



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

**DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR SECTOR 6**

NUMĂR DE TELEFON/FAX: +4021.434.13.31
ADRESĂ POȘTALĂ: STR. HANUL ANCUȚEI, NR. 4,
SECTOR 6 BUCUREȘTI
E-MAIL: EVIDENTAPERSONELOR6@GMAIL.COM
WWW.DLEPS6.RO

Nr...../.....

***OBIECTIVELE SPECIFICE, ACTIVITĂȚILE ȘI INDICATORII
D.L.E.P. Sector 6 - anul 2022***



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

SERVICIUL ECONOMIC

| Nr. crt. | Obiectiv specific | Activitati necesare | Rezultate asteptate | Indicatori de rezultat si/sau performanta | Resurse necesare | Responsabili implementare | Responsabil verificare | Termen de realizare |
|-----------------|--|--|---|--|-------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 1. | Planificarea resurselor financiare necesare desfășurării activității | Întocmirea necesarului de fonduri bugetare | Acoperirea necesarului de resurse financiare | Cererile de deschidere de credite bugetare - elaborarea proiectului și a rectificărilor aferente | Personalul S.Ec. | Personalul S.Ec. | Sef serviciu economic | Lunar |
| 2. | Eficiența înregistrării tuturor operațiunilor contabile și financiare | Întocmirea situațiilor financiare -întocmirea și verificarea ștatelor de plată -folosirea programelor și platformelor informatice | Asigurarea conformitatii cu prevederile legale in vigoare | Documente justificative pentru efectuarea operatiunilor de incasare si plata - notele contabile - situatii financiare intocmite si depuse - ALOP -uri pentru efectuarea platilor | Personalul S.Ec. | Personalul S.Ec. | Sef serviciu economic | Lunar |
| 3. | Îmbunătățirea realizării rapoartelor financiare transmise ordonatorului de credite, M.F.P., I.N.S., D.E.P.A.B.D., în vederea luării deciziilor privind utilizarea eficientă a resurselor financiare și din subvenții | Asigurarea sustenabilitatii financiare a institutiei prin alocare de fonduri care sa asigure costurile de intretinere si functionare a institutiei | Cheltuirea eficienta a resurselor financiare | Execuția bugetara - Raportari statistice - State de plata | Personalul S.Ec. | Personalul S.Ec. | Sef serviciu economic | Lunar |



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

| | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------------------|---|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------|
| 4. | Exercitarea permanenta a controlului financiar preventiv propriu | Verificarea documentelor | Asigurarea conformitatii cu prevederile legale in vigoare | Evaluarea operatiunilor supuse vizei CFP | Personal cu atributii specifice | Personal cu atributii specifice | Personal cu atributii specifice | Permanent |
| 5. | Intocmirea programului anual de achizitii publice | Analiza bugetului aprobat | Asigurarea conformitatii cu prevederile legale in vigoare | Incadrarea programului in bugetul aprobat | Personal biroului CASPL | Personal biroului CASPL | Sef Serviciu | Permanent |
| 6. | Intocmirea de contracte de achizitii de bunuri, servicii si lucrari | Cereri de oferta, negocieri directe | Asigurarea conformitatii cu prevederile legale in vigoare | Publicarea in SEAP a tuturor achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari | Personal biroului CASPL | Personal biroului CASPL | Sef Serviciu | Permanent |
| 7. | Asigurarea si gestionarea patrimoniului institutiei | Tine evidenta bunurilor institutiei | Asigurarea conformitatii cu prevederile legale in vigoare | -Bonuri de consum-transfer a materilaelor -Distribuirea lor in cadrul institutiei -Inventarul institutiei | Personal biroului CASPL | Personal biroului CASPL | Sef Serviciu | Permanent |



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|-----------------|-----------------|----------|-----------|
| 1. | Coordonarea si asigurarea activitatilor privind recrutarea, selectia, formarea, incadrarea, pregatirea continua, evaluarea, promovarea in cariera, motivarea, recompensarea si sanctionarea referitoare la personalul contractual si functionarilor publici | Intocmirea fiselor de post | Asigurarea personalului in toate structurile/serviciile/birouri care deservesc obiectivele institutiei | Decizii incadrare, promovare in clasa si grad Fise de evaluare Promovare profesionala | Personalul SRUJ | Personalul SRUJ | Sef SRUJ | Permanent |
| 2. | Profesionalizarea si specializarea personalului contractual si functionari publici | Planul de pregatire profesionala | Profesionalizarea personalului | Instruirea personalului pentru adaptarea continua la legislatie | Personalul SRUJ | Personalul SRUJ | Sef SRUJ | Permanent |
| 3. | Reprezinta si apara interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti si a altor organe jurisdictionale | Rezolvarea tuturor petitiilor si solutionarea acestora | Asigurarea conformitatii cu prevederile legale in vigoare | Urmarirea si reprezentarea intereselor institutiei in fata instantelor judecatoresti | Personalul SRUJ | Personalul SRUJ | Sef SRUJ | Permanent |



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

SERVICIUL STARE CIVILA

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|----------------|----------------|------------------|--------|
| 1. | Rezolvarea cererilor pentru eliberarea actului de nastere, de casatorie, de deces | Verificarea documentelor care stau la baza eliberarii cererilor | Asigurarea conformitatii cu prevederile legale in vigoare | -Intocmirea, inregistrarea si eliberarea actelor de nastere, de casatorie, de deces. -Inscrierea mentiunilor pe marginea actelor de stare civila si trimiterea de comunicari de mentiuni pentru inscrierea in registru -Intocmirea buletinelor statistice conforme cu normele INS | Personalul SSC | Personalul SSC | Sef Serviciu SSC | Zilnic |
| 2. | Rezolvarea cererilor de eliberare a extraselor de pe actele de stare civila | La cererea autoritatilor si a persoanelor fizice | Asigurarea conformitatii cu prevederile legale in vigoare | Verificarea documentelor care stau la baza eliberarii cererilor | Personalul SSC | Personalul SSC | Sef Serviciu SSC | Zilnic |
| 3. | Rezolvarea cererilor de eliberare a extraselor multilingve, de nastere, de casatorie si de deces | Verificarea si solutionarea documentelor, la cererea autoritatilor si persoanelor indreptatite | Asigurarea conformitatii cu prevederile legale in vigoare | Verificarea documentelor care stau la baza eliberarii cererilor | Personalul SSC | Personalul SSC | Sef Serviciu SSC | Zilnic |



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

SERVICIUL EVIDENTA PERSOANELOR

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|----------------------------------|----------------------------------|---------|--------|
| 1. | Eliberarea cartilor de identitate catre cetateni | Verificarea documentelor care stau la baza eliberarii cartii de identitate in conformitate cu legislatia in vigoare | Asigurarea conformitatii cu prevederile legale in vigoare | Rezolvarea cererilor de schimbare a CI cu valabilitate expirata. Rezolvarea cererilor de schimbare de domiciliu. Rezolvarea cererilor a CI ca urmare a casatoriet, divortului, sau schimbarii de nume/prenume pe cale administrativa | Personalul SEP | Personalul SEP | Sef SEP | Zilnic |
| 2. | Rezolvarea solicitarii de furnizare de date si a petitiilor | Verificarea solicitarilor si a legalitatii cererilor | Asigurarea conformitatii cu prevederile legale in vigoare | Rezolvarea petitiilor si a furnizarii datelor catre solicitanti | Personalul SEP | Personalul SEP | Sef SEP | Zilnic |
| 3. | Actualizarea RNEP ca urmare a eliberarii CI si a aplicarii vizelor de resedinta | Inregistrarea in RNEP | Asigurarea conformitatii cu prevederile legale in vigoare | Verificarea actualizarii permanente | Personal desemnat fisei postului | Personal desemnat fisei postului | Sef SEP | Zilnic |
| 4. | Inregistrarea in SNIEP a mentiunilor de deces si a comunicariilor de nasteri | Inregistrarea si actualizarea in SNIEP | Inregistrarea in SNIEP | Verificarea actualizarii permanente | Personal desemnat fisei postului | Personal desemnat fisei postului | Sef SEP | Zilnic |