MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti prin preluarea Poliţiei Locale Sector 1 şi pentru aprobarea Organigramei şi Statului de funcţii ale instituţiei subordonate Consiliului Local Sector 1 – Direcţia Publică de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-188/23.07.2024;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. I/936/23.07.2024 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;

Ţinând seama de Raportul de specialitate nr. I/937/23.07.2024 al Direcţiei Management Resurse Umane, Raportul de specialitate nr. M-189/24.07.2024 al Direcţiei Juridice, Legislaţie, Contencios Administrativ şi Raportul de specialitate nr. G/3787/24.07.2024 al Direcţiei Management Economic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Văzând avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite şi taxe locale şi avizul Comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor şi patrimoniu, ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Văzând amendamentul nr. 47/25.10.2024 formulat de grupul consilierilor PSD, PNL şi USR, aprobat de Consiliul Local al Sectorului 1 în şedinţa din 25.10.2024;

În conformitate cu prevederile Constituţiei României;

În conformitate cu prevederile art.3 alin. (2) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere adresa Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti nr. 8975/30.05.2024;

Având în vedere adresa Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti nr. 86474/25.06.2024;

Văzând Avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor înregistrat sub nr. 2993442/27.06.2024;

Având în vedere adresa Sindicatului „Sector 1 de Verde" nr. 211/12.07.2024;

Cu respectarea prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare;

În concordanţă cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Potrivit Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor art. III din Ordonanţa de urgenţă nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere adresa Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti nr. 8975/30.05.2024;

Având în vedere adresa Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti nr. 86474/25.06.2024;

Văzând Avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor înregistrat sub nr. 2993442/27.06.2024;

Având în vedere adresa Sindicatului „Sector 1 de Verde" nr. 211/12.07.2024;

În temeiul dispoziţiilor art. 5 lit. cc), art. 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) şi art. 197, art. 370 alin. (1) şi alin. (2), art. 382 lit. a), art. 390, art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 512 alin. (9), art. 518, art. 519 şi art. 540 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
întrunit în ședință extraordinară
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - (1) Se aprobă Organigrama Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1și a instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Statul de funcţii al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti şi al instituţiei subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcţia Publică de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) În termen de 60 de zile de la adoptarea prezentei hotărâri, Primarul Sectorului 1 va lua măsurile ce se impun în vederea modificării și actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București.

(4) Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcţia Publică de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - (1) De la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, se stabilește un termen de 60 de zile în vederea punerii în aplicare a procedurile legale prevăzute de art. 408 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În exercitarea atribuțiilor, în funcție de necesitățile pentru funcționarea în condiții operaționale și optime a instituției, Primarul Sectorului 1 este împuternicit să opereze modificări, transformări, detașări ori mutări de posturi în cadrul și între structurile Aparatului propriu de spceialitate, precum și între instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Sector 1, cu respectarea numărului total de posturi aprobate și a normelor legale în vigoare.

(3) Anexa 1 și Anexa 2, parte integrantă a prezentei hotărâri, intră în vigoare la data adoptării regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Primarului Sectorului 1 a Municipiului București prin preluarea Poliției Locale Sector 1.

Art. 3 – (1) Primarul Sectorului 1, Direcţia Management Resurse Umane şi Direcţia Management Economic vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat şi Arhivă va asigura comunicarea prezentei Direcţiei Management Resurse Umane, Direcţiei Management Economic, precum şi Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti.

Această hotărâre a fost adoptată cu 20 de voturi pentru și 2 abțineri înregistrate la voturi împotrivă, în momentul votului fiind prezenți 22 de consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 25.10.2024, în ședința extraordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art.133 alin.(2) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniela Popa

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Mirona-Giorgiana Mureșan

Nr. 179
Data: 25.10.2024

TOTAL POSTURI : 771

Funcţii alese: 3
Funcţii publice:
- Secretar General: 1
- de conducere: **42**
- de executie: 655

Funcţii contractuale:
- administrator public:1
- de conducere: 2
- de executie: 67

ORGANIGRAMA SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
- APARATUL DE SPECIALITATE ŞI INSTITUŢII SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL -

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Local
al Sectorului 1
nr. 179 /25.10.2022
PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Daniel Băluţă

PRIMAR
1

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

CABINET PRIMAR
4

VICEPRIMAR
1
CABINET VICEPRIMAR
2

VICEPRIMAR
1
CABINET VICEPRIMAR
2

ADMINISTRATOR PUBLIC
1

SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 1
1

DIRECŢIA GENERALĂ POLIŢIA LOCALĂ SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL
1+4+262

- COMPARTIMENTUL ORDINE PUBLICĂ 103
- COMPARTIMENTUL CIRCULAŢIE RUTIERĂ 50
- COMPARTIMENTUL AUTO ABANDONATE ŞI FĂRĂ STĂPÂN 8
- COMPARTIMENTUL DISPECERAT INTEGRAT 28
- COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII ŞI PROTECŢIA MEDIULUI 31
- COMPARTIMENTUL CONTROL ACTIVITĂŢI COMERCIALE ŞI AFIŞAJ STRADAL 35
- COMPARTIMENTUL SITUAŢII DE URGENŢĂ 7

DIRECŢIA GENERALĂ PROIECTE ŞI INVESTIŢII
DIRECTOR GENERAL
1+5+51

- DIRECŢIA ELABORARE ŞI DEZVOLTARE PROIECTE 1+3+30
- SERVICIUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ ŞI CREŞTERE INTELIGENTĂ 1+10
- SERVICIUL INCLUZIUNE, DEMNITATE SOCIALĂ 1+10
- SERVICIUL MOBILITATE ŞI DEZVOLTARE DURABILĂ 1+10
- DIRECŢIA IMPLEMENTARE PROIECTE 1+21

DIRECŢIA GENERALĂ COMUNITATE ŞI POLITICI PUBLICE
DIRECTOR GENERAL
1+1+4+60

- DIRECŢIA SIGURANŢA CETĂŢENILOR LOCUIRE ŞI DEZVOLTAREA COMUNITĂŢII 1+24
- SERVICIUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ, RELAŢII INTERNAŢIONALE 1+11
- SERVICIUL EDUCAŢIE, SĂNĂTATE, SPORT 1+13
- SERVICIUL PROTECŢIA ANIMALELOR ŞI NATURII 1+12

DIRECŢIA GENERALĂ MANAGEMENT ŞI OPERAŢIUNI
DIRECTOR GENERAL
1+1+4+57

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
1

- COMPARTIMENTUL BUGET, EXECUŢIE BUGETARĂ, FINANCIAR ŞI SALARIZARE 8
- SEERVICIUL CONTABILITATE 1+12
- SERVICIUL JURIDIC, LEGISLAŢIE, CONTENCIOS 1+17
- SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE 1+17
- COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ 3

ARHITECT ŞEF
1+3+50

- SERVICIUL URBANISM şi AUTORIZAŢII 1+19
- SERVICIUL REGLEMENTĂRI URBANISTICE, CADASTRU şi GIS 1+21
- SERVICIUL DEZVOLTARE DURABILĂ, LUCRĂRI PUBLICE, PUBLICITATE, INFORMARE 1+10

DIRECŢIA COMUNICARE STRATEGICĂ ŞI GUVERNANŢĂ
DIRECTOR EXECUTIV
1+4+54

- SERVICIUL TEHNOLOGIE, INOVARE, DATE 1+11
- SERVICIUL EVALUAREA PERFORMANŢEI GUVERNANŢĂ 1+10
- SERVICIUL COMUNICARE 1+11
- SERVICIUL RELAŢII CU CETĂŢENII 1+17
- COMPARTIMENT RELAŢII CU ASOCIAŢIILE DE PROPRIETARI 5

- SERVICIUL TEHNICĂ LEGISLATIVĂ, SECRETARIAT, ARHIVĂ, EVIDENŢĂ ELECTORALĂ 1+10
- COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ 9

DIRECŢIA LOGISTICĂ
DIRECTOR EXECUTIV
1+3+53

- SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE 1+24
- SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE 1+15
- SERVICIUL ADMINISTRATIV 1+14
- SERVICIUL AUDIT INTERN 1+10

DIRECŢIA PUBLICĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI STARE CIVILĂ SECTOR 1
DIRECTOR EXECUTIV
1+1+5+ 99

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT STARE CIVILĂ SECTOR 1
1

- SERVICIUL ÎNREGISTRĂRI ACTE DE NAŞTERE 1+14
- COMPARTIMENTULÎNREGISTRĂRI ACTE CĂSĂTORIE ŞI DIVORŢ PE CALE ADMINISTRATIVĂ 5
- COMPARTIMENTUL ÎNREGISTRĂRI ACTE DECESE 5
- SERVICIUL ACTE ÎNREGISTRATE LA MISIUNILE DIPLOMATICE SAU OFICIILE CONSULARE DE CARIERĂ ALE ROMÂNIEI 1+10
- COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ŞI RELAŢII CU PUBLICUL 5
- COMPARTIMENTUL CORESPONDENŢĂ, RECTIFICĂRI ŞI ÎNSCRIERI MENŢIUNI ÎN STRAINĂTATE 9
- SERVICIUL TRANSCRIERI CERTIFICATE ÎNREGISTRATE LA AUTORITĂŢILE ADMINISTRATIVE LOCALE DIN STRĂINĂTATE 1+15

- SERVICIUL NR.1 DE EVIDENŢA PERSOANELOR 1+19
- SERVICIUL NR.2 DE EVIDENŢA A PERSOANELOR 1+11
- COMPARTIMENTUL INFORMATIC 1
- COMPARTIMENTUL ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT 2

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. 25 OCT 2024
Anexa 2
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1 Nr. 479

Sectorul 1- Aparatul de specialitate al primarului

Anexa nr. 2 la HCL nr. /

STAT DE FUNCȚII

NR.	Nume și prenume	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta/ gradul profesional	Nivelul studiilor	Observații
		Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1.	Primar											
	CABINET PRIMAR											
2.	Ocupat								consilier	IA	S	
3.	Ocupat								consilier	IA	S	
4.	Ocupat								consilier	IA	S	
5.	Ocupat								consilier	IA	S	
6.	VICEPRIMAR											
	CABINET VICEPRIMAR											
7.	Ocupat								consilier	IA	S	
8.	Ocupat								consilier	IA	S	
9.	VICEPRIMAR											
	CABINET VICEPRIMAR											
10.	Ocupat								consilier	IA	S	
11.	Ocupat								consilier	IA	S	
12.	Ocupat							Administrator public			S	
	SERVICIUL AUDIT INTERN											
13.	VACANT		Sef serviciu		I		S					
14.	TEMPORAR VACANT			auditor	I	superior	S					
15.	VACANT			auditor	I	asistent	S					
16.	TEMPORAR VACANT			auditor	I	superior	S					
17.	Ocupat			auditor	I	superior	S					
18.	Ocupat			auditor	I	principal	S					
19.	Ocupat			auditor	I	superior	S					
20.	VACANT			auditor	I	asistent	S					
21.	VACANT			auditor	I	asistent	S					
22.	VACANT			auditor	I	Debutant	S					
23.	OCUPAT			auditor	I	superior	S	432492				Poliția locală
24.	Ocupat		Secretar General al Sectorului		I		S					
	SERVICIUL TEHNICA LEGISLATIVA, SECRETARIAT, ARHIVA și EVIDENȚĂ ELECTORALĂ											
25.	Ocupat		sef serviciu		I		S					

26.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
27.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
28.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
29.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
30.	Ocupat			consilier juridic	I	superior	S					
31.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
32.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
33.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
34.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
35.	VACANT			consilier	I	asistent	S					
	COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ											
36.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
37.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
38.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
39.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
40.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
41.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
42.	Ocupat			consilier juridic	I	asistent	S					
43.	TEMPORAR VACANT			consilier	I	asistent	S					
44.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
	DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI											
45.	VACANT		Director general		I		S					
46.	VACANT		Director general adjunct		I		S					
	SERVICIUL JURIDIC LEGISALȚIE, CONTENCIOS											
47.	VACANT		sef serviciu		I		S					
48.	Ocupat			consilier juridic	I	superior	S					
49.	Ocupat			consilier juridic	I	superior	S					
50.	Ocupat			consilier juridic	I	asistent	S					
51.	TEMPORAR VACANT			consilier juridic	I	asistent	S					
52.	Ocupat			consilier juridic	I	principal	S					
53.	Ocupat			consilier juridic	I	principal	S					
54.	Ocupat			consilier juridic	I	asistent	S					
55.	Ocupat			consilier juridic	I	superior	S					

56.	Ocupat			consilier juridic	I	superior	S					
57.	Ocupat			consilier juridic	I	superior	S					
58.	OCUPAT			consilier juridic	I	principal	S	390773				Poliția locală
59.	OCUPAT			consilier juridic	I	principal	S	471251				Poliția locală
60.	OCUPAT			consilier juridic	I	principal	S	390788				Poliția locală
61.	TEMPORAR OCUPAT			consilier juridic	I	superior	S	551347				Poliția locală
62.	TEMPORAR VACANT			consilier juridic	I	superior	S					
63.	Ocupat			consilier juridic	I	asistent	S					
64.	TEMPORAR VACANT			consilier juridic	I	superior	S					
	SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE											
65.	VACANT		sef serviciu		I		S					
66.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
67.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
68.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
69.	TEMPORAR VACANT			consilier	I	principal	S					
70.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
71.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
72.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
73.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
74.	TEMPORAR VACANT			consilier juridic	I	superior	S					
75.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
76.	TEMPORAR VACANT			consilier juridic	I	superior	S					
77.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
78.	OCUPAT			consilier	I	superior	S	435648				Politia locală
79.	OCUPAT			consilier	I	superior	S	435650				Politia locală
80.	OCUPAT			consilier	I	superior	S	435649				Politia locală
81.	OCUPAT			consilier	I	superior	S	390780				Politia locală
82.	OCUPAT			consilier	I	superior	S	390778				Politia locală
	COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ											
83.	OCUPAT			consilier	I	superior	S	551380				Politia locală
84.	Ocupat			referent	III	principal	M					
85.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
	COMPARTIMENTUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ, FINANCIAR ȘI SALARIZARE											

86.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
87.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
88.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
89.	TEMPORAR VACANT			consilier	I	superior	S					
90.	TEMPORAR VACANT			consilier	I	superior	S					
91.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
92.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
93.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
	SERVICIUL CONTABILITATE											
94.	Ocupat		sef serviciu		I		S					
95.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
96.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
97.	TEMPORAR VACANT			consilier	I	superior	S					
98.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
99.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
100.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
101.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
102.	OCUPAT			consilier	I	superior	S	390896				Poliția Locală
103.	OCUPAT			consilier	I	superior	S	390784				Poliția Locală
104.	OCUPAT			inspector	I	superior	S	390791				Poliția Locală
105.	OCUPAT			**consilier**	I	**superior**	**S**	**390783**				Poliția Locală
106.	OCUPAT			consilier	I	superior	S	412919				Poliția Locală
	DIRECȚIA LOGISTICĂ											
107.	Ocupat		director executiv		I		S					
	SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE											
108.	TEMPORAR VACANT		sef serviciu		I		S					
109.	VACANT			consilier	I	superior	S					
110.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
111.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
112.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
113.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
114.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
115.	TEMPORAR VACANT			consilier	I	superior	S					
116.	BOGDAN IULIANA SINZIANA			referent	III	superior	M					
117.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
118.	Ocupat			consilier	I	superior	S					

119.	Ocupat			consilier	I	principal	S						
120.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
121.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
122.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
123.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
124.	Ocupat			consilier	I	asistent	S						
125.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
126.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
127.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
128.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
129.	Ocupat			consilier	I	principal	S						
130.	Ocupat			consilier	I	principal	S						
131.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
132.	Ocupat			consilier	I	principal	S						
	SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE												
133.	Ocupat		sef serviciu		I		S						
134.	Ocupat			referent	III	principal	M						
135.	Ocupat			consilier achizitii publice	I	asistent	S						
136.	Ocupat			consilier achizitii publice	I	superior	S						
137.	Ocupat			consilier achizitii publice	I	principal	S						
138.	TEMPORAR VACANT			consilier achizitii publice	I	principal	S						
139.	Ocupat			consilier achizitii publice	I	superior	S						
140.	Ocupat			consilier achizitii publice	I	principal	S						
141.	TEMPORAR VACANT			consilier achizitii publice	I	superior	S						
142.	Ocupat			consilier achizitii publice	I	superior	S						
143.	Ocupat			consilier achizitii publice	I	superior	S						
144.	TEMPORAR VACANT			consilier	I	principal	S						
145.	OCUPAT			consilier achiziții publice	I	superior	S	390792					Politia locala

146.	OCUPAT			referent	III	superior	M	435646				Politia locală
147.	OCUPAT								inspector de specialitate	S	I	Politia locală
148.	OCUPAT								inspector de specialitate	S	II	Politia locală
	SERVICIUL ADMINISTRATIV											
149.	Ocupat							sef serviciu		II	S	
150.	Ocupat								muncitor calificat	I	M;G	
151.	Ocupat								sofer	I	M;G	
152.	Ocupat								inspector de specialitate	I	S	
153.	Ocupat								sofer	I	M;G	
154.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
155.	OCUPAT								inspector de specialitate	S	IA	Politia locală
156.	OCUPAT								referent	M	IA	Politia locală
157.	OCUPAT								muncitor calificat	G	I	Politia locală
158.	OCUPAT								muncitor calificat	G	I	Politia locală
159.	OCUPAT								muncitor calificat	G	I	Politia locală
160.	OCUPAT								muncitor calificat	G	IV	Politia locală
161.	OCUPAT								inspector de specialitate	S	II	Politia locală
162.	OCUPAT								inspector de specialitate	S	II	Politia locală
163.	OCUPAT								inspector de specialitate	S	IA	Politia locală
164.	Temporar ocupat		arhitect-sef		I		S					
	Serviciul Urbanism și Autorizații											
165.	VACANT		sef serviciu		I		S					
166.	VACANT			consilier	I	superior	S					
167.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
168.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
169.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
170.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
171.	VACANT			referent de specialitate	II	superior	SSD					
172.	TEMPORAR VACANT			consilier	I	asistent	S					
173.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
174.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
175.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
176.	TEMPORAR VACANT			consilier	I	principal	S					

177.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
178.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
179.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
180.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
181.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
182.	VACANT			consilier	I	debutant	S					
183.	VACANT			consilier	I	debutant	S					
184.	VACANT			consilier	I	debutant	S					
	SERVICIUL REGLEMENTĂRI URBANISTICE, CADASTRU și GIS											
185.	VACANT		Sef serviciu		I		S					
186.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
187.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
188.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
189.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
190.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
191.	Ocupat								inspector de specialitate	I	S	
192.	TEMPORAR VACANT (Haidemak)			consilier	I	superior	S					
193.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
194.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
195.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
196.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
197.	Ocupat			inspector	I	principal	S					
198.	Ocupat			referent de specialitate	II	superior	SSD					
199.	Ocupat			consilier juridic	I	principal	S					
200.	Ocupat								inspector de specialitate	II	S	
201.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
202.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
203.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
204.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
205.	TEMPORAR VACANT			consilier	I	superior	S					
206.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
	SERVICIUL DEZVOLTARE DURABILĂ, LUCRĂRI PUBLICE, PUBLICITATE, INFORMARE											
207.	Ocupat		sef serviciu		I		S					
208.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
209.	Ocupat			consilier	I	superior	S					

210.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
211.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
212.	VACANT			consilier	I	superior	S					
213.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
214.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
215.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
216.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
217.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
	DIRECȚIA COMUNICARE STRATEGICĂ ȘI GUVERNANȚĂ											
218.	VACANT		Director executiv		I		S					
	Serviciul Tehnologie, Inovare, Date											
219.	VACANT		Sef serviciu		I		S					
220.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
221.	TEMPORAR VACANT								inspector de specialitate	IA	S	
222.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
223.	TEMPORAR VACANT								inspector de specialitate	IA	S	
224.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
225.	VACANT								inspector de specialitate	II	S	
226.	Ocupat								inspector de specialitate	I	S	
227.	VACANT			consilier	I	superior	S					
228.	VACANT			consilier	I	superior	S					
229.	VACANT			consilier	I	Asistent	S					
230.	VACANT			consilier	I	asistent	S					
	Serviciul Comunicare											
231.	Ocupat		sef serviciu		I		S					
232.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
233.	Ocupat			referent	III	principal	M					
234.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
235.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
236.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
237.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
238.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
239.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
240.	Ocupat			consilier	I	principal	S					

241.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
242.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
	Serviciul Relații cu Cetățenii												
243.	Ocupat		sef serviciu		I		S						
244.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
245.	Ocupat			consilier	I	principal	S						
246.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
247.	Ocupat			consilier	I	principal	S						
248.	TEMPORAR VACANT			consilier	I	superior	S						
249.	Ocupat			referent	III	principal	M						
250.	Ocupat			consilier	I	principal	S						
251.	Ocupat			referent	III	asistent	M						
252.	VACANT			consilier	I	debutant	S						
253.	VACANT			consilier	I	debutant	S						
254.	VACANT			consilier	I	debutant	S						
255.	VACANT			consilier	I	debutant	S						
256.	VACANT			consilier	I	debutant	S						
257.	VACANT			consilier	I	debutant	S						
258.	OCUPAT			consilier	I	superior	S	390871					Poliția locală
259.	OCUPAT			consilier	I	superior	S	573039					Poliția locală
260.	OCUPAT			consilier	I	superior	S	390789					Poliția locală
	COMPARTIMENTUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI												
261.	OCUPAT								inspector de specialitate	S	IA		Poliția locală
262.	OCUPAT								inspector de specialitate	S	IA		Poliția locală
263.	OCUPAT								inspector de specialitate	S	I		Poliția locală
264.	OCUPAT								referent	M	IA		Poliția locală
265.	OCUPAT								referent	M	I		Poliția locală
	SERVICIUL EVALUAREA PERFORMANȚEI, GUVERNANȚĂ												
266.	VACANT		sef serviciu		I		S						
267.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
268.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
269.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
270.	VACANT			consilier	I	superior	S						
271.	Ocupat			consilier	I	superior	S						
272.	VACANT			consilier	I	superior	S						
273.	VACANT			consilier	I	principal	S						

274.	VACANT			consilier	I	Asistent	S					
275.	VACANT			consilier	I	Asistent	S					
276.	VACANT			consilier	I	principal	S					
	DIRECȚIA GENERALĂ COMUNITATE ȘI POLITICI PUBLICE											
277.	VACANT		Director general		I		S					
278.	VACANT		Director general adjunct		I		S					
	DIRECȚIA SIGURANȚA CETĂȚENILOR, LOCUIRE ȘI DEZVOLTAREA COMUNITĂȚII											
279.	VACANT		Director		I		S					
280.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
281.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
282.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
283.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
284.	VACANT			consilier	I	asistent	S					
285.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
286.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
287.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
288.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
289.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
290.	VACANT			consilier	I	asistent	S					
291.	VACANT			consilier	I	asistent	S					
292.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
293.	TEMPORAR VACANT			consilier juridic	I	superior	S					
294.	Ocupat			consilier	I	Superior	S					
295.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
296.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
297.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
298.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
299.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
300.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
301.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
302.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
303.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
	SERVICIUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ, RELAȚII INTERNAȚIONALE											
304.	VACANT		Șef serviciu		I		S					

305.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
306.	Ocupat			consilier	I	superior	S					
307.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
308.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
309.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
310.	Ocupat			consilier	I	asistent	S					
311.	VACANT			consilier	I	asistent	S					
312.	VACANT			consilier	I	superior	S					
313.	VACANT			consilier	I	superior	S					
314.	VACANT			consilier	I	debutant	S					
315.	VACANT			consilier	I	asistent	S					
	SERVICIUL EDUCAȚIE, SĂNĂTATE, SPORT											
316.	VACANT		Șef serviciu		I		S					
317.	Ocupat			consilier	I	principal	S					
318.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
319.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
320.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
321.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
322.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
323.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
324.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
325.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
326.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
327.	Ocupat								inspector de specialitate	IA	S	
328.	VACANT			consilier	I	debutant	S					
329.	VACANT			consilier	I	asistent	S					
	SERVICIUL PROTECȚIA ANIMALELOR ȘI NATURII											
330.	VACANT							Șef serviciu			S	
331.	OCUPAT								referent	M	IA	
332.	OCUPAT								muncitor calificat	G	II	
333.	OCUPAT								muncitor calificat	G	II	
334.	OCUPAT								referent	M	II	
335.	OCUPAT								muncitor calificat	G	III	
336.	OCUPAT								muncitor calificat	G	IV	

337.	VACANT								muncitor calificat	G	IV	
338.	VACANT								muncitor calificat	G	IV	
339.	OCUPAT								inspector de specialitate	IA	S	
340.	OCUPAT								inspector de specialitate	IA	S	
341.	OCUPAT								inspector de specialitate	IA	S	
342.	OCUPAT								inspector de specialitate	IA	S	
	DIRECȚIA GENERALĂ PROIECTE ȘI INVESTIȚII											
343.	VACANT		Director general		I		S					
	Serviciul Dezvoltare Economică și Creștere Inteligentă											
344.	VACANT		Șef serviciu		I		S					
345.	VACANT			consilier	I	Superior	S					
346.	VACANT			consilier	I	superior	S					
347.	VACANT			consilier	I	Debutant	S					
348.	VACANT			consilier	I	debutant	S					
349.	VACANT			consilier	I	superior	S					
350.	VACANT			consilier	I	asistent	S					
351.	VACANT			consilier	I	principal	S					
352.	VACANT			consilier	I	principal	S					
353.	VACANT			consilier	I	superior	S					
354.	VACANT			consilier	I	asistent	S					
	Serviciul Incluziune, Demnitate Socială											
355.	VACANT		Șef serviciu		I		S					
356.	VACANT			consilier	I	Superior	S					
357.	VACANT			consilier	I	superior	S					
358.	VACANT			consilier	I	Debutant	S					
359.	VACANT			consilier	I	debutant	S					
360.	VACANT			consilier	I	superior	S					
361.	VACANT			consilier	I	asistent	S					
362.	VACANT			consilier	I	principal	S					
363.	VACANT			consilier	I	principal	S					
364.	VACANT			consilier	I	superior	S					
365.	VACANT			consilier	I	asistent	S					
	Serviciul Mobilitate și Dezvoltare Durabilă											
366.	VACANT		Șef serviciu		I		S					

367.	VACANT			consilier	I	Superior	S						
368.	VACANT			consilier	I	superior	S						
369.	VACANT			consilier	I	Debutant	S						
370.	VACANT			consilier	I	debutant	S						
371.	VACANT			consilier	I	superior	S						
372.	VACANT			consilier	I	asistent	S						
373.	VACANT			consilier	I	principal	S						
374.	VACANT			consilier	I	principal	S						
375.	VACANT			consilier	I	superior	S						
376.	VACANT			consilier	I	asistent	S						
	Direcția Implementare și Monitorizare Proiecte												
377.	VACANT		Director		I		S						
378.	VACANT			consilier	I	Superior	S						
379.	VACANT			consilier	I	superior	S						
380.	VACANT			consilier	I	Debutant	S						
381.	VACANT			consilier	I	debutant	S						
382.	VACANT			consilier	I	superior	S						
383.	VACANT			consilier	I	asistent	S						
384.	VACANT			consilier	I	principal	S						
385.	VACANT			consilier	I	principal	S						
386.	VACANT			consilier	I	superior	S						
387.	VACANT			consilier	I	asistent	S						
388.	VACANT			consilier	I	Superior	S						
389.	VACANT			consilier	I	superior	S						
390.	VACANT			consilier	I	Debutant	S						
391.	VACANT			consilier	I	debutant	S						
392.	VACANT			consilier	I	superior	S						
393.	VACANT			consilier	I	asistent	S						
394.	VACANT			consilier	I	principal	S						
395.	VACANT			consilier	I	principal	S						
396.	VACANT			consilier	I	superior	S						
397.	VACANT			consilier	I	asistent	S						
398.	VACANT			consilier	I	debutant	S						

	Nr. total de demnitari	Nr. total de înalți funcționari publici	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de posturi din cadrul autorității/instituției publice
Total din care:	3	0	30	296	326	3	66	398

Sectorul 1- Direcţia Generală Poliţia Locală

STAT DE FUNCŢII

NR.	Nume şi prenume	Funcţia publică			Clasa	Gradul profesional	Nivel studii	Funcţia contractuală		Treapta/ gradul profesional	Nivelul studiilor	Observatii
		Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1.	TEMPORAR OCUPAT		Director General		I		S					
2.	TEMPORAR OCUPAT		Director General Adjunct		I		S					
3.	VACANT		Director General Adjunct		I		S					
4.	VACANT		Director General Adjunct		I		S					
5.	VACANT		Director General Adjunct		I		S					
	COMPARTIMENT CIRCUŢAŢIE RUTIERĂ											
6.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	551362				
7.	TEMPORAR VACANT			poliţist local	I	principal	S	472554				
8.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	471244				
9.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	471243				
10.	TEMPORAR VACANT			poliţist local	I	superior	S	551359				
11.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	551363				
12.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390770				
13.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390794				
14.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390875				
15.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390810				
16.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390844				
17.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390894				
18.	TEMPORAR VACANT			poliţist local	I	principal	S	442117				
19.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390883				
20.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390888				
21.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390817				
22.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	442119				
23.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	442107				
24.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390925				
25.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	442131				

26.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	442095				
27.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	415086				
28.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390861				
29.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390929				
30.	OCUPAT			poliţist local	III	principal	M	390860				
31.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	442110				
32.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	390859				
33.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390884				
34.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390966				
35.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390932				
36.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390907				
37.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	390973				
38.	TEMPORAR VACANT			poliţist local	III	superior	M	390962				
39.	OCUPAT			poliţist local	III	principal	M	442132				
40.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	415088				
41.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390967				
42.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390824				
43.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	442122				
44.	OCUPAT			poliţist local	III	asistent	M	390994				
45.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390852				
46.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390949				
47.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	442126				
48.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	573040				
49.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390976				
50.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390787				
51.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390984				
52.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	390988				
53.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390914				
54.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390965				
55.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	415092				
	COMPARTIMENT AUTO ABANDONATE ŞI FĂRĂ STĂPÂN											
56.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	449400				
57.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	449402				
58.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	449403				
59.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390935				
60.	OCUPAT			poliţist local	III	asistent	M	390845				
61.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	496887				

62.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390823				
63.	OCUPAT			poliţist local	III	asistent	M	471245				
	COMPARTIMENTUL DISPECERAT INTEGRAT											
64.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390922				
65.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390940				
66.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390777				
67.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390840				
68.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390930				
69.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390854				
70.	TEMPORAR VACANT			poliţist local	I	superior	S	442116				
71.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390904				
72.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390910				
73.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390928				
74.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390887				
75.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	442106				
76.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390865				
77.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390961				
78.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	551353				
79.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390954				
80.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390790				
81.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390885				
82.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	442134				
83.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390946				
84.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	442093				
85.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	390934				
86.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390880				
87.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390931				
88.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390775				
89.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390912				
90.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390945				
91.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390970				
	Compartimentul Ordine Publică											
92.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	551346				
93.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	551349				
94.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390842				
95.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390807				
96.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	390822				

97.	OCUPAT			poliţist local	III	asistent	M	390898				
98.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390878				
99.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390869				
100.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390796				
101.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390882				
102.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390893				
103.	VACANT			poliţist local	III	superior	M	390916				
104.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	390848				
105.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	442108				
106.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	390781				
107.	OCUPAT			poliţist local	III	principal	M	390938				
108.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	442085				
109.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	412929				
110.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	496886				
111.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	496916				
112.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390918				
113.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390927				
114.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390915				
115.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390919				
116.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390969				
117.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390809				
118.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	539133				
119.	TEMPORAR VACANT			poliţist local	I	principal	S	391000				
120.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390972				
121.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	442128				
122.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390816				
123.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	442120				
124.	OCUPAT			poliţist local	III	asistent	M	539134				
125.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390831				
126.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390843				
127.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390839				
128.	VACANT			poliţist local	III	superior	M	390818				
129.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	390825				
130.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390805				
131.	VACANT			poliţist local	I	superior	S	390909				
132.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390849				
133.	OCUPAT			poliţist local	III	principal	M	442138				

134.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390963					
135.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390799					
136.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	573036					
137.	VACANT			poliţist local	I	asistent	S	573037					
138.	VACANT			poliţist local	I	asistent	S	573064					
139.	VACANT			poliţist local	I	debutant	S						
140.	VACANT			poliţist local	I	debutant	S						
141.	VACANT			poliţist local	I	debutant	S						
142.	VACANT			poliţist local	I	debutant	S						
143.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	551350					
144.	TEMPORAR VACANT			poliţist local	I	superior	S	551352					
145.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	390986					
146.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	391003					
147.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390867					
148.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390870					
149.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	442101					
150.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	442091					
151.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	471238					
152.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	442100					
153.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390899					
154.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390881					
155.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390897					
156.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390905					
157.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390853					
158.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390877					
159.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390926					
160.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390798					
161.	VACANT			poliţist local	I	asistent	S	471246					
162.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390987					
163.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390815					
164.	TEMPORAR VACANT			poliţist local	III	superior	M	442121					
165.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390960					
166.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	390866					
167.	TEMPORAR VACANT			poliţist local	I	principal	S	390858					
168.	VACANT			poliţist local	I	asistent	S	551351					
169.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	442097					
170.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390917					

171.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390806				
172.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390812				
173.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390802				
174.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	471237				
175.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	442123				
176.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390874				
177.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	442086				
178.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390903				
179.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390920				
180.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	390983				
181.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390819				
182.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390830				
183.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390827				
184.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390850				
185.	OCUPAT								referent	M	IA	
186.	VACANT			poliţist local	III	superior	M	390892				
187.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	551357				
188.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390814				
189.	VACANT			poliţist local	I	debutant	S					
190.	VACANT			poliţist local	I	debutant	S					
191.	VACANT			poliţist local	I	debutant	S					
192.	VACANT			poliţist local	I	debutant	S					
193.	VACANT			poliţist local	I	debutant	S					
194.	VACANT			poliţist local	I	debutant	S					
	Compartimentul Disciplina în Construcţii şi Protecţia Mediului											
195.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390947				
196.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	449407				
197.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390924				
198.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	471248				
199.	TEMPORAR VACANT			poliţist local	I	principal	S	471239				
200.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	471242				
201.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390923				
202.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390933				
203.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390891				
204.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390771				
205.	VACANT			poliţist local	I	superior	S	390990				
206.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390991				

207.	TEMPORAR VACANT			poliţist local	I	superior	S	390992				
208.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	391010				
209.	VACANT			poliţist local	I	asistent	S	390951				
210.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	391004				
211.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	391008				
212.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390999				
213.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390957				
214.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390941				
215.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390828				
216.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390876				
217.	VACANT			poliţist local	I	principal	S	442124				
218.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	435657				
219.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	471249				
220.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390956				
221.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	551368				
222.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	551367				
223.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390821				
224.	OCUPAT			poliţist local	III	principal	M	442111				
225.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390908				
	COMPARTIMENT Control Activităţi Comerciale şi Afişaj Stradal											
226.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	551354				
227.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390997				
228.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	391006				
229.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	391009				
230.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	390902				
231.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390958				
232.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390856				
233.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	449401				
234.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390913				
235.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	412931				
236.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	391011				
237.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	390895				
238.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390901				
239.	TEMPORAR VACANT			poliţist local	I	superior	S	390942				
240.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390846				
241.	TEMPORAR VACANT			poliţist local	I	superior	S	551356				
242.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390955				

243.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390832				
244.	TEMPORAR VACANT			poliţist local	I	principal	S	442084				
245.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390993				
246.	VACANT			poliţist local	I	asistent	S	390921				
247.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390811				
248.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	534381				
249.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	391005				
250.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	391002				
251.	VACANT			poliţist local	I	asistent	S	551371				
252.	OCUPAT			inspector	I	superior	S	435651				
253.	VACANT			poliţist local	I	principal	S	551375				
254.	OCUPAT			poliţist local	I	asistent	S	390979				
255.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390829				
256.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390900				
257.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390981				
258.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	390964				
259.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	551358				
260.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390980				
	COMPARTIMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ											
261.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390971				
262.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	390974				
263.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	390989				
264.	OCUPAT			poliţist local	III	superior	M	415085				
265.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	471240				
266.	OCUPAT			poliţist local	I	principal	S	442135				
267.	OCUPAT			poliţist local	I	superior	S	442127				

	Nr. total de demnitari	Nr. total de înalţi funcţionari publici	Nr. total de funcţii publice de conducere	Nr. total de funcţii publice de execuţie	Nr. total de funcţii publice	Nr. total de funcţii contractuale de conducere	Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	Nr. total de posturi din cadrul autorităţii/instituţiei publice
Total din care:	0	0	5	261	266		1	267

Sectorul 1- Direcția Publică de Evidența a Persoanelor și Stare Civilă

NR.	Nume și prenume	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta/ gradul profesional	Nivelul studiilor	Observatii
		Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
DIRECȚIA PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ (1+1+5+99=106)												
1	VACANT		Director Executiv		I		S					
2	VACANT		Director Executiv Adjunct		I		S					
SERVICIUL NR. 1 DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR(1+19)												
3	VACANT		Șef Serviciu		I	II	S					
4	TEMPORAR OCUPAT			consilier	I	principal	S					
5	OCUPAT			referent	III	superior	M					
6	OCUPAT			consilier	I	principal	S					
7	OCUPAT			consilier	I	superior	S					
8	TEMPORAR VACANT			referent	III	principal	M					
9	OCUPAT			consilier	I	asistent	S					
10	OCUPAT			consilier	I	principal	S					
11	OCUPAT			referent	III	superior	M					
12	OCUPAT			referent	III	superior	M					
13	OCUPAT			consilier	I	superior	S					
14	OCUPAT			consilier	I	asistent	S					
15	OCUPAT			consilier	I	superior	S					
16	VACANT			consilier	I	superior	S					
17	VACANT			consilier	I	superior	S					
18	VACANT			consilier	I	principal	S					
19	VACANT			consilier	I	principal	S					
20	VACANT			referent	III	superior	M					
21	VACANT			referent	III	superior	M					
22	VACANT			referent	III	superior	M					

SERVICIUL NR. 2 DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR(1+11)													
23	VACANT		Șef Serviciu		I	II							
24	OCUPAT			consilier	I	principal	S						
25	OCUPAT			consilier	I	asistent	S						
26	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
27	OCUPAT			consilier	I	principal	S						
28	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
29	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
30	OCUPAT			consilier	I	asistent	S						
31	OCUPAT			consilier	I	principal	S						
32	OCUPAT			consilier	I	asistent	S						
33	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
34	OCUPAT			referent	III	superior	M						
COMPARTIMENTUL INFORMATIC(1)													
35	VACANT			referent	III	asistent	M						
COMPARTIMENTUL ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT(5)													
36	OCUPAT			referent	III	superior	M						
37	OCUPAT			referent	III	superior	M						
38	OCUPAT			referent	III	superior	M						
39	OCUPAT												
40	OCUPAT			referent	III	superior	M		șofer	I	M		
COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL(5)													
41	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
42	OCUPAT			consilier	I	asistent	S						
43	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
44	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
45	VACANT			referent	III	superior	M						

SERVICIUL ÎNREGISTRĂRI ACTE DE NAȘTERE(1+14)													
46	OCUPAT		Șef Serviciu		I	II							
47	OCUPAT			referent	III	asistent	M						
48	OCUPAT			referent	III	asistent	M						
49	OCUPAT			consilier	I	principal	S						
50	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
51	OCUPAT			referent de specialitate	II	superior	SSD						
52	OCUPAT			referent	III	superior	M						
53	TEMPORAR VACANT			consilier	I	asistent	S						
54	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
55	OCUPAT			consilier	I	principal	S						
56	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
57	OCUPAT			consilier	I	principal	S						
58	OCUPAT			referent	III	principal	M						
59	OCUPAT			referent	III	superior	M						
60	OCUPAT			consilier	I	principal	S						
SERVICIUL TRANSCRIERI CERTIFICATE ÎNREGISTRATE LA AUTORITĂȚLE ADMINISTRATIVE LOCALE DIN STRĂINĂTATE(1+15)													
61	OCUPAT		Șef Serviciu		I	II							
62	OCUPAT			consilier	I	asistent	S						
63	OCUPAT			referent	III	superior	M						
64	OCUPAT			consilier	I	principal	S						
65	OCUPAT			referent	III	principal	M						
66	OCUPAT			consilier	I	asistent	S						
67	OCUPAT			referent	III	principal	M						
68	OCUPAT			referent	III	superior	M						
69	TEMPORAR VACANT			consilier	I	principal	S						
70	OCUPAT			referent	III	superior	M						
71	OCUPAT			referent	III	superior	M						
72	OCUPAT			referent	III	asistent	M						
73	OCUPAT			referent	III	principal	M						

74	OCUPAT			consilier	I	asistent	S						
75	VACANT			consilier	I	principal	S						
76	VACANT			consilier	I	principal	S						

SERVICIUL ACTE INREGISTRATE LA MISIUNILE DIPLOMATICE SAU OFICIILE CONSULARE DE CARIERA ALE ROMANIEI (1+10)													
77	OCUPAT		Şef Serviciu		I	II							
78	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
79	OCUPAT			consilier	I	asistent	S						
80	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
81	TEMPORAR VACANT			consilier	I	asistent	S						
82	OCUPAT			referent	III	principal	M						
83	OCUPAT			consilier	I	principal	S						
84	OCUPAT			referent	III	principal	M						
85	OCUPAT			consilier	I	asistent	S						
86	VACANT			consilier	I	superior	S						
87	VACANT			referent	III	superior	M						
COMPARTIMENTUL INREGISTRARI ACTE DE CASATORIE SI DIVORT PE CALE ADMINISTRATIVA (5)													
88	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
89	OCUPAT			consilier	I	principal	S						
90	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
91	OCUPAT			referent	III	superior	M						
92	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
COMPARTIMENTUL INREGISTRARI ACTE DECESE (5)													
93	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
94	OCUPAT			referent	III	superior	M						
95	OCUPAT			consilier	I	superior	S						
96	OCUPAT			consilier	I	asistent	S						

97	OCUPAT			referent	III	superior	M					

COMPARTIMENTUL CORESPONDENTA, RECTIFICARI SI INSCRIERI MENTIUNI DIN STRAINATATE												
98	OCUPAT			consilier	I	superior	S					
99	OCUPAT			consilier	I	superior	S					
100	OCUPAT			consilier	I	principal	S					
101	OCUPAT			consilier	I	superior	S					
102	OCUPAT			referent	III	superior	M					
103	OCUPAT			referent	III	principal	M					
104	OCUPAT			consilier	I	asistent	S					
105	OCUPAT			referent	III	superior	M					
106	VACANT			consilier	I	asistent	S					

	Nr. total de înalți funcționari publici	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de posturi din cadrul autorității/instituției publice
Total din care:	0	7	98	105	0	1	106

Proiect K2-175/3.07.2024

Amendament pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al Municipiului București și ale instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

-justificare-

Analizând proiectul K2-175/3.07.2024, se constată că sunt propuse următoarele posturi:
-aparatul de specialitate al Primarului și **Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 - 387 de posturi;**
-Poliția Locală Sector 1 - 305 posturi;
-ADP - 87 de posturi;
-DGITL - 162 de posturi.
Total:941 de posturi.

Potrivit adresei Instituției Prefectului București 8575/30.05.2024, la nivelul Sectorului 1 București sunt aprobate următoarele posturi:
-658 de posturi la punctul 1 din O.U.G. 63/2010;
-106 posturi la punctul 2 din O.U.G./63/2010;
-265 de posturi la punctul 3 din O.U.G.63/2010;
Total: 1029 de posturi.
Aplicând reducerea de 10% potrivit Legii 296/2023 (doar pentru posturile de la punctul 1 din OUG 63/2010 - 658) rezultă pentru punctul 1 din OUG 63/2010 un număr de 592 de posturi. Așadar, numărul maxim de posturi la nivelul Sectorului 1 București este de **963 de posturi**, cu 22 mai mult față de cele propuse prin proiectul K-175.

Motivul principal am modificărilor operate îl reprezintă aplicarea Legii 296/2023, al cărei termen de aplicare este depășit. Suplimentar, este avută în vedere crearea unor structuri care să asigure atragerea de fonduri nerambursabile prin proiecte. Prin preluarea Poliției locale în cadrul aparatului de specialitate al primarului se dorește diminuarea posturilor alocate activităților suport și creșterea numărului posturilor dedicate activităților operaționale.

Se propun următoarele modificări:

1.Se reorganizează Poliția Locală Sector 1 ca Direcție Generală în cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 cu următoarele posturi de conducere:
-Director general, I, S, funcție publică preluată de la Poliția Locală Sector 1;
-Director general adjunct, I, S, funcție publică preluată de la Poliția Locală Sector 1;
-Director general adjunct, I, S, funcție publică nou înființată;
-Director general adjunct, I, S, funcție publică nou înființată;
-Director general adjunct, I, S, funcție publică nou înființată;

2.Direcția Generală Poliția Locală va avea următoarele structuri subordonate:

2.1. Compartiment Circulație Rutieră cu următoarele posturi preluate de la Direcția Ordine Publică, Biroul Ciculație Rutieră:
-polițist local, I, superior, S, transformat din Director executiv I, S;
-polițist local, I, superior, S, transformat din Șef birou I, S;

polițist local	I	superior	S
polițist local	I	superior	S
polițist local	I	superior	S
polițist local	I	superior	S
polițist local	I	principal	S
polițist local	I	superior	S
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	I	superior	S
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	I	superior	S
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	principal	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	I	asistent	S
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	I	principal	S
polițist local	I	superior	S
polițist local	I	asistent	S
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	principal	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	asistent	M
polițist local	I	superior	S
polițist local	I	superior	S
polițist local	I	principal	S
polițist local	I	asistent	S

Și următoarele posturi preluate de la Biroul Control Intern Proceduri care se desființează:
-polițist local, I, superior, S, transformat din Șef birou I, S;

polițist local	I	principal	S
polițist local	I	superior	S
polițist local	I	superior	S
polițist local	I	superior	S
polițist local	I	superior	S

Și următoarele posturi preluate de la Serviciul Poliția Animalelor:

-poliţist local, I, superior, S, transformat din Şef serviciu I, S;

-funcţii publice:

poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M

2.2. Compartiment Auto Abandonate şi Fără Stăpân cu următoarele posturi preluate de la Biroul Auto Abandonate şi Fără Stăpân:

-poliţist local, I, superior, S, transformat din Şef birou I, S;

poliţist local	III	superior	M
poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	III	asistent	M
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	asistent	M

2.3.Compartimentul Dispecerat Integrat cu următoarele posturi preluate de la Serviciul Dispecerat Integrat:

-poliţist local, I, superior, S, transformat din Şef serviciu I, S;

poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	I	asistent	S

polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	I	principal	S
polițist local	III	superior	M
polițist local	I	superior	S
polițist local	I	superior	S

2.4. Compartimentul Ordine Publică cu următoarele posturi preluate de la Compartimentul Ordine Publică Grivița:
-polițist local, I, superior, S, transformat din Șef serviciu I, S, Serviciul Ordine Publică;

polițist local	I	superior	S
polițist local	III	superior	M
polițist local	I	superior	S
polițist local	I	asistent	S
polițist local	III	asistent	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	I	superior	S
polițist local	I	principal	S
polițist local	I	superior	S
polițist local	**III**	**superior**	**M**
polițist local	I	asistent	S
polițist local	III	superior	M
polițist local	I	asistent	S
polițist local	III	principal	M
polițist local	I	asistent	S
polițist local	I	superior	S
polițist local	I	asistent	S
polițist local	I	principal	S
polițist local	III	superior	M
polițist local	I	principal	S
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	I	asistent	S
polițist local	I	principal	S
polițist local	I	principal	S
polițist local	I	asistent	S
polițist local	I	principal	S
polițist local	I	principal	S
polițist local	III	asistent	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	III	superior	M
polițist local	**III**	**superior**	**M**

poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	**I**	**superior**	**S**
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	principal	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	**I**	**asistent**	**S**
poliţist local	**I**	**asistent**	**S**

-4 posturi nou înființate de polițist local, debutant, S;

și următoarele posturi preluate de la Compartimentul Ordine Publică Pajura:

poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	**I**	**asistent**	**S**
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	**I**	**asistent**	**S**
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	III	superior	M

poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	**III**	**superior**	**M**
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S

-1 funcție contractuală referent M, IA.
- 6 posturi nou înființate de polițist local, debutant, S;

2.5.Compartimentul Disciplina în Construcții și Protecția Mediului cu următoarele posturi preluate de la Direcția Control Urban - Biroul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal:
-polițist local, I, superior, S, transformat din Director executiv I, S;
-polițist local, I, superior, S, transformat din Șef birou I, S Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal;

poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	**I**	**asistent**	**S**
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	**I**	**principal**	**S**
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	principal	S

-2 posturi de polițist local preluate de la Serviciul juridic al Poliției locale:

poliţist local	III	principal	M	442111
poliţist local	I	superior	S	390908

-9 posturi preluate de la Biroul Relații cu Asociațiile de Proprietari și Evidența Persoanelor care se desființează:
-polițist local, I, superior, S, transformat din Șef birou I, S;

poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S

2.6.Compartimentul Control Activităţi Comerciale şi Afişaj Stradal cu următoarele posturi preluate de la Compartimentul Control Activităţi Comerciale:

poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	**I**	**asistent**	**S**
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	**I**	**asistent**	**S**
inspector	I	superior	S

-Si următoarele posturi preluate de la Compartimentul Protecţia Mediului:

poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	superior	S

poliţist local	I	principal	S

-un post preluat de la Compartimentul Documente Clasificate:
-poliţist local, principal, S;

-şi următoarele posturi preluate de la Serviciul Poliţia Animalelor

poliţist local	I	asistent	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	superior	S

2.7.Compartimentul Situaţii de Urgenţă cu următoarele posturi preluate de la Biroul Prevenire Situaţii de Urgenţă:

-poliţist local, I, superior, S, transformat din Şef birou I;

poliţist local	I	superior	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	III	superior	M
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	principal	S
poliţist local	I	superior	S

Funcţionarii publici din structură vor fi numiţi în noile funcţii publice cu respectarea art.518 alin.1 lit.c) şi d) şi alin.2 din OUG 57/2019 Codul administrativ.
Posturile vacante de la Poliţia locală nepreluate în aparatul de specialitate al primarului se desfiinţează.

3.La nivelul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, se desfiinţează două posturi de consilier IA, S din cadrul Cabinetului primarului conform art. XVI din Legea 293/2023. Funcţia contractuală de conducere de Director cabinet se transformă în funcţie contractuală de execuţie de consilier IA, S.

4.Biroul Audit intern se reorganizează la nivel de serviciu. Funcţia publică de şef birou se transformă în funcţie publică de şef serviciu. Se înfiinţează două posturi de auditor I, asistent S şi un post de auditor I, debutant S.
Un post de auditor I, superior S se preia de la Poliţia locală.

5. SERVICIUL TEHNICA LEGISLATIVA, SECRETARIAT SI ARHIVA se redenumeşte ca SERVICIUL TEHNICA LEGISLATIVA, SECRETARIAT, ARHIVA şi EVIDENAŢĂ ELECTORALĂ şi preia:
-un post, funcţie publică, de consilier I, superior S de la Compartimentul Evidenţă Electorală care se desfiinţează;
-un post, funcţie publică, de consilier I, asistent S de la Compartimentul Evidenţă Electorală care se desfiinţează;

-un post, funcție publică, de consilier I, superior S de la COMPARTIMENTUL PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE care se desființează.
Un post vacant de consilier I, superior S, se desființează.

6.Biroul Autoritate Tutelară se reorganizează la nivel de compartiment. Funcția publică de șef birou se transformă în funcție publică de execuție de consilier superior I, S. Postul vacant de consilier I, asistent S se desființează.
Se preia un post de la COMPARTIMENTUL STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE SOCIO-ECONOMICĂ care se desființează, de consilier I, superior S

7. DIRECTIA JURIDICA, LEGISLATIE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV se desființează, precum și funcția publică de conducere vacantă de director executiv.
8.DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE se desființează, precum și funcția publică de conducere vacantă de director executiv.
9.DIRECȚIA MANAGEMET ECONOMIC se desființează, precum și funcția publică de conducere vacantă de director executiv și cea de director executiv adjunct.

10.Se înființează Direcția Generală Management și Operațiuni. Se înființează funcțiile publice de conducere de Director general și Director general adjunct cu următoarele structuri subordonate:
- COMPARTIMENTUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ, FINANCIAR ȘI SALARIZARE
- SEERVICIUL CONTABILITATE
- SERVICIUL JURIDIC, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS
- SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

11. SERVICIUL JURIDIC SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV se redenumește ca SERVICIUL JURIDIC, LEGISALȚIE, CONTENCIOS.

12.Serviciul Legislație și Avizare Contracte se desființează. Se desființează funcția publică vacantă de Șef serviciu și patru postrui vanate de consilier superior I, S. Posturile ocupate sunt preluate în cadrul Seviciului Juridic, Legislație, Contencios.

13.În SERVICIUL JURIDIC, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS sunt preluate și următoarele posturi de la Poliția locală :

consilier juridic	I	principal	S	390773
consilier juridic	I	principal	S	471251
consilier juridic	I	principal	S	390788
consilier juridic	I	superior	S	551347

14.Serviciul Resurse Umane și Organizare se redenumește Serviciul Management Resurse Umane. Funcția publică vacantă de referent III, superior M se desființează.

15.Serviciul Pregătire Profesională se desființează. Se desființează funcția publică vacantă de șef serviciu. Posturile ocupate sunt preluate în cadrul Serviciului Management Resurse Umane.

16.Sunt preluate Serviciul Management Resurse Umane următoarele funcții publice de la Poliția locală:
-un consilier I superior, S, transformat din funcția de conducere de șef birou;

consilier	I	superior	S	435648
consilier	I	superior	S	435650
consilier	I	superior	S	435649
consilier	I	superior	S	390780

17.În cadrul Compartimentului Sănătate și Securitate în muncă este preluat un post de consilier I, superior S de la Poliția locală.

18. SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ se reorganizează la nivel de compartiment cu denumirea COMPARTIMENTUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ, FINANCIAR ȘI SALARIZARE. Se desființează funcția publică vacantă de șef serviciu, se desființează funcții publice de execuție vacante:

consilier	I	superior	S
consilier	I	asistent	S
consilier	I	principal	S
consilier	I	principal	S
consilier	I	superior	S

Se preiau 4 posturi, funcții publice de execuție ocupate, de la Compartimentul Financiar care se desființează.

19.În cadrul Serviciului Contabilitate se desființează funcția publică vacantă de consilier I, superior, S și funcția publică vacantă de referent superios, II, SSD.
Se preiau de la Poliția locală următoarele posturi:
-consilier I, superior S, transformat din Șef birou Economic;

consilier	I	superior	S	390896
consilier	I	superior	S	390784
inspector	I	superior	S	390791
consilier	I	superior	S	412919

20.Direcția Investiții se redenumește ca Direcția Logistică.

21. SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE, LUCRĂRI, REABILITARE TERMICA SI ENERGII ALTERNATIVE își schimbă denumirea în Serviciul Urmărire Contracte.
Se desființează următoarele posturi, funcții publice vacante:

consilier	I	superior	S
consilier	I	superior	S
referent	III	asistent	M

consilier	I	superior	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	superior	S
referent	III	asistent	M
consilier	I	asistent	S
consilier	I	superior	S

22.Serviciul Urmărire și Derulare Servicii se desființează. Posturile ocupate sunt preluate în cadrul Serviciului Urmărire Contracte.Se desființează funcția publică vacantă de șef serviciu și funcțiile de execuție vacante:

consilier	I	asistent	S
consilier	I	superior	S

23.În cadrul SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE se desființează postul vacant

consilier achizitii publice	I	principal	S

Sunt preluate două funcții publice de execuție ocupate de la Biroul Achiziții Publice și Urmărire Contracte de la Poliția Locală:

consilier achiziții publice	I	superior	S	390792
referent	III	superior	M	435646

Și două funcții contractule de execuție:

inspector de specialitate	S	I
inspector de specialitate	S	II

24.Serviciul Administrativ se reorganizează ca Serviciul Administrativ și Protocol în subordinea Direcției Logistice. Se desființează două funcții contractuale de inspector de specialitate I, S.
Se preiau următoarele funcții contractuale de la Compartimentul Administrativ, Poliția locală:

inspector de specialitate	S	IA
referent	M	IA
muncitor calificat	G	I

muncitor calificat	G	I
muncitor calificat	G	I
muncitor calificat	G	IV
inspector de specialitate	S	II
inspector de specialitate	S	II
inspector de specialitate	S	IA

25. SERVICIUL URBANISM SI AUTORIZATII DE CONSTRUIRE PENTRU CONSTRUCTII CLASA "B" se redenumește ca Serviciul Urbanism și Autorizații.
Preia un post de consilier I, superior S se la Compartimentul Informare Urbanistică.
Se înființează trei funcții publice de consilier I, debutant, S

26. BIROUL URBANISM SI AUTORIZATII DE CONSTRUIRE PENTRU CONSTRUCTII CLASA "A" se desființează. Se desființează funcția publică vacantă de șef birou. Funcțiile publice sunt preluate în cadrul Serviciului Urbanism și Autorizații.

27.Se înființează SERVICIUL REGLEMENTĂRI URBANISTICE, CADASTRU și GIS în subordinea Arhitectului Șef, cu funcția publică de conducere de sef serviciu, I, S.

28. BIROUL REGLEMENTARI URBANISTICE SI ARHIVA se desființează. Funcția publică ocupată de șef birou se transformă în funcție publică de execuție de consilier I, superior, S.
Posturile sunt preluate în cadrul SERVICIULUI REGLEMENTĂRI URBANISTICE, CADASTRU și GIS.

29. DIRECTIA CADASTRU, FOND FUNCIAR, PATRIMONIU SI REGISTRU AGRICOL se desființează. Funcția publică de conducere de director executiv se transformă în funcție publică de execuție de consilier I, superior S.
Funcționarului public i se aplică prevederile art. 519 din OUG 57/2019, Codul administrativ.

Compartimentul Fond Funciar, Registru Agricol se desființează. Se desființează funcția publică vacantă de consilier juridic, I, asistent, S.
Compartimentul Cadastru și Patrimoniu se desființează. Posturile sunt preluate în cadrul Serviciului REGLEMENTĂRI URBANISTICE, CADASTRU și GIS.

30 SERVICIUL AUTORIZATII, LUCRARI EDILITARE, INFRASTRUCTURA SI DEZVOLTARE DURABILA se redenumște ca SERVICIUL DEZVOLTARE DURABILĂ, LUCRĂRI PUBLICE, PUBLICITATE, INFORMARE în subordinea Arhitectului Șef. Funcția publică vacantă de consilier I, superior, S se desființează.

31. COMPARTIMENTUL PUBLICITATE SI AUTORIZARI și COMPARTIMENTUL INFORMARE URBANISTICA se desființează, precum și funcția publică vacantă de consilier I, superior, S.
Posturile sunt preluate în cadrul SERVICIUL DEZVOLTARE DURABILĂ, LUCRĂRI PUBLICE, PUBLICITATE, INFORMARE.

32. DIRECTIA GENERALA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA se desființează. Funcția publică de director general se desființează.
Funcționarului public i se aplică prevederile art. 519 din OUG 57/2019, Codul administrativ.

2 funcții publice vacante de director general adjunct se desființează.

33.Se înființează Direcția Comunicare Strategică și Guvernanță, cu funcția publică de conducere de director executiv și următoarele structuri subordonate:
-Serviciul Tehnologie, Inovare, Date;
-Serviciul Relații cu Cetățenii, cu compartiment Relații cu Asociațiile de Proprietari;
-Serviciul Comunicare;
-Serviciul Evaluarea Performanței, Guvernanță.

34.În cadrul Serviciului Tehnologie, Inovare, Date se înființează funcția publică de șef serviciu.
Serviciul Management Informatic se desființează.
Funcția contractuală de șef serviciu se transformă în funcție contractuală de inspector de specialitate I, S.
Funcțiile contractuale sunt preluate în cadrul Serviciului Tehnologie, Inovare, Date.
Se desființează ptru funcții contractuale de execuție vacante de inspector de specialitate I, S.
Se înființează două funcții publice de consilier I, asistent, S și două de consilier I superior S.

35.Serviciul Imagine și Cultură se redenumește ca Serviciul Comunicare. Se desființează funcțiile publice vacante de inspector I, superior, S, consilier I, principal S.

36. SERVICIUL REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL se redenumește Serviciul Relații cu Cetățenii.
Compartimentul Expert pentru Probleme cu Rromii se desființează. Postul este preluat în cadrul Serviciului Relații cu Cetățenii.
Sunt preluate de la Poliția locală, Biroul Secretariat, Registratură, Relații Publice:
-un post de consilier, I, superior S, transformat din șef birou;
-două funcții publice:

consilier	I	superior	S	390871
consilier	I	superior	S	573039

-se înființează 6 funcții publice de consilier I, debutant S.

Se înființează în subordinea SERVICIULUI REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL, Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari, cu
-5 funcții contractuale de execuție preluate de Poliția Locală, Biroul Secretariat, Registratură, Relații Publice:

inspector de specialitate	S	IA
inspector de specialitate	S	IA
inspector de specialitate	S	I
referent	M	IA
referent	M	I

37.Se înființează Serviciul Evaluarea Performanței, Guvernanță care preia posturile Biroului Corp Control ce se desființează. Funcția publică vacantă de conducere de șef birou se desființează.

Se înființează funcția publică de conducere de șef serviciu I, S și cinci funcții publice de execuție:

consilier	I	superior	S
consilier	I	principal	S
consilier	I	Asistent	S
consilier	I	Asistent	S
consilier	I	principal	S

38.Se înființează DIRECȚIA GENERALĂ COMUNITATE ȘI POLITICI PUBLICE, cu o funcție de conducere de director general, funcție publică și una de director general adjunct și următoarele structuri subordonate:
- DIRECȚIA SIGURANȚA CETĂȚENILOR, LOCUIRE și DEZVOLTAREA COMUNITĂȚII;
- SERVICIUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ, RELAȚII INTERNAȚIONALE ;
- SERVICIUL EDUCAȚIE, SĂNĂTATE, SPORT
-SERVICIUL PROTECȚIA ANIMALELOR ȘI NATURII.

39.Se înființează DIRECȚIA SIGURANȚA CETĂȚENILOR, LOCUIRE și DEZVOLTAREA COMUNITĂȚII, cu un post de conducere de director, funcție publică I, S și următoarele posturi:
-1 post inspector de specialitate IA, S, preluat de la Serviciul Administrativ;
-6 funcții publice preluate de la Compartimentul Fond imobiliar, care se desființează:

consilier	I	asistent	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	asistent	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	superior	S

-3 funcții contractuale de inpector de specialitate IA, S de preluate de la SERVICIUL AUTORIZATII DE FUNCTIONARE SI SERVICII PUBLICE care se desființează;

-2 posturi, funcții publice ocupate, preluate de la Compartimentul Spații cu Altă Destinație Decât cea de Locuință, care se desființează :

consilier	I	asistent	S
consilier juridic	I	superior	S

-SERVICIUL AUTORIZATII DE FUNCTIONARE SI SERVICII PUBLICE se desființează. Postul ocupat, funcție publică de șef serviciu, se transformă în funcție publică de consilier I, superior, S. Funcționarului public i se aplică prevederile art. 519 din OUG 57/2019, Codul administrativ;

-9 funcții publice de execuție ocupate preluate de la SERVICIUL AUTORIZATII DE FUNCTIONARE SI SERVICII PUBLICE care se desființează

consilier	I	superior	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	asistent	S
consilier	I	principal	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	asistent	S

-2 funcții publice nou înființate:

consilier	I	asistent	S
consilier	I	asistent	S

40.Se înființează SERVICIUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ, RELAȚII INTERNAȚIONALE, cu un post de șef serviciu, funcție publică nou înființată și următoarele posturi :
-1 post de consilier I, superior S, preluat de la COMPARTIMENTUL STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE SOCIO-ECONOMICĂ care se desființează;
-2 funcții publice ocupate (consilier I, superior și principal,S), preluate de la Compartimentul Relații Internaționale care se desființează;
-3 funcții publice ocupate preluate de la COMPARTIMENTUL DE STRATEGII DE DEZVOLTARE DURABILA, PROGRAME, PROIECTE care se desființează:

consilier	I	asistent	S
consilier	I	principal	S
consilier	I	asistent	S

-5 funcții publice nou înființate:

consilier	I	asistent	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	debutant	S
consilier	I	asistent	S

41. Se înființează SERVICIUL EDUCAȚIE, SĂNĂTATE, SPORT, cu un post de șef serviciu, funcție publică nou înființată și următoarele posturi :
-1 funcție publică ocupată de consilier I, principal S, preluată de la COMPARTIMENTUL DE STRATEGII DE DEZVOLTARE DURABILA, PROGRAME, PROIECTE care se desființează;
-4 funcții contractuale de inspector de specialitate IA,S, preluate de la Serviciul Administrativ;
-6 funcții contractuale de inspector de specialitate IA,S, preluate de la SERVICIUL AUTORIZATII DE FUNCTIONARE SI SERVICII PUBLICE care se desființează.
-2 funcții publice nou înființate:

consilier	I	debutant	S
consilier	I	asistent	S

42. Se înființează SERVICIUL PROTECȚIA ANIMALELOR ȘI NATURII, cu un post de șef serviciu, funcție contrcatuală nou înființată și următoarele posturi:
-8 funcții contractuale preluate de la Poliția Locală, Serviciul Poliția Animalelor :

referent	M	IA
muncitor calificat	G	II
muncitor calificat	G	II
referent	M	II
muncitor calificat	G	III
muncitor calificat	G	IV
muncitor calificat	G	IV
muncitor calificat	G	IV

-4 funcții contractuale nou înființate de inspector de specialitate I, S.

43. Se înființează DIRECȚIA GENERALĂ PROIECTE ȘI INVESTIȚII, cu o funcție publică de conducere de director general și următoarele structuri subordonate:
-Direcția Eleborare și Dezvoltare Proiecte, condusă de un director, funcție publică nou înființată;
-Serviciul Dezvoltare Economică și Creștere Inteligentă, condus de un șef serviciu, funcție publică nou înființată;
-Serviciul Incluziune, Demnitate Socială, condus de un șef serviciu, funcție publică nou înființată;
-Serviciul Mobilitate și Dezvoltare Durabilă, condus de un șef serviciu, funcție publică nou înființată;
-Direcția Implementare și Monitorizare Proiecte, condusă de un director, funcție publică nou înființată;

45. Serviciul Dezvoltare Economică și Creștere Inteligentă va avea 10 funcții de execuție nou înființate:

consilier	I	Superior	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	Debutant	S
consilier	I	debutant	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	asistent	S
consilier	I	principal	S
consilier	I	principal	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	asistent	S

46. Serviciul Incluziune, Demnitate Socială va avea 10 funcții de execuție nou înființate:

consilier	I	Superior	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	Debutant	S
consilier	I	debutant	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	asistent	S
consilier	I	principal	S
consilier	I	principal	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	asistent	S

47. Serviciul Mobilitate și Dezvoltare Durabilă va avea 10 funcții de execuție nou înființate:

consilier	I	Superior	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	Debutant	S
consilier	I	debutant	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	asistent	S
consilier	I	principal	S
consilier	I	principal	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	asistent	S

48. Direcția Implementare și Monitorizare Proiecte va avea 21 de funcții publice de execuție nou înființate:

consilier	I	Superior	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	Debutant	S
consilier	I	debutant	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	asistent	S
consilier	I	principal	S
consilier	I	principal	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	asistent	S
consilier	I	Superior	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	Debutant	S
consilier	I	debutant	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	asistent	S
consilier	I	principal	S
consilier	I	principal	S
consilier	I	superior	S
consilier	I	asistent	S
consilier	I	Debutant	S

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. 179 25 OCT 2024
Anexa 3
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Daniela Popa

R E G U L A M E N T U L
PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ DE LA NIVELUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București, se organizează în subordinea consiliului local al Sectorului 1 al municipiului București, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este constituită, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor în sistem de ghişeu unic.

(2) Activitatea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., şi de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

Art. 5 – (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate și a cărţilor electronice de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ DE LA NIVELUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al Sectorului 1 al municipiului București, cu avizul prealabil al D.G.E.P. şi al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(2) Organigrama Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este prevăzută în anexa la prezentul/a regulament/ hotărâre.

(3) Statul de funcţii al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

Art. 7 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are atribuţii pe linie de:

a) - evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;

b) - stare civilă;

c) - analiză, sinteză, informatic, registratură și relații cu publicul.

Art. 8 – (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.

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

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului public de evidenţă a persoanelor. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între director/şef şi personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este organizată la nivel de direcție/serviciu/compartiment[1] şi are în componenţă servicii sau, după caz, compartimente.[1]

(2) La nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul directorului/şefului de serviciu. De asemenea, în

---

[1] Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. trebuie să respecte următoarele cerinţe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuţie.

b) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 20 posturi de execuţie

Numărul de posturi pentru S.P.C.L.E.P. va fi stabilit în conformitate cu dispoziţiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 13/2011.

activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul/şeful de serviciu poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din Sectorul 1 al municipiului București în care funcționează direcția.

Art. 11 - (1) Conducerea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este asigurată de directorul executiv al direcției.

(2) Directorul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condiţiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, şeful Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București emite dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, şeful Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Şeful Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București răspunde în faţa consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

(2) Personalul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa şefului serviciului.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 14 – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București) are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
b) întocmeşte, păstrează, ţine în evidenţă şi eliberează certificatele de stare civilă și cărţile de identitate;
c) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
d) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condiţiile legii;
f) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
g) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București;
h) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
i) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
j) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de domiciliu a persoanei, solicitate de persoane fizice, autorități și instituții publice, operatori economici și alte persoane juridice;
k) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate şi le înaintează serviciului public comunitar al municipiului București de evidenţă a persoanelor.
l) primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, pe care le eliberează solicitanţilor;
m) completează formularul E401 (partea B) pentru cetăţenii români care au domiciliul în România şi care îşi desfăşoară activitatea în alte state membre ale Uniunii Europene;
n) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
o) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
p) coordonează activitatea Direcţiei de Stare Civilă şi a Serviciilor de Evidenţă a Persoanei;
q) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea I
ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are următoarele atribuţii principale:

a) organizează, monitorizează și controlează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează, avizează și soluționează toate tipurile de cereri pentru eliberarea

cărților de identitate, cărților de identitate provizorii și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actele de identitate; semnează cărțile de identitate provizorii, matca acestora și mențiunile de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe linie de evidența persoanelor;

b) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor si instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidența persoanelor; răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate, actualizează R.N.E.P. cu datele corespunzătoare, trimite cererile în vederea producerii actelor de identitate;

c) primeşte, analizează, avizează şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;

d) înregistrează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și a celor pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actele de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de poliţie sau în penitenciar, din zona de competenţă şi înmânează documentele solicitate;

e) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate, asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția acestora, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații care intră sub incidența Regulamentului UE 2016/679;

g) asigură și monitorizează activitatea de întocmirea cărților de identitate provizorii și înscrierea mențiuni de stabilire a reședinței;

h) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare în termenul legal a petiţiilor cetăţenilor;

i) asigură primirea în audiență, în perioada programului de lucru cu publicul, a cetățenilor care solicită informații suplimentare referitoare la soluționarea tuturor tipurilor de cereri înregistrate la nivelul serviciului;

j) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de domiciliu ale persoanei solicitate de persoane fizice, autorități și instituții publice, operatori economici și alte persoane juridice;

k) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

l) identifică – pe baza menţiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

m) colaborează cu unităţile de poliţie, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;

n) 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 le revin, în temeiul legii;

o) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;

p) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, care nu posedă asupra lor acte de identitate;

q) primește cererea, analizează și procedează la încetarea valabilității mențiunilor privind domiciliul ori reședința înscrise în actul de identitate ca urmare a sesizării din oficiu ori a proprietarului unui imobil, în temeiul legii;
r) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
s) întocmeşte situaţiile statistice, sinteze şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului, precum și rapoarte de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor;
t) monitorizează activitățile specifice pentru distrugerea C.I. și B.I. retrase, pe bază de proces – verbal întocmit semestrial și a carnetelor din care au fost emise C.I.P., pe bază de proces – verbal întocmit anual;
u) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
v) răspunde și desfășoară activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare și predare a arhivei constituită la nivelul serviciului;
w) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
x) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
y) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
z) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a metodologiilor de lucru, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
aa) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
bb) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 15. 1. - *Serviciul nr.1 de evidenţă a persoanelor* are următoarele atribuţii:
a) organizează, monitorizează și controlează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primeşte, analizează, avizează şi soluţionează toate tipurile de cereri pentru eliberarea cărţilor de identitate, cărţilor de identitate provizorii și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actele de identitate; semnează cărţile de identitate provizorii, matca acestora și mențiunile de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe linie de evidența persoanelor;
b) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor si instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidența persoanelor; răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate, actualizează R.N.E.P. cu datele corespunzătoare, trimite cererile în vederea producerii actelor de identitate;
c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în confomitate cu prevederile metodologiei de lucru;
d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate; asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția acestora, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații care intră sub incidența Regulamentului UE 2016/679;
e) păstrează registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

f) colaborează cu unităţile de poliţie, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;

g) identifică, pe baza menţiunilor operative, persoanele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

h) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

i) actualizează Registrul Naţional de Evidenţa Persoanelor cu datele preluate din comunicările transmise de alte instituţii ori din documentele prezentate de cetăţeni în susţinerea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate sau pentru înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei;

j) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

k) evidenţiază incidentele hard-soft şi de aplicaţie;

l) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele prezentate de cetăţeni în susţinerea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate;

m) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare în termenul legal a petiţiilor cetăţenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea şi comportamentul personalului serviciului;

n) furnizează, în condiţiile legii, date de identificare şi de domiciliu a persoanei solicitate de autorităţile şi instituţiile publice, operatori economici sau de către cetăţeni;

o) 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 le revin, în temeiul legii;

p) primește cererea, analizează și procedează la încetarea valabilității menţiunilor privind domiciliul ori reședința înscrise în actul de identitate ca urmare a sesizării din oficiu ori a proprietarului unui imobil, în temeiul legii;

q) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;

r) întocmeşte situaţiile statistice, sinteze şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului, precum și rapoarte de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor;

s) răspunde și desfășoară activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare și predare a arhivei constituită la nivelul serviciului;

t) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I, S.R.I, S.P.P, Justiţie, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice şi juridice, privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice;

u) asigură conservarea evidenţei locale manuale constituită la nivelul Direcţiei în vederea utilizării pentru soluționarea anumitor tipuri de cereri;

v) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi celor aflate în arestul unităţilor de poliţie ori în unităţi de detenţie din zona de responsabilitate;

w) eliberează acte de identitate persoanelor netrasportabile, sens în care se deplasează în teren în vederea preluarii documentelor și a imaginii cu ajutorul camerei mobile;

x) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare, care nu posedă asupra lor acte de identitate;

y) studiază monitoarele oficiale, legislația în vigoare, instrucțiunile și ordinele de linie și informează subordonații în legatură cu modificările intervenite în cuprinsul actelor normative în vigoare;

z) se preocupă pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform ISO 9001:2015 și standardelor de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018;

aa) implementează procedurile S.C.I.M. și S.M.C. aferente structurii din care face parte;

bb) evidențiază incidentele hard – soft și de aplicație;

cc) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative ori dispuse de conducerea Direcției, ia măsurile prevăzute de lege în cazul savârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în desfășurarea activităților specifice;

dd) constată contravențiile prevăzute la art. 43 din O.U.G nr. 97/2005 și aplică sancțiunile corespunzătoare;

ee) desfășoară activități specifice de instruire a personalului nou angajat sens în care, împreună cu acesta va supraveghea la primirea cererii și a documentelor necesare pentru eliberarea actului de identitate ori înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, de preluare a imaginii solicitanților, de consultare și de actualizare a R.N.E.P., precum și activități referitoare la utilizarea aplicațiilor informatice și a echipamentelor fiind folosite credențialele de acces ale instructorului;

ff) actualizează fișele de post ale funcționarilor din subordine cu atribuțiile specifice domeniului evidenței persoanelor;

gg) ține în actualitate toate informațiile care sunt afișate la avizierul instituției;

hh) participă la convocările trimestriale/anuale din domeniul evidenței persoanei organizate de D.G.E.P. sau D.G.E.P.-M.B.;

ii) verifică respectarea termenelor de soluționare a tuturor tipurilor de cereri înregistrate la nivelul biroului de către personalul biroului;

jj) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 15.2. - ***Serviciul nr.2 de evidenţă a persoanelor*** are următoarele atribuţii:

a) organizează, monitorizează și controlează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primeşte, analizează, avizează şi soluţionează toate tipurile de cereri pentru eliberarea cărţilor de identitate, cărților de identitate provizorii și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actele de identitate; semnează cărțile de identitate provizorii, matca acestora și mențiunile de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe linie de evidența persoanelor;

b) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor si instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidența persoanelor; răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate, actualizează R.N.E.P. cu datele corespunzătoare, trimite cererile în vederea producerii actelor de identitate;

c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în confomitate cu prevederile metodologiei de lucru;

d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate; asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția acestora, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații care intră sub incidența Regulamentului UE 2016/679;

e) păstrează registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
f) colaborează cu unităţile de poliţie, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
g) identifică, pe baza menţiunilor operative, persoanele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. și anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
h) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
i) actualizează Registrul Naţional de Evidenţa Persoanelor cu datele preluate din comunicările transmise de alte instituții ori din documentele prezentate de cetățeni în susținerea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate sau pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
j) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
k) evidenţiază incidentele hard-soft şi de aplicaţie;
l) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele prezentate de cetăţeni în susţinerea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate;
m) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare în termenul legal a petiţiilor cetăţenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea şi comportamentul personalului serviciului;
n) furnizează, în condiţiile legii, date de identificare şi de domiciliu a persoanei solicitate de autorităţile şi instituţiile publice, operatori economici sau de către cetăţeni;
o) 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 le revin, în temeiul legii;
p) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
q) întocmeşte situaţiile statistice, sinteze şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului, precum și rapoarte de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor
r) răspunde și desfășoară activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare și predare a arhivei constituită la nivelul serviciului;
s) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I, S.R.I, S.P.P, Justiţie, Parchet,M.Ap.N, persoane fizice şi juridice, privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice;
t) asigură conservarea evidenţei locale manuale constituită la nivelul Direcţiei în vederea utilizării pentru soluționarea anumitor tipuri de cereri;
u) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi celor aflate în arestul unităţilor de poliţie ori în unităţi de detenţie din zona de responsabilitate;
v) eliberează acte de identitate persoanelor netrasportabile, sens în care se deplasează în teren în vederea preluarii documentelor și a imaginii cu ajutorul camerei mobile;
w) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare, care nu posedă asupra lor acte de identitate;
x) studiază monitoarele oficiale, legislația în vigoare, instrucțiunile și ordinele de linie și informează subordonații în legatură cu modificările intervenite în cuprinsul actelor normative în vigoare;

y) Se preocupă pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform ISO 9001:2015 și standardelor de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018;

z) implementează procedurile S.C.I.M. și S.M.C. aferente structurii din care face parte;

aa) evidențiază incidentele hard – soft și de aplicație;

bb) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative ori dispuse de conducerea Direcției, ia măsurile prevăzute de lege în cazul savârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în desfășurarea activităților specifice;

cc) constată contravențiile prevăzute la art. 43 din O.U.G nr. 97/2005 și aplică sancțiunile corespunzătoare;

dd) desfășoară activități specifice de instruire a personalului nou angajat sens în care, împreună cu acesta va supraveghea la primirea cererii și a documentelor necesare pentru eliberarea actului de identitate ori înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, de preluare a imaginii solicitanților, de consultare și de actualizare a R.N.E.P., precum și activități referitoare la utilizarea aplicațiilor informatice și a echipamentelor fiind folosite credențialele de acces ale instructorului;

ee) actualizează fișele de post ale funcționarilor din subordine cu atribuțiile specifice domeniului evidenței persoanelor;

ff) ține în actualitate toate informațiile care sunt afișate la avizierul instituției;

gg) participă la convocările trimestriale/anuale din domeniul evidenței persoanei organizate de D.G.E.P. sau D.G.E.P.-M.B.;

hh) verifică respectarea termenelor de soluționare a tuturor tipurilor de cereri înregistrate la nivelul biroului de către personalul biroului;

ii) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art 15.3 – *Compartimentul informatic* de la nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are următoarele atribuții principale:

a) actualizează Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;

b) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.G.E.P.;

c) preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

d) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;

e) scanează fotografia persoanei care solicită eliberarea actelor de identitate cu procură specială;
f) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
g) evidenţiază incidentele hard-soft şi de aplicaţie;
h) operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
i) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
j) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
k) colaborează cu primarul în vederea actualizării listelor electorale permanente;
l) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
m) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. Bucureşti;
n) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
o) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
p) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
q) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor ori dispuse de conducerea Direcţiei, reglementate prin acte normative;
r) desfăşoară activităţi de studiu şi documentare tehnică, în scopul cunoaşterii tehnologiilor în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
s) colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
t) execută operaţii de instalare a sistemelor de operare, a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care impun sistemul informatic local şi participă la depanarea şi repunerea în funcţiune a echipamentului de calcul, împreună cu specialiştii firmei care asigură asistenţă tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicaţie şi software;

Art. 15.4 - *Compartimentul analiză-sinteză, secretariat*, de la nivelul Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului Bucureşti are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
b) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
c) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
d) repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
e) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

f) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
g) transmite Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, sintezele şi analizele întocmite;
h) transmite către Serviciile şi Compartimentele de specialitate din cadrul Direcţiei Publice de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1 radiogramele D.G.E.P. precum şi lucrările DGEP-M.B;
i) aduce la cunoştinţă conducerii propunerile, sesizările şi constatările cetăţenilor privind buna desfăşurare a activităţii;
j) urmăreşte soluţionarea şi redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de Serviciile și Compartimentele de specialitate ale D.P.E.P S.C Sector 1, către petenţi;
k) întocmeşte lunar un raport privind situaţia lucrărilor scadente la nivelul Direcţiei Publice de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Sector 1 pe care îl înaintează Directorului Executiv;
l) organizează înscrierea în audienţă la Directorul Executiv al Direcţiei;
m) pregăteşte materialele pentru audienţe în funcţie de cererile depuse şi înregistrate;
n) participă la audienţe şi întocmeşte procesul verbal;
o) comunică răspunsurile către cetăţeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
p) urmăreşte soluţionarea solicitărilor adresate de către petenţi în timpul audienţei şi întocmeşte raport privind rezolvarea acestora;
q) întocmeşte lucrări de specialitate (analize şi sinteze);
r) organizează şi întreţine relaţia cu mass-media şi cu opinia publică în general;
s) îndrumă cetăţenii care se adresează telefonic pentru rezolvarea problemelor care nu intră în competenţa direcţiei, către instituţiile în competenţa cărora revin;
t) preia apelurile telefonice primite pe linia telefonică alocată în acest scop şi înregistrează sesizările şi reclamaţiile pe care le repartizează compartimentelor de specialitate;
u) comunică din oficiu următoarele informaţii de interes public: actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea direcţiei, structura organizatorică şi programul de funcţionare, coordonatele de contact ale direcţiei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet, lista cuprinzând documentele de interes public;
v) pentru rezolvarea temeinică şi operativă a solicitărilor, îndrumă petenţii către ghişeele de specialitate, cu precizarea documentelor necesare depunerii fiecărei cereri;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Secţiunea II
ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București are următoarele atribuţii principale:
a) 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 doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate. Începând cu data prevăzută la art. 2 alin. 4 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activităţile în materia

înregistrării actelor de stare civilă, precum și a celorlalte operațiuni de stare civilă se vor realiza în format electronic prin intermediul Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă, denumit în continuare S.I.I.E.A.S.C.;

b) îndeplinește întocmai atribuțiile și sarcinile reglementate în competența sa prin Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare și prin Normele metodologice de aplicare a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

c) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

d) 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. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., transmiterea menţiunilor se va realiza electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

e) pentru îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

f) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;

h) 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 prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Regulamentului UE 2016/279 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

i) 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. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., eliberează la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverințe privind statutul civil, potrivit modelului prevăzut în Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

j) 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;

k) trimite actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structura de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

l) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

m) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie, de deces şi de divorţ, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia de Statistică;

n) dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi hârtiei speciale în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

o) 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;

p) propune anual necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificatele de stare civilă, extrasele multilingve ale actelor de stare civilă şi certificatelor de divorţ pentru anul următor şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcţiei Generale de Evidenţa a Persoanelor Municipiului Bucureşti;

q) 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;

r) primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., transmiterea cererii de schimbare de nume se va realiza electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

s) la solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;

t) 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.G.E.P.M.B., în vederea emiterii aprobării. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., transmiterea cererilor de înscriere a mențiunilor din străinătate se va realiza electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

u) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către directorul direcției. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., transmiterea cererilor de transcriere în vederea emiterii avizului conform se va realiza electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

v) 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 pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul subunităţii administrative-teritoriale competent. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., transmiterea referatului cu propunere de aprobare sau respingere în vederea emiterii avizului conform se va realiza electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

w) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului subunităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcţiei Generală de Evidenţa a Persoanelor a Municipiului Bucureşti. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., transmiterea referatului cu propunere de aprobare sau respingere în vederea emiterii avizului conform se va realiza electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

x) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul Direcţiei Generală de Evidenţa a Persoanelor a Municipiului Bucureşti;

y) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române;

z) înaintează Direcţiei Generale de Evidenţa a Persoanelor Municipiului Bucureşti exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B., dacă toate filele din registru au fost completate;

aa) sesizează imediat Direcţia Generală de Evidenţa a Persoanelor Municipiului Bucureşti, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

bb) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate. După operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., certificatul se eliberează în format electronic, în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

bb) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă şi eliberează certificate doveditoare;

cc) înregistrează, în R.N.E.P., menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primării sau de notarii publici;

dd) colaborează cu autorităţile de sănătate publică 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;

ee) 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;

ff) transmite, lunar, Direcției Generale de Evidenţa a Persoanelor Municipiului Bucureşti situaţia indicatorilor specifici și semestrial, situația căsătoriilor mixte;

gg) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

hh) 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;

ii) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

jj) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

kk) 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;

ll) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor părăsiți;

mm) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

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

Art. 16.1.- ***Serviciul Înregistrări Acte de Naştere*** are următoarele atribuţii:

a) întocmește acte de naştere şi eliberează certificate doveditoare. Începând cu data prevăzută la art. 2 alin. 4 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitățile în materia înregistrării actelor de naștere se vor realiza în format electronic prin intermediul Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
b) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
c) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
d) completează buletine statistice de naştere, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le transmite lunar Direcţiei de Statistică a Municipiului București;
e) întocmește comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, se îngrijește de înregistrarea acestora în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor;
f) se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parţial, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor;
g) ia măsuri de reconstituire sau întocmire a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege, în baza dispoziției Primarului Sectorului 1;
h) înaintează Direcţiei Generale de Evidenţa a Persoanelor Municipiul Bucureşti, ex. II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B., dacă toate filele din registru au fost completate;
i) înregistrează acte de naştere în baza hotărârilor judecătoreşti de adopţie;
j) întocmește acte de naștere tardive cu aprobarea Primarului Sectorului 1 și a avizului conform al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a municipiului București;
k) înregistrează copiii părăsiți în baza procesului verbal şi eliberează extrase la solicitarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
l) completează opisele alfabetice de naştere ex. I şi II;
m) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.2.- ***Serviciul Transcrieri Certificate Înregistrate la Autorităţile Administrative Locale din Străinătate*** are următoarele atribuţii:

a) primeşte documentele pentru transcrierea certificatelor/extraselor/extraselor multilingve de stare civilă procurate din străinătate. Începând cu data prevăzută la art. 2 alin. 4 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitățile în materia transcrierii actelor de stare civilă se vor realiza în format electronic prin intermediul Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
b) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
c) solicită în scris aprobarea Primarului Sectorului 1, pentru transcrierea documentelor;
d) transcrie certificatele de stare civilă în registrele de stare civilă române ale cetăţenilor români din străinătate cu aprobarea Primarului Sectorului 1 şi cu avizul directorului executiv al D.P.E.P.S.C. Sector 1;
e) înregistrează actul în registrul de acte speciale, ex. I şi II, şi eliberează certificatul doveditor pe care înscrie menţiunea act transcris;

f) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate sau, după caz, solicită atribuirea codului numeric la SABDEP;
g) verifică dacă mai există un alt act transcris sau reconstituit în registrele de stare civilă române, precum și în R.N.E.P., iar pentru transcrierea actelor întocmite în străinătate anterior datei de 13.06.2009, solicită verificări, în scris, la D.G.E.P. În cazul transcrierii certificatului de deces, verificările se vor referi atât la solicitant, cât și la decedat;
h) în funcție de rezultatul verificărilor, întocmește un referat de specialitate din care rezultă cetățenia română a titularului actului, competența teritorială, faptul că nu mai există un alt act transcris sau reconstituit în registrele de stare civilă române, precum și proiectul de propunere de emitere a aprobării sau respingerii cererii de transcriere;
i) după caz, solicită verificări în evidențele Direcției Generale de Pașapoarte/Autorității Naționale pentru Cetățenie cu privire la cetățenia titularului;
j) completează buletine statistice de naştere, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le transmite lunar Direcţiei de Statistică;
k) înaintează Direcţiei Generale de Evidenţa a Persoanelor Municipiul Bucureşti, ex. II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B., dacă toate filele din registru au fost completate;
k) completează opisele alfabetice de naştere ex. I şi II;
l) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 16.3.- ***Compartimentul Înregistrări Acte de Căsătorie şi Divorţ pe Cale Administrativă*** are următoarele atribuţii:
a) verifică documentele primare în vederea înregistrării căsătoriei. Începând cu data prevăzută la art. 2 alin. 4 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitățile în materia înregistrării actelor de căsătorie se vor realiza în format electronic prin intermediul Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
b) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
c) înregistrează actele de căsătorie în cele două registre;
d) completează certificatele de căsătorie;
e) desfăşoară certificatele consumate;
f) completează opisului alfabetic ex. I şi II;
g) completează şi expediază menţiunile de căsătorie la locul de naştere al celor doi soţi;
h) întocmește adresa și expediază buletinele statistice (lunar);
i) ştampilează, semnează şi arhivează registrele consumate;
j) întocmește livretele de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
k) întocmește actele de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberează certificatul de căsătorie și livretul de familie la transcriere;
l) reţine atenţia viitorilor soţi la depunerea actelor, a obligaţiei legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
m) asigură publicitatea prin afişarea intenţiei viitorilor soţi de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei, pe pagina de internet a instituției și, după caz, la domiciliul/reședința soților;
n) întocmeşte acte reconstituite de căsătorie în baza dispoziţiei Primarului Sectorului 1;

o) înregistrează cereri de divorţ prin acordul soţilor şi eliberează certificatele doveditoare;
p) primește cereri pentru desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificate de divorț;
q) întocmeşte acte de căsătorie în baza înregistrărilor făcute în jurnalul de bord sau caietul de drum de către comandantul unei nave sau aeronave, dacă căsătoria are loc pe o navă sau o aeronavă, în timpul unei călătorii în afara apelor teritoriale române sau a spaţiului aerian al României;
r) primeşte cereri de schimbare de nume pe cale administrativă, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privier la actele de stare civilă, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 205/2022;
s) îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcţiei, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 16.4.- ***Compartimentul Înregistrări Acte de Deces*** are următoarele atribuţii:
a) verifică actele primare în vederea înregistrării decesului. Începând cu data prevăzută la art. 2 alin. 4 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitățile în materia înregistrării actelor de deces se vor realiza în format electronic prin intermediul Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
b) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;
c) înregistrează decesul, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces şi desfăşurarea lui; completarea adeverinţei de înhumare, completarea buletinului statistic;
d) completează opisului alfabetic ex. I şi II;
e) întocmește comunicările de menţiuni privind decesele înregistrate şi expedierea acestora la locul de naştere al decedaţilor;
f) întocmește și expediază comunicările de modificări pentru copiii cu vârsta sub 14 ani;
g) întocmește extrase de deces pentru Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, în cazul întocmirii actelor de deces în baza unei hotărâri judecătorești declarative de moarte precum și în cazul înregistrării decesului unui cetățean străin, pentru DPEP Sector 1, în cazul identificărilor de cadavru, precum și în cazul transcrierii actelor de deces iar pentru Inspectoratul General pentru Imigrări în cazul înregistrării decesului unui cetățean străinîntocmește adresa de expediere a buletinelor statistice la Direcţia de Statistică (lunar);
h) înaintează la structura de evidență din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1, colțurile documentelor de identitate ale decedaţilor, sau declarațiile completate în cazul în care nu se poate prezenta acesta, precum și comunicările de modificare în cazul copiilor cu vârsta până la 14 ani, pe bază de borderou, zilnic și pe decade;
i) trimite centrelor militare livretele militare ale decedaţilor pe bază de borderou (lunar);
j) întocmește lista decedaţilor care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 1 pentru Biroul Electoral;
k) întocmește tabelul privind decesele copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani pentru gestionarea la Direcţia pentru Dialog, Familie şi Solidaritate Socială;
l) înaintează la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor, tabele cu decedații din Sectorul 1, pe decade;
m) întocmește și expediază lunar, tabele cu decedații din Sectorul 1, cu ultimul domiciliu în sectoarele 1-6, pentru Biroul Electoral al fiecărui sector al Municipiului București;

n) întocmește și expediază lunar, tabele cu decedații din Sectorul 1, cu ultimul domiciliu în sectoarele 1-6, pentru Biroul de Evidență a Sesizărilor de Deschidere a Procedurii Succesorale, anexând la fiecare în parte, extras pentru uz oficial din registrul de deces, precum și declarația completată de fiecare declarant al decesului, privind moștenitorii;

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

Art. 16.5.- ***Compartimentul Corespondenţă, Rectificări şi Înscrieri Menţiuni din Străinătate*** are următoarele atribuţii:

a) eliberează certificatele de stare civilă solicitate de cetăţeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugerii, care presupune: verificarea cererii cetăţeanului, verificarea în arhivă, întocmirea şi desfăşurarea certificatului completat. Începând cu data prevăzută la art. 2 alin. 4 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitățile în materia eliberării certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve, a formularelor standard multilingve, a adeverințelor privind statutul civil, a soluționării cererilor de rectificare, ortografiere, reconstituire/întocmire ulterioară ori a înscrierilor mențiunilor privind modificările intervenite în statul civil al persoanei din străinătate, se vor realiza în format electronic prin intermediul Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;

b) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

c) soluționează cererile prin care se solicită certificate de la alte servicii de stare civilă;

d) soluționează solicitările sosite de la alte primării, inspectorate de poliție, notariate, etc;

e) se îngrijește de îndosarierea tuturor adreselor și cererilor primite;

f) primește cererile pentru rectificarea actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, întocmește extrasele și proiectul de dispoziție pe care îl supune spre aprobare Primarului Sectorului 1;

g) primeşte cereri pentru eliberarea anexei 9 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, la solicitarea cetăţenilor români care doresc să încheie căsătorii în străinătate şi cărora li se solicită prezentarea unui document eliberat de oficiile de stare civilă, care să ateste faptul că nu sunt căsătoriţi;

h) primeşte şi înregistrează declaraţii de recunoaştere făcute ulterior de tatăl copilului născut în afara căsătoriei, prin declaraţia scrisă, potrivit modelului prevăzut în anexa 41 din metodologie, prin înscris autentic, în faţa notarului public sau a instanţei, sau testament;

i) primeşte şi înregistrează cereri privind înscrierea hotărârilor judecătoreşti, definitive şi, după caz, irevocabile, privind stabilirea paternităţii, contestarea recunoaşterii, încuviinţarea purtării numelui sau de tăgăduire a paternităţii ori contestarea filiaţiei faţă de mamă;

j) înscrie divorţul prin menţiune pe marginea actului de căsătorie, în baza hotărârii judecătoreşti, definitive şi, după caz, irevocabile, comunicate de instanţa judecătorească;

k) în termen de 10 zile de la operarea menţiunilor de divorţ, de declarare a nulităţii sau de anulare a căsătoriei, transmite comunicarea de modificare pe actul de căsătorie la S.P.C.L.E.P. de la locul de domiciliu, în vederea actualizării R.N.E.P.;

l) primeşte, prin corespondenţă, copii ale certificatelor de divorţ emise de primării, în cazul în care cererea privind desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor a fost soluţionată de primăria unităţii administrativ teritoriale de la ultima locuinţă comună a foştilor soţi. După înregistrare, înscrie de îndată menţiunea în actul de căsătorie şi, în termen de maximum 10 zile, transmite comunicare de menţiune la exemplarul II al registrelor, precum şi la actele de naştere ale foştilor soţ;

m) tot prin corespondenţă, ofiţerul de stare civilă, primeşte comunicări de menţiuni privind divorţurile încheiate la notarii publici, în vederea aplicării menţiunii corespunzătoare pe actul de căsătorie, exemplarul I şi transmiterea comunicărilor de menţiuni la actele de naştere ale foştilor soţi;

n) primeşte, prin corespondenţă, dispoziţii de aprobare a schimbării numelui şi/sau prenumelui, precum şi adresa de solicitare a noului certificat de stare civilă. După înregistrarea în caietul de intrare – ieşire a solicitării, operează menţiunea corespunzătoare, completează noul certificat, pe care-l trimite în maximum 3 zile primăriei locului de domiciliu;

o) primeşte şi cereri ale persoanelor care solicită înscrierea, prin menţiune pe actele de stare civilă, a numelui de familie ori a prenumelui retradus sau cu ortografia limbii materne, atât la rubricile privind titularul, cât şi la cele referitoare la părinţii săi;

p) transmite câte o copie a dispoziţiei de schimbare de nume, Direcţiei Generale de Paşapoarte, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române;

q) înscrie numai prin menţiune adopţiile încuviinţate în străinătate privind cetăţenii români ale căror acte de naştere şi căsătorie sunt înregistrate în sectorul 1 dacă la data încuviinţării adopţiei aceştia nu aveau cetăţenia română;

r) operează pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie, menţiunile privind acordarea, redobândirea, retragerea sau renunţarea la cetăţenia română în baza comunicărilor transmise de D.G.E.P. structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B.;

s) primeşte şi operează menţiuni privind căsătoria şi decesul pe actele de naştere aflate în arhiva proprie. Comunicările de menţiuni se înregistrează în registrul de intrare-ieşiere, după care se operează menţiunea pe exemplarul I al registrului de stare civilă; pe comunicare înscrie următorul text:"operat menţiunea, numărul actului/anul, data operării, semnătura ofiţerului de stare civilă"; efectuarea înscrierii menţiunii se consemnează în registrul de intrare-ieşire, prin următorul text:"operat menţiunea actul nr/anul";

t) după înscrierea menţiunii pe exemplarul I, trimite comunicare de menţiune la structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B., care are în păstrare exemplarul II al registrelor de stare civilă;

u) după efectuarea menţiunii de deces în exemplarul I al actului de naştere, dacă pe marginea acestuia figurează operată menţiunea de căsătorie, trimite comunicare de menţiune la primăria care are în păstrare actul de căsătorie;

v) primeşte cereri de înscrieri de menţiuni cu privire la modificările în statutul civil al persoanei intervenite în străinătate (divorţ pe act de căsătorie, căsătorie şi divorţ pe actul de naştere, schimbare de nume);

w) după înregistrarea cererii, face verificări în arhiva proprie, iar, dacă este cazul, întocmeşte extrasele pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe marginea cărora urmează să se aplice menţiunile respective, urmând ca întreaga documentaţie să fie transmisă, cu adresă de înaintare, Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor – Municipiul Bucureşti pentru obţinerea avizului de înscriere a menţiunii;

x) după primirea aprobării, scade în registrul de intrare-ieşire, în dreptul numărului de înregistrare atribuit la data depunerii cererii, numărul şi data primirii avizului D.G.E.P.M.B.

y) după ce lucrarea este scăzută, identifică actul în arhiva proprie, operează menţiunea corespunzătoare pe exemplarul I al registrului de stare civilă şi transmite comunicare de menţiune la D.G.E.P.M.B. care are în păstrare exemplarul II. În situaţia în care exemplarul II al registrelor de stare civilă nu a fost predat, nefiind încheiat, operează menţiunea şi în acesta, iar

comunicarea de menţiune o trimite structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. pentru arhivare;

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

Art. 16.6. - ***Serviciul Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare de Carieră ale României*** următoarele atribuţii:

a) înregistrează actele de stare civilă transmise de misiunile diplomatice şi oficiile consulare de carieră ale României;

b) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

c) întocmeşte comunicări de naştere şi le transmite, pe bază de borderou, serviciului comunitar local de ersoane a ersoanelor de domiciliu;

d) transmite comunicări de menţiuni privind căsătoria la actele de naştere ale soţilor şi decesul pe actul de naştere, sau, după caz, operează menţiunea pe actele de naştere aflat în arhiva proprie;

e) transmite extrasele de pe actele de deces Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, precum şi serviciului public comunitar local de ersoane a ersoanelor competent să opereze decesul persoanei în RNEP;

f) completează rubrica "C.N.P.", conform comunicărilor D.G.E.P. şi se îngrijeşte de implementarea datelor în R.N.E.P.;

g) completează buletinele statistice în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le transmite lunar Direcţiei de Statistică;

h) întocmeşte opisele alfabetice în dublu exemplar a actelor de naştere, căsătorie, deces transmise de misiunile diplomatice şi oficiile consulare de carieră ale României;

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

Art. 16.7. - ***Compartiment Registratură și Relații cu Publicul*** următoarele atribuţii:

a) asigură petenţilor, la cererea acestora, informaţiile de interes public, în scris sau verbal;

b) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile Normelor aprobate prin H.G. nr. 255/21.03.2024;

c) îndrumă cetăţenii care se adresează telefonic pentru rezolvarea problemelor care nu intră în competenţa direcţiei, către instituţiile în competenţa cărora revin;

d) preia apelurile telefonice primite pe linia telefonică alocată în acest scop şi înregistrează sesizările şi reclamaţiile pe care le repartizează compartimentelor de specialitate;

e) comunică din oficiu următoarele informaţii de interes public: actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea direcţiei, structura organizatorică şi programul de funcţionare, coordonatele de contact ale direcţiei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet, lista cuprinzând documentele de interes public;

f) pentru rezolvarea temeinică şi operativă a solicitărilor, îndrumă petenţii către ghişeele de specialitate, cu precizarea documentelor necesare depunerii fiecărei cereri;

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

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art. 17 – (1) Atribuţiile directorului executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, fişele posturilor până la funcţia de şef de serviciu, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fişa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea secretarului/consiliului local al sectorului 1 al municipiului București.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament directorul direcției publice de evidență a persoanelor și stare civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă primarul.

Art. 18 - Personalul serviciului public comunitar (Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București) va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 19 - Personalul serviciului public comunitar local (direcției publice de evidență a persoanelor și stare civilă de la nivelul Sectorului 1 al municipiului București) este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.

DIRECTORUL EXECUTIV
AL
DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ DE
LA NIVELUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. C/ 1275 /09.12.2024

NOTĂ

de rectificare a unor erori materiale

În temeiul art. 71 alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere **constatarea unor erori materiale**, astfel cum rezultă din Nota de informare nr. I/1764/06.12.2024 a Direcției Management Resurse Umane;

Ținând seama de erorile de tehnoredactare constantate în cuprinsul anexei nr.2 din Hotărârea de Consiliu Local a Sectorului 1 nr.179/25.10.2024 privind aprobarea reorganizării Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București prin preluarea Poliției Locale Sector 1 și aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale instituției subodonate Consiliului Local Sector 1 – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

Propun rectificarea erorilor materiale, după cum urmează:

A. În loc de: la pozitia corespunzatoare din Statul de functii la **nr. 225**, din eroare, pe coloana „Treapta/gradul profesional" este mentionata treapta/gradul profesional **"II"**.

Se va citi: la poziția corespunzătoare **nr. 225** coloana „Treapta/gradul profesional", din Statul de functii - se rectifică si va avea urmatorul cuprins:

„Treapta/gradul profesional **„II"** se va citi **„I"**.

B. În loc de: la pozitiile corespunzatoare din Statul de functii **nr. 339, 340, 341 si 342,** din eroare, pe coloana „Treapta/gradul profesional" este trecuta treapta/gradul profesional "**IA**".

Se va citi: la pozițiile corespunzătoare **nr. 339, 340, 341 si 342** coloana „Treapta/gradul profesional" din Statul de Functii - se rectifică si va avea urmatorul cuprins:

„Treapta/gradul profesional" „**IA**" se va citi **„I".**

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

C. In loc de: sub pozitia corespunzatoare din Statul de functii **nr. 343**, nu apare rubrica cu directia nou infintată, respectiv "**Directia Elaborare si Dezvoltare Proiecte**", respectiv nici pozitia de conducere de "**Director**".

Se va citi: după poziția corespunzătoare din Statul de functii **nr. 343** se introduce denumirea compartimentului „**Directia Elaborare și Dezvoltare Proiecte**" și poziția **nr.343[1]** cu functia publica de conducere „**Director**".

SECRETAR GENERAL al SECTORULUI 1,
Mirona Giorgiana MUREȘAN

Prezenta nota a fost întocmită în 2 exemplare originale.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Nr. C/ 1309/ 20.12.2024

NOTĂ

de rectificare a unor erori materiale

În temeiul art. 71 alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere **constatarea unor erori materiale**, astfel cum rezultă din Nota de informare nr. I/2291/20.12.2024 a Direcției Management Resurse Umane, înregistrată la Secretarul General sub nr. C/1308/20.12.2024;

Ținând seama de erorile de tehnoredactare constantate în cuprinsul anexei nr. 2 din Hotărârea de Consiliu Local a Sectorului 1 nr. 179/25.10.2024 privind aprobarea reorganizării Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București prin preluarea Poliției Locale Sector 1 și aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale instituției subodonate Consiliului Local Sector 1 – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

Propun rectificarea eroriilor materiale, după cum urmează:

A. In loc de: la pozitia corespunzatoare din Statul de functii nou aprobat - la nr. 279 din eroare este trecuta functia publica de conducere de "Director" in loc de "Director executiv".

Se va citi: la pozitia corespunzatoare nr. 279 din Statul de functii - se rectifică si va avea urmatorul cuprins:

"Director executiv" in loc de "Director".

B. In loc de: la pozitia corespunzatoare din Statul de functii nou aprobat - la nr. 343^1 din eroare este trecuta functia publica de conducere de "Director" in loc de "Director executiv".

Se va citi: la pozitia corespunzatoare nr. 343^1 din Statul de functii - se rectifică si va avea urmatorul cuprins:

"Director executiv" in loc de "Director".

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

C. In loc de: la pozitia corespunzatoare din Statul de functii nou aprobat - la nr. 277 din eroare este trecuta functia publica de conducere de "Director" in loc de "Director executiv".

Se va citi: la pozitia corespunzatoare nr. 277 din Statul de functii - se rectifică si va avea urmatorul cuprins:

"Director executiv" in loc de "Director".

SECTORUL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI SECRETAR GENERAL

SECRETAR GENERAL al SECTORULUI 1,
Mirona Giorgiana MUREȘAN

Prezenta nota a fost întocmită în 2 exemplare originale.

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

NR. C / 402 / 10.04.2025

NOTĂ

de rectificare a unor erori materiale

În temeiul art. 71 alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vederea **constatarea unor erori materiale**, astfel cum rezultă din Nota de informare nr. i/972/03.04.2025 a Direcției Generale Management și Operațiuni – Serviciul Management Resurse Umane;

Ținând seama de erorile de tehnoredactare constatate în cuprinsul Anexei nr. 1 din Hotărârea Consiliului Local nr. 179/25.10.2024 privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București prin preluarea Poliției Locale Sector 1 și pentru aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

Propun rectificarea erorilor materiale, după cum urmează:

În loc de: în cuprinsul Anexei nr. 1 din Hotărârea Consiliului Local nr. 179/25.10.2024 privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București prin preluarea Poliției Locale Sector 1 și pentru aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 în caseta corespunzătoare, este trecută **"Direcția Implementare Proiecte"**.

Se va citi: în cuprinsul Anexei nr. 1 din Hotărârea Consiliului Local nr. 179/25.10.2024 privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București prin preluarea Poliției Locale Sector 1 și pentru aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 în caseta corespunzătoare, se rectifică și va avea următorul cuprins: **"Direcția Implementare și Monitorizare Proiecte"**.

SECRETAR GENERAL al SECTORULUI 1,
Mirona-Giorgiana MUREȘAN

Prezenta notă a fost întocmită în 2 exemplare originale

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro