MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
B-dul George Coşbuc nr. 6-16 Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor Sector 4

Consiliul Local al Sectorului 4,

Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr.II.475/18.07.2016 al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor Sector 4;
- Expunerea de motive a Primarului sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
- Anexa la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr.7/ 29.06.2016 privind aprobarea numărului maxim de posturi, pe anul 2016, la nivelul Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor Sector 4, respectiv 64 de posturi;
- Adresa Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor Sector 4 nr. 1252/22.07.2016 prin care se solicită aviz, înregistrată la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu nr. 38763/22.07.2016;
- Adresa Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor Sector 4 nr. 1253/22.07.2016 prin care se solicită aviz de la Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date;
- Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, modificată şi completată;

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

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

H O T Ă R Ă Ş T E:

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

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

Art.3 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor Sector 4, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Anexa nr.1, Anexa nr.2 şi 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 În vederea aplicării procedurilor legale, prevederile prezentei hotărâri vor intra în vigoare în termen de minim 30 de zile de la data obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și avizului Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art.7 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile H.C.L. nr. 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.8 Primarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4 şi Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor Sector 4, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, iar comunicarea acesteia va fi efectuată de către Serviciul Tehnic, Consiliul Local, Documente Electorale, conform competenţelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 29.07.2016.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Dan-Bogdan DELEGEANU

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

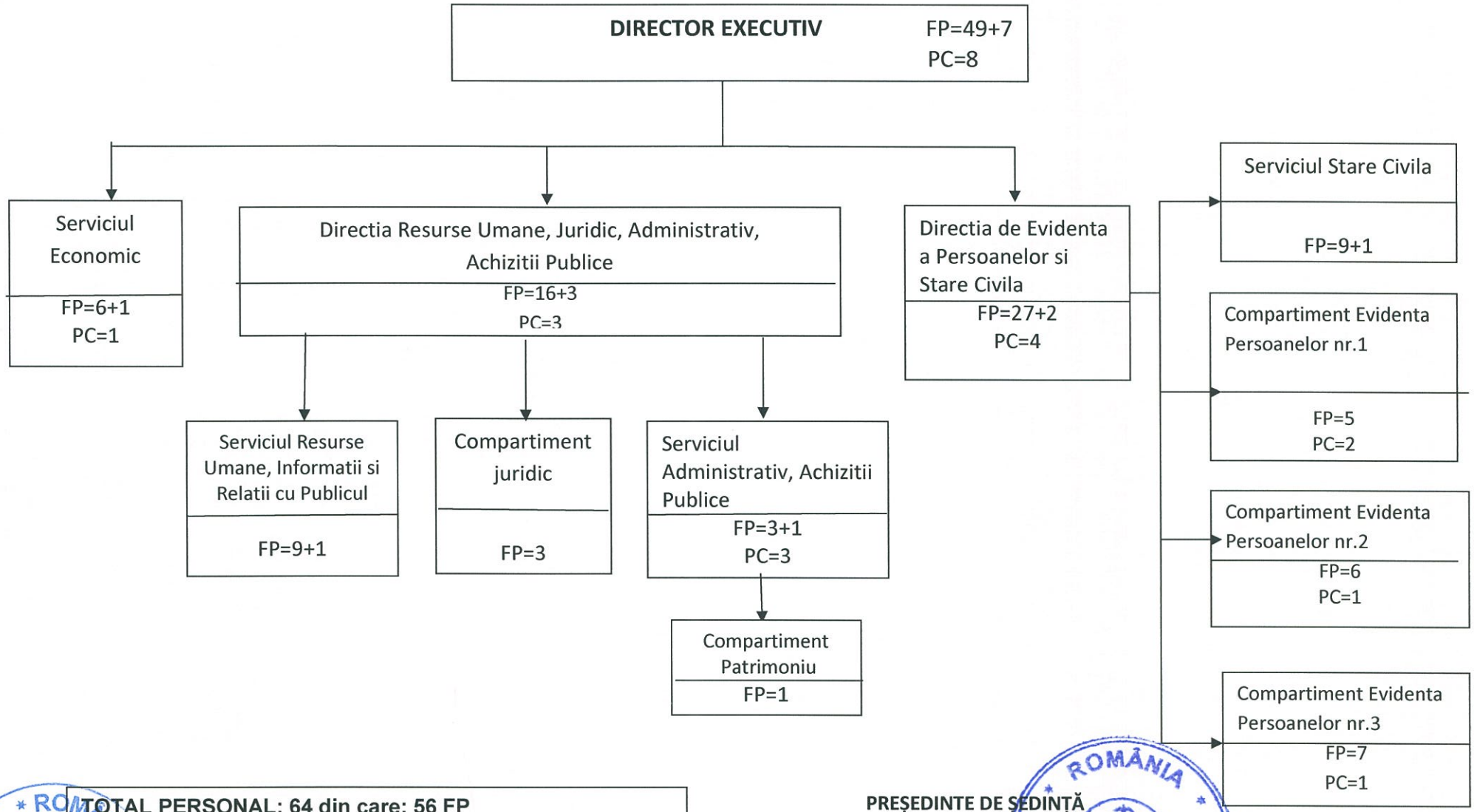
Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4

Gabriela ANGHELOIU

Nr. 20/29.07.2016

DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR SECTOR 4

Anexa nr.1 la HCL SECTOR 4 nr. 20 / 29.07.2016



TOTAL PERSONAL: 64 din care: 56 FP
8 PC

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dan- Bogdan DELEGEANU

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

STAT DE FUNCŢII (conform anexei nr.2 la Ordinul nr.4040/2012 al presedintelui ANFP) **Anexa nr.2 la HCL SECTOR 4 nr.** 20 / 29.07.2016

DIRECŢIA GENERALĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR SECTOR 4

Nr. crt.	STRUCTURA	Functia publica		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcţia contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	Observatii
		de conducere *	de execuţie				de conducere	de execuţie			
1	**DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR SECTOR 4**	director executiv			II	S					
2	SERVICIUL ECONOMIC	şef 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	

ROMÂNIA DIRECTIA GENERALĂ DE EVIDENTĂ A PERSOANELOR SECTOR 4 PRIMARUL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

10	**DIRECTIA RESURSE UMANE, JURIDIC, ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE**	director executiv			II	S					
11	SERVICIUL RESURSE UMANE, INFORMATII SI RELATII CU PUBLICUL	şef serviciu			II	S					
12			Referent	III	superior	M					
13			Referent de specialitate	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	Sef serviciu			II	S					
25			Consilier	I	superior	S					

ROMÂNIA SECTIA GENERALĂ DE EVIDENTĂ A PERSOANELOR SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

26			Consilier	I	principal	S					
27			Referent de specialitate	II	superior	SSD					
28								Inspector de specialitate	I	S	
29								Sofer	II	M	Repauzu Puiu Calin-temporar
30								Muncitor calificat	IV	M	
31	COMPARTIMENT PATRIMONIU		Referent	III	superior	M					
32	**DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR SI STARE CIVILA**	Director executiv adjunct			II	S					
33	SERVICIUL STARE CIVILA	Sef serviciu			II	S					
34			Consilier	I	asistent	S					
35			Consilier	I	superior	S					
36			Referent	III	superior	M					
37			Consilier	I	principal	S					
38			Consilier	I	asistent	S					
39			Referent	III	superior	M					
40			Consilier	I	principal	S					
41			Consilier	I	superior	S					
42			Consilier	I	principal	S					

ROMÂNIA DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR SECTOR 4 PRIMARUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

43	COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR NR.1		Consilier	I	principal	S					
44			Consilier	I	asistent	S					
45								Inspector de specialitate	II	S	
46								Inspector de specialitate	II	S	
47			Consilier	I	principal	S					
48			Consilier	I	asistent	S					
49			Consilier	I	asistent	S					
50	COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR NR.2		Consilier	I	superior	S					
51			Consilier	I	principal	S					
52			Consilier	I	principal	S					
53			Consilier	I	principal	S					
54			Consilier	I	principal	S					
55			Referent	III	superior	M					Varzaru Gabriela Camelia suspendata
56								Inspector de specialitate	I	S	
57	COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR NR.3		Consilier	I	superior	S					

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

ROMÂNIA
DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCURESTI
SECTOR 4

58			Consilier	I	superior	S					
59			Consilier	I	principal	S					
60			Consilier	I	asistent	S					
61			Consilier	I	superior	S					
62			Consilier	I	principal	S					
63			Referent	III	superior	M					
64								Referent	IA	M	

* Sub fiecare şef de structură se vor trece toate funcţiile publice şi tot personalul contractual.

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

*** Se aplică pentru administraţia publică locală.

Nr. de posturi **Functia**	**Ocupate**	**Vacante**	**Total**
Nr. total de funcţii publice de conducere	**4**	**3**	**7**
Nr. total de funcţii publice de execuţie	**47**	**2**	**49**
Nr. total de funcţii contractuale de conducere**	**0**	**0**	**0**
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	**8**	**0**	**8**
Nr. total de posturi din cadrul instituţii/autorităţii publice	**59**	**5**	**64**
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările ulterioare***	**59**	**5**	**64**

DIRECTOR EXECUTIV
HRYNCZUK DANIELA SILVIA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DAN - BOGDAN DEGEANU.

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

Sef Serviciu
Gabriela GHIORGHE

ROMÂNIA * DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
Consiliul Local Sector 4

Anexa nr. 3 la HCL sector 4
nr. 20 /29.07.2016

Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor Sector 4

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR SECTOR 4

CAP. 1 DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Direcţia Generală de Evidenţă a Pesoanelor Sector 4 are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Economic
2. Direcţia Resurse Umane, Juridic, Administrativ, Achiziţii Publice
   2.1 Serviciul Resurse Umane, Juridic, Informaţii şi Relaţii cu Publicul
   2.2 Serviciul Administrativ, Achiziţii Publice
      2.2.1 Compartiment Patrimoniu
3. Direcţia de Evidenţă a Persoanelor si Stare Civilă
   3.1 Serviciul Stare Civilă
   3.2 Compartiment Evidenţa Persoanelor nr. 1
   3.3 Compartiment Evidenţa Persoanelor nr. 2
   3.4 Compartiment Evidenţa Persoanelor nr. 3

Art.2 (1) Scopul principal al Directiei Generale de Evidenţă a Persoanelor Sector 4 este acela de a exercita competenţele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civila, de evidenţă a persoanelor.

(2) Activitatea Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor sector 4 se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

(3) Direcţia Generala de Evidenţă a Persoanelor Sector 4 asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă si a actelor de identitate.

Art.3 Conducerea Directiei Generale de Evidenţă a Persoanelor Sector 4 este asigurata de Directorul executiv al instituţiei, numit în funcţie de către consiliul local, prin dispozitia Primarului, in urma ocuparii postului prin concurs, in conditiile legii, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, ca urmare a promovării concursului organizat de către ANFP pentru ocuparea acestei functii, in conditiile legii. Eliberarea din functie a Directorului Executiv se face prin act adminstrativ al Primarului Sectorului 4.

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 instituţii descentralizate şi subordonate Consiliului Local, ale Ministerului Administraţiei şi Internelor şi colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autorităţile publice, societăţi, agenţi economici, precum şi cu persoane fizice.

Art.5 Statul de funcţii, numărul de posturi şi regulamentul de organizare si funcţionare ale Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor Sector 4 se stabilesc prin hotărâre a consiliului local sector 4, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si a Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date;

CAP. 2 ORGANIZAREA DIRECŢIEI GENERALE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR SECTOR 4

Art. 6 (1) Structura organizatorică şi structura de funcţii a Directiei Generale de Evidenţă a Persoanelor Sector 4 sunt stabilite conform statului de functii si organigramei aprobate prin H.C.L..... a Sectorului 4.

(2) Directia Generala de Evidenţă a Persoanelor Sector 4 are atribuţii pe linie de:

- evidenţă a persoanelor si eliberarea actelor de identitate; informatică
- stare civilă;
- resurse umane, financiar-contabilitate şi buget, juridic, achiziţii publice, secretariat, relatii publice, arhiva;

Art. 7

(1) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea institutiei are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale) , de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componenta în parte.

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

- Conducerea Directiei Generale de Evidenţă a Persoanelor Sector 4
  - Director executiv
- Serviciul economic
  - Sef serviciu
- Directia Resurse Umane, Juridic, Administrativ, Achizitii Publice
  - Director executiv
    - Serviciul Resurse Umane, Informatii si Relatii cu Publicul
      - şef 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
    - Compartiment Evidenta Persoanelor nr.1
    - Compartiment Evidenta Persoanelor nr.2
    - Compartiment Evidenta Persoanelor nr.3

ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR SECTOR 4 SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

Art. 8 (1) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcţiei şi structurile subordonate acesteia în scopul menţinerii şi perfecţionării stării de funcţionalitate a Directiei. Acelaşi tip de relaţie se stabileşte între directorul executiv, directorul executiv adjunct, şefi serviciu şi personalul subordonat acestora.

(2) În compartimentul unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere se stabilesc relaţii de autoritate funcţională între persoana desemnata de conducatorul institutiei de a coordona compartimentul respectiv şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării în mod unitar, în conformitate cu scopurile şi obiectivele propuse activităţii acestora şi echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare şi asigurării unităţii de acţiune în îndeplinirea obiectivelor.

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

CONDUCEREA DIRECŢIEI

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

Art. 11

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

(2) Directorul executiv reprezintă Directia Generala de Evidenţă a Persoanelor Sector 4 în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sector 4, cu şefii celorlalte institutii subordonte Consiliului Local Sector 4, cu comandanţii (şefii) unităţilor din Ministerul Administraţiei şi Internelor, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Administraţiei şi Internelor, potrivit competenţelor legale.

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, directorul executiv al Directiei Generale de Evidenţă a Persoanelor Sector 4 poate delega atribuţii din competenţa sa, altor functionari din subordine.

Art.12 Directorul executiv al Directiei Generale de Evidenţă a Persoanelor Sector 4 răspunde în faţa Consiliului Local al Sectorului 4 de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

Personalul Directiei Generale de Evidenţă a Persoanelor Sector 4 răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară în faţa şefului serviciului/coordonatorul compartimentului.

ROMÂNIA DIRECŢIA GENERALĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR SECTOR 4 SECTORUL 4 MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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 întocmeşte balanţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, sintetică şi analitică, şi verifică exactitatea înregistrărilor contabile şi concordante soldurilor;
5. Răspunde de îregistrarea corectă şi la termenele stabilite de lege, în registrul inventar, a tuturor elementelor de active şi de pasiv pe baza rezultatelor inventarierii elementelor de active şi de pasiv, grupate după natural or, conform posturilor din bilanţ;
6. Răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe în registrul mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere în funcţiune, pe gestiuni şi duratele normate de funcţionare conform Catalogului privind Clasificaţia mijloacelor fixe, aprobat prin HG nr.2139/2004, cu modificarile ulterioare;
7. Înregistrarea consumurilor de materiale consumabile, carburanţi şi alte bunuri de natură materială, eliberate pe bază de bonuri de consum precum şi cele constatate lipsă sau depreciate;
8. Intocmeste şi verifica balanţa lunara de materiale;
9. Verificarea lunară a stocurilor de materiale existente în magazie, cu cele din balanţa de materiale;
10. Asigura si raspunde de gestionarea şi arhivarea corecta a documentelor specifice activităţii serviciului;
11. Editează balanţa de verificare şi confruntă realitatea şi legalitate operaţiunilor contabile înregistrate in vederea intocmirii situatiilor financiare;
12. Intocmeste bilantul contabil in baza ultimei balante de verificare a conturilor sintetice puse de acord cu balanta conturilor analitice , incheiata dupa inregistrarea tuturor documentelor in care au fost consemnate operatiunile economico financiare aferenta perioadei raportate;
13. Răspunde de înregistrarea cronologică în conformitate cu actele normative în vigoare, a plăţilor efectuate din credite bugetare deschise şi disponibile pentru realizarea cheltuielilor prevăzute în buget din sursa de finanţare a bugetului local(contul 770*) ;*
14. Intocmeste Bugetul de cheltuieli, precum si rectificarile bugetare din cursul anului;
15. Intocmeste situatia estimativa a platilor pe decade;
16. Avizeaza angajarea si lichidarea cheltuielilor institutiei , in conformitate cu legislatia in vigoare ;
17. Efectueaza ordonantarea si plata cheltuielilor institutiei , in conformitate cu legislatia in vigoare;
18. Organizeaza , conduce si raporteaza evidenta angajamentelor bugetare si legale , in conformitate cu ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/24.12.2002 , cu modificarile ulterioare;
19. Răspunde de înregistrarea cronologică în conformitate cu actele normative în vigoare, a plăţilor efectuate din credite bugetare deschise şi disponibile pentru realizarea cheltuielilor prevăzute în buget din sursa de finanţare a bugetului local(contul 770*);*
20. Organizează şi conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri şi cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor băneşti, a decontărilor cu debitorii şi creditorii;
21. Asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat in exercitiul bugetar curent , informatii cu privire la creditele bugetare disponibile, platile efectuate in baza angajamentelor legale la un moment dat , datele necesare intocmirii , situatiei privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului;
22. Verifică, lunar, execuţia bugetară conform Ordinului nr.1792/2002;
23. Intocmeste contul de executie bugetara in conformitate cu ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/24.12.2002 ;
24. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in 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. Întocmeşte statele de plată a salariilor personalului din Directia Generala de evidenta a Persoanelor sector 4
28. Întocmeşte monitorizarea numărului de posturilor şi a cheltuielilor de personal lunare, trimestriale şi/sau anuale ,în conformitate cu O.U.G. nr.48/2005, cu modificarile ulterioare;
29. Evidenţiază decontările cu salariaţii instituţiei pentru salarii şi celelalte drepturi de personal cuvenite ;
30. Răspunde de înregistrarea cronologică a reţinerilor şi popririlor din salarii, datorate terţilor
31. Asigura evidenta decontărilor privind contribuţiile angajatorilor şi a angajaţilor pentru asigurări sociale de stat, contribuţiile angajatorilor şi a angajaţilor pentru asigurări sociale de sănătate ,contribuţiile angajatorilor şi ale asiguraţilor pentru şomaj şi contribuţiile pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
32. Asigură evidenţa decontărilor cu Bugetul Statului privind impozitul pe venit din salarii şi 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. Ţine evidenţa imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanţiere, cecuri, foi de vărsământ);
36. Verifică gestiunea magaziei şi 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. Urmăreşte împreună cu Serviciul Juridic executarea creanţelor, avizează pentru legalitate procesele verbale de insolvabilitate a debitelor pentru angajaţii Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor sector 4;
41. Asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor in serviciu şi clasarea acestora în vederea arhivării;
42. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 4 pentru ordonanţarea si plata cheltuielilor;
43. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului , solicitate de directorul executiv al directiei, Consiliul Local al Sectorului 4, Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Administraţia Financiară Sector 4 şi 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 eficaciatate ;

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

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

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4 SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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

ART.15 Atributii:

1. Organizează şi realizează gestionarea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici la nivelul institutiei, conform legii.
2. Ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici potrivit formatului stabilit de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici , la termenele stabilite de lege, toate modificarile intervenite;
3. Întocmeşte anual lucrările privind planul de ocupare a funcţiilor publice, pe care-l transmite Primariei Sector 4, pentru verificare in vederea elaborarii proiectului de hotărâre ce va fi supus avizarii ANFP si apoi aprobării consiliului local sector 4;
4. Asigură colaborarea pe toate planurile cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici(solicitari avize, instiintari, comunicari, organizari concursuri etc);
5. Întocmeşte documentaţia necesară avizării funcţiilor 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 şi asigură procedurile legate de depunerea juramântului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;
8. Elaborează Regulamentul de organizare şi funcţionare al directiei şi 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 funcţie de modificările apărute în structura de functii a institutiei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovari în grade profesionale, promovari in clasa, etc) ;
13. Întocmeşte procedura operationala cu regulamentul de promovarea intr-o functie superioara a personalului contractual , precum si de promovare în clasă si in grad profesional pentru funcţionarii 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. Întocmeşte documentele pentru numirea în funcţii publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detaşarea, delegarea, numirea temporară în funcţii de conducere, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractelor de muncă, sanctionari, pentru personalul din directie, funcţionari publici, personal contractual (referat de aprobare şi decizie);
17. Intocmeste procedurile operationale pe activitatile procedurabile specifice serviciului ;
18. Intocmeste foaia colectiva de prezenta la nivelul institutiei, efectueaza verificarea pontajelelor primite de la toate /serviciile/compartimentele, le centralizeaza, corecteaza eventualele neconcordante, 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 şi efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eşalonat
21. Pe baza recomandarilor din rapoartele de evaluare intocmeşte şi supune aprobării programul anual de pregătire şi perfecţionare a funcţionarilor publici din cadrul directiei, pe care-l comunica directiei resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
22. Face propuneri privind bugetul pentru pregatire si perfectionare 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 perfecţionare profesională a funcţionarilor publici;

25. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, îndeplinind toate formalităţile şi respectând legislaţia în domeniu;
26. Solicită A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/temporar vacante, comunicând acesteia conditiile de desfasurare si organizare a concursurilor, precum si condiţiile specifice de participare pe baza cerinţelor cuprinse în fişa postului pentru fiecare dintre funcţiile publice vacante/temporar vacante;
27. Întocmeşte referatul şi decizia de numire a comisiilor de concurs si a celor de soluţionare a contestaţiilor pentru tóate concursurile sau examenele organizate;
28. Verifică şi semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaţilor (salarii, concedii de odihnă, medicale etc);
29. Controlează respectarea disciplinei muncii;
30. Întocmeşte situaţii cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcţii , evidenţelor tuturor funcţiilor publice;
31. Pentru a asigura o bună colaborare între compartimente şi pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii 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 adeverinţe 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 salariati;
39. Raspunde de desfasurarea conform legii, a perioadei de stagiu 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. Stabileşte instrucţiuni proprii corespunzător funcţiilor exercitate de către salariaţii Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor sector 4 , instrucţiuni ce cuprind măsuri de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
46. Întocmeşte planul de prevenire şi protecţie pe linie de SSM, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
47. Ţine evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase precum şi a accidentelor de muncă;
48. Asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii instituţiei a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi stabileşte categoriile de instructaje în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
49. Asigură întocmirea şi completarea, în termenul prevăzut de lege, a fişelor individuale de instructaj privind securitatea şi sănătatea în muncă;

50. Prezintă documentele şi dă relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
51. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru şi de echipamente de protecţie individuală pentru angajaţii ale căror locuri de muncă prevăd aceasta(muncitor, femeie serviciu);
52. Programează şi urmăreşte respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariaţii Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor sector 4, la angajare si de cate ori impune legea, inclusiv pentru salariaţii care revin după o întrerupere a activităţii mai mare de un an;
53. Colaborează cu Serviciile si Compartimentele în vederea asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă a salariaţilor Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor sector 4, precum şi cu instituţii externe: Aparatul de Specialitate al Primarului sectorului 4, Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului Bucureşti, Clinica medicală cu care instituţia are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – medicina muncii, Direcţia de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti;
54. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condiţiile de muncă prevăzute de legislaţia în vigoare şi întocmeşte documentaţia necesară eliberării avizelor de către instituţiile abilitate în acest sens;
55. Îndeplineşte şi alte atribuţii, în condiţiile 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 intitutiei;
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 ceteteni 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 şi completarile 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. Indeplineşte şi alte atribuţii ce-i sunt încredinţate 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 Atributiile compartimentului Juridic sunt urmatoarele **:**

1. Reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor jurisdictionale 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 directoul executiv al institutiei;
7. Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instatelor 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. Indeplineşte şi alte atribuţii ce-i sunt încredinţate 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, ACHIZIŢII PUBLICE

Art.17 Atributiile Serviciului Administrativ, Achizitii Publice sunt:

1. Organizează şi desfăşoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare şi întreţinere a bunurilor din patrimoniul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor sector 4, cu contributia Compartimentului Patrimoniu.
2. Asigură spaţiile corespunzătoare pentru desfăşurarea în condiţii optime a angajaţilor Directiei Generale de Evidenta a persoanelor sector 4 cu participarea Compartimentului Patrimoniu;
3. Gestionează şi ţine evidenţa primară: a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor şi tipizatelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor şi pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare şi imprimante, materialelor de curăţenie, echipamentelor de lucru şi de protecţie, a carburanţilor şi lubrefianţilor, etc.; în baza referatelor aprobate de cei îndreptăţiţi sau a contractelor încheiate , întocmeşte notele de intrare-recepţie şi constatare a diferenţelor, bonurile de consum, de mişcare, de transfer, predare – primire etc., operându-le în fişele de magazie.
4. Participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar, la întocmirea formalităţilor de scoatere din funcţiune a bunurilor casate, cu respectarea legislaţiei în materie.
5. Asigură şi întocmeşte documentaţiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilităţi, servicii şi lucrări cu furnizorii şi urmăreşte derularea acestora pe specificul său de activitate;
6. Asigură întocmirea notelor de fundamentare pentru lucrările de investiţii, modernizare şi reparaţii capitale necesare a fi executate;
7. Asigură, planifică şi urmăreşte executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente la construcţiile şi instalaţiile clădirilor aflate în administrarea Directiei Generale de Evidenta a persoanelor sector 4;
8. Organizează execuţia lucrărilor, controlul şi recepţia acestora;
9. Asigură pe linie de P.S.I. materialele, instalaţiile şi pichetul de incendiu;
10. Asigură verificarea cu regularitatea a stării clădirilor, încăperilor şi celorlalte elemente aferente construcţiilor din administrarea Directiei Generale de Evidenta a persoanelor sector 4;

11. Efectuează aprovizionarea cu piese de schimb pentru utilaje, aparate, agregate şi instalaţii aflate în custodia Serviciului Administrativ, Achizitii publice;
12. Asigură dotarea cu mobilier pentru spaţiile aflate în administrarea institutiei;
13. Analizează situaţia convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziţia şi anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe şi mobile, conform dispoziţiilor legale în vigoare.
14. Centralizează referatele de necesitate primite de la serviciile/compartimentele Directiei pentru bidoanele de apă necarbonatată, le comandă la furnizor şi se îngrijeşte de distribuirea acestora;
15. Întocmeşte lista principalelor dotări independente necesare Serviciului Administrativ,Achizitii publice ce se procură din fondurile de investiţii.
16. Face propuneri privind reparaţiile imobilelor din patrimoniul Directiei Generale de Evidenta a persoanelor sector 4 şi a instalaţiilor din dotare, întocmeşte documentaţia în vederea achiziţionării contractelor de lucrări, urmăreşte executarea lor şi participă la recepţia finală.
17. Ia toate măsurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube în patrimoniul Directiei.
18. Ţine evidenţa facturilor ce fac obiectul contractelor iniţiate sau urmărite de personalul din subordine.
19. Centralizează şi întocmeşte, în baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele şi serviciile Directiei Generale de Evidenta a persoanelor sector 4, Planul anual al achiziţiilor publice.
20. În baza referatelor de necesitate primite de la serviciile si comparrtimentele Directiei, întocmeşte propunerile detaliate ale cheltuielilor bugetare anuale şi notele de fundamentare, privind necesitatea şi oportunitatea realizării acestor cheltuieli.
21. Aplică prevederile legale privitoare la respectarea regulilor de tehnica securităţii muncii la personalul din subordine.
22. Desfăşoară activităţile necesare pentru buna functionare a autovehicolului folosit in cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor sector 4;
23. Asigură buna funcţionare a centralelor termice, verificarea periodică a coloanelor de gaz metan, conform normelor tehnice în vigoare.
24. Urmăreşte şi controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile şi evacuarea apelor uzate.
25. Urmăreşte şi controlează modul de derulare a contractului de salubritate încheiat pentru sediul Directiei Generale de Evidenta a persoanelor sector 4 şi celelalte locaţii din sector.
26. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalaţii etc. necesare întreţinerii imobilelor din patrimoniul Directiei.
27. Organizează şi asigură curăţenia în sediul Directiei prin îngrijitorii din subordine.
28. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecţie a personalului de întreţinere.
29. Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului central al Directiei Generale de Evidenta a persoanelor sector 4, şi din celelalte locaţii din sector.
30. Ia toate măsurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube în patrimoniul Directiei.
31. Aplică prevederile legale privitoare la respectarea regulilor de tehnica securităţii muncii la personalul din subordine.
32. Elaborează Planul anual al achiziţiilor publice;
33. Realizează corespondenţa dintre produsele, serviciile şi lucrările ce vor fi achiziţionate, cu Vocabularul comun al achiziţiilor publice - Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului, privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice (CPV);
34. Estimează valoarea contractului de achiziţie publică şi selectează procedura de atribuire pentru încredinţarea contractului (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunţ de participare, concurs de soluţuii, licitaţie electronică);
35. Întocmeşte notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
36. Întocmeşte Documentaţia de atribuire, pentru elaborarea şi prezentarea ofertei;
37. Transmite în SEAP invitaţiile de participare, anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire a contractului de achiziţie publică;
38. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achiziţiile publice: libera concurenţă, eficienta utilizării fondurilor publice, transparenţa, tratamentul egal şi confidenţialitatea;

39. Întocmeşte Procesul verbal al şedinţei de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
40. Propune membrii comisiilor de: inventariere, receptie si a comisiilor de evaluare;
41. Asigură corespondenţa cu operatorii economici şi cu ofertanţii în ceea ce priveşte solicitările de clarificări referitoare atât la Documentaţia de atribuire, cât şi la ofertele depuse;
42. Elaborează contractul achiziţiei publice;
43. Întocmeşte dosarele achiziţiilor publice pentru toate procedurile iniţiate şi finalizate;
44. Întocmeşte punct de vedere şi transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
45. Transmite către ANRMAP raportul anual privind contractele de achiziţie publică atribuite;
46. Întocmeşte situaţii şi rapoarte solicitate, atât catre directorul executiv cât şi pentru Consiliul Local sector 4;

II.3.1 COMPARTIMENT PATRIMONIU

47. Gestionarea si evidenta: mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, furniturilor de birou, a consumabilelor si pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare si imprimante, materialelor de curatenie, echipamentelor de lucru si de protectie, a carburantilor etc.;
48. Organizeaza activitatea de inventariere a patrimoniului institutiei , confruntând rezultatele obţinute cu evidenţa contabilă şi realizând operaţiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile şi plusurile de inventar ,propune măsuri de casare, imputare etc.;
49. Asigură controlul asupra operaţiunilor patrimoniale efectuate si actualizeaza periodic baza de date a patrimoniului institutiei;
50. Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu ;
51. Contribuie la asigurarea, planificarea si urmarirea executarii lucrarilor de intretinere si reparatii curente la constructiile si instalatiile cladirilor aflate in administrarea DGEP S4;
52. Participarea la organizarea si desfasurarea activitatii de administrare, gestionare, gospodarire, exploatare si intretinere a bunurilor din patrimoniul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor Sector 4;

III. DIRECŢIA DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI STARE CIVILĂ

Art.18

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

1.Întocmeşte, păstrează, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă, cărţile de identitate.

2.Înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;

3. Întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;

4.Întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum şi orice menţiuni făcute pe actele de stare civilă şi pe actele de identitate, în condiţiile legii;

5. Constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;

6.Actualizează, utilizează şi valorifică Registrul Local de Evidenţă, care conţine datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar respectiv;

7.Furnizează, în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Populaţiei, datele necesare pentru actualizarea Registrului National de Evidenţa Populaţiei;

8.Furnizează, în condiţiile legii, la solicitarea autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, judeţene şi locale, agenţilor economici sau cetăţenilor, datele de identificare şi de domiciliu ale acestora;

9.Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

10.Ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

11.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementări legale.

III.1 SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art. 19 – Serviciul Stare civilă are următoarele atribuţii:

1. pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor si sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor si instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de starea civila;
2. Înregistrează toate cererile in registrele corespunzătoare şi răspunde de corectitudinea datelor preluate din actele de stare civilă şi inscrise în formulare;
3. întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate sau dovezi de stare civila, certificate de divort, precum si extrase multilingve privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
4. înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
5. eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea dispozitiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, (r2), cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, republicata precum şi ale Legii nr.677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificarile ulterioare;
6. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
7. trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
8. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
9. trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
10. întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie, de deces şi de divort, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;
11. dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

12. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
13. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
14. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
15. primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, iar după efectuarea verificărilor, le inaintează D.G.E.P.M.B;
16. primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
17. primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile;
18. primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;
19. primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere;
20. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia 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 menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale 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 menţiunile 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 îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
25. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
26. efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
27. efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
28. primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în

Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

29. confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;
30. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
31. solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;
32. colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
33. colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

34. transmite, lunar, la D.G.E.P.M.B.situaţia indicatorilor specifici;
35. transmite, semestrial, la D.G.E.P.M.B.situaţia căsătoriilor mixte si a deceselor neoperabile;
36. desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
37. asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
38. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
39. răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
40. execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
41. colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;
42. îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii 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 incheierea casatoriei, precum si copii ale certificatelor de divort pe cale administrativa.

III.2 COMPARTIMENT EVIDENŢA PERSOANELOR nr. 1
III.3 COMPARTIMENT EVIDENŢA PERSOANELOR nr.2
III.4 COMPARTIMENT EVIDENŢA PERSOANELOR nr.3

Art. 20 Atributiile compartimentelor de evidenta a persoanelor sunt:

I. Activităţi pentru înregistrarea si actualizarea datelor privind persoana fizică;

1) Atribuirea codului numeric personal în actul de naştere în situaţile în care actul de naştere a fost rectificat şi se modifică datele care intră în structura CNP; rubrica CNP a fost completată eronat sau CNP fost atribuit greşit; ori există neconcodanţe privind CNP.

2) Actualizarea datelor ce formează conţinutul R.N.E.P. prin înregistrarea continuă a informaţiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică în baza documentelor prezentate de fiecare cetăţean când solicită eliberarea unui act de identitate, înscrierea menţiunii privind stabilirea reşedinţei sau actualizarea datelor copiilor minori .
3) Actualizarea datelor ce formează conţinutul R.N.E.P. prin înregistrarea continuă a informaţiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică pe baza comunicărilor şi documentelor transmise de unele structuri din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor, Ministerul Justiţiei, Ministerul Afacerilor Externe, birouri notariale, instanţele judecătoreşti precum şi de celelalte servicii publice comunitare de evidenţă a persoanelor.
4) Efectuarea de verificări pentru a se stabili dacă de la data înregistrării naşterii au survenit modificări în ceea ce priveşte domiciliul părinţilor şi actualizarea datelor privind naşterea pentru născuţii vii, întocmirea adrese de înaintare şi transmiterea de îndată a comunicărilor pentru născuţii vii ai căror părinţi nu au domiciliul pe raza de competenţă serviciilor publice de evidenţă a persoanelor la care este arondată localitatea de domiciliu a părinţilor acestora.
5) Efectuarea de verificări în evidenţe pentru identificarea minorilor şi a părinţilor acestora şi actualizează R.N.E.P. cu modificările intervenite asupra datelor de stare civilă a minorilor cu vîrsta mai mică de 14 ani cum ar fi: stabilirea filaţiei; încuvinţarea purtării numelui de familie; contestarea recunoaşterii sau tăgăduirea paternităţii; adopţia, desfacerea sau anularea acesteia; schimbarea numelui de familie şi/ sau a prenumelui pe cale administrativă a numelui şi/ sau a prenumelui părinţilor; anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actului de naştere şi a menţiunilor înscrise pe acesta; schimbarea sexului.
6)Actualizarea R.N.E.P. cu informaţiile referitoare la certificatul de deces, număul actului, data şi locul înregistrării decesului în baza comunicărilor de modificări pentru minorii sub 14 ani, a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau, după caz, declaraţiile motivate ale declarantului decesului.
7) Înregistrarea în R.N.E.P. a dobândirii sau redobândirii cerăţeniei române precum şi a dobândirii statutului de cetăţean român cu domiciliul în străinătate.
8) Actualizarea menţiunilor privind interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales precum şi a desfacerii căsătoriei.

II. Activităţi pentru eliberarea actelor de identitate;

1) Soluţionarea conform metodologiei de lucru a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate pentru cazurile prevăzute la art. 19 alin. 1 lit. a- k din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare- aprobată cu modificări şi completări prin legea nr. 290/2005 precum şi în următoarele cazuri:
- Eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani,
- Dobândirea/redobândirea cetăţeniei române,
- Schimbarea domiciliului din străinătate în România,
-Eliberare act de identitate solicitat prin procură,
-Elibererea actelor de identitate persoanelor aflate în locurile de reţinere şi arest preventiv din cadrul unităţilor de poliţie sau penitenciare,
- Eliberarea actelor de identitate minorilor care se găsesc internaţi, în condiţiile legii, în centre specializate aflate sub autoritatea serviciilor publice de asistenţă socială sau sunt daţi în plasament unor persoane fizice sau juridice,
- Efectuarea de verificări pentru stabilirea identităţii şi eliberarea actelor de identiate persoanelor vârstnice internate în instituţii de asisteţă socială,
- Punerea în legalitate cu acte de identitate a etnicilor romi,

fiind necesară desfăşurarea următoarelor activităţi:
-primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, verificarea documentelor prezentate şi 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 instituţii sau autorităţi publice, cu fotografie de dată recentă, (paşaport, permis de conducere, livret

militar, legitimaţie de serviciu ori diploma de absolvire) sau cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.
-certificarea pentru conformitate a copiilor documentelor prezentate şi restituirea documentelor originale.

-înregistrarea cererilor în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei.
- generare numar cerere pentru emitere carte de identitate şi transmiterea acestora către SABDEP în vederea personalizării cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător.
-completarea cererilor titularilor cu datele privind seria şi numărul cărţii de identitate şi numărul cărţii de alegător, completarea Registrului la rubrica seria şi numărul actului de identitate.
-eliberarea cărţii de identitate solicitantului şi efectuarea în componenta locală a R.N.E.P. a menţiunii privind data înmânării cărţii de identitate sau a cărţii de identitate provizorii.

2) Soluţionarea cererilor pentru eliberarea cărţilor de identitate provizorii, completarea cărţii de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare, aplică fotografiile, dacă este cazul întocmeşte adresa de verificare pentru verificarea identităţii către structura teritorială a poliţiei, înscrie menţiunea de stabilire a reşedinţei în cazul cererilor pentru elibearea actului de identitate cetăţenilor români cu domiciliul în străinătate şi reşedinţa în România.
3) Înscrierea menţiunilor de stabilire a reşedinţei în actele de identitate la cererea persoanelor interesate sau la solicitarea administratorilor locurilor de cazare în comun şi soluţionarea cererilor pentu eliberarea actelor de identitate la reşedinţă.
4) Soluţionarea 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 protecţia persoanelor cu privie la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
5)Întocmirea proiectului de răspuns, la petiţii sau alte cereri, ale persoanelor fizice sau juridice.

III. Activităţi pe linie de informatică;

1) Desfăşurarea de activităţi de întreţinere a tehnicii de calcul din dotare,
2) Asigură evidenţa, inventarierea,înregistrarea, distrugerea, corespondenţa suporţilor magnetici prin care se transmit informaţii.
3) Desfăşurarea unor activităţi de studiu şi documentare tehnice şi evidenţierea incidentelor hard-soft şi de aplicaţie.
4) Administrarea reţelei şi domeniului sistemului informatic pe probleme de competenţă.

IV. Colaborarea cu alte servicii publice sau instituţii în desfăşurarea unor activităţi specifice sau cu caracter preventiv;

1) Colaborarea cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Minsterului Administraţiei şi internelor, în vedrea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale şi asigurarea respectării secretului de serviciu.
2) Colaborarea cu unităţile de poliţie, pe baza de Protocol pentru desfăşurarea de activităţi specifice în următoarele situaţii:
   - punerea în legalitate a cetăţenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzue de lege,
   -distribuirea cărţilor de alegărtor,
   -efectuarea de verificări şi desfăşurarea activităţilor specifice în situaţia identificării unei persoane dată în urmărire.
   -efectuarea de verificări necesare identificării unor persoane găsite.
3) Colaborarea cu unităţile sanitare şi protecţie socială pentru prevenirea abandonului nou născutului şi pentru punerea în legalitate pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor a tinerilor de 14 ani sau a personelor majore, instituţionalizaţi.

4) Colaborarea cu autorităţi 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 evidenţa persoanelor şi participarea la activităţi de mediatizare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de punere în legalitate a cetăţenilor români cu acte de identitate.

V. Activităţi de secretariat, arhivare, analize şi sinteze.

1) Întocmirea situaţiilor statistice şi analizelor ce conţin activităţile desfăşurate.
2) Selecţionarea, crearea, folosirea şi 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) Desfăşurarea activităţilor de înregistrare intrare-ieşire documente, secretariat/corespondenţă.

Cap. 3 DISPOZIŢII FINALE

Art. 21 Directorii executivi, directorul executiv adjunct, sefii de serviciu/coordonatorii de compartimente vor întocmi fişele de post/anexele la fisele de post şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine.

Art. 22 În fişele de post vor fi cuprinse atribuţii, atât ale posturilor de conducere, cât şi ale celor de execuţie privind respectarea normelor de protecţia muncii si situatii de urgenta, precum si atributii privind implementarea prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 23 (1) Directorul executiv, directorul executiv adjunct, şefii de servicii/coordonatorii de compartimente vor studia, analiza şi propune măsuri pentru creşterea operativităţii şi eficienţei în rezolvarea problemelor profesionale şi pentru o încărcare judicioasă a fişei postului fiecărui angajat. În acest sens, şefii de servicii/ compartimente:

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor care se referă la activitatea serviciului/compartimentului, informând conducerea ierarhic superioara;
- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută şi sesizată de salariaţii unui compartiment să fie adusă la cunoştinţă şefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- asigură securitatea materialelor, cu conţinut secret, răspund de scurgerea de informaţii şi de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- informează operativ conducerea Directiei asupra activităţii desfăşurate şi propun măsuri de îmbunătăţire a acesteia.

(2) Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului directiei şi a dotărilor, luând măsurile de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Întreg personalul are obligaţia de a respecta actele normative privind legislaţia muncii, în vigoare şi Regulamentul de Ordine Interioara.

Art. 24 Neîmplinirea integrală şi în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fişa postului, se sancţionează conform legislaţiei muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 25 Salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului de activitate, vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariţiei de noi reglementări legislative în domeniu, directorii, şefii serviciilor/

coordonatorii compartimentelor vor repartiza salariaţilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând şi în fişele 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 si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici (r2), cu modificarile si completarile ulterioare, Codul muncii, precum şi cu ordinele şi instrucţiunile Ministerului Administraţiei şi Internelor.

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

Art. 28 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 4 nr. ....20.....din....29.07.2016....şi intră în vigoare la data .....

DIRECTOR EXECUTIV
HRYNCZUK DANIELA SILVIA

ROMÂNIA
DIRECŢIA GENERALĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR SECTOR 4
SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
DAN-BOGDAN DELEGANU

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4