



Anexa 1

PLAN DE ACȚIUNE PE ANUL 2019

Nr. crt.	Denumirea obiectivului	Dimensiunea obiectivului	Unitate de măsură	Perioada de realizare	Responsabil
1	Coordonarea activității desfășurate de primării și S.P.C.L.E.P. pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor.	Nr. solicitări primite din județ Nr. activități din oficiu	Activități de coordonare	Permanent	Codruța Sava Bocica Alexandru Bodnar Maria
2	Controlul activității de stare civilă desfășurată în cele 102 unități administrativ-teritoriale din județ, precum și a modului de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă, predarea-primirea activităților de stare civilă, precum și a activității de evidență a persoanelor desfășurată de cele 16 servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ.	102 Nr. de solicitări 102 Nr. controale tematice 32 Nr. de controale tematice	Acțiuni de control Activități de predare-primire a activității de stare civilă Procese-verbale de control Plan tematic, procese-verbale Acțiuni de control metodologic Note de constatare Plan tematic	Lunar, conform graficului de control Când situația impune Lunar, conform planificării	Codruța Sava Bocica Alexandru Bodnar Maria

3	Actualizarea R.N.E.P.	Număr de actualizări	Actualizări operate	Permanent	Togănel Anca Nistor Marius Oprea Eugenia Tothi-Maksay Ioan Bentea Alexandru
4	Utilizarea și valorificarea R.N.E.P./S.N.I.E.P.	Număr de persoane verificate Nr. de cereri soluționate	Persoane verificate și clarificare statut Răspunsuri formulate la solicitările primite pentru furnizări de date	Permanent	Togănel Anca Nistor Marius Bentea Alexandru Bocica Alexandru Mesaroș Adriana Oprea Eugenia Valeanu Crina Tothi-Maksay Ioan Codruța Sava
5	Punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor aflați în situații deosebite.	1 Nr. de cereri soluționate	Ghișeu funcțional Nr. de persoane puse în legalitate	Ianuarie-decembrie	Sava Codruța Alexandru Bocica

6	Asigurarea necesarului de materiale și imprimate necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă desfășurată la nivelul județului și distribuirea acestora	4 1	Număr deplasări la D.E.P.A.B.D. București pt. aprovizionare Necesar de imprimate - anual	Când se impune, de regulă trimestrial Trim.IV	Codruța Sava Belean Carmen
7	Monitorizarea și controlul modului de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoane	12	Activități de monitorizare Nota de constatare	Lunar Conform planului de control	Togănel Anca Bodnar Maria Codruța Sava
8	Pregătirea profesională a ofițerilor de stare civilă din cele 102 UAT, precum și a lucrătorilor de evidență a persoanelor din cele 16 S.P.C.L.E.P. din județ.	1 4	Instruire ofițeri de stare civilă Convocări profesionale	Anual Trimestrial	Codruța Sava Bodnar Maria Bocica Alexandru
9	Evidența și păstrarea registrelor de stare civilă, exemplarul 2, create în județ în perioada 1895-prezent	Nr. de registre aflate în păstrare	Inventar al registrelor de stare civilă actualizat la zi	Permanent	Bodnar Maria
10	Efectuarea de mențiuni în baza comunicărilor primite	Nr. de mențiuni primite	Mențiuni operate	Permanent	Bodnar Maria

11	Îndrumarea metodologică a U.A.T. ce doresc înființarea de noi S.P.C.L.E.P.	Nr. de solicitări	S.P.C.L.E.P. înființate/în diferite etape de înființare	Permanent	Codruța Sava Bocica Alexandru
12	Desfășurarea activităților de relații publice	Nr. de apariții în mass media Nr. de modificări site Nr. de informări ale cetățenilor	Comunicate de presă, articole în presa scrisă, emisiuni radio, TV, on-line Actualizări site Solicitări telefonice sau personal la sediu	Lunar și ori de câte ori se impune Permanent	Codruța Sava Muntean Maria Bocheș Romela Bentea Alexandru
13	Implementarea sistemului de control intern managerial	16 1 Nr. de documente create	Standarde implementate Program anual Documente actualizate permanent	Permanent	Codruța Sava Bodnar Maria Belean Carmen Bocica Alexandru Bocheș Romela
14	Reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată	Nr. de dosare în care suntem parte	Procese soluționate la instanțe	Permanent	Codruța Sava Bocheș Romela
15	Soluționarea/expedierea corespondenței adresată instituției, a petițiilor și a	Nr. de documente soluționate	Documentele reclamații, sesizări soluționate	Permanent	Codruța Sava Bocica Alexandru Bodnar Maria

	solicitărilor de interes public.	Nr. de registre de evidență Nr. de borderouri de expediere Nr. de solicitări soluționate 1 registru de evidență	în termenele legale Registre conduse corect și la zi Documente expediate Documente intrate soluționate în termen legal Registru condus corect		Belean Carmen Bocheș Romela Muntean Maria
16	Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate	Nr. de rapoarte, analize, evaluări, sit. statistice	Raportări analize/evaluări rapoarte de activitate, situații statistice, bilanț, balanță	Lunar Trimestrial Semestrial Anual	Codruța Sava Bodnar Maria Bocica Alexandru Belean Carmen Dascăl Ramona Bocheș Romela
17	Protecția informațiilor clasificate gestionate de instituție	1 1 2 3 0	PPSIC revizuit la nevoie Tematică de instruire Activități de instruire Activități de control Nici un incident de securitate	La nevoie Ianuarie Semestrial Trimestrul II-IV Permanent	Codruța Sava Bocica Alexandru Bocheș Romela Togănel Anca

18	Exploatarea și întreținerea echipamentelor informatice și a programelor din dotare	Nr. de activități 1 12 1 1 Nr. de activități desfășurate	Instruirea utilizatorilor Plan de întreținere Fișe de întreținere Evidența suporturilor magnetici și optici Evidența sesizărilor defecțiunilor la echipamentele informatice Activități de întreținere preventivă	La nevoie Anual Conform planificării Permanent Permanent Conform planului	Carmen Belean Bentea Alexandru
19	Asigurarea managementului resurselor umane	27 2 1 1 Nr. 27	Dosare profesionale actualizate Examen de promovare Plan de ocupare a funcțiilor Plan de pregătire profesională Participări la cursuri de perfecționare Evaluarea performanțelor profesionale	Permanent Semestrial Iulie - septembrie Trimestrul I Trimestrul II - IV Ianuarie și ori de câte ori se impune	Codruța Sava Dascăl Ramona Bodnar Maria Belean Carmen
20	Salarizarea personalului	12	Salarii achitate personalului	Lunar	Codruța Sava Belean Carmen

		12	State de plată și de personal		Dascăl Ramona
21	Asigurarea managementului financiar-contabil, achiziții publice cu economicitate, eficiență, eficacitate.	1	Buget executat cu respectarea prev. legale Nici un refuz de viză CFP	Permanent	Belean Carmen Codruța Sava
22	Implementarea prevederilor legale de SSM, PSI, colectarea deșeurilor selectiv	1 1 1 1	Documentație SSM revizuită Documentație PSI revizuită Evidență deșeuri Control medical periodic/ salariat	La nevoie Permanent Anual	Carmen Belean Bodnar Tiberiu
23	Arhivarea documentelor create în anul 2018	Nr. de dosare arhivistice Niciun document nearhivat Registre de arhivă	Dosare arhivistice create și depuse la arhivă Inventare arhivistice create conduse corect și la zi Seleționarea documentelor	Ianuarie-Martie Permanent O dată pe an	Codruța Sava Domby Carol Belean Carmen Mureșan Andrea Comisia de selecționare

Exemplar nr. 2

Întocmit: consilier juridic Maria Romela Bocheș

Verificat: director executiv Codruța Sava