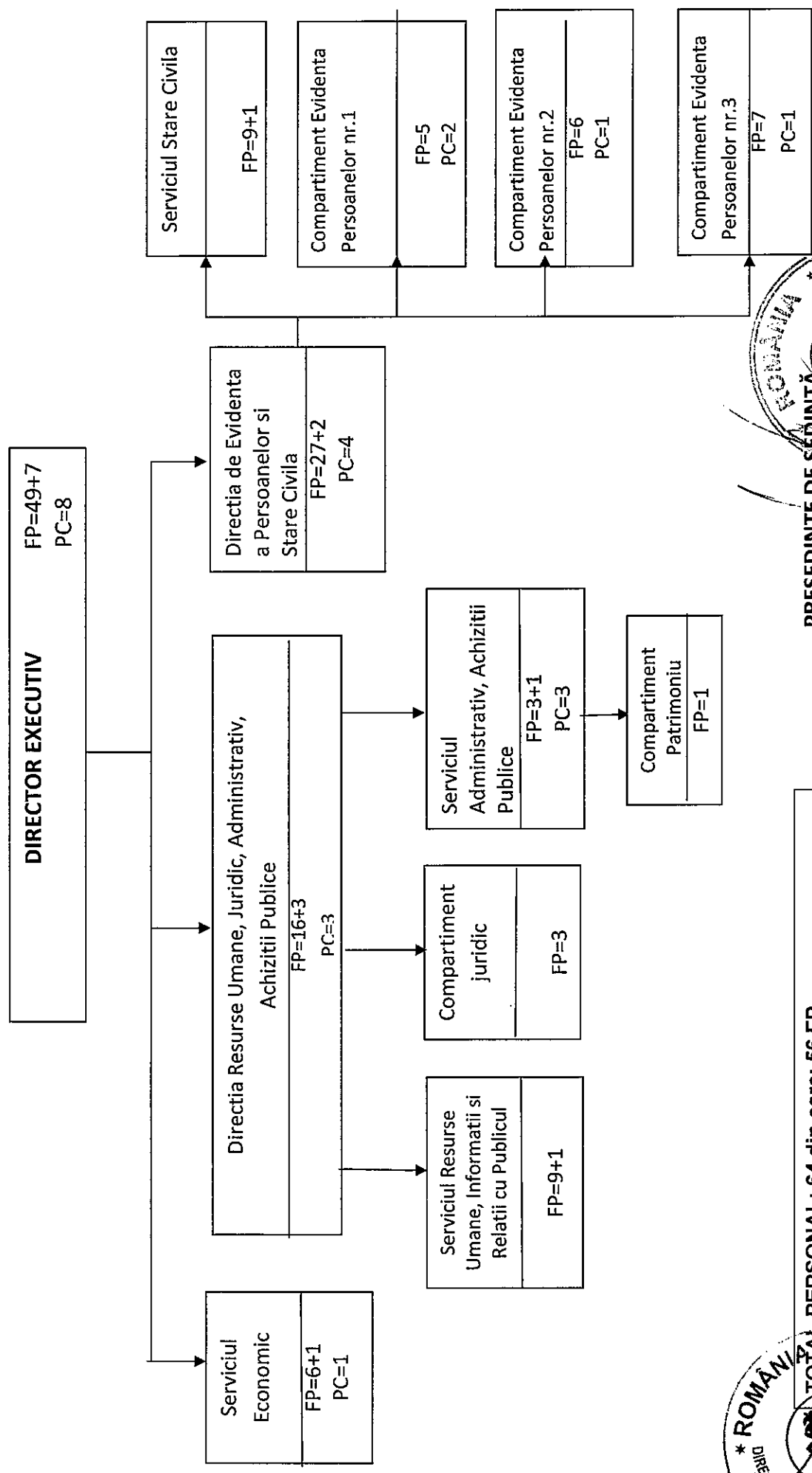


Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4

Gabriela ANGELOIU

Nr. 45/23.09.2016

DIRECTIA GENERALA
DE EVIDENTA A PERSOANELOR
SECTOR 4



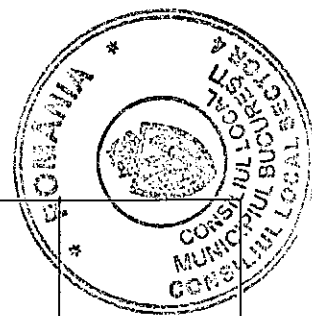
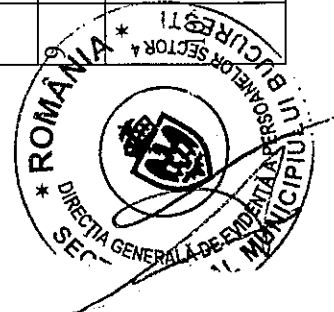
**TOTAL PERSONAL: 64 din care: 56 FP
8 PC**

**PERSONAL CONDUCERE: 7 (=10,94 % din total posturi)
Personal executie: 57**

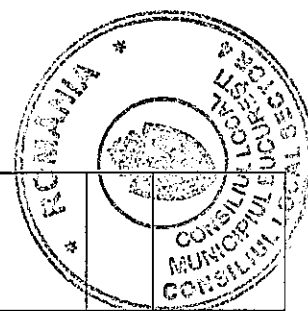
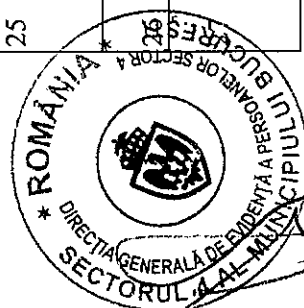
PRESEDINTE DE SEDINTA
STEFANEA - DAN MARIU

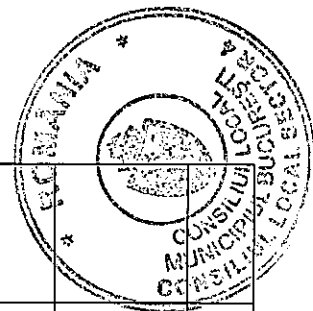
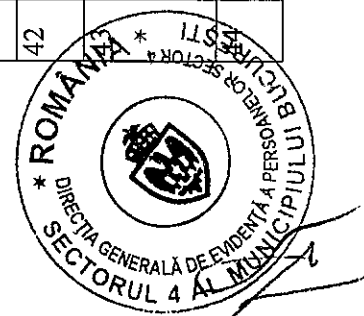
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4

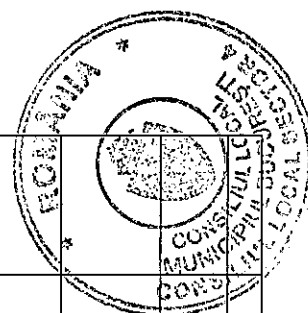
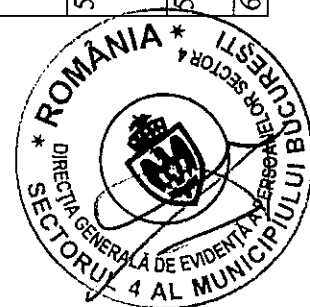
Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	Observatii
		de conducere *	de execuție				de conducere	de execuție			
1	DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4	director executiv			II	S					
2	SERVICIUL ECONOMIC	șef serviciu			II	S					
3			Consilier	I	superior	S					
4			Referent	III	superior	M					
5			Consilier	I	principal	S					
6			Consilier	I	asistent	S					
7			Consilier	I	principal	S					
8			Consilier	I	principal	S					
9								casier	I	M	
	DIRECȚIA RESURSE UMANE, JURIDIC, ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE	director executiv adjunct			II	S					



11	SERVICIUL RESURSE UMANE, INFORMATII SI RELATII CU PUBLICUL	şef serviciu			II	S						
12			Referent	III	superior	M						
13			Referent de specialitat e	II	superior	SSD						
14			Consilier	I	principal	S						
15			Consilier	I	principal	S						
16			Consilier	I	superior	S						
17			Consilier	I	asistent	S						
18			Referent	III	asistent	M						
19			Consilier	I	principal	S						
20			Consilier	I	principal	S						
21	COMPARTIMENT JURIDIC		Consilier juridic	I	superior	S						
22			Consilier juridic	I	superior	S						
23			Consilier juridic	I	asistent	S						
24	SERVICIUL ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE	Şef serviciu			II	S						
25			Consilier	I	superior	S						
26			Consilier	I	principal	S						
27			Referent de specialitat e	II	superior	SSD						



[illegible]

[illegible]

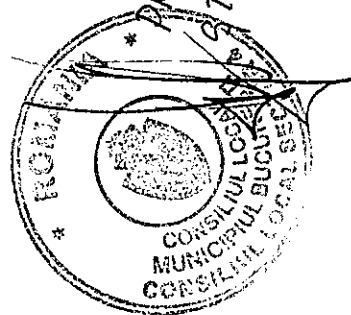
61			Consilier	I	superior	S			
62			Consilier	I	principal	S			
63			Referent	III	superior	M			
64							Referent	IA	M

* Sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual.

** Se vor avea în vedere toate formele legale de angajare.

*** Se aplică pentru administrația publică locală.

Nr. de posturi	Ocupate	Vacante	Total
Funcția			
Nr. total de funcții publice de conducere	4	3	7
Nr. total de funcții publice de execuție	46	3	49
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție	8	0	8
Nr. total de posturi din cadrul instituții/autorității publice	58	6	64
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările ulterioare***	58	6	64



DIRECTOR EXECUTIV
HRYNCZUK DANIELA SILVIA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ȘTEFĂNEL-DAN MARIN

Sef Serviciu
Gabriela Ghiorghe

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
SECTOR 4**

CAP. 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 are următoarea structură organizatorică:

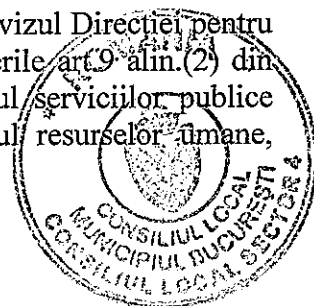
1. Serviciul Economic
2. Direcția Resurse Umane, Juridic, Administrativ, Achiziții Publice
 - 2.1 Serviciul Resurse Umane, Informații și Relații cu Publicul
 - 2.2 Compartiment Juridic
 - 2.3 Serviciul Administrativ, Achiziții Publice
 - 2.3.1 Compartiment Patrimoniu
3. Direcția de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă
 - 3.1 Serviciul Stare Civilă
 - 3.2 Compartiment Evidență Persoanelor nr. 1
 - 3.3 Compartiment Evidență Persoanelor nr. 2
 - 3.4 Compartiment Evidență Persoanelor nr. 3

Art.2 (1) Scopul principal al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă, de evidență a persoanelor.

(2) Activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sector 4 se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(3) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă și a actelor de identitate.

Art.3 Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 este numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în conformitate cu prevederile art.9 alin.(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,



financiare și material, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investita, Directia Generala de Evidenta a Persoanelor Sector 4 cooperează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate , cu celelalte instituții descentralizate și subordonate Consiliului Local, ale Ministerului Afacerilor Interne și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

Art.5 Statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidenta a Persoanelor Sector 4 se stabilesc prin hotărâre a consiliului local sector 4, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

CAP. 2 ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4

Art. 6 (1) Structura organizatorică și structura de funcții a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 sunt stabilite conform statului de funcții și organigramei aprobate prin H.C.L..... a Sectorului 4.

(2) Directia Generala de Evidență a Persoanelor Sector 4 are atribuții pe linie de:

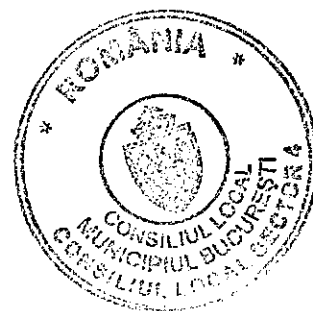
- evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate; informatică
- stare civilă;
- resurse umane, financiar-contabilitate și buget, juridic, achiziții publice, secretariat, relații publice, arhiva;

Art. 7

(1) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea instituției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale) , de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(2) Directia Generala de Evidență a Persoanelor Sector 4 are următoarea structură organizatorică:

- Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4
 - Director executiv
- Serviciul economic
 - Sef serviciu
- Directia Resurse Umane, Juridic, Administrativ, Achizitii Publice
 - Director executiv adjunct
 - Serviciul Resurse Umane, Informatii si Relatii cu Publicul
 - șef serviciu
 - Compartiment Juridic
 - Serviciul Administrativ, Achizitii Publice
 - sef serviciu
 - Compartiment Patrimoniu
- Directia de Evidenta a Persoanelor si Stare Civila
 - Director executiv adjunct
 - Serviciul Stare Civila
 - sef serviciu



- o Compartiment Evidenta Persoanelor nr.1
- o Compartiment Evidenta Persoanelor nr.2
- o Compartiment Evidenta Persoanelor nr.3

Art. 8 (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției și structurile subordonate acesteia în scopul menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a Direcției. Același tip de relație se stabilește între directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefi serviciu și personalul subordonat acestora.

(2) În compartimentul unde nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcțională între persoana desemnata de conducatorul institutiei de a coordona compartimentul respectiv și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse activității acestora și echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 9 La nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 , activitatea de control și de coordonare este atribuită conducerii institutiei, fiind realizat direct, ori prin intermediul directorului executiv adjunct al Direcției Resurse Umane, Juridic, Administrativ, Achizitii Publice, directorului executiv adjunct al Direcției de Evidenta a Persoanelor si Stare Civila, șefului de serviciu sau coordonatorului compartimentului. De asemenea, prin activitatea de control pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CONDUCEREA DIRECȚIEI

Art. 10 Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 este asigurată de către Directorul Executiv al Direcției.

Art. 11

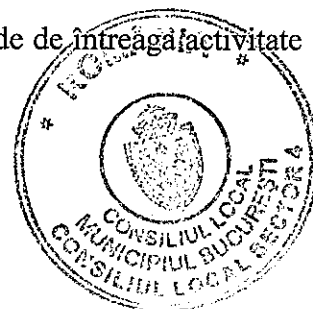
(1) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția Generala de Evidență a Persoanelor Sector 4 în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sector 4, cu șefii celorlalte institutii subordonte Consiliului Local Sector 4, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerului Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 poate delega atribuții din competența sa, altor functionari din subordine.

Art.12 Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 răspunde în fața Consiliului Local al Sectorului 4 de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

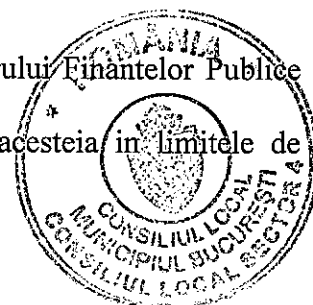
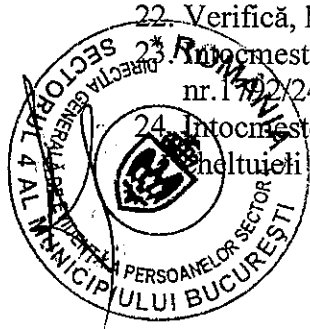
Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului/coordonatorul compartimentului.



I. SERVICIUL ECONOMIC

ART.13 Serviciul Economic are urmatoarele atributii:

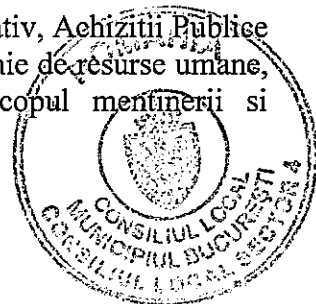
1. Asigura respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finantelor publice ;
2. Urmareste inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea documentelor contabile ;
3. Asigura respectarea planului de conturi general , modelelor , registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila si normelor metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
4. Lunar întocmește balanța mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, sintetică și analitică, și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și concordante soldurilor;
5. Răspunde de înregistrarea corectă și la termenele stabilite de lege, în registrul inventar, a tuturor elementelor de active și de pasiv pe baza rezultatelor inventarierii elementelor de active și de pasiv, grupate după natural or, conform posturilor din bilanț;
6. Răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe în registrul mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere în funcțiune, pe gestiuni și duratele normate de funcționare conform Catalogului privind Clasificația mijloacelor fixe, aprobat prin HG nr.2139/2004, cu modificările ulterioare;
7. Înregistrarea consumurilor de materiale consumabile, carburanți și alte bunuri de natură materială, eliberate pe bază de bonuri de consum precum și cele constatate lipsă sau depreciate;
8. Intocmeste și verifica balanța lunară de materiale;
9. Verificarea lunară a stocurilor de materiale existente în magazie, cu cele din balanța de materiale;
10. Asigura și raspunde de gestionarea și arhivarea corecta a documentelor specifice activității serviciului;
11. Editează balanța de verificare și confruntă realitatea și legalitate operațiunilor contabile înregistrate în vederea întocmirii situațiilor financiare;
12. Intocmeste bilanțul contabil în baza ultimei balante de verificare a conturilor sintetice puse de acord cu balanta conturilor analitice , incheiata după înregistrarea tuturor documentelor în care au fost consemnate operațiunile economico financiare aferenta perioadei raportate;
13. Răspunde de înregistrarea cronologică în conformitate cu actele normative în vigoare, a plăților efectuate din credite bugetare deschise și disponibile pentru realizarea cheltuielilor prevăzute în buget din sursa de finanțare a bugetului local(contul 770) ;
14. Intocmeste Bugetul de cheltuieli, precum si rectificările bugetare din cursul anului;
15. Intocmeste situatia estimativa a platilor pe decade;
16. Avizeaza angajarea si lichidarea cheltuielilor institutiei , în conformitate cu legislatia în vigoare ;
17. Efectueaza ordonantarea si plata cheltuielilor institutiei , în conformitate cu legislatia în vigoare;
18. Organizeaza , conduce si raporteaza evidenta angajamentelor bugetare si legale , în conformitate cu ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/24.12.2002 , cu modificările ulterioare;
19. Răspunde de înregistrarea cronologică în conformitate cu actele normative în vigoare, a plăților efectuate din credite bugetare deschise și disponibile pentru realizarea cheltuielilor prevăzute în buget din sursa de finanțare a bugetului local(contul 770);
20. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
21. Asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercitiul bugetar curent , informatii cu privire la creditele bugetare disponibile, platile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat , datele necesare întocmirii , situatiei privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului;
22. Verifică, lunar, execuția bugetară conform Ordinului nr.1792/2002;
23. Intocmeste contul de executie bugetara în conformitate cu ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/24.12.2002 ;
24. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate pentru exercitiul bugetar curent



25. Intocmeste raportarile lunare , trimestriale , anuale privind situatiile financiare , cu respectarea corelatiilor in cadrul formularelor in conformitate cu Normele metodologice emise de Ministerul Finantelor Publice pentru completarea lor ;
26. Raspunde de transmiterea situatiilor financiare la termenele stabilite de catre Directia Economica din cadrul Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti in conformitate cu Legea contabilitatii ;
27. Întocmește statele de plată a salariilor personalului din Directia Generala de evidenta a Persoanelor sector 4
28. Întocmește monitorizarea numărului de posturilor și a cheltuielilor de personal lunare, trimestriale și/sau anuale ,în conformitate cu O.U.G. nr.48/2005, cu modificarile ulterioare;
29. Evidențiază decontările cu salariații instituției pentru salarii și celelalte drepturi de personal cuvenite ;
30. Răspunde de înregistrarea cronologică a reținerilor și popririilor din salarii, datorate terților
31. Asigura evidenta decontărilor privind contribuțiile angajatorilor și a angajaților pentru asigurări sociale de stat, contribuțiile angajatorilor și a angajaților pentru asigurări sociale de sănătate ,contribuțiile angajatorilor și ale asiguraților pentru șomaj și contribuțiile pentru accidente de muncă și boli profesionale;
32. Asigură evidența decontărilor cu Bugetul Statului privind impozitul pe venit din salarii și alte drepturi datorate la Bugetul Statului ;
33. Intocmeste si transmite la Administratia Financiara declaratiile lunare privind obligatiile de plata a contributiilor sociale , impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate ;
34. Intocmeste si elibereaza adeverintele privind veniturile salariale solicitate personalul angajat;
35. Ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
36. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, materialele existente în magazie si alte valori (bonuri valorice de combustibil, cecuri);
37. Intocmeste ordinele de plata si efectueaza viramentele catre furnizorii de bunuri , servicii si lucrari , catre bugetul de stat , pe baza de documente justificative legale;
38. Organizeaza si coordoneza controlul financiar – preventiv asupra operatiunilor care afecteaza fondurile publice si /sau patrimoniul public in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
39. Stabileste operatiunile si documentele ce se supun controlul financiar – preventiv, precum si persoanele care exercita acest control ;
40. Urmărește împreună cu Serviciul Juridic executarea creanțelor, avizează pentru legalitate procesele verbale de insolvabilitate a debitorilor pentru angajații Direcției Generale de Evidenta a Persoanelor sector 4;
41. Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor în serviciu și clasarea acestora în vederea arhivării;
42. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 4 pentru ordonanțarea si plata cheltuielilor;
43. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului , solicitate de directorul executiv al directiei, Consiliul Local al Sectorului 4, Consiliul General al Municipiului București, Administrația Financiară Sector 4 și Prefectură;
44. Asigura organizarea si implementarea standardelor de management / control intern cu privire la activitatile subordonate;
45. Asigura organizarea , functionarea si conducerea serviciului conform legii sau a deciziilor conducerii institutiei in conditii de economicitate , eficienta si eficientate ;

II. DIRECTIA RESURSE UMANE, JURIDIC, ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE

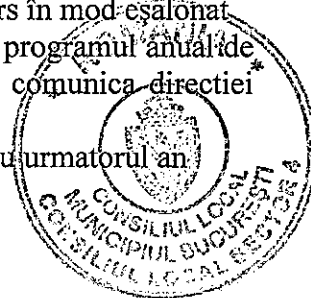
ART. 14 Directorul executiv adjunct al Directiei Resurse Umane, Juridic, Administrativ, Achizitii Publice conduce, coordoneaza, organizeaza, indruma si controleaza activitatile specifice pe linie de resurse umane, juridice, informatii si relatii cu publicul, administrativ, achizitii publice, in scopul mentinerii si perfectionarii starii de functionalitate.



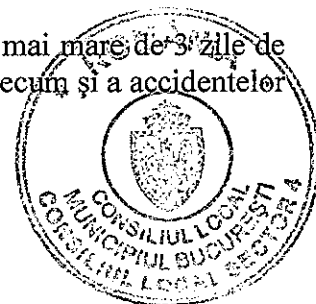
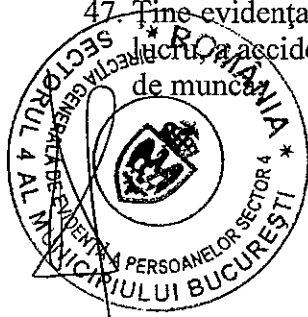
II.1 SERVICIUL RESURSE UMANE, INFORMATII SI RELATII CU PUBLICUL

ART.15 Atributii:

1. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul institutiei, conform legii.
2. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici , la termenele stabilite de lege, toate modificările intervenite;
3. Întocmește anual lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care-l transmite Primăriei Sector 4, pentru verificare în vederea elaborării proiectului de hotărâre ce va fi supus avizării ANFP și apoi aprobării consiliului local sector 4;
4. Asigură colaborarea pe toate planurile cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici(solicitari avize, instiintari, comunicari, organizari concursuri etc);
5. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din directie de catre ANFP precum si documentatia pentru aprobarea prin HCL;
6. Intocmeste documentatia cand se realizeaza reorganizarea institutiei si solicita avizul ANFP si Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date ;
7. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
8. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al directiei și prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4;
9. Elaborează Regulamentul de ordine interioara al institutiei ;
10. Raspunde de actualizarea permanenta a datelor din programul informatic de gestiune a resurselor umane si salarizare din cadrul institutiei ;
11. Actualizeaza permanent datele din registrul general de evidenta a salariatilor (REVISAL) ;
12. Actualizează permanent baza de date în funcție de modificările apărute în structura de functii a institutiei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovari în grade profesionale, promovari în clasa, etc) ;
13. Întocmește procedura operationala cu regulamentul de promovarea intr-o functie superioara a personalului contractual , precum si de promovare în clasă și în grad profesional pentru funcționarii publici;
14. Asigura desfasurarea conform legii, a procedurilor de promovare ;
15. Tine evidenta permanenta a promovarilor pentru asigurarea accesului fiecarui angajat la dreptul de a promova ;
16. Întocmește documentele pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sanctionari, pentru personalul din directie, funcționari publici, personal contractual (referat de aprobare și decizie);
17. Intocmeste procedurile operationale pe activitatile procedurabile specifice serviciului ;
18. Intocmeste foaia colectiva de prezenta la nivelul institutiei, efectueaza verificarea pontajelor primite de la toate /serviciile/compartimentele, le centralizeaza, corecteaza eventualele neconcordanțe, o supune spre aprobare directorului si o comunica Serviciului Economic ;
19. Întocmeste documentatia necesara privind reincadrarea si stabilirea salariilor de baza/brute ca urmare a modificarilor legislative aplicabile pentru personalul propriu;
20. Asigură si urmareste planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eşalonat
21. Pe baza recomandarilor din rapoartele de evaluare întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici din cadrul directiei, pe care-l comunica directiei resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
22. Face propuneri privind bugetul pentru pregătire si perfecționare profesionala pentru urmatorul an



23. Face propuneri privind bugetul pentru plata salariilor pentru anul urmator;
24. Asigură desfasurarea in conditii optime a participarii la cursurile de perfectionare profesională a funcționarilor publici;
25. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
26. Solicită A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/temporar vacante, comunicând acesteia condițiile de desfasurare si organizare a concursurilor, precum si condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/temporar vacante;
27. Întocmește referatul și decizia de numire a comisiilor de concurs si a celor de soluționare a contestațiilor pentru toate concursurile sau examenele organizate;
28. Verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale etc);
29. Controlează respectarea disciplinei muncii;
30. Întocmește situații cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcții , evidențelor tuturor funcțiilor publice;
31. Pentru a asigura o bună colaborare între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității institutiei, intocmeste note de serviciu pentru intreg personalul, pe baza referatelor aprobate de catre directorul executiv;
32. Întocmeste referatele si deciziile pentru schimbarea gradatiei de vechime si a clasei de salarizare;
33. Intocmeste lunar situatia posturilor(finantate, ocupate, in plata, vacante) pe care o comunica serviciului Economic;
34. Intocmeste si transmite trimestrial catre Institutul National de Statistica situatia posturilor din cadrul institutiei precum si modificarile care apar;
35. Asigura completarea si actualizarea permanenta a dosarelor de personal;
36. Elibereaza, la solicitarea angajatilor, copii certificate conform cu originalul, a documentelor din dosarul profesional;
37. Eliberează adeverințe de salariat, de vechime in munca, adeverinte pentru participarea la examenele de promovare, la solicitarea angajatilor.
38. Elibereaza rapoarte cuprinzand date personale, functia, salariul, etc, solicitate de acatualii sau fostii salariați;
39. Raspunde de desfasurarea conform legii, a perioadei de stagiul a functionarilor publici debutanti si consiliaza sefii/coordonatorii in vederea masurilor ce trebuie intreprinse;
40. Gestioneaza activitatea de intocmire a fiselor de post si consiliaza sefii/coordonatorii in activitatea de intocmire a fiselor de post sau anexelor la fisa postului;
41. Gestioneaza si urmareste intocmirea rapoartelor de evaluare la sfarsitul anului sau ori de cate ori este nevoie;
42. Gestioneaza activitatea de intocmire a declaratiilor de avere si a celor de interese, pe care le comunica in termen legal Agentiei Nationale de Integritate si raspunde de afisarea publica a acestora conform legii;
43. La incetarea activitatii in cadrul institutiei a salariatilor asigura: intocmirea notei de lichidare, inmanarea dosarului profesional angajatului care paraseste institutia;
44. Intocmeste nota de fundamentare pentru intocmirea bugetului privind: salarizarea, activitatea de SSM si PSI, perfectionarea profesionala, publicarea anunturilor de concurs etc.
45. Stabilește instrucțiuni proprii corespunzător funcțiilor exercitate de către salariații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sector 4 , instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
46. Întocmește planul de prevenire și protecție pe linie de SSM, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
47. Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase precum și a accidentelor de muncă.



48. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește categoriile de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă;
49. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
50. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
51. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta (muncitor, femeie serviciu);
52. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sector 4, la angajare și de câte ori impune legea, inclusiv pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
53. Colaborează cu Serviciile și Compartimentele în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a salariaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sector 4, precum și cu instituții externe: Aparatul de Specialitate al Primarului sectorului 4, Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, Clinica medicală cu care instituția are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – medicina muncii, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
54. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condițiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare și întocmește documentația necesară eliberării avizelor de către instituțiile abilitate în acest sens;
55. Îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, specifice resurselor umane;
56. Tine evidenta intrarilor si iesirilor corespondentei la nivelul institutiei;
57. Repartizeaza si expediaza corespondenta in functie de obiectivul acesteia catre Serviciile/Compartimentele din cadrul institutiei;
58. Asigura primirea, inregistrarea si evidenta tuturor petitiilor/solicitarilor adresate institutiei de catre cetateni prin posta, fax sau e-mail;
59. Trimite in termen de 5 (cinci) zile de la inregistrare, petitiile indreptate gresit, autoritatilor sau institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie si instiinteaza petitionarul despre aceasta, conform O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile ulterioare;
60. Claseaza petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionarului;
61. Raspunde de primirea cererilor de informatii publice si de redactarea raspunsurilor catre cetateni in conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, asigurand, la solicitarea scrisa sau verbala, accesul cetatenilor la informatiile de interes public;
62. Comunica din oficiu informatiile de interes public prevazute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile și completările ulterioare;
63. Asigura accesul la informatiile de interes public in format electronic, daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare celor care solicita si vor sa obtina informatii de interes public;
64. Urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor la petitiile care sunt repartizate spre competenta solutionare Serviciului Juridic, Informatii si Relatii cu Publicul, transmite raspunsul catre petitionar si se îngrijeste de clasarea si arhivarea acestora;
65. Intocmeste raportul anual de implementare a Legii nr.544/2001 si-l transmite Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor Municipiul Bucuresti;
66. Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere , conform competentelor si in limitele legii;
67. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea serviciului;

II.2 COMPARTIMENT JURIDIC

Art.16 Atribuțiile compartimentului Juridic sunt următoarele :



1. Reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor juridictionale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmarire si cercetare penala cat si a notarilor publici, in baza unui mandat;
2. Promoveaza actiuni in justitie si exercita caile de atac prevazute de lege, atunci cand solutiile instantelor impun aceasta situatie ;
3. Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale institutiei ;
4. Legalizeaza hotararile judecatoresti ramase definitive si le inainteaza serviciilor/compartimentelor pentru punerea lor in aplicare;
5. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti, a termenelor de judecata si a citatiilor primite, depunand diligentele necesare pentru formularea apararii in cauzele respective si pentru administrarea probelor utile solutionarii acestora;
6. Avizeaza pentru legalitate deciziile emise de catre directioul executiv al institutiei;
7. Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
8. Asigura, la cerere, consilierea juridica a serviciilor si compartimentelor din cadrul institutiei, in activitatea specifica fiecarui serviciu/compartiment in vederea respectarii dispozitiilor legale, opinia fiind consultativa;
9. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii serviciilor/compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora ;
10. Avizeaza pentru legalitate contractele de prestari servicii, protocoalele cu caracter patrimonial sau nepatrimonial in care institutia noastra este parte ;
11. Urmareste impreuna cu Serviciul Economic executarea creantelor ;
12. Verifica si avizeaza legalitatea documentelor si facturile emise conform contractelor semnate la nivelul directiei ;
13. Indeplineste si alte atributii ce-i sunt incredintate de conducere , conform competentelor si in limitele legii;
14. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea serviciului;

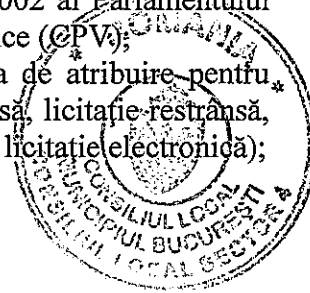
II.3. SERVICIUL ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE

Art.17 Atributiile Serviciului Administrativ, Achizitii Publice sunt:

1. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sector 4, cu contribuția Compartimentului Patrimoniu.
2. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a angajaților Direcției Generale de Evidență a persoanelor sector 4 cu participarea Compartimentului Patrimoniu;
3. Gestionează și ține evidența primară: a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor și tipizatorilor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrefianților, etc.; în baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a contractelor încheiate , întocmește notele de intrare-recepție și constatare a diferențelor, bonurile de consum, de mișcare, de transfer, predare – primire etc., operându-le în fișele de magazie.
4. Participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în materie.
5. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
6. Asigură întocmirea notelor de fundamentare pentru lucrările de investiții, modernizare și reparații capitale necesare a fi executate;



7. Asigură, planifică și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la construcțiile și instalațiile clădirilor aflate în administrarea Direcției Generale de Evidența a persoanelor sector 4;
8. Organizează execuția lucrărilor, controlul și recepția acestora;
9. Asigură pe linie de P.S.I. materialele, instalațiile și pichetul de incendiu;
10. Asigură verificarea cu regularitatea a stării clădirilor, încăperilor și celorlalte elemente aferente construcțiilor din administrarea Direcției Generale de Evidența a persoanelor sector 4;
11. Efectuează aprovizionarea cu piese de schimb pentru utilaje, aparate, agregate și instalații aflate în custodia Serviciului Administrativ, Achizitii publice;
12. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea instituției;
13. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare.
14. Centralizează referatele de necesitate primite de la serviciile/compartimentele Direcției pentru bidoanele de apă necarbonată, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;
15. Întocmește lista principalelor dotări independente necesare Serviciului Administrativ, Achizitii publice ce se procură din fondurile de investiții.
16. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniul Direcției Generale de Evidența a persoanelor sector 4 și a instalațiilor din dotare, întocmește documentația în vederea achiziționării contractelor de lucrări, urmărește executarea lor și participă la recepția finală.
17. Ia toate măsurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube în patrimoniul Direcției.
18. Ține evidența facturilor ce fac obiectul contractelor inițiate sau urmărite de personalul din subordine.
19. Centralizează și întocmește, în baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele și serviciile Direcției Generale de Evidența a persoanelor sector 4, Planul anual al achizițiilor publice.
20. În baza referatelor de necesitate primite de la serviciile și compartimentele Direcției, întocmește propunerile detaliate ale cheltuielilor bugetare anuale și notele de fundamentare, privind necesitatea și oportunitatea realizării acestor cheltuieli.
21. Aplică prevederile legale privitoare la respectarea regulilor de tehnica securității muncii la personalul din subordine.
22. Desfășoară activitățile necesare pentru buna funcționare a autovehicolului folosit în cadrul Direcției Generale de Evidența a Persoanelor sector 4;
23. Asigură buna funcționare a centralelor termice, verificarea periodică a coloanelor de gaz metan, conform normelor tehnice în vigoare.
24. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate.
25. Urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritate încheiat pentru sediul Direcției Generale de Evidența a persoanelor sector 4 și celelalte locații din sector.
26. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc. necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Direcției.
27. Organizează și asigură curățenia în sediul Direcției prin îngrijitorii din subordine.
28. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere.
29. Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului central al Direcției Generale de Evidența a persoanelor sector 4, și din celelalte locații din sector.
30. Ia toate măsurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube în patrimoniul Direcției.
31. Aplică prevederile legale privitoare la respectarea regulilor de tehnica securității muncii la personalul din subordine.
32. Elaborează Planul anual al achizițiilor publice;
33. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu Vocabularul comun al achizițiilor publice - Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului, privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
34. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura de atribuire pentru încredințarea contractului (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică);



35. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
36. Întocmește Documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
37. Transmite în SEAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
38. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
39. Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
40. Propune membrii comisiilor de: inventariere, recepție și a comisiilor de evaluare;
41. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
42. Elaborează contractul achiziției publice;
43. Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate;
44. Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
45. Transmite către ANRMAP raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
46. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât către directorul executiv cât și pentru Consiliul Local sector 4;

II.3.1 COMPARTIMENT PATRIMONIU

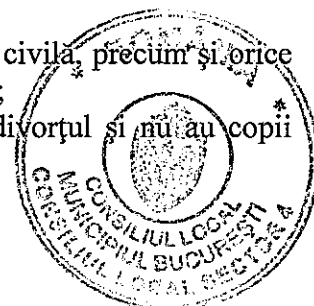
47. Gestionarea și evidența: mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, furniturilor de birou, a consumabilelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților etc.;
48. Organizează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar, propune măsuri de casare, imputare etc.;
49. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate și actualizează periodic baza de date a patrimoniului instituției;
50. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu;
51. Contribuie la asigurarea, planificarea și urmărirea executării lucrărilor de întreținere și reparații curente la construcțiile și instalațiile clădirilor aflate în administrarea DGEP S4;
52. Participarea la organizarea și desfășurarea activității de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4;

III. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ

Art.18

Directia de Evidenta a Persoanelor si Stare Civila are următoarele atribuții principale:

- 1.Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă, cărțile de identitate.
- 2.Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- 3.Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- 4.Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- 5.Constată desfacerea căsătoriei, prin divorț, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori născuți în căsătorie sau adoptați;



6. Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;

7. Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență Populației;

8. Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici sau cetățenilor, datele de identificare și de domiciliu ale acestora;

9. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

10. Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

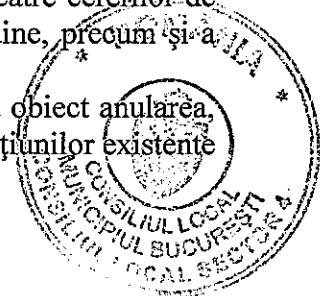
III.1 SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art. 19 – Serviciul Stare civilă are următoarele atribuții:

1. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
2. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare și răspunde de corectitudinea datelor preluate din actele de stare civilă și înscrise în formulare;
3. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate sau dovezi de stare civilă, certificate de divorț, precum și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
4. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
5. eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, (r2), cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările ulterioare;
6. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
7. trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
8. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
9. trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;



10. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
11. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
12. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
13. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
14. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeei;
15. primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, iar după efectuarea verificărilor, le înaintează D.G.E.P.M.B.;
16. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
17. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile;
18. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
19. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere;
20. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B.;
21. transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
22. înaintează D.G.E.P.M.B. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
23. sesizează imediat serviciul ierarhic superior de specialitate, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
24. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
25. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
26. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
27. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente



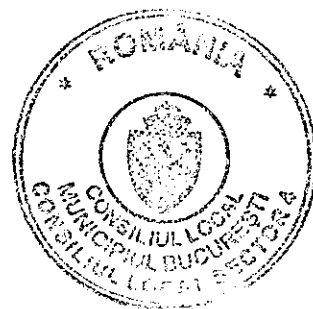
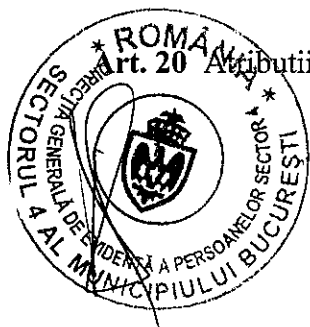
pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

28. primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
29. confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
30. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
31. solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
32. colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
33. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
34. transmite, lunar, la D.G.E.P.M.B.situația indicatorilor specifici;
35. transmite, semestrial, la D.G.E.P.M.B.situația căsătoriilor mixte și a deceselor neoperabile;
36. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
37. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
38. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
39. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
40. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
41. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
42. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
43. Comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află, regimul matrimonial ales la încheierea căsătoriei, precum și copii ale certificatelor de divorț pe cale administrativă.

III.2 COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR nr. 1

III.3 COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR nr.2

III.4 COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR nr.3



I. Activități pentru înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică;

- 1) Atribuirea codului numeric personal în actul de naștere în situațiile în care actul de naștere a fost rectificat și se modifică datele care intră în structura CNP; rubrica CNP a fost completată eronat sau CNP fost atribuit greșit; ori există neconcordanțe privind CNP.
- 2) Actualizarea datelor ce formează conținutul R.N.E.P. prin înregistrarea continuă a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică în baza documentelor prezentate de fiecare cetățean când solicită eliberarea unui act de identitate, înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței sau actualizarea datelor copiilor minori.
- 3) Actualizarea datelor ce formează conținutul R.N.E.P. prin înregistrarea continuă a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică pe baza comunicărilor și documentelor transmise de unele structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, birouri notariale, instanțele judecătorești precum și de celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor.
- 4) Efectuarea de verificări pentru a se stabili dacă de la data înregistrării nașterii au survenit modificări în ceea ce privește domiciliul părinților și actualizarea datelor privind nașterea pentru născuții vii, întocmirea adrese de înaintare și transmiterea de îndată a comunicărilor pentru născuții vii ai căror părinți nu au domiciliul pe raza de competență serviciilor publice de evidență a persoanelor la care este arondată localitatea de domiciliu a părinților acestora.
- 5) Efectuarea de verificări în evidențe pentru identificarea minorilor și a părinților acestora și actualizează R.N.E.P. cu modificările intervenite asupra datelor de stare civilă a minorilor cu vârsta mai mică de 14 ani cum ar fi: stabilirea filiației; încuviințarea purtării numelui de familie; contestarea recunoașterii sau tăgăduirea paternității; adopția, desfacerea sau anularea acesteia; schimbarea numelui de familie și/ sau a prenumelui pe cale administrativă a numelui și/ sau a prenumelui părinților; anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actului de naștere și a mențiunilor înscrise pe acesta; schimbarea sexului.
- 6) Actualizarea R.N.E.P. cu informațiile referitoare la certificatul de deces, numărul actului, data și locul înregistrării decesului în baza comunicărilor de modificări pentru minorii sub 14 ani, a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau, după caz, declarațiile motivate ale declarantului decesului.
- 7) Înregistrarea în R.N.E.P. a dobândirii sau redobândirii cetățeniei române precum și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate.
- 8) Actualizarea mențiunilor privind interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales precum și a desfacerii căsătoriei.

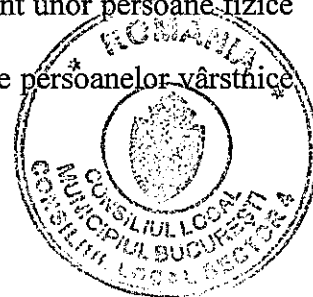
II. Activități pentru eliberarea actelor de identitate;

1) Soluționarea conform metodologiei de lucru a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate pentru cazurile prevăzute la art. 19 alin. 1 lit. a- k din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicata, cu modificările și completările ulterioare- aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 290/2005 precum și în următoarele cazuri:

- Eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani,
- Dobândirea/redobândirea cetățeniei române,
- Schimbarea domiciliului din străinătate în România,
- Eliberare act de identitate solicitat prin procură,
- Eliberarea actelor de identitate persoanelor aflate în locurile de reținere și arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau penitenciare,
- Eliberarea actelor de identitate minorilor care se găsesc internați, în condițiile legii, în centre specializate aflate sub autoritatea serviciilor publice de asistență socială sau sunt dați în plasament unor persoane fizice sau juridice,

- Efectuarea de verificări pentru stabilirea identității și eliberarea actelor de identitate persoanelor vârstnice internate în instituții de asistență socială,

- Punerea în legalitate cu acte de identitate a etnicilor rome, fiind necesară desfășurarea următoarelor activități:



- primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, verificarea documentelor prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea de identitate.
- verificarea fizionomiei solicitantului cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice, cu fotografie de dată recentă, (pașaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu ori diploma de absolvire) sau cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.
- certificarea pentru conformitate a copiilor documentelor prezentate și restituirea documentelor originale.
- înregistrarea cererilor în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței.
- generare număr cerere pentru emitere carte de identitate și transmiterea acestora către SABDEP în vederea personalizării cărților de identitate și a cărților de alegător.
- completarea cererilor titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate și numărul cărții de alegător, completarea Registrului la rubrica seria și numărul actului de identitate.
- eliberarea cărții de identitate solicitantului și efectuarea în componenta locală a R.N.E.P. a mențiunii privind data înmânării cărții de identitate sau a cărții de identitate provizorii.

2) Soluționarea cererilor pentru eliberarea cărților de identitate provizorii, completarea cărții de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare, aplică fotografiile, dacă este cazul întocmește adresa de verificare pentru verificarea identității către structura teritorială a poliției, înscrie mențiunea de stabilire a reședinței în cazul cererilor pentru eliberarea actului de identitate cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și reședința în România.

3) Înscrierea mențiunilor de stabilire a reședinței în actele de identitate la cererea persoanelor interesate sau la solicitarea administratorilor locurilor de cazare în comun și soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate la reședință.

4) Soluționarea cererilor referitoare la furnizarea de date din R.N.E.P la solicitarea unor persoane fizice sau juridice în conformitate cu prevederile legii 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

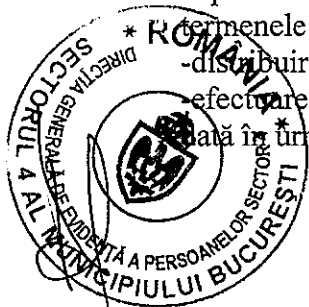
5)Întocmirea proiectului de răspuns, la petiții sau alte cereri, ale persoanelor fizice sau juridice.

III. Activități pe linie de informatică;

- 1) Desfășurarea de activități de întreținere a tehnicii de calcul din dotare,
- 2) Asigură evidența, inventarierea, înregistrarea, distrugerea, corespondența suporturilor magnetici prin care se transmit informații.
- 3) Desfășurarea unor activități de studiu și documentare tehnice și evidențierea incidentelor hard-soft și de aplicație.
- 4) Administrarea rețelei și domeniului sistemului informatic pe probleme de competență.

IV. Colaborarea cu alte servicii publice sau instituții în desfășurarea unor activități specifice sau cu caracter preventiv;

- 1) Colaborarea cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale și asigurarea respectării secretului de serviciu.
- 2) Colaborarea cu unitățile de poliție, pe baza de Protocol pentru desfășurarea de activități specifice în următoarele situații:
 - punerea în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege,
 - distribuirea cărților de alegător,
 - efectuarea de verificări și desfășurarea activităților specifice în situația identificării unei persoane căutate în urmărire.



-efectuarea de verificări necesare identificării unor persoane găsite.

- 3) Colaborarea cu unitățile sanitare și protecție socială pentru prevenirea abandonului nou născutului și pentru punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a tinerilor de 14 ani sau a persoanelor majore, instituționalizați.
- 4) Colaborarea cu autorități publice care au în subordine structuri a căror activitate presupune identificarea persoanelor pe baza actelor de identitate, cu privire la prevederile legale pe linie de evidență persoanelor și participarea la activități de mediatizare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de punere în legalitate a cetățenilor români cu acte de identitate.

V. Activități de secretariat, arhivare, analize și sinteze.

- 1) Întocmirea situațiilor statistice și analizelor ce conțin activitățile desfășurate.
- 2) Selecționarea, crearea, folosirea și păstrarea arhivei conform nomenclatorului arhivistic.
- 3) Întocmirea necesarului anual de registre, tipizate, consumabile.
- 4) Întocmirea proceselor verbale de distrugere a actelor de identitate retrase.
- 5) Desfășurarea activităților de înregistrare intrare-ieșire documente, secretariat/corespondență.

Cap. 3 DISPOZIȚII FINALE

Art. 21 Directorul executiv, directorii executivi adjuncți, șefii de serviciu/coordonatorii de compartimente vor întocmi fișele de post/anexele la fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine.

Art. 22 În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere, cât și ale celor de execuție privind respectarea normelor de protecția muncii și situații de urgență, precum și atribuții privind implementarea prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23 (1) Directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefii de servicii/coordonatorii de compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de servicii/ compartimente:

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea serviciului/compartimentului, informând conducerea ierarhic superioară;
- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- informează operativ conducerea Direcției asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului direcției și a dotărilor, luând măsurile de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Întreg personalul are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în conformanță cu Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 24 Neîmplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară.



Art. 25 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate, vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, directorii, șefii serviciilor/coordonatorii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând și în fișele de post.

Art. 26 Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu prevederile HG nr.1344/2007 privind normele de organizare și functionare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare, Codul muncii, precum și cu ordinele și instrucțiunile Ministerului Administrației și Internelor.

Art. 27 Directorul executiv al institutiei participă la ședințele în plen ale Consiliului Local al sectorului 4 și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 28 Prezentul Regulament de Organizare și Functionare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 4 nr. ...45.....din 29.09.2016 și intră în vigoare la data

DIRECTOR EXECUTIV
HRYNCHUK DANIEL SILEA



Șef Serviciu
Gabriela Ghiorghe

PRESEDINTE DE SEDINTA
ȘTEFĂNEL-DAN MARIN

