



## Consiliul General al Municipiului Bucuresti

**APROB,**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**SERGIU MOCANU**

### Planul de măsuri și acțiuni al Direcției Generale de Evidența Persoanelor a Municipiului Bucuresti pe anul 2022

Nr. crt.	Activități	Perioada de execuție												Responsabil	Obs.
		I	F	M	A	M	I	I	A	S	O	N	D		
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>I.</b>	<b>ACTIVITĂȚII PE LINIE DE MANAGEMENT</b>														
1.	Convocari/sedinte de lucru cu SPCLEP sector 1-6	Trimestrial/cand este nevoie												Director Executiv Sergiu Mocanu	

2.	In fiecare saptamana s-au cand este nevoie, sedinte de lucru, unde Dir.Ex.Adj./sefii de serviciu ai directiilor/serviciilor/birourilor din cadrul DGEP-MB, comunica verbal realizarea obiectivelor indeplinite in saptamana anterioara, principalele actiuni din saptamana in curs, probleme, propuneri, etc..	Saptamanal/cand este nevoie	Director Executiv Sergiu Mocanu	
3.	Citirea si analiza rapoartelor lunare de activitate ale directiilor/serviciilor/birourilor din cadrul DGEP-MB Analiza activitatii fiecarui functionar in baza unei centralizari personale cu lucrarile realizate de fiecare functionar	Lunar	Director Executiv Sergiu Mocanu	
4.	Citirea si evaluarea rapoartelor DEP si DSC in urma controalelor efectuate la SPCLEP sector 1-6	Lunar	Director Executiv Sergiu Mocanu	
5.	Centralizarea situatiilor statistice trimise de DEP si DSC	Lunar	Director Executiv Sergiu Mocanu	
6.	Intocmeste diverse lucrari/analize/sinteze/statistici la nivelul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti.	Lunar/trimestrial/semestrial/anual	Director Executiv Sergiu Mocanu	
7.	Participa si monitorizeaza Sedintele de analiza a activitatilor legate de O.M.F.P. nr.946/2005, actualizat prin Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial in cadrul DGEP-MB	Trimestrial	Director Executiv Sergiu Mocanu si Comisia de Monitorizare	
8.	Verificarea mapei cu lucrari primite la secretariatul general al DGEP-MB si repartizarea acestora pentru solutionare, verificare si raspuns	Zilnic	Director Executiv Sergiu Mocanu	
9.	Verificarea si monitorizarea sumelor de bani cheltuiti de DGEP-MB	Zilnic	Director Executiv Sergiu Mocanu	
10.	Asigura audientele la nivelul DGEP-MB	In fiecare zi de joi / atunci cand este nevoie	Director Executiv Sergiu Mocanu	

11..	Asigura si verifica buna functionare a institutiei din punct de vedere administrativ	Zilnic	Director Executiv Sergiu Mocanu	
12.	Monitorizeaza activitatea functionarilor cu functii de conducere (dupa caz, a functionarilor cu functii de executie)	Zilnic	Director Executiv Sergiu Mocanu	
13.	Gestioneaza si monitorizeaza implementare în cadrul instituției a sistemului de control intern/managerial în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018	Permanent	Director Executiv Sergiu Mocanu	
14.	Monitorizeaza derularea contractelor incheiate de institutie	Permanent	Director Executiv Sergiu Mocanu	
15.	Monitorizeaza respectarea legii nr.188/1999 privind statutul functionarului public si codul muncii.	Permanent	Director Executiv Sergiu Mocanu	
16.	Monitorizarea implementarii Planul de Integritate al DGEP-MB in contextul Strategiei Nationale Anticoruptie 2018-2020	Permanent	Director Executiv Sergiu Mocanu	
17.	Monitorizeaza respectarea si indeplinirea Planului de Acces si Protectie privind unele masuri temporare aprobate de prevenire si combatere a efectelor pandemiei de COVID-19 in cadrul DGEP-MB.	Pe perioada starii de urgenta/alerta	Director Executiv Sergiu Mocanu	
<b>II.</b>	<b>ACTIVITATI PE LINIE DE EVIDENTA PERSOANELOR</b>			
1.	Îndrumarea activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.	Permanent	Tănase Virginia	
2.	Control la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Mun. București privind activitatea de evidență a persoanelor.	Conform planificării	Tănase Virginia	
3.	Recontrol la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Mun. București privind activitatea de evidență a persoanelor.	Conform planificării	Tănase Virginia	

4.	Întâlniri de lucru la D.G.A.S.P.C. ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București, în vederea monitorizării activității de punere în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați.	Conform planificării	Tănase Virginia	
5.	Soluționarea sesizărilor/reclamațiilor primite de la persoane fizice/juridice, pe linie de evidență a persoanelor, cu privire la modul de eliberare a actelor de identitate/comunicarea datelor personale, potrivit prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.	30 zile	Tănase Virginia	
6.	Soluționarea cererilor de furnizare a datelor de interes public pe linie de evidență a persoanelor, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.	10 zile	Tănase Virginia	
7.	Efectuarea verificărilor în R.N.E.P. a datelor de deces înregistrate de către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.	zilnic	Tănase Virginia	
8.	Întocmirea situației zilnice în conformitate cu Îndrumarea D.E.P.A.B.D. nr. 3362941/14.06.2021 privind centralizarea datelor referitoare la actele de identitate înmânate la nivelul Municipiului București.	zilnic	Tănase Virginia	
9.	Activități desfășurate în conformitate cu Dispoziția D.E.P.A.B.D. nr. 3485325/03.10.2019 privind anularea actelor de identitate de către S.A.B.D.E.P.	2 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării	Tănase Virginia	
10.	Analizarea solicitărilor de anulare a actelor de identitate și îndrumarea funcționarilor de evidență a persoanelor în scopul prevenirii unor situații similare, conform Dispoziției D.E.P.A.B.D. nr. 3485325/03.10.2019.	lunar	Tănase Virginia	
11.	Întocmirea Sintezei privind activitățile desfășurate la nivelul	lunar	Tănase Virginia	

	S.A.Î.C.			
12.	Întocmirea Sintezei privind activitățile desfășurate la nivelul D.E.P.	lunar	Tănase Virginia	
13.	Activități desfășurate în conformitate cu Îndrumarea D.E.P.A.B.D. nr. 3484145/18.03.2019 cu privire la înmânarea actelor de identitate care figurează în R.N.E.P. ca fiind neînătate.	zilnic	Tănase Virginia	
14.	Eliberarea C.I. în situații deosebite (art. 14 alin. 9 din O.U.G. 97/2005, republicată, cu modificările și completările ulterioare).	2 zile	Tugearu Mihaela	
15.	Activități desfășurate în conformitate cu Îndrumarea D.E.P.A.B.D. nr. 3215171/31.08.2020 referitoare la soluționarea cererilor privind stabilirea reședinței la nivelul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București	Săptămânal	Tănase Virginia	
16.	Întocmirea Planului de activități D.E.P.	Trimestrial	Tănase Virginia	
17.	Analiza activităților de evidență a persoanelor desfășurate la nivelul D.E.P.	Trimestrial, semestrial, până în data de 10 a lunii următoare	Tănase Virginia	
18.	Analiza activitatilor desfășurate de către structurile de evidență a persoanelor pentru punerea în aplicare a Planului de măsuri nr. 3447199/21.04.2021 al D.E.P.A.B.D. pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina.	Trimestrial, până în data de 5 a lunii următoare	Tănase Virginia	
19.	Analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială.	Trimestrial, până în data de 10 a lunii următoare	Tănase Virginia	
20.	Situația nominală a minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială, nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor.	Conform solicitării D.E.P.A.B.D.	Tănase Virginia	
21.	Analiza activității desfășurate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia punerii în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea	Trimestrial	Tănase Virginia	

	actelor de identitate în termenul prevăzut de lege, potrivit Planului de măsuri D.E.P.A.B.D.-I.G.P.R. nr.3213148/418183/14.02.2020.(anul curent)			
22.	Sinteza activităților de control și îndrumare metodologică pe linie de evidență a persoanelor desfășurate la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.	Semestrial, până la data de 15 a lunii următoare încheierii semestrului	Tănase Virginia	
23.	Activități desfășurate în situația în care se constată eliberarea unui act de identitate prin declinarea unei false identități.	În cel mai scurt timp	Tănase Virginia	
24.	Soluționarea adreselor primite de la D.E.P.A.B.D. referitoare la schimbarea domiciliului copiilor minori sub 14 ani la adresa părintelui/părinților ori a reprezentantului legal al minorului, ca urmare a cererilor depuse la misiunile diplomatice și/sau oficiile consulare române din străinătate, în conformitate cu dispozițiile pct. 3 din Instrucțiunile comune D.E.P.A.B.D. – M.A.E. nr. 3982297/G5/26958/08.12.2016.	Conform datei precizate în adresa D.E.P.A.B.D.	Tănase Virginia	
25.	Activități desfășurate în conformitate cu Dispoziția pentru aprobarea Metodologiei comune privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din Registrul persoanelor cu Identitate Declarată, I.G.P.R. nr.6/20.01.2017/D.E.P.A.B.D. nr. 3963758/09.01.2017.	În cel mai scurt timp	Tănase Virginia	
26.	Primirea, repartizarea și prelucrarea îndrumărilor, dispozițiilor și metodologiilor de lucru ale D.E.P.A.B.D. pe linie de evidență a persoanelor.	În cel mai scurt timp	Tănase Virginia	
27.	Formularea punctelor de vedere cu privire la soluționarea unor spețe atipice pe linie de evidență a persoanelor, la solicitarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.	În cel mai scurt timp	Tănase Virginia	

28.	Continuarea activităților specifice dispuse prin radiograma Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3667535/08.07.2016 cu privire la prevenirea eliberării actelor de identitate în baza certificatelor de stare civilă emise cu încălcarea prevederilor legale de către Direcția Publică de Evidența Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului București.	Permanent	Tănase Virginia	
29.	Organizarea convocării trimestriale cu lucrătorii de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor constituite la nivelul sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.	Trimestrial	Tănase Virginia	
30.	Întocmirea graficului privind planificarea anuală a controalelor metodologice pe linie de evidență a persoanelor.	15 ianuarie a.c.	Tănase Virginia	
31.	Întocmirea situației zilnice în conformitate cu Îndrumarea D.E.P.A.B.D. nr. 3362941/14.06.2021 privind centralizarea datelor referitoare la actele de identitate înmânate la nivelul D.G.E.P.-M.B.	zilnic	Mihaela TUGEARU	
32.	Actualizarea în R.N.E.P. a hotărârilor/ordonanțelor organelor judiciare prin care s-a dispus „interzicerea de a se afla în anumite localități”, „obligarea de a nu părăsi localitatea”, ca urmare a dispunerii „controlului judiciar”, „arest la domiciliu”, precum și revocarea acestor mențiuni;	de îndată	Mihaela TUGEARU	
33.	Verificarea importului de către S.A.B.D.E.P., în sistem informatic a indicatorilor de evidență a persoanelor de la pct.1-60, realizați lunar de către S.P.C.E.P., în contextul verificării actualizării indicatorilor de la pct.61-93 de către S.P.C.E.P., și Exportul acestora către D.E.P.A.B.D ;	conform Îndrumării D.E.P.A.B.D. nr. 11/19.11.2019	Mihaela TUGEARU	
34.	Întocmirea adreselor către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București, în vederea transmiterii cererii și a	permanent	Mihaela TUGEARU	

	documentelor necesare pentru eliberarea primului act de identitate, în considerarea Instrucțiunilor nr.G5-1/11490/17.07.2007, comunicate prin RadiogramaNr. 38031/30.07.2007;			
35.	Actualizarea R.N.E.P. cu datele de identificare ale persoanelor, care au solicitat atribuirea de CNP, pentru obținerea pașapoartelor conform listelor primite de la DSC;	30 zile	Mihaela TUGEARU	
36.	Preluarea de pe FTP ( <b>File Transmission Protocol</b> ), a <b>deciziilor privind suspendarea măsurii de carantinare definitivă/temporă primite de la DSP, prin S.A.B.D.E.P., și actualizate în "PORTAL COVID"</b> ;	zilnic	Mihaela TUGEARU	
37.	Transmiterea la D.E.P.A.B.D. a hotărârilor, sentințelor penale, ordonanțelor prin care instanțele judecătorești, parchetele au dispus anumite măsuri privind „interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales”, „arest preventiv”, „ordin de protecție”, precum și adresele privind persoanele căutate pentru participarea la procedură judiciară;	de îndată	Mihaela TUGEARU	
38.	Soluționarea cererilor de verificare și identificare a persoanelor fizice, solicitate de autorități publice locale și centrale, persoane fizice, agenți economici sau alte persoane juridice.	Colectiv Serviciu Actualizare, Valorificare Bază Date	Mihaela TUGEARU	25 zile de la depunere
39.	Actualizarea R.N.E.P. cu informații cu privire la persoanele care au solicitat eliberarea pașapoartelor C.R.D.S.	30 zile	Tugearu Mihaela	
40.	Verificarea importului de către SABDEP, în sistem informatic a indicatorilor de evidență a persoanelor de la pct.1-60, realizați lunar de către SPCEP, în contextul verificării actualizării indicatorilor de la pct.61-93 de către SPCEP, și Exportul acestora către DEPABD.	În primele 3 zile lucrătoare, după data de 12 a lunii în curs	Tugearu Mihaela	
<b>III.</b>	<b>ACTIVITATI PE LINIE DE STARE CIVILA</b>			
1.	Îndrumarea activității S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București pe linie de stare civilă.	Permanent	Șeful Serviciului Îndrumare și Control	



			Stare Civilă	
2.	Efectuarea controlului de fond pe linie de stare civilă, controlului de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.	Conform graficului de control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
3.	Efectuarea controlului privind evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.	Conform graficului de control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
4.	Efectuarea instruirilor tematice metodologice cu personalul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.	Conform graficului de control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
5.	Monitorizarea activităților desfășurate de S.P.C.L.E.P. în vederea punerii în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor asistate și a minorilor instituționalizați în unități sanitare și de protecție socială.	Conform graficului de control	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
6.	Participarea la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor și asigurarea instruirii persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă, conform prevederilor art. 3 alin. (3) din Legea nr. <a href="#">119/1996</a> cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare.	Conform solicitărilor S.P.C.L.E.P ale sectoarelor 1-6	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
7.	Participarea la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice.	Permanent	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
8.	Asigurarea prezenței unui reprezentant al D.G.E.P.M.B. la predarea – preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile.	Conform solicitărilor S.P.C.L.E.P ale sectoarelor 1-6	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	

9.	Întocmirea Raportului activității desfășurate de Direcția de Stare Civilă și transmiterea acestuia Directorului Executiv al D.G.E.P.-M.B.	Lunar, până la data de 5 a lunii următoare	Șefii Serviciilor din cadrul Direcției de Stare Civilă	
10.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P ale s1-6, întocmirea Statisticii principalilor indicatori pe linie de stare civilă (anexa nr. 1) și transmiterea acesteia în sistem informatic la D.E.P.A.B.D.	Lunar, până la data de 7 a lunii următoare	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
11.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P ale s1-6, întocmirea Situației privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț (anexa nr. 2) desfășurată de S.P.C.L.E.P ale sectoarelor 1-6, însoțită de extrasele pentru uz oficial pentru căsătoriile mixte desfăcute prin divorț, anulate sau care au încetat prin decesul soțului/soției și transmiterea acestora la D.E.P.A.B.D.	Lunar, până la data de 7 a lunii următoare	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
12.	Primirea statisticilor privind căsătoriile mixte (anexa nr. 3) de la S.P.C.L.E.P. s1-6 și transmiterea acestora în sistem informatic D.E.P.A.B.D.	Lunar, până la data de 7 a lunii următoare	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
13.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P ale s1-6, întocmirea Situației extraselor multilingve (anexa 8) și transmiterea acesteia la D.E.P.A.B.D.	Lunar , până la data de 7 a lunii următoare	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
14.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P ale s1-6, întocmirea Situației formularelor standard multilingve eliberate de S.P.C.L.E.P S1-6 și transmiterea acesteia la D.E.P.A.B.D.	Lunar , până la data de 7 a lunii următoare	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
15.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P ale s1-6, întocmirea Situației certificatelor de divorț eliberate de S.P.C.L.E.P. ale s1-6 și a certificatelor de divorț întocmite și transmise de notarii publici (anexa nr. 9) și clasarea acesteia.	Lunar , până la data de 7 a lunii următoare	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
16.	Întocmirea trimestrială a planului de activități ce vor fi desfășurate de Direcția de Stare Civilă.	Trimestrial, până la începutul trimestrului următor	Șeful Serviciului Îndrumare și Control	

			Stare Civilă	
17.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P ale s1-6, întocmirea Situației privind numărului persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române (anexa nr. 4) și transmiterea acesteia în sistem informatic la D.E.P.A.B.D.	Trimestrial, până la data de 10 a lunii următoare încheierii trimestrului	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
18.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P ale s1-6, întocmirea în comun cu D.E.P. a Analizei activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, centre maternale, minori și majori, trimestrial (însoțită de anexa nr. 5, anexa nr. 6 și a analizei privind numărul de acte de naștere întocmite, precum și a numărului de certificate medicale constatatoare ale născutului viu eliberate de maternitățile de pe raza de competență) și transmiterea acestora în sistem informatic la D.E.P.A.B.D.	Trimestrial, până la data de 10 a lunii următoare încheierii trimestrului	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
19.	Solicitarea de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, centralizarea în comun cu D.E.P. a Situației nominale a copiilor din sistemul de protecție socială, nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor și transmiterea acesteia la D.E.P.A.B.D.	Conform solicitării D.E.P.A.B.D.	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
20.	Întocmirea trimestrială a Analizei de evaluare a activităților de stare civilă desfășurate în municipiul București, însoțită de situațiile statistice cu principalii indicatori și înaintarea acesteia Directorului Executiv al D.G.E.P.M.B.	Trimestrial, până la data de 15 a lunii următoare încheierii trimestrului	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
21.	Întocmirea semestrială a planului de activități ce vor fi desfășurate de Direcția de Stare Civilă.	Semestrial, până la începutul semestrului următor	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	

22.	Întocmirea semestrială a Analizei de evaluare a activităților de stare civilă desfășurate în municipiul București în semestrul anterior, însoțită de situațiile statistice cu principalii indicatori și înaintarea acesteia Directorului Executiv al D.G.E.P.M.B.	Semestrial, până la data de 15 a lunii următoare încheierii semestrului	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
23.	Centralizarea datelor comunicate de S.P.C.L.E.P ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, elaborarea Sintezelor activității desfășurate pe linie de stare civilă în semestrul anterior însoțită de anexa nr. 7 și transmiterea acesteia la D.E.P.A.B.D.	Semestrial, până la data de 15 a lunii următoare încheierii semestrului	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
24.	Primirea de la S.P.C.L.E.P. ale s1-6 a Situației privind actele de deces inoperabile în R.N.E.P., respectiv actele de deces referitoare la cadavrele cu identitate necunoscută, cetățeni străini decedați pe teritoriul României, acte de deces anulate pentru semestrul anterior de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 și înaintarea acestora la D.E.P.A.B.D.	Semestrial, până la data de 15 a lunii următoare încheierii semestrului	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
25.	Întocmirea anuală a planului de măsuri și acțiuni desfășurate de Direcția de Stare Civilă.	Anual, până la începutul anului următor	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
26.	Întocmirea anuală a Graficului privind planificarea controalelor metodologice pe linie de stare civilă și a instruirilor tematice metodologice anuale și transmiterea acestuia la Serviciul Control din cadrul D.E.P.A.B.D. și la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6.	Anual, până la data de 15 ianuarie a anului în curs	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
27.	Întocmirea anuală a graficului întâlnirilor de lucru dintre D.G.E.P.M.B., S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 și D.G.A.S.P.C. ale sectoarelor 1-6, ce urmează a fi desfășurate pe anul următor pentru a se stabili modul de colaborare al S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 cu D.G.A.S.P.C. ale sectoarelor 1-6, în ceea ce privește punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a	Anual, până la începutul anului următor	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	

	persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați și comunicarea acestuia la D.E.P.A.B.D., la S.P.C.L.E.P ale sectoarelor 1-6 și la D.G.A.S.P.C. ale sectoarelor 1-6.			
28.	Întocmirea programului de desfășurare a convocărilor pe linie de stare civilă și comunicarea acestuia la D.E.P.A.B.D.	Anual, până la data de 15 ianuarie a anului următor	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
29.	Organizarea convocărilor pe linie de stare civilă conform programării, la care vor participa reprezentanți ai D.E.P.A.B.D., D.G.A, după caz, și ai S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6.	Conform programării	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
30.	Solicitarea la S.P.C.L.E.P. s1-6 a situației unităților sanitare și de protecție socială de pe raza de competență, centralizarea acesteia la nivelul Mun. București și transmiterea acesteia Serviciului Central de Stare Civilă din cadrul D.E.P.A.B.D.	Anual, până la data de 15 ianuarie a anului următor	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
31.	Întocmirea anuală a Analizei de evaluare a activităților de stare civilă desfășurate în municipiul București, însoțită de situațiile statistice cu principalii indicatori și înaintarea acesteia Directorului Executiv al DGEP-MB	Anual, până la data de 15 ianuarie a anului următor	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
32.	Elaborarea Situației statistice a activităților realizate ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului și transmiterea acesteia la Serviciul Control din cadrul D.E.P.A.B.D.	Anual, până la data de 31 decembrie	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
33.	Elaborarea anuală a evaluării activității de stare civilă desfășurată la nivelul mun. București și transmiterea acesteia la Bir. Manag. Operațional din cadrul D.E.P.A.B.D.	Anual, până la data de 31 ianuarie a anului următor	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
34.	Primirea anuală de la D.E.P.A.B.D. și distribuirea la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 a listelor cu coduri numerice personale precalculate iar în cazul epuizării acestora, solicitarea alocării unor secvențe suplimentare.	Anual, până la începutul anului următor	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	

35.	Întocmirea raportului privind activitatea D.S.C. și activitatea structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București în anul anterior, însoțită de anexa 1 și înaintarea acestuia Serviciului Relații Publice din cadrul D.G.E.P.M.B.	Anual, până la data de 15 ianuarie a anului următor	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
36.	Soluționarea petițiilor pe linie de stare civilă.	30 zile de la data înregistrării	Șefii Serviciilor din cadrul Direcției de Stare Civilă	
37.	Soluționarea informațiilor de interes public pe linie de stare civilă.	10 zile de la data înregistrării	Șefii Serviciilor din cadrul Direcției de Stare Civilă	
38.	Formularea punctelor de vedere la solicitarea S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6.	Permanent	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
39.	Prelucrarea cu personalul D.S.C. a radiogramelor înaintate de D.E.P.A.B.D și transmiterea acestora S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 pentru a fi prelucrate, însușite și puse în aplicare de întreg personalul din subordine.	30 zile de la data înregistrării	Șeful Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă	
40.	Înscrierea mențiunilor pe actele de stare civilă ex. II, conform comunicărilor primite de la cei în drept.	10 zile de la înregistrare	Șeful Serviciului Mențiuni Stare Civilă	
41.	Verificarea, identificarea actelor de stare civilă ex. II și întocmirea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea scrisă a D.E.P.A.B.D., a S.P.C.L.E.P./S.P.C.J.E.P., instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, iar pentru motive temeinice, S.P.C.L.E.P., a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează S.P.C.L.E.P., a unităților din sistemul de ordine și siguranță publică din cadrul M.A.I., a instituțiilor responsabile cu asistența socială și protecția drepturilor copilului, precum și a notarilor publici.	30 de zile de la înregistrare	Șeful Serviciului Mențiuni Stare Civilă	

42.	Verificarea în evidențele D.S.C. și întocmirea răspunsurilor privind înregistrarea unor acte de stare civilă, la solicitarea autorităților publice și a persoanelor fizice.	30 de zile de la înregistrare	Șeful Serviciului Mențiuni Stare Civilă	
43.	Preluarea pe bază de proces – verbal a registrelor de stare civilă și a opiselor alfabetice ex. II întocmite de S.P.C.L.E.P. – starea civilă sector 1-6.	Permanent	Șeful Serviciului Mențiuni Stare Civilă	
44.	Preluarea pe bază de proces - verbal a registrelor de stare civilă și a opiselor alfabetice ex. II de la Ministerul Afacerilor Externe, Direcția Generală Afaceri Consulare.	Permanent	Șeful Serviciului Mențiuni Stare Civilă	
45.	Primirea dosarelor de schimbare de nume pe cale administrativă, verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice și transmiterea propunerii către Primarul General al Mun. București în vederea emiterii dispoziției de admitere sau respingere a cererii de schimbare a numelui.	60 zile de la data înregistrării	Șeful Serviciului Schimbări de nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense	
46.	Primirea dosarelor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, analizarea acestora și emiterea avizului prealabil.	30 de zile de la data înregistrării	Șeful Serviciului Schimbări de nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense	
47.	Primirea dosarelor de transcriere a extraselor de pe actele de stare civilă, pentru cetățenii români ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în localități care au aparținut României, iar în prezent se găsesc pe teritoriul altor state, analizarea și avizarea acestora.	30 de zile de la data înregistrării	Șeful Serviciului Schimbări de nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense	
48.	Primirea, analizarea și aprobarea cererilor cu privire la înscrierea mențiunii de schimbare de nume a părinților pe actele de stare civilă ale copiilor cu vârstă de peste 18 ani.	30 zile de la data înregistrării	Șeful Serviciului Schimbări de nume, Transcrieri, Reconstituiri,	

			Dispense	
49.	Primirea dosarelor de înregistrare tardivă a nașterii după împlinirea termenului legal de 30 zile, analizarea și avizarea acestora.	90 de zile de la data înregistrării cererii petentului	Șeful Serviciului Schimbări de nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense	
50.	Solicitarea și atribuirea de coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin S.A.B.D.E.P., în cazul cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. ca urmare a nașteri/transcrieri/înscieri.	30 de zile de la data înregistrării	Șeful Serviciului Schimbări de nume,Transcrieri, Reconstituiri, Dispense	
51.	Primirea, analizarea și avizarea proceselor verbale prin care solicită modificarea/ înscrierea, pe actele de stare civilă, a codurilor numerice personale atribuite eronat.	30 de zile de la data înregistrării	Șeful Serviciului Schimbări de nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense	
<b>IV.</b>	<b>ACTIVITATI PE LINIE FINANCIARA</b>			
1	Elaborarea buget anual centralizand propunerile comp. D.G.E.P.-M.B.	Anual/cand e cazul	Svetlana Birsan	
2	Incadrarea in cheltuieli bugetare aprobate conf. clasific. buget.	permanent	Svetlana Birsan	
3	Analiza activitatii ec-finan. pe baza de bilant si stabilirea de masuri pt. imbunat. activ. Ec-financiare	trimestrial	Svetlana Birsan	
4	Asigurarea inregistr. corecte si la timp a inreg. contab. privind mijl. fixe, circulante, banesti, debitori, creditori si alte deconturi, investitii, ch. Buget si venituri	permanent	Svetlana Birsan	
5	Intocmirea state de plata, salarii la nivel D.G.E.P.-M.B.	lunar	Sandulescu Ruxandra Mihaela	



6	Controleaza si implementeaza extrasele de cont ale contului de disp. Banesti si evidenta cronologica a OPT emise	permanent	Sandulescu Ruxandra Mihaela	
7	Intocmirea balantelor de verificare si raportarea on-line a formularelor specificate in FOREXEBUG	lunar	Matei Mihaela Dana	
8	Intocmire registre de casa, urmarire avans spre decontare si justific. acestora, verificarea numerarului incasat pe baza monetarului, depunere numerar, ridicare numerar	permanent	Sandulescu Ruxandra Mihaela	
9	Intocmire note de intrare receptie, eliberare materiale necesare desf. activitatii D.G.E.P, urmarire stocuri	permanent	Matei Mihaela Dana	
10	Intocmire situatii deschidere de credite si situatii financiare.	Lunar/Trimestrial	Svetlana Barsan	
11	Asigura achizitii de bunuri si servicii conf. Preved Legii 98/2016	permanent	Svetlana Birsan	
12	Asigura urmarirea cu incadrarea in bugetul aprobat a Planului anual de achizitii	permanent	Svetlana Birsan	
13	Asigura intocmirea documentatiei pentru demararea achizitiei de bunuri si servicii	permanent	Svetlana Birsan	
14	Intocmirea si depunerea situatiilor lunare la Directia buget din PMB	lunar	Svetlana Birsan	
15	Intocmire referate de necesitate pentru asigurarea materialelor si serviciilor necesare desfasurarii activitatii	permanent	Svetlana Birsan	
16	Inventarierea patrimoniului institutiei si a rezultatelor acesteia	anual	Svetlana Birsan	
17	Editarea rapoartelor si listelor de control pt. activit.de contab., stocuri., evid.cu mijl fixe	anual	Svetlana Birsan	
<b>V.</b>	<b>ACTIVITATI PE LINIE DE RESURSE UMANE</b>			
1	Intocmirea rapoartelor lunare de activitate	Lunar	Mitu Loredana	
2.	Modificarea si completarea Regulamentului Intern	Cand este cazul	Vatu Monica	

3.	Actualizarea fișelor de post	Cand este cazul	Mitu Loredana	
4.	Reincadrarea functionarilor publici	Conform prevederilor legale	Mocanu Sergiu	
5.	Desfasurarea demersurilor necesare in vederea acordarii concediului platit pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani;	Cand este cazul	Vatu Monica	
6.	Organizarea concursursuri in vederea recrutarii, avansarii in avansări în clasă, grad profesional;	Cand este cazul	Vatu Monica	
7.	Mutarea in cadrul altui compartiment	Cand este cazul	Mocanu Sergiu	
8.	Intocmire referate privind reincarcarea cardurilor de calatorie pentru personalul care desfasoara activitati de teren;	Lunar	Mitu Loredana	
9.	Evidență concedii medicale	Lunar	Mitu Loredana	
10.	Completare anexa privind criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual al institutiei	Anual	Banut Florentina	
11.	Plan perfecționare profesională	Anual	Mitu Loredana	
12.	Intocmirea demersurilor necesare în vederea participării la cursurile de perfecționare profesionala a funcționarilor publici și personalului contractual	Anual	Vatu Monica	
13.	Evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual	Anual	Vatu Monica	
14.	Intocmire și evidență condici de prezență	Zilnic	Mitu Loredana	
15.	Eliberare adeverințe de salariat	Zilnic	Banut Florentina	

16.	Declarații de avere și interese	Anual	Mitu Loredana	
17.	Trecerea în trepte de vechime	Cand este cazul	Mitu Loredana	
18.	Pontaje și ștate de personal	Lunar	Mitu Loredana	
19.	Evidență concedii de odihnă, de studii, fără plată, concedii medicale	Zilnic	Mitu Loredana	
20.	Adrese corespondență sectoare, DEPABD, sectoare 1-6, A.N.F.P., P.M.B., I.T.M., I.N.S.	Cand este cazul	Vatu Monica Banut Florentina Craciun Nicusor	
21.	Correspondenta cu compartimentele functionale ale directiei pe diverse probleme aparute	Cand este cazul	Vatu Monica	
22.	Perioade de stagiu pentru funcționarii publici debutanți	Cand este cazul	Vatu Monica	
23.	Stabilirea salariului, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal	Cand este cazul	Vatu Monica	
24.	Demersuri necesare cu privire la transferuri, detașări, numiri temporare în funcții de conducere, schimbări ale locului de muncă, încetări ale raporturilor de serviciu a personalului care ocupă funcții publice	Cand este cazul	Vatu Monica	
25.	Asigurarea secretariatului Comisiilor de Concurs și a celor de Soluționare a Contestațiilor	Cand este cazul	Mitu Loredana Banut Florentina	
26.	Raportare A.N.F.P. cu situația funcționarilor publici, consiliere etica, Comisia Paritara și acordurile colective de muncă	Conform prevederilor legale	Mitu Loredana Banut Florentina Craciun Nicusor	
27.	Intocmire și actualizare dosare profesionale	Cand este cazul	Banut Florentina Mitu Loredana	

28.	Intocmirea referatelor pentru motivarea orelor lucrate peste program	Cand este cazul	Vatu Monica	
29.	Urmărirea apariției actelor normative cu privire la activitatea din domeniu	zilnic	Banut Florentina	
30.	Transmiterea catre Compartimentul Investitii, Achizitii a necesarului de produse, lucrari sau servicii estimate ca utile in desfasurarea activitatii in cadrul SRU/CPM	Cand este cazul	Vatu Monica	
31.	Transmiterea datelor statistice solicitate de Institutul National de Statistica	lunar	Banut Florentina	
32.	Schimbarea si vizarea legitimațiilor de serviciu a personalului institutiei	anual	Vatu Monica	
33.	Transmiterea lunara catre Directia Economica a opisurilor cu privire la concediile medicale si a documentelor redactate de S.R.U. cu privire la situatia personalului directiei necesare in vederea salarizarii	lunar	Mitu Loredana	
34.	Supravegherea si coordonarea activitatii de testare medicala efectuata de medicul de medicina muncii; - actualizarea si deschiderea fiselor individuale de instructaj privind protectia muncii	anual	Banut Florentina	
35.	Intocmirea lucrărilor legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal, pe care le predă serviciului financiar pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli	Anual	Vatu Monica	
36.	Colaborare cu serviciul medical ca urmare a încheierii unui contract de prestări servicii în vederea cunoașterii situației îmbolnăvirilor profesionale - asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă	Anual	Banut Florentina	

VI.	ACTIVITATI PE LINIE DE RELATII PUBLICE - SECRETARIAT			
1.	Primește și înregistrează petitiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal	Permanent	Sef Serviciu și personalul cu funcții de execuție al S.R.P.	
2.	Primește, înregistrează și ține evidența instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului	Permanent	Sef Serviciu și personalul cu funcții de execuție al S.R.P.	
3.	Clasifică documentele pe tipuri de probleme	Permanent	Sef Serviciu și personalul cu funcții de execuție al S.R.P.	
4.	Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiența a cetățenilor de către conducerea direcției	Permanent	Sef Serviciu și personalul cu funcții de execuție al S.R.P.	
5.	Repartizează corespondența și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate	Permanent	Sef Serviciu și personalul cu funcții de execuție al S.R.P.	
6.	Informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București	Atunci când este nevoie	Sef Serviciu și personalul cu funcții de execuție al S.R.P.	
7.	Aduce la cunoștința conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității	Atunci când este nevoie	Sef Serviciu și personalul cu funcții de execuție al S.R.P.	
8.	Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București către petenți	Permanent	Sef Serviciu și personalul cu funcții de execuție al S.R.P.	

9.	Furnizeaza cetatenilor, verbal, informatii de interes public legate de activitatea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti	Permanent	Sef Serviciu si personalul cu functii de executie al S.R.P.	
10.	Pune la dispozitia cetatenilor, in vederea consultarii, documente ce contin informatii de interes public legate de domeniul evidentei persoanelor si care intra in competenta Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti	Permanent	Sef Serviciu si personalul cu functii de executie al S.R.P.	
11.	Raspunde la solicitarile telefonice ale cetatenilor cu privire la informatii de interes public, in masura in care acestea sunt de competenta Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si pot fi furnizate telefonic	Permanent	Sef Serviciu si personalul cu functii de executie al S.R.P.	
12.	Raspunde solicitarilor de informatii de interes public venite pe site-ul sau prin adresele de e-mail ale DGEP-MB.	Permanent	Sef Serviciu si personalul cu functii de executie al S.R.P.	
13.	Pregateste materialele pentru audiente in functie de cererile depuse si inregistrate	Permanent	Sef Serviciu si personalul cu functii de executie al S.R.P.	
14.	Participa la audiente si redacteaza in Registrul de Audiente solutia optima adoptata.	Permanent	Sef Serviciu si personalul cu functii de executie al S.R.P.	
15.	Comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare (prin posta civila, posta militara, adrese de e-mail)	Permanent	Sef Serviciu si personalul cu functii de executie al S.R.P.	
16	Expediaza corespondenta la oficiu postal	Permanent	Sef Serviciu si personalul cu functii de executie al S.R.P.	

17.	Analizeaza si evalueaza modul in care se reflecta actiunile intreprinse de catre Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti in presa	Atunci cand este nevoie	Sef Serviciu si personalul cu functii de executie al S.R.P.	
18.	Informeaza ori de cate ori este necesar, Directorul executiv asupra aspectelor referitoare la imaginea Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti si dinamica acesteia si se ocupa de gestionarea mediatica a crizelor ce pot afecta imaginea institutiei sau a directorului	Atunci cand este nevoie	Sef Serviciu si personalul cu functii de executie al S.R.P.	
19.	Intocmeste lucrari de specialitate (analize si sinteze);	Atunci cand este nevoie	Sef Serviciu SRP	
20.	Redacteaza comunicate de presa	Atunci cand este nevoie	Sef Serviciu SRP	
21	Optimizarea și actualizarea in permanenta a Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice și a standardelor de control intern/managerial cu modificările legate de legislația în domeniu privind cele 16 standarde, la nivelul SRP.	Atunci cand este nevoie	Sef Serviciu si personalul cu functii de executie al S.R.P.	
22.	Asigura permanenta in perioada premergatoare si in timpul desfasurarii alegerilor la ghiseul de relatii cu publicul pentru eliberarea actelor de identitate pentru cetatenii cu drept de vot.	Atunci cand este nevoie	Sef Serviciu si personalul cu functii de executie al S.R.P.	
23.	Asigurarea si respectarea tuturor masurilor pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 in cadrul Serviciului Relatii Publice – ghiseului de relatii cu publicul.	Permanent	Sef Serviciu si personalul cu functii de executie al S.R.P	
<b>COMPARTIMENTUL INFORMATICA</b>				
23.	Asigura implementarea suportului tehnic pentru sistemele informatice aflate in administrare, constand in echipamente, sisteme de operare, programe de aplicatie, retea locala de comunicatii, asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si prevenirea scurgerii de informatii clasificate si	Permanent	Florescu Petre / PFA Vaceanu Dragos	

	secrete de serviciu si monitorizarea sistemelor proprii a retelei locale de comunicatii.			
24.	Asigura intretinerea si verificarea calculatoarelor, imprimantelor si copiatoarelor impreuna cu firma de specialitate care asigura suportul tehnic si de comunicatii din cadrul institutiei, remedierea acestora in timp cat mai scurt .	Permanent	Florescu Petre / PFA Vaceanu Dragos	
25.	Instruire și informare personal în probleme de P.S.I.	Periodic	Florescu Petre	
<b>VII.</b>	<b>BIROUL JURIDIC</b>			
1.	Intocmire rapoarte lunare	Lunar	Sef Birou Razvan Cristea	
2.	Avizeaza note justificative	Cand e cazul	Sef Birou Razvan Cristea	
3.	Avizeaza pentru legalitate, actele administrative	Permanent	Sef Birou Razvan Cristea	
4.	Apara interesele directiei in fata instanțelor judecatoresti si a altor organe jurisdictionale	Cand e cazul	Sef Birou Razvan Cristea	
5.	Avizeaza, potrivit legii, contractele	Cand e cazul	Sef Birou Razvan Cristea	
6.	Participa la elaborarea Regulamentului intern	Cand e cazul	Sef Birou Razvan Cristea	
7.	Asigura consultanta, asistenta si reprezinta institutia in raporturile lor cu autoritati publice, institutii de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina	Cand e cazul	Sef Birou Razvan Cristea	



8.	Urmareste respectarea legalitatii cu privire la incetarea raportului de serviciu/incheierea contractului colectiv de munca sau modificarea acestora	Permanent	Sef Birou Razvan Cristea	
<b>VIII.</b>	<b>COMPARTIMENTUL AUDIT</b>			
1.	Planificarea multianuală și anuală	30.11.2022	Auditor Dediu Bebi	
2.	Realizarea misiunilor de asigurare	16.10.2022	Auditor Dediu Bebi	
3.	Realizarea misiunilor de consiliere formalizată	17.07.2022	Auditor Dediu Bebi	
4.	Realizarea misiunilor ad-hoc	31.12.2022	Auditor Dediu Bebi	
5.	Actualizarea obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor și riscurilor asociate acestora	31.01.2022	Auditor Dediu Bebi	
6.	Actualizarea proceselor/activităților procedurabile și elaborarea/actualizarea procedurilor documentate	31.01.2022	Auditor Dediu Bebi	
7.	Monitorizarea desfășurării activităților	31.01.2022	Auditor Dediu Bebi	
8.	Autoevaluarea stadiului implementării standardelor de control intern managerial	31.01.2022	Auditor Dediu Bebi	
9.	Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de perfecționare profesională	31.12.2022	Auditor Dediu Bebi	
10.	Participarea la activități de consiliere cu caracter informal	31.12.2022	Auditor Dediu Bebi	
11.	Elaborarea rapoartelor lunare de activitate	Lunar, în prima zi lucrătoare a lunii următoare	Auditor Dediu Bebi	
12.	Raportarea periodică a stadiului însușirii/implementării recomandărilor/ propunerilor de soluții	Semestrial, în prima zi lucrătoare a semestrului următor	Auditor Dediu Bebi	

13.	Elaborarea Raportului anual de audit public	31.12.2022	Auditor Dediu Bebi	
14.	Elaborarea/actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern (PAIC)	31.03.2022	Auditor Dediu Bebi	
15.	Evaluarea calității activității de audit	15.03.2022	Auditor Dediu Bebi	
16.	Evaluarea structurii de audit la finalizarea fiecărei misiuni de audit	În termen de 10 zile de la difuzarea raportului de audit	Auditor Dediu Bebi	
17.	Evaluarea auditorilor la finalul fiecărei misiuni de audit	În termen de 5 zile de la difuzarea raportului de audit	Auditor Dediu Bebi	

Intocmit,  
Sef Serviciu Relatii Publice  
Cristian Ovidiu Branza