

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
 Focșani, str. Cuza Vodă nr. 56, cod. 620034, tel. 0237/230041, fax 0237/230088

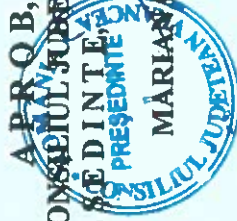
NR. 4950/EV
 din 13.12.2016

Expl.nr. 2

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

RALUCA DAN

APROB,
CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA
PREȘEDINTE
MĂRIAN OPRÎȘAN



PLANUL ANUAL
DE MĂSURI ȘI ACȚIUNI AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VRANCEA PE ANUL 2017

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	PERIOADA DE EXECUȚIE (luna)												RESPONSABILITĂȚI (cine răspunde)	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
I. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT															
1.	Ședințe de lucru cu șefii de birouri și compartimente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director executiv Ciobotaru Cătălin

2.	Ședințe de lucru, prelucrări de acte normative, metodologii cu șefii Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director executiv Ciobotaru Cătălin
3.	Analiza lunară a stadiului îndeplinirii sarcinilor din prezentul plan de măsuri de către birourile și compartimentele serviciului	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director executiv Ciobotaru Cătălin
4.	Ședințe de evaluare a stadiului de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor din volumul de muncă pe anul 2017 cu șefii Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor																	Director executiv Ciobotaru Cătălin
5.	Ședință de analiză semestrială pe linie de stare civilă cu participarea ofițerilor de stare civilă delegați în cadrul primăriilor comunelor din județul Vrancea																	Director executiv Ciobotaru Cătălin
6.	Întocmirea graficului de controale, sprijin și îndrumare la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor pe anul 2016																	Virgolici Lucian
7.	Participarea la ședințele Consiliului Județean Vrancea	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director executiv Ciobotaru Cătălin
8.	Efectuarea de verificări, cercetări de caz, petiții, contestații	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director executiv Ciobotaru Cătălin
9.	Comunicarea în xerocopie a tuturor dispozițiilor și precizărilor pe linie de evidență a persoanelor, stare civilă, financiar-contabilitate, management, etc. primite de la eşaloanele superioare către toate Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor																	Director executiv Ciobotaru Cătălin ag.șef pr.Dănoiu Victorița
10.	Instruirea trimestrială a lucrătorilor Inspectoratului de Poliție al Județului Vrancea cu prevederile legale în materie, predarea volumului de muncă către lucrătorii de ordine publică în vederea																	Director executiv Ciobotaru Cătălin

	reducerilor numărului de persoane nepuse în legalitate în conformitate cu Dispoziția secretarului de stat, șef al Departamentului de Ordine și Siguranță Publică nr. 1/1882 din data de 06.11.2009																				
11.	Instruirea semestrială a lucrătorilor Inspectoratului de Jandarmi Vrancea cu prevederile legale în materie în vederea reducerii numărului persoanelor nepuse în legalitate în conformitate cu prevederile Dispoziției secretarului de stat, șef al Departamentului de ordine Publică și Siguranță Publică nr. 1/1882 din data de 06.11.2009	x											x								Director executiv Ciobotaru Cătălin
12.	Analiza situației operative la nivelul comunelor cu un număr mare de persoane cu documente expirate împreună cu lucrătorii de la posturile de poliție și șefii administrațiilor publice locale și deplasarea stației mobile pentru a veni în sprijinul cetățenilor.	x											x								Director executiv Ciobotaru Cătălin

II. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

1.	Trimiterea fișierelor de referință privind persoanele care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul prevăzut de lege în trimestrul anterior, până la data de 20 a primei luni din trimestrul următor către toate serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor în vederea editării invitațiilor și trimiterii către lucrătorii de ordine publică conform Planului DEPABD și IGPR nr. 1970237/95835/2100	x											x								Director executiv Ciobotaru Cătălin
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------

2.	Desfășurarea de activități privind întocmirea tuturor registrelor privind buna desfășurare a activităților pe linie de evidență a persoanelor la nivelul Biroului Județean de Evidență	x																ag.șef pr.Dănoiu Victorița
3.	Întocmirea și transmiterea către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București a situațiilor statistice lunare și trimestriale cu activitățile pe linie de evidență persoanelor desfășurate de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor și Județean	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Virgolici Lucian
4.	Efectuarea de verificări în baza de date centrală și locală la solicitarea organelor Ministerului Afacerilor Interne, instanțe judecătorești, finanțe publice, C.M.J., D.G.A.S.P.C., persoane juridice și fizice etc.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Virgolici Lucian
5.	Deplasarea stației mobile de preluat imagini în vederea punerii în legalitate cu acte de identitate a persoanelor la comunele de pe raza județului Vrancea, acțiuni ce se vor executa concomitent cu lucrătorii biroului de stare civilă conform graficului întocmit anual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Virgolici Lucian
6.	Analiza trimestrială cu șefii serviciilor publice comunitare locale a situației restanțelor din anii anteriori și trimestru care din diferite motive nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege		x															Virgolici Lucian
7.	Urmărirea tipăririi și distribuiri de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor a invitațiilor către persoanele cărora li																	Virgolici Lucian

22.	Efectuarea de verificare în evidența locală și centrală la solicitarea asistenților maternali, privind comunicarea datelor de stare civilă ale mamelo care nu posedă la internare acte de identitate pentru a nu putea intenționa a-și abandona copiii în maternitate	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vîrgolici Lucian
23.	Înaintarea cărților de identitate provizorii ce vor fi găsite, recuperate și emise de alte servicii publice locale de evidență, pe bază de adresă, pentru a fi atașate la carnetul de unde au fost decupate	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vîrgolici Lucian
24.	Înaintarea prin FTP către toate serviciile publice locale de evidență a persoanelor a tuturor ordinelor, instrucțiunilor și radiogramelor primite de la DEPABD București	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vîrgolici Lucian
25.	Deplasarea stației mobile de preluat imagini la Spitalale de Psihiatrie Focșani și Dumbăveni pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor internate cu probleme psihice	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vîrgolici Lucian
26.	Desfășurarea activităților de îndosariere a documentelor, în ordine cronologică, cu înscrierea tuturor mențiunilor prevăzute de Instrucțiunile aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vîrgolici Lucian
27.	Întocmirea situațiilor privind tentativele de substituiri de persoană și a cazurilor de falsuri în documentele întocmite pe linie de evidență a persoanelor către D.E.P.A.B.D., atunci când este cazul																							
28.	Întocmirea și raportarea la DEPABD a Situației privind modul în care se reflectă activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în mass-media	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vîrgolici Lucian

29.	Înregistrarea în RNEP a comunicărilor de deces pentru cetățenii români decedați în străinătate primite de la DEPABD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Virgolici Lucian
30.	Înregistrarea în RNEP a comunicărilor primite de la S.P.C.E.E.P.S. Vrancea privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Virgolici Lucian
31.	Întocmirea situației privind inventarierea rebuturilor rezultate din activitatea specifică de operare-prelucrare date personale în vederea producerii cărților de identitate	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Virgolici Lucian
32.	Activități desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor din Republica Moldova	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Virgolici Lucian
33.	Instruirea pe „mașina virtuală” a lucrătorilor nou angajați în cadrul serviciului județean, precum și a celor 7 servicii locale arondate cu modul de actualizare a datelor persoanei în aplicația SNIIEP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Virgolici Lucian
34.	Pregătirea personalului și a logisticii necesare pentru producerea noilor acte de identitate	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Virgolici Lucian

III. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ

1.	Analiză de evaluare a activității pe linie de stare civilă pe trimestrul IV/2016	x																			Reșet-Ivan-Condrache Alina
2.	Analiza de evaluare a activității de stare civilă pe semestrul II/2016	x																			Reșet-Ivan-Condrache Alina
3.	Analiza de evaluare a activității de stare civilă pe anul 2016	x																			Reșet-Ivan-Condrache Alina
4.	Situații statistice lunare pe linie de stare civilă	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reșet-Ivan-Condrache Alina

15.	Primirea, actualizarea și păstrarea registrelor și opiselor de stare civilă ex.II de la oficiile de stare civilă, asigurând securitatea și conservarea lor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reșet-Ivan-Condrache Alina
16.	Întocmirea și eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reșet-Ivan-Condrache Alina
17.	Primirea comunicărilor de mențiuni de la oficiile de stare civilă din județ și de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, înregistrarea și efectuarea lor în ex.II al registrelor aflate în păstrare	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reșet-Ivan-Condrache Alina
18.	Desemnarea unui salariat la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerului de stare civilă sau când din diferite motive trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director executiv Ciobotaru Cătălin
19.	Distribuirea către primării a listelor cu coduri numerice precalculate																			Reșet-Ivan-Condrache Alina
20.	Aprovizionarea cu certificate și registre de stare civilă, cerneală specială și distribuirea acestora către primării/spclep	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reșet-Ivan-Condrache Alina
21.	Instruirea anuală pe linie de stare civilă cu ofițerii delegați de stare civilă din județ																			Reșet-Ivan-Condrache Alina

IV. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE INFORMATICĂ

1.	Asigurarea programelor echipamentelor de calcul necesare bunei desfășurări a activității serviciului																				Director executiv Ciobotaru Cătălin
2.	Întreținerea echipamentului de calcul în mod corespunzător																				Director executiv Ciobotaru Cătălin Diță Teodor

V. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVĂ

1.	Înființarea tuturor registrelor de corespondență, pe domenii de activitate, potrivit normelor în vigoare	x																			ag.șef pr. Dănoiu Victorița Ionescu Carmen
2.	Primirea, înregistrarea și dirijarea corespondenței către compartimentele specializate	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ag.șef pr. Dănoiu Victorița Ionescu Carmen
3.	Gruparea documentelor în dosare, pe specificul activităților, și arhivarea acestora conform Nomenclatorului arhivistice în vigoare	x	x																		ag.șef pr. Dănoiu Victorița Ionescu Carmen
4.	Înaintarea, la termen, către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a situațiilor pe linie de audiențe, petiții, Legea 677/2001, Legea 544/2001			x																	ag.șef pr. Dănoiu Victorița Director executiv Ciobotaru Cătălin

VI. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE RESURSE UMANE

1.	Întocmire pontaj	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena Director executiv Ciobotaru Cătălin
2.	Întocmire state de plată pentru personalul serviciului cu drepturile salariale și reținerile reprezentând contribuțiile obligatorii și impozitul pe veniturile din salarii	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena Director executiv Ciobotaru Cătălin
3.	Întocmire situație venituri realizate de polițiștii detașați către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena

4.	Întocmire dări de seamă și raportări statistice pe linie de salarizare-personal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena
5.	Întocmire declarație contribuții obligatorii: CAS, CASS, Șomaj, Fond de risc, Contribuții pentru concedii și indemnizații	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena Director executiv Ciobotaru Cătălin
6.	Întocmire monitorizare cheltuieli de personal – anexe 2a și 2b	x																	Feraru Marilena
7.	Întocmire și prezentare la Direcția Generală a Finanțelor Publice Vrancea situația privind numărul de personal și fondul de salarii	x																	Feraru Marilena
8.	Întocmire și actualizare dosare profesionale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena
9.	Completare formate standard și transmitere date și informații cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici																		Feraru Marilena Director executiv Ciobotaru Cătălin
10.	Întocmire fișe fiscale		x																Feraru Marilena
11.	Întocmire și eliberare adeverințe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena
12.	Efectuare operațiuni în registrul de evidență a personalului contractual și a funcționarilor publici	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena
13.	Întocmire documentație promovare în grad și clasă	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena Director executiv Ciobotaru Cătălin
14.	Întocmire referate, proiecte, dispoziții privind numirea, promovarea, eliberarea, sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual, majorare, indexare, compensarea salariilor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena Director executiv Ciobotaru Cătălin
15.	Rezolvare corespondență zilnică, scrisori, reclamații pe linie de salarii, personal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena Director executiv Ciobotaru Cătălin
16.	Pregătire documentație și organizare concursuri pentru ocupare posturi vacante	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena Director executiv Ciobotaru Cătălin

17.	Pregătire documentație participare personal la cursuri de formare profesională	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena Director executiv Ciobotaru Cătălin
18.	Urmărire legislație în vigoare	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena Director executiv Ciobotaru Cătălin
19.	Propuneri modificare organigramă, stat de funcții	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena Director executiv Ciobotaru Cătălin
20.	Transmitere raport privind respectarea normelor de conduită și raport privind situația implementării procedurilor disciplinare	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena
21.	Completare și transmitere format standard a datelor privind comisiile paritare și acordurile colective	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena
22.	Întocmire și transmitere la Agenția Națională a Funcționarilor Publici toate lucrările stabilite potrivit prevederilor legale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena Director executiv Ciobotaru Cătălin
23.	Întocmire fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Feraru Marilena Director executiv Ciobotaru Cătălin

VII. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV

1.	Asigurarea organizării și desfășurării activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ghimpu Larisa Director executiv Ciobotaru Cătălin
2.	Urmărirea realizării în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ghimpu Larisa

	casă cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director executiv Ciobotaru Cătălin
13.	Ținerea la zi a evidentelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ghimpu Larisa
14.	Prezentarea dărilor de seamă contabile lunare și trimestriale asupra execuției bugetare	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ghimpu Larisa Director executiv Ciobotaru Cătălin
15.	Analizarea și avizarea documentației aferente cu ocazia încheierii și perfectării unor contracte	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ghimpu Larisa Director executiv Ciobotaru Cătălin
16.	Întocmirea documentației specifice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ghimpu Larisa Feraru Marilena
17.	Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale serviciului	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ghimpu Larisa Director executiv Ciobotaru Cătălin
18.	Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative și contabile, folosirii și evidenței formularelor cu regim special	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ghimpu Larisa
19.	Aducerea la cunoștința personalului a dispozițiilor actelor normative din domeniul activității financiar-contabil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ghimpu Larisa
20.	Asigurarea îndeplinirii sarcinilor cu privire la exercitarea controlului financiar-preventiv și a celui ierarhic-operativ curent	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ghimpu Larisa Feraru Marilena
21.	Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ghimpu Larisa Pavel Didi Director executiv Ciobotaru Cătălin

22.	Organizarea procedurilor necesare privind investițiile aprobate	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ghimpu Larisa Surugiu Marcela Director executiv Ciobotaru Cătălin
23.	Elaborarea și transmiterea către Consiliul Județean Vrancea a proiectului de rectificare bugetară	Când este cazul, în cadrul ședințelor de Consiliu Județean														Ghimpu Larisa Director executiv Ciobotaru Cătălin
24.	Elaborarea și transmiterea către Consiliul Județean a proiectului de buget pentru anul 2017	Anual														Ghimpu Larisa Director executiv Ciobotaru Cătălin
25.	Organizarea inventarării de sfârșit de an și valorificarea inventarului														x	Comisia desemnată Ghimpu Larisa Director executiv Ciobotaru Cătălin

ÎNTOCMIT,

DIRECTOR EXECUTIV

