



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6



DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 6

Str. Hanul Ancuței, nr. 4, Sector 6, București, Tel/fax: 021/434.13.31

C.U.I.: 17862450; website: www.evidentapersoanelor6.ro

ex.1

Aprobat,
PRIMAR
Ciprian Ciucu

PLAN DE ACTIVITĂȚI PE TRIMESTRUL II 2021

OBIECTIVELE SARCINILE ȘI ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 6

NR.CRT.	I. OBIECTIVE
1	Creșterea eficienței activității salariaților în cadrul programului de lucru atât la nivel coordonare (sediul central), cât și în ceea ce privește activitatea operativă la nivelul secțiilor din teritoriu prin optimizarea și planificarea riguroasă a timpului de lucru cu publicul a controalelor tematice și a analizelor operative ce se impun în situații neprevăzute; implicarea nemijlocită a salariaților din cadrul sediului central la rezolvarea problemelor din teritoriu.
2	Creșterea eficienței în activitățile legate de pregătirea profesională prin: - prelucrarea tuturor materialelor și legilor de domeniu (radiograme D.E.P.A.B.D., dispoziții M.A.I., directive, etc.) cu personalul vizat direct sau indirect, precum și perfecționarea permanentă a salariaților în ceea ce privește secretizarea impusă de problemele legate de datele cu caracter personal și de evidență a persoanelor; - implicarea responsabilă a șefilor de la diferite nivele ierarhice în perfecționarea pregătirii profesionale a personalului operativ;

3	Reducerea cheltuielilor în special la benzină, energie, telefon, consumabile, etc. prin economii realizate și evidențiate concret la nivelul compartimentelor, birourilor și serviciilor.
4	Cooperarea și colaborarea nemijlocită cu Primăria Sector 6, Primăria Municipiului București, Instituții Guvernamentale, Justiție, etc., în vederea finalizării eficiente a tuturor problemelor de caz ce necesită abordări complexe și responsabilitate sporită la nivelul tuturor compartimentelor, birourilor sau serviciilor din cadrul direcției.

În ceea ce privește obiectivele, sarcinile și activitățile concrete, s-au întocmit planuri de muncă la nivelul **Direcției Locale de Evidență a Persoanelor – Sediul Administrativ**, urmând ca restul sistemelor de lucru impuse prin organigramă să se realizeze după cum urmează:

Nr. crt.	EXECUTĂ	II. SARCINI PRINCIPALE REZULTATE DIN DISPOZIȚII ȘI HOTĂRÂRI ALE EȘALOANELOR SUPERIOARE	RĂSPUNDE	TERMENE
1	Serviciul Resurse Umane, Juridic	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea și asigurarea activităților privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structura direcției; - întocmirea deciziilor de promovare în clasă și grad a personalului contractual și a funcționarilor publici din structura direcției; - profesionalizarea și specializarea personalului prin participarea la cursuri de perfecționare a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul D.L.E.P. Sector 6; - promovarea profesională în ștatul de funcții a personalului care îndeplinește condițiile legale; - raportarea situațiile cerute de către forurile cu drept de supraveghere, îndrumare și control (D.E.P.A.B.D., D.G.E.P.-M.B., Primărie Sector 6, etc.); - furnizarea unor materiale: analize, sinteze, informări operative, elaborări planuri și programe; - analizarea utilizării forței de muncă și propunerea de măsuri, 	Șef Serviciu	Permanent

		<p>asigurarea necesarul de personal corespunzător volumului de lucrări și cerințelor de muncă în limita numărului de personal aprobat și a fondului de salarii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea curieratului în mod operativ cu respectarea legislației în domeniu; - întocmirea sau participarea la întocmirea de acte normative cu caracter intern ce au legatură cu D.L.E.P. Sector 6; - informarea conducerii instituției, precum și șefii de servicii și birouri în vederea prelucrării, cu privire la noutățile legislative apărute și oferirea de consultanță pe problemele de natură juridică; - urmărirea eficienței aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și înaintarea de propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate; - reprezintă și apără interesele D.L.E.P. Sector 6 în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, ori de câte ori aceasta figurează ca parte în diverse dosare, date spre soluționare instituțiilor competente potrivit legii; - asigură transportul corespondenței, a bunurilor, precum și a altor acte de importanță deosebite, în bune condiții, între sediul central, punctele de lucru și alte instituții. - întocmire/redactare, convocator și proces-verbal comisie paritară. 		
2	Serviciul Economic	<ul style="list-style-type: none"> - fundamentarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli în baza necesarului transmis de serviciile și birourile instituției și urmărirea operațiunilor financiar-contabile; - gestionarea corespunzătoare a bunurilor și a patrimoniul D.L.E.P. Sector 6; - adaptarea la dinamica actelor legislative și normative pe linie financiar contabilă și abordarea responsabilă a bugetului de venituri și cheltuieli prin prisma economiilor impuse de politica guvernamentală; - asigurarea corespondenței în mod operativ cu respectarea 	Șef Serviciu Economic	Permanent

		<p>legislației în domeniu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul direcției, în conformitate cu dispozițiile legale în materie; - ținerea evidenței activității serviciilor și birourilor, precum și raportarea situațiilor cerute de către forurile cu drept de supraveghere, îndrumare și control (D.E.P.A.B.D., D.G.E.P.-M.B., Primărie Sector 6, etc.); - execuție bugetară efectuată lunar, - rectificarea bugetară; - aplicarea FOREXEBUG; - întocmirea delegațiilor, fișe de evaluare, redirecționări, informări către diverse instituții; - înregistrarea corespondenței primite prin poștă sau de la alte instituții în registrul intrări-ieșiri și alte registre; - întocmirea raporturilor lunare și trimestriale și semestriale pe anul 2021 a activității la nivelul D.L.E.P. Sector 6; - analiza situației de punere în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a minorilor instituționalizați, trimestrial, semestrial și anual; - înregistrarea petițiilor și audiențelor; - repartizarea către servicii și birouri în funcție de rezoluția conducerii și trimiterea corespondenței către alte instituții prin poștă sau prin curier; 		
3	<p>Biroul Comunicare, Analiză Sinteză, Patrimoniu, Logistică</p>	<ul style="list-style-type: none"> - negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii de lucrări (inclusiv consolidări de imobile) conform O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare (publicarea în S.E.A.P., Monitorul Oficial, etc.), necesare desfășurării activităților tuturor compartimentelor din cadrul direcției, cu fonduri din buget; - întocmirea contractelor pentru achiziții de bunuri, servicii de lucrări pe anul 2021; - înscrierea programelor de investiții-achiziții în funcție de bugetul alocat; - întocmirea programului anual de achiziții publice definitive 	Șef Serviciu	Permanent

		<p>după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ține evidența bunurilor aflate în patrimoniul direcției, pe baza documentelor-financiar contabile impuse de lege; - răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe fiecare compartiment din cadrul direcției; - ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosirea acestora; - asigură și gestionează materialele necesare bunei funcționări a activității direcției; - evaluează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la sediile instituției; 		
4	Întreg personalul	- abordarea cu prioritate de către întreg personalul angajat în cadrul sediului central la finalizarea oportună și eficientă a oricărei probleme din teritoriu cu implicarea nemijlocită a șefilor de compartimente și servicii.	Întreg personalul	Permanent

Nr. crt.	III. ACTIVITĂȚI PROFESIONALE PE SERVICII ȘI BIROURI	EXECUTĂ	RĂSPUNDE	TERMENE
1	Verificarea lucrărilor adresate fiecărui serviciu și birou, repartizarea acestora spre competență de soluționare și verificarea modului de rezolvare a acestora; prelucrarea dispozițiilor cu șefii de birouri.	Șef Serviciu	Director Executiv	Permanent
2	Repartizarea spre soluționare a lucrărilor pe birouri, avizarea rapoartelor cuprinzând rezultatul verificărilor efectuate și prezentarea acestora spre avizarea conducerii D.L.E.P. Sector 6.	Șef Serviciu	Director Executiv	Permanent
3	Verificarea lucrărilor pe fiecare birou din cadrul serviciului, repartizarea spre executare și verificarea modului în care se realizează acestea precum și prelucrarea ultimelor dispoziții legislative în domeniu.	Șef birou	Șef Serviciu	Permanent
4	Analiza activităților desfășurate de lucrătorii Serviciului – întocmire plan de muncă.	Șef Serviciu, Șef birou	Director Executiv	Anual/Trimestrial

Nr. crt.	IV. ACTIVITĂȚI DE PERFECTIONARE A PREGĂTIRII PROFESIONALE, CUNOAȘTEREA ȘI RESPECTAREA LEGILOR, ÎNTĂRIRII ORDINII ȘI DISCIPLINEI	EXECUTĂ	RĂSPUNDE	TERMENE
1	Se vor studia dispozițiile emise de către M.A.I., D.E.P.A.B.D., D.G.E.P.-M.B, legislația în vigoare privind activitatea de evidență a persoanei și stare civilă precum și ultimele apariții legislative cu aplicabilitate în domeniul de activitate al D.L.E.P. Sector 6.	Întreg personalul	Șefi servicii, birouri și compartimente	Permanent
	Se va participa la cursurile de perfecționarea, specializarea, instruirea organizate la nivelul Primăriei Sector 6.	Întreg personalul	Șefi servicii, birouri și compartimente	

În ceea ce privește obiectivele, sarcinile și activitățile concrete, s-au întocmit planuri de muncă la nivelul **SERVICIUL DE STARE CIVILĂ Sector 6**, urmând ca restul sistemelor de lucru impuse prin organigramă să se realizeze după cum urmează:

NR. CRT.	I. OBIECTIVELE STĂRII CIVILE
1	Rezolvarea tuturor cererilor cetățenilor care solicită eliberarea actului de naștere, de căsătorie, de deces – eliberarea certificatelor doveditoare în conformitate cu legislația în vigoare pe linie de stare civilă;
2	Rezolvarea tuturor cererilor de eliberare a extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
3	Trimiterea structurii informatice din cadrul serviciului de comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
4	Intensificarea acțiunilor de colaborare și cooperare cu autoritățile locale, structurile de poliție și maternitățile din raza de competență, pentru asigurarea înregistrării persoanelor în starea civilă;
5	Intensificarea acțiunilor de colaborare cu unitățile sanitare și de protecție socială din raza de activitate pentru punerea în legalitate cu certificate de stare civilă a persoanelor internate sau care beneficiază de o măsură de protecție specială precum și pentru ținerea în actualitate a R.N.E.P. cu privire la datele cu caracter personal ale acestor persoane ;
6	Rezolvarea tuturor cererilor de eliberare a extraselor multilingve de naștere căsătorie și deces.

Nr. crt.	II. SARCINI PRINCIPALE REZULTATE DIN DISPOZIȚII ȘI HOTĂRÂRI ALE EȘALOANELOR SUPERIOARE	EXECUTĂ	RĂSPUNDE	TERMENE
1	Întocmirea actelor de naștere, de căsătorie, de deces și eliberare a certificatelor doveditoare, conform legislației în vigoare, din oficiu sau cu ocazia prezentării cetățenilor la ghișee;	Lucrătorii desemnați conform fișei postului	Sef Serviciu Starea Civilă Melinte Sofia	Permanent
2	Efectuarea în colaborare și cooperare cu autoritățile locale, structurile de poliție, unitățile sanitare și de protecție socială și maternități, de verificări pentru depistarea și punerea în legalitate a persoanelor care beneficiază de o măsură de protecție specială precum și pentru tinerea în actualitate a R.N.E.P. cu privire la datele cu caracter personal ale acestor persoane.	Lucrătorii desemnați conform fișei postului	Sef Serviciu Starea Civilă Melinte Sofia	Permanent
Nr. crt.	III. ACTIVITĂȚI PROFESIONALE DE STARE CIVILĂ	EXECUTĂ	RĂSPUNDE	TERMENE
1	Verificarea lucrărilor adresate serviciului de stare civilă, repartizarea acestora spre competența soluționare și verificarea modului de rezolvare a acestora; prelucrarea dispozițiilor cu lucrătorii;	Sef Serviciu Starea Civilă Melinte Sofia	Director Executiv	Permanent
2	Repartizarea spre soluționare a lucrărilor de stare civilă lucrătorilor, avizarea rapoartelor cuprinzând rezultatul verificărilor efectuate și prezentarea acestora spre avizarea conducerii D.L.E.P. S. 6;	Sef Serviciu Starea Civilă Melinte Sofia	Director Executiv	Permanent
3	Verificarea lucrărilor din cadrul serviciului de stare civilă, repartizarea spre executare și verificarea modului în care se realizează acestea precum și prelucrarea ultimelor dispoziții legislative în domeniu;	Lucrătorii desemnați conform fișei postului	Sef Serviciu Starea Civilă Melinte Sofia	Permanent
4	Efectuarea lucrărilor de stare civilă: - întocmirea și eliberarea actelor de naștere, de căsătorie, de deces; - înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea de comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registru;	Lucrătorii desemnați conform fișei postului	Sef Serviciu Starea Civilă Melinte Sofia	Permanent

	<ul style="list-style-type: none"> - eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice; - transmiterea structurii informatice a comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate n-au avut acte de identitate; - întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie, și de deces conforme cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite Direcției de Statistică a Municipiului București; - primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatele de stare civilă procurate în străinătate; - la solicitarea instanțelor efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească; 			
5	Analiza activităților desfășurate de lucrătorii Serviciului Starea Civilă – întocmire plan de muncă.	Sef Serviciu Starea Civilă Melinte Sofia	Director Executiv	Trimestrial
6	Efectuarea lucrărilor curente de stare civilă: <ul style="list-style-type: none"> - întocmirea și eliberarea actelor de naștere, de căsătorie, de deces; - înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea de comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registru; - eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind 	Lucrătorii desemnați conform fișei postului	Sef Serviciu Starea Civilă Melinte Sofia	Permanent

	înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice; - arhivarea lucrărilor serviciului.			
--	---	--	--	--

Nr. crt.	IV. ACTIVITĂȚI DE PERFECTIONARE A PREGĂTIRII PROFESIONALE, CUNOAȘTEREA ȘI RESPECTAREA LEGILOR, ÎNTĂRIRII ORDINII ȘI DISCIPLINEI	EXECUTĂ	RĂSPUNDE	TERMENE
1	Se vor studia dispozițiile emise de către D.E.P.A.B.D., D.G.E.P.-M.B., legislația în vigoare privind activitatea de stare civilă.	Lucrătorii serviciului	Sef Serviciu Starea Civilă Melinte Sofia	Permanent

În ceea ce privește obiectivele, sarcinile și activitățile concrete, s-au întocmit planuri de muncă pe **LINIE DE EVIDENȚĂ Sector 6**, urmând ca restul sistemelor de lucru impuse prin organigramă să se realizeze după cum urmează:

NR. CRT.	III. ACTIVITĂȚI PROFESIONALE DE EVIDENȚA PERSOANELOR	EXECUTĂ	RĂSPUNDE	TERMEN
1	Verificarea lucrărilor adresate Serviciului de Evidența Persoanelor, repartizarea acestora spre competență soluționare și verificarea modului de rezolvare a acestora; - prelucrarea dispozițiilor cu șefii de birouri/compartimente; - prelucrarea dispozițiilor cu lucrătorii de evidența persoanelor; - verificarea modului în care sunt prelucrate dispozițiile de către șefii de birou cu întreg efectivul serviciului; - verificarea modului în care sunt respectate prevederile legale la întocmirea actelor de identitate , de către lucrătorii de evidența persoanelor. - prelucrarea legilor și dispozițiilor referitoare la faptele de corupție;	Făinaru Georgeta	Director Executiv Anghel Doru	zilnic
	Verificarea modului în care au fost actualizate listele editate de	Făinaru Georgeta	Director Executiv	Permanent

2	<p>către SABDEP București, privind persoanele ce nu s-au prezentat pentru eliberarea actului de identitate la vârsta de 14 ani sau posedă acte de identitate cu termen de valabilitate expirat;</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarea modului în care a fost actualizat R.N.E.P. cu informațiile privind decesul persoanelor și informațiile obținute din comunicările privind stabilirea domiciliului în străinătate; - verificarea modului în care sunt ținute în actualitate cărțile de alegător rămase nedistribuite; - verificarea modului în care se colaborează cu lucrătorii din cadrul Poliției Locale Sector 6, privind punerea în legalitate a persoanelor ce nu s-au prezentat în termenul legal pentru obținerea unui act de identitate. <p>Verificarea modului în care lucrătorii S.E.P. și-au însușit modul de actualizare a R.N.E.P. Respectarea programului de audiențe.</p>		Anghel Doru	
3	<p>Verificarea lucrărilor biroului/compartimentului de evidență a persoanelor, repartizarea acestora spre executare, verificarea modului în care se realizează acestea și cum se actualizează baza de date automată; prelucrarea dispozițiilor cu întreg efectivul biroului.</p>	Șefii de birouri/compartimente	Făinaru Georgeta	zilnic
4	<ul style="list-style-type: none"> - Rezolvarea solicitărilor de furnizări de date; - Rezolvarea petițiilor. 	Șefii de birouri/compartimente	Făinaru Georgeta	zilnic
5	<p>Analiza activităților desfășurate de lucrătorii S.E.P. în cursul trimestrului I 2021 Întocmirea planului de activitati pe TRIMESTRUL III 2021.</p>		Director Executiv Anghel Doru	07.04.2021 10.04.2021
6	<p>Actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor ca urmare a eliberării actelor de identitate cetățenilor; a aplicării vizelor de reședință; Înregistrarea în S.N.I.E.P. a mențiunilor de deces și a comunicărilor de naștere ;</p>	Lucrătorii desemnați conform fișei postului Olaru Adina Apostol Corina Constandache Cristiana	Șefii de birouri/compartimente Șeful S.E.P.	zilnic

	Înregistrarea mențiunilor de interzicere a drepturilor în S.N.I.E.P. și Registrul electoral;			
7 7.1	Preluarea imaginilor cetățenilor care solicită eliberarea unui act de identitate și întocmirea loturilor de producție C.I.; -Verificarea aparaturii din dotarea S.E.P., colaborarea cu specialiștii SABDEP în vederea rezolvării problemelor de aplicație.	Lucrătorii desemnați conform fișei postului	Șefii de birouri/ compartimente	Zilnic -Când se impune.
8	Primirea documentelor cetățenilor în vederea eliberării/preschimbării actelor de, încasarea contravalorii C.I., C.I.P., furnizare date.	Lucrătorii desemnați conform fișei postului	Șefii de birouri/ compartimente	zilnic
9	Eliberarea actelor de identitate către cetățeni.	Lucrătorii desemnați conform fișei postului	Șefii de birouri/ compartimente	zilnic
10	Efectuarea lucrărilor curente de evidența persoanelor: <ul style="list-style-type: none"> - punerea în legalitate a persoanelor cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate; - rezolvarea cererilor de schimbare de domiciliu; - rezolvarea cererilor de acordare a vizelor de reședință ; - rezolvarea cererilor de schimbare a cărții de identitate ca urmare a căsătoriei, divorțului sau schimbării de nume / prenume pe cale administrativă; - punerea în legalitate a minorilor ce au împlinit vârsta de 14 ani; - rezolvarea cererilor de eliberare a cărții de identitate în urma pierderii, furtului sau deteriorării B.I./C.I., preschimbarea buletinelor de identitate în cărți de identitate, alte cazuri; - rezolvarea cererilor de eliberare a cărților de identitate provizorii; - actualizarea bazei de date automată cu data înmânării actelor de identitate; - arhivarea lucrărilor biroului; - distrugerea cărților de identitate / cărților de identitate provizorii ,cf.nomenclatorului arhivistic; - întocmirea proceselor-verbale de distrugere a actelor de identitate. 	Lucrătorii desemnați conform fișei postului	Șefii de birouri/ compartimente	zilnic

11	Verificarea listelor editate de S.A.B.D.E.P. cu persoanele care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege în acest sens; actualizarea bazei de date cu informațiile obținute de lucrătorii Poliției Locale Sector 6 din verificările efectuate în teren .	Lucrătorii serviciului	Șefii de birouri/ compartimente	zilnic
11.1	Listarea invitațiilor	Lucrătorii serviciului	Șefii de birouri/ compartimente	zilnic
11.2	Efectuarea verificărilor în S.N.I.E.P., privind debitorii ce figurează în evidențele Serviciului Local de Taxe și Impozite Sector 6.			
12	Verificarea cărților de alegător nedistribuite; distrugerea, prin ardere și întocmirea proceselor-verbale de distrugere, pentru cărțile de alegător ce aparțin persoanelor care nu le-au ridicat și figurează cu alt domiciliu, alt act de identitate sau decedate.	Lucrătorii serviciului	Șefii de birouri/ compartimente	Lunar

DIRECTOR EXECUTIV

DORU ANGHEL

Întocmit,
Inspector Gabriela Anton