

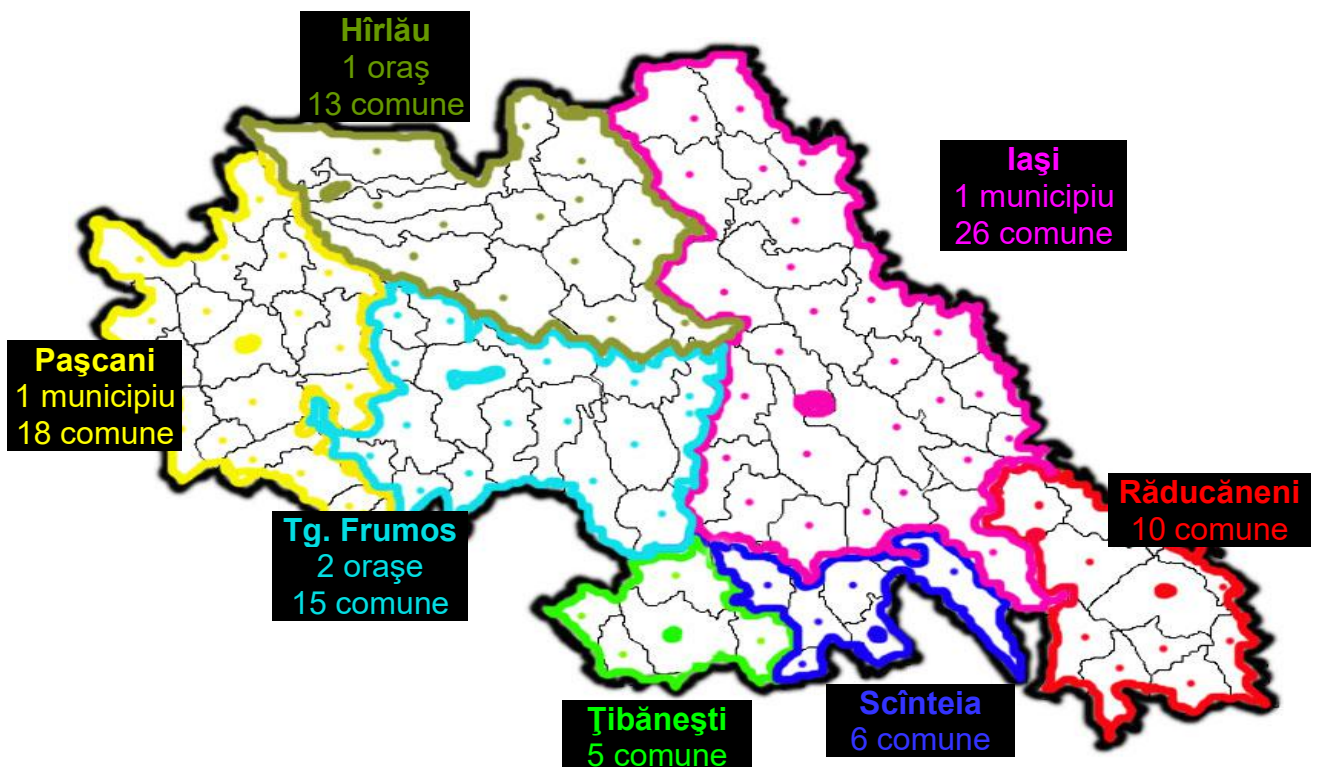


## RAPORT DE ACTIVITATE al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași pe anul 2019

**Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor (D.J.E.P.) Iași** a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 195/2004, în baza prevederilor O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor.

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași este subordonată metodologic Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.) București, iar funcțional și financiar Consiliului Județean Iași. La rândul său, instituției îi sunt subordonate exclusiv metodologic cele 7 servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor (S.P.C.L.E.P.) organizate în județ în localitățile **Iași**, **Pașcani**, **Hârlău**, **Târgu Frumos**, **Răducăneni**, **Scânteia** și **Țibănești**, precum și ofițerii de stare civilă din cadrul tuturor primăriilor din județ.

Activitatea D.J.E.P. Iași s-a desfășurat, în principal, dar nu exclusiv, în baza Planului anual de măsuri și acțiuni pentru anul 2018, înregistrat sub nr. 11338/05.12.2018 și aprobat de președintele Consiliului Județean Iași.



## **Arondarea localităților din județul Iași pe S.P.C.L.E.P. :**

**- Direcția Locală de Evidență a Persoanelor (D.L.E.P.) Iași** - municipiul Iași și 26 comune: Andrieșeni, Aroneanu, Bârnova, Bivolari, Bosia, Ciurea, Golăiești, Holboca, Horlești, Lețcani, Miroslava, Mogoșești, Movileni, Popricani, Probota, Reditu, Roșcani, Schitu Duca, Tomești, Trifești, Țigănași, Țuțora, Valea Lupului, Ungheni, Victoria, Voinești și Vlădeni;

**- S.P.C.L.E.P. Pașcani** - municipiul Pașcani și 18 comune: Ciohorăni, Cristești, Hălăucești, Hărmănești, Heleșteni, Lespezi, Mircești, Miroslavești, Mogoșești Siret, Moțca, Răchiteni, Ruginoasa, Sirețel, Stolniceni Prăjescu, Tătăruși, Todirești, Valea Seacă și Vânători;

**- S.P.C.L.E.P. Hîrlău** - orașul Hîrlău și 13 comune: Belcești, Ceplenita, Coarnele Caprei, Cotnari, Deleni, Erbiceni, Fântânele, Focuri, Gropnița, Plugari, Românești, Scobinți și Șipote;

**- S.P.C.L.E.P. Țirgu Frumos** - orașele Țirgu Frumos și Podu Iloaiei și 15 comune: Alexandru Ioan Cuza, Balș, Bălțați, Brăești, Butea, Costești, Cucuteni, Dumești, Ion Neculce, Lungani, Mădârjac, Oțeleni, Popești, Sinești și Strunga;

**- S.P.C.L.E.P. Răducăneni** - 10 comune: Ciortești, Comarna, Costuleni, Cozmești, Dolhești, Gorban, Grozești, Moșna, Prisăcani și Răducăneni;

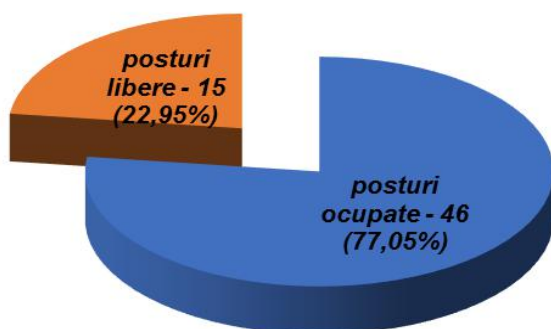
**- S.P.C.L.E.P. Scânteia** - 6 comune: Dobrovăț, Drăgușeni, Grajduri, Mironeasa, Scânteia și Scheia;

**- S.P.C.L.E.P. Țibănești** - 5 comune: Țibănești, Ipatele, Dagăța, Tansa și Țibana.

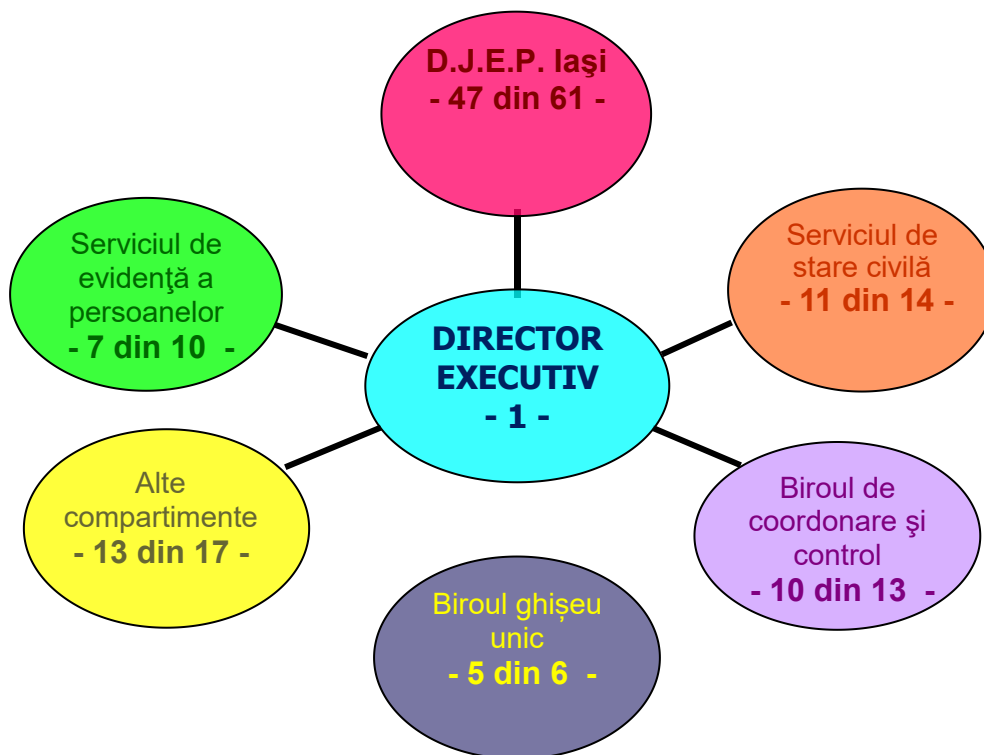
Organigrama D.J.E.P. Iași care a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 139/25.04.2018 prevede **61 de posturi**, din care, în perioada de referință au fost **47 ocupate. Activitatea instituției a fost asigurată de un director executiv, 1 șef serviciu, 2 șefi birou și 43 funcționari.**

Conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 349/23.11.2019 a fost aprobată noua organigramă în care sunt prevăzute tot **61 de funcții**.

numărul angajaților D.J.E.P. Iași reprezintă  
**77,05%** din numărul total de posturi



Defalcat pe servicii, birouri și compartimente, organigrama se prezintă astfel:



Posturi în organigramă		Personal angajat care desfășoară efectiv activități de:	
<b>Total - 61 din care:</b>		<b>Total – 45 din care:</b>	
<b>Director executiv – 1</b>		<b>Director executiv – 1</b>	
<b>SSC – 14</b>	<b>Șef serviciu - 1</b> Funcționari - 13	<b>SSC – 11</b>	<b>Șef serviciu – 1</b> Funcționari – 10
<b>SEP – 10</b>	<b>Șef serviciu - 1</b> Funcționari - 9	<b>SEP – 7</b>	<b>Șef serviciu - 0</b> Funcționari - 7
<b>BCC - 13</b>	<b>Șef serviciu - 1</b> Funcționari - 9	<b>BCC - 11</b>	<b>Șef serviciu - 9</b> Funcționari - 10
<b>BGU - 6</b>	<b>Șef birou - 1</b> Funcționari - 5	<b>BGU - 4</b>	<b>Șef birou – 1</b> Funcționari - 3
Alte compartimente - 17		Alte compartimente – 13	

SEP – Serviciul de evidență a persoanelor

SSC – Serviciul de stare civilă

BCC – Biroul de coordonare și control

BGU – Biroul ghișeu unic

Analiza activităților desfășurate de D.J.E.P. Iași în anul 2019 se va realiza pe 7 domenii de activitate:

- management;
- evidență a persoanelor;
- eliberare acte de identitate;
- stare civilă;
- sprijin, îndrumare și control metodologic,
- achiziții publice, logistică și arhivă;
- activitate juridică, de resurse umane și secretariat;

- activitatea financiar-contabilă.

## I. MANAGEMENT

Conducerea D.J.E.P. Iași a fost asigurată către **doamna Maria-Carla Lozneau**.

Obiectivul prioritar al conducerii instituției a fost asigurarea cadrului legal, financiar și material pentru desfășurarea în condiții optime a activității direcției.

Activitățile realizate au inclus atât activitățile planificate în Planul anual de măsuri și acțiuni al D.J.E.P. Iași pentru anul 2018, cât și alte activități punctuale ce au survenit pe parcursul perioadei supuse analizei.

Aspectul cel mai important al activității conducerii D.J.E.P. Iași este cel relațional - aspect definitoriu pentru activitatea oricărei instituții, în anul 2018 activitatea instituției beneficiind de o colaborare excelentă cu:

- primarii unităților administrativ-teritoriale din județul Iași, concretizată în acordarea de sprijin reciproc în desfășurarea activității de stare civilă și de evidență a persoanelor;
- șefii Serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Iași;
- conducerile altor instituții și servicii publice de rază județului Iași (Instituția Prefectului – Județul Iași, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași – **D.G.A.S.P.C.**, Serviciul Public Comunitar de Eliberare și Evidență a Pașapoartelor Simple Iași – **S.P.C.E.E.P.S.**, Serviciul Județean Anticorupție Iași etc.);
- conducerea Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Iași (**B.J.A.B.D.E.P.**);
- Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (**D.E.P.A.B.D.**) București și direcții/servicii similare din România.

Un alt aspect important al activității desfășurate de către conducerea D.J.E.P. Iași a fost preocuparea continuă pentru **activitatea de prevenire pe linie de anticorupție și combatere a birocrăției**.

În cadrul convocării pe linie de evidență a persoanelor pentru trimestrul IV 2018 din data de 22.01.2019 organizată de D.J.E.P. Iași și la care au participat șefii S.P.C.L.E.P. din județ, doamna comisar-șef de poliție Petcu Candice din cadrul Serviciului Județean Anticorupție Iași a desfășurat o activitate de instruire a acestora pe linia prevenirii faptelor de corupție.

De asemenea, în cadrul instruirii anuale a ofițerilor de stare civilă din județul Iași organizată în data de 18.12.2019 de către D.J.E.P. Iași, doamna comisar-șef de poliție Petcu Candice din cadrul Serviciului Județean Anticorupție Iași a desfășurat o activitate de instruire pe linia prevenirii faptelor de corupție

Un aspect la fel de important a fost cel de **prevenire a implicării personalului serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în producerea de evenimente rutiere**, conform obligațiilor rezultate din Regulamentul de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice. Astfel, toate radiogramele și instrucțiunile Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București cu referire la acest aspect au fost prelucrate cu toți lucrătorii din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și D.J.E.P. Iași pe bază de proces-verbal, cu semnătură de luare la cunoștință.

De reținut este faptul că la nivelul județului Iași nici un lucrător nu a fost implicat în producerea de evenimente rutiere.

Alte aspecte/activități desfășurate de directorul executiv:

- a participat la:

- bilanțul D.E.P.A.B.D. București (în sistem videoconferință la I.P.J. Iași) în data de 18.02.2019;
- Conferința la nivel înalt privind e-Guvernarea – Către Comunitățile digitale (Președinția României la Consiliul Uniunii Europene) desfășurată la Palatul culturii Iași în data de 18-19.02.2019;
- convocarea organizată de D.E.P.A.B.D. București care a avut ca obiectiv prezentarea aspectelor referitoare la derularea proiectului *Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.)* și a *Proiectului cărții electronice de identitate – evoluții recente și eventuale conexiuni cu proiectul SIIASC*, în perioada 08-11.04.2019;
- întâlnirea membrilor Asociației Serviciilor Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă în perioada 27-30.05.2019;
- adunarea generală a directorilor executivi din Asociația Directorilor Executivi ai Direcțiilor județene de Evidență a Persoanelor în perioada 24-26.06.2019;

- a asigurat întocmirea documentelor, susținerea acestora în comisile de specialitate și în plenum Consiliului Județean Iași, cu privire la:

- fundamentarea bugetului D.J.E.P. Iași pentru anul 2019 (a fost emisă H.C.J. Iași nr. 10/24.04.2019);
- taxele speciale ale D.J.E.P. Iași pentru anul 2020 (a fost emisă H.C.J. Iași nr. 427/18.12.2019);
- taxele de eliberare a actelor de identitate de către Biroul Ghîșeu Unic în anul 2019 (a fost emisă H.C.J. Iași nr. 257/21.08.2019);
- aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru D.J.E.P. Iași ca urmare a intrării în vigoare a O.U.G. nr. 57/2009 privind Codul administrativ (a fost emisă H.C.J. Iași nr. 349/23.10.2019);

- a asigurat efectuarea tuturor controalelor planificate la nivelul instituției, atât pe linie de evidență a persoanelor, cât și pe linie de stare civilă;

- a efectuat împreună cu funcționarii din cadrul Serviciului de Stare Civilă și Biroului de Coordonare și Control 42 controale pe linie de stare civilă la oficiile de stare civilă din județ;

- a dispus actualizarea dispozițiilor prin care a fost modificată componența comisiei de disciplină (dispoziția nr. 4/14.01.2019), a comisiei de casare a bunurilor instituției (dispoziția nr. 57/25.02.2019) și a comisiei de selecționare a unităților arhivistice întocmite și deținute de instituție (dispoziția nr. 3/14.01.2019) și au fost desemnați funcționarii responsabili cu instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență (dispoziția nr. 6/14.01.2019) și cei cu atribuții privind exploatarea autoturismului (dispoziția nr. 2/14.01.2019);

- ca membru în comisia tehnică județeană constituită prin Ordinul Prefectului Județului a participat la activitățile (videoconferințele) organizate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne cu privire la desfășurarea alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European și a celor prezidențiale din anul 2019 și a asigurat desfășurarea de către funcționarii instituției a tuturor activităților specifice, conform atribuțiilor, atât pentru pregătirea alegerilor, cât și pentru centralizarea datelor de la cele 7 S.P.C.L.E.P. și comunicarea acestora la D.E.P.A.B.D.;

- a asigurat emiterea actelor de identitate la nivelul județului Iași de către cele 7 S.P.C.L.E.P., în perioada 25-26.05.2019, pentru desfășurarea în bune condiții a alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European din anul 2019;

- a dispus actualizarea fișelor de post pentru funcționarii instituției;

- a participat la convocarea metodologică anuală organizată de D.E.P.A.B.D. București la Brașov în perioada 06-13.12.2019);

- în perioada 16-18.10.2019 a participat la activitatea organizată de către Asociația Directorilor Executivi ai Serviciilor Publice Comunitare Județene de Evidență a

Persoanelor la Alba Iulia și la instruirea organizată de D.E.P.A.B.D. și Telekom privind SIIEASC (scanare, etichetare, verificare acte de stare civilă);

- a participat în data de 18.07.2019, împreună cu șefii structurilor din cadrul instituției, la o instruire pe linia prevenirii faptelor de corupție și pe linia conflictului de interese și incompatibilități în rândul funcționarilor publici, organizată la sediul Instituției Prefectului – județul Iași de către Agenția Națională pentru Integritate și Direcția Generală Anticorupție;
- a asigurat activitatea de primire în audiență a cetățenilor – 122 audiențe;
- a organizat instruirea anuală a ofițerilor de stare civilă din județul Iași (18.12.2018);

În perioada 20-21.02.2019, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Iași a efectuat la sediul instituției un control de fond pe linia activității de arhivă, concluzia controlului fiind că sunt respectate prevederile legale în vigoare pe această linie.

În perioada 03.07-29.08.2019, Serviciul Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Iași a desfășurat o misiune de audit la D.J.E.P. Iași, perioada auditată fiind 01.04.2017-30.06.2019. Conducerea instituției a asigurat punerea la dispoziția auditorilor a tuturor documentelor solicitate pentru a fi verificate. Comisia de auditare nu a constatat neconformități, fiind identificate doar trei nereguli minore care au fost remediate pe timpul controlului.

**În perioada 16-27.09.2019, Serviciul Control din cadrul D.E.P.A.B.D. a efectuat un control de fond metodologic la D.J.E.P. Iași și la S.P.C.L.E.P. Pașcani, Răducăneni și Scânteia. Conducerea instituției a asigurat desfășurarea în bune condiții a activității de control. Comisia de control nu a constatat nicio neconformitate pentru D.J.E.P. Iași, iar pentru cele trei S.P.C.L.E.P. controlate a dispus 22 măsuri în Raportul nr. 3496499/22.10.2019 cu principalele concluzii rezultate în urma controlului de fond metodologic efectuat.**

De reținut este faptul că, în permanență, conducerea D.J.E.P. Iași a fost preocupată pentru **pregătirea profesională**, atât a funcționarilor din cadrul D.J.E.P. Iași, cât și a lucrătorilor din cadrul S.P.C.L.E.P. – urilor și a funcționarilor de stare civilă din județul Iași. Pentru realizarea acestui deziderat au fost realizate următoarele activități:

- activități de sprijin și îndrumare pe linie de management a celor 7 S.P.C.L.E.P. din județul Iași;
- activitate de consultații permanente privind aplicarea legislației de stare civilă și evidența persoanelor, acordate funcționarilor cu atribuții specifice din județul Iași.

În afara acestor aspecte, conducerea instituției a mai desfășurat activități cu caracter punctual, cotidian, lunar, trimestrial sau semestrial, după cum urmează:

- Consiliul județean:
  - o a participat atât la ședințele Consiliului Județean Iași, cât și la ședințele comisiilor de specialitate, când a fost cazul;
- Serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor:
  - o ședințe de analiză trimestriale cu cele 7 S.P.C.L.E.P. in județul Iași;
  - o a sprijinit desfășurarea activității zilnice a celor 7 S.P.C.L.E.P. din județul Iași;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor:
  - o evaluarea angajaților și întocmirea rapoartelor de evaluare anuale;
  - o studierea, repartizarea și semnarea zilnică a corespondenței (59.603 lucrări);
  - o a semnat documentele financiar-contabile ale D.J.E.P. Iași în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - o au fost avizate și semnate toate situațiile statistice pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă care au fost transmise la D.E.P.A.B.D.;

- o au fost studiate, avizate sau aprobate (după caz) un număr de 7.692 dosare pentru transcrierea actelor de stare civilă, 80 dosare pentru schimbarea numelui pe cale administrativă, 1.458 dosare de rectificare a actelor de stare civilă, 489 dosare de înregistrare tardivă a nașterii, precum și alte dosare privind probleme de evidență a persoanelor sau stare civilă.

**Pe linie de protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679**, responsabilul desemnat la nivelul instituției a realizat următoarele sarcini:

- instruirea personalului instituției cu privire la aspectele de noutate introduse prin Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46 CE;
- centralizarea declarațiilor angajaților ce reflectă însușirea prevederilor regulamentului și respectarea confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate;
- transmiterea formularului de declarare a responsabilului cu protecția datelor către A.N.S.P.D.C.P.;
- centralizarea registrelor de evidență a operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și a registrelor cu riscuri de la structurile instituției;
- transmiterea instruirii referitoare la activitățile ce trebuie desfășurate pentru respectarea prevederilor Regulamentului către D.L.E.P. Iași și către toate S.P.C.L.E.P.-urile din județul Iași;
- realizarea unei note de informare și a unui model de cerere prin intermediul căreia persoanele fizice pot solicita exercitarea drepturilor prevăzute de regulament necesare pentru actualizarea informațiilor de pe site-ul instituției.

## **II. EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

### **1. Activități manageriale**

**În anul 2019**, șeful S.E.P. a întocmit următoarele documente:

- **analizele de evaluare** a activităților desfășurate de S.E.P. pentru trimestrele IV 2018 și I, II, III 2019, pentru semestrele II 2018 și I 2019 și anul 2018;
- **sinteza privind activitatea de control pe linie de evidență a persoanelor** desfășurată în semestrele I și II 2019 (comunicată la D.E.P.A.B.D.);
- **planurile de activități ale S.E.P.** pentru trimestrele II, III, IV 2019 și I 2020;
- materialele pentru convocările trimestriale pe linie de evidență a persoanelor pentru trimestrele IV 2018 și I, II și III 2019;
- rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru anul 2018, pentru funcționarii S.E.P.;
- fișele de post ale funcționarilor S.E.P. (actualizare).

### **Alte activități desfășurate:**

- prelucrarea tuturor radiogramelor/metodologiilor/îndrumărilor cu funcționarii din subordine;
- au fost comunicate către cele 7 S.P.C.L.E.P. toate radiogramele și instrucțiunile primite de la D.E.P.A.B.D., instruirea personalului pe linie de evidență a persoanelor realizându-se pe bază de proces – verbal sub semnătură.
- **au fost desfășurate, în permanență, activități de sprijin și îndrumare pe linie de evidență a persoanelor, la solicitarea funcționarilor din cadrul S.P.C.L.E.P.;**
- a fost finalizată activitatea de arhivare a documentelor constituite la nivelul S.E.P. în anul 2018;
- au fost finalizate activitățile specifice pe linie de evidență a persoanelor cu privire la punerea în aplicare a prevederilor *Dispoziției comune D.E.P.A.B.D.–I.G.P.R. nr. 4315800/57/23.05.2018 privind desfășurarea activităților pentru punerea în legalitate a minorilor cu vârsta între 14-18 ani și a persoanelor majore care figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu domiciliul în România și nu au solicitat eliberarea primului act de identitate până la data de 31.12.2017;*

- au fost organizate convocările trimestriale pe linie de evidență a persoanelor pentru trimestrul IV 2018 și I, II și III 2019;

- au fost desfășurate activitățile specifice pe linie de evidență a persoanelor cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Planurilor de măsuri nr. 3408704/14.01.2014 și nr. 3499060/03.06.2019 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din R. Moldova/Ucraina;

- au fost desfășurate activitățile specifice pe linie de evidență a persoanelor cu privire la punerea în aplicare a prevederilor:

- Dispoziției comune D.E.P.A.B.D.–I.G.P.R. nr. 4315800-57/2018 privind desfășurarea activităților pentru punerea în legalitate a minorilor cu vârsta de 14-18 ani și a persoanelor majore care figurează în Registrul național de evidență a persoanelor cu domiciliul în România și nu au solicitat eliberarea primului act de identitate până la data de 31.12.2017;
- Planului comun de acțiune I.G.P.R.-D.E.P.A.B.D. nr. 284316-3415383/2019 pentru desfășurarea activităților în vederea punerii în legalitate a persoanelor care dețin acte de identitate cu termenul de valabilitate expirat ori nu au solicitat eliberarea primului act de identitate până la data de 31.12.2018;

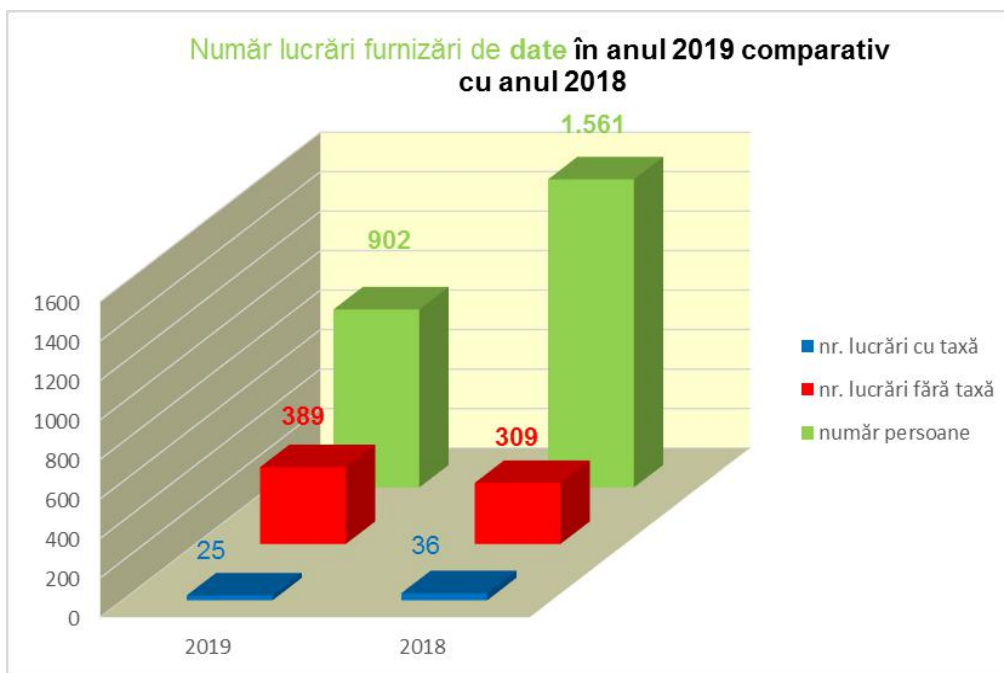
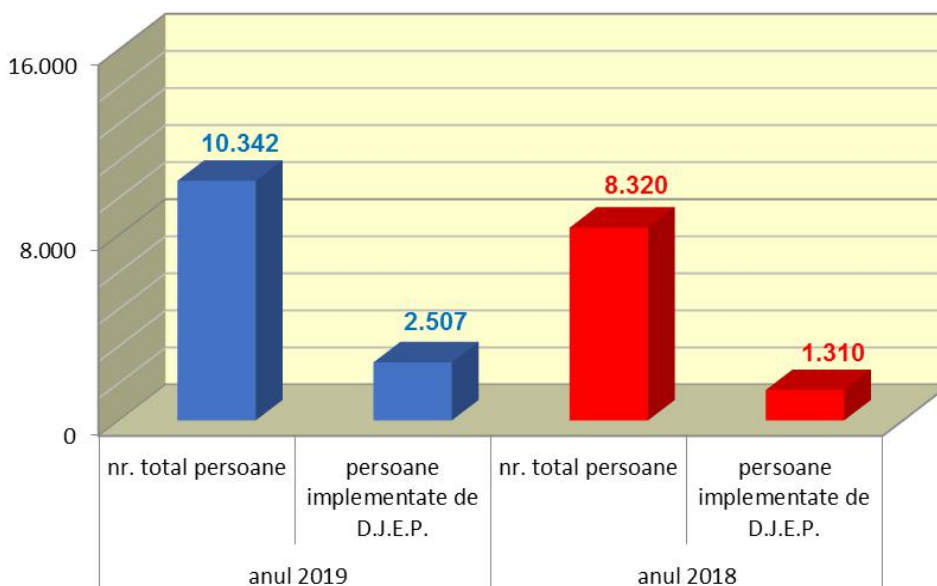
### **Activități specifice atribuțiilor de evidență a persoanelor**

În perioada de referință au fost desfășurate următoarele activități:

INDICATORI	2019	2018	+/- %
<b>Solicitări de furnizări date cu caracter personal</b>	<b>414</b>	345	<b>20%</b>
- fără taxă	<b>389</b>	309	<b>25,9%</b>
- cu taxă	<b>25</b>	36	<b>-30,6%</b>
- număr persoane	<b>902</b>	1.561	<b>-42,2%</b>
<b>Comunicări decese din străinătate primite de la D.E.P.A.B.D.</b>	<b>60</b>	43	<b>39,5%</b>
<b>Comunicări CRDS de la S.P.C.E.E.P.S.</b>			
- număr lucrări	<b>125</b>	227	<b>-44,9%</b>
- număr total persoane CRDS comunicate	<b>10.342</b>	8.320	<b>24,3%</b>
- migrări operate de D.J.E.P.	<b>7.835</b>	6.992	<b>12,1%</b>
- implementări persoane de către D.J.E.P. (inclusiv migrări)	<b>2.507</b>	1.310	<b>91,4%</b>
<b>Verificări persoane în R.N.E.P.</b>	<b>52.834</b>	41.191	<b>28,3%</b>
<b>Petiții</b>	<b>7</b>	16	<b>-56,3%</b>
<b>Încheieri/minute/sentințe penale</b>	<b>134</b>	203	<b>-34%</b>
<b>Cărți de identitate recuperate/retrase în străinătate (primite de la D.E.P.A.B.D.)</b>			
- număr lucrări	<b>336</b>	295	<b>13,9%</b>
- număr acte de identitate	<b>1.126</b>	1.158	<b>-2,8%</b>
<b>Cărți de identitate prin ambasadă</b>	<b>77</b>	91	<b>-15,4%</b>
<b>Alte lucrări</b>	<b>316</b>	399	<b>-20,8%</b>
<b>Solicitări de puncte de vedere scrise</b>	<b>5</b>	7	<b>-28,6%</b>
<b>Solicitări telefonice de puncte de vedere</b>	<b>284</b>	198	<b>43,4%</b>



**Cetățeni români care au dobândit statut CRDS implementați în R.N.E.P. în anul 2018 comparativ cu anul 2019**



**În perioada supusă analizei nu au fost identificate la nivelul S.P.C.E.P. cazuri de eliberare a actelor de identitate prin declinarea unei false identități.**

Pentru perioada supusă analizei au fost întocmite și transmise la D.E.P.A.B.D. la termen, centralizat pentru toate cele 7 S.P.C.L.E.P. și D.J.E.P. Iași, în conformitate cu Metodologia nr. 26/13.12.2018 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit, periodic, la D.E.P.A.B.D., următoarele situații statistice pe linie de evidență a persoanelor :

- zilnic: situația indicatorilor sintetici zilnici privind evidența persoanelor;
- lunar:
  - o centralizator de inventariere al rebuturilor rezultate în activitatea specifică de operare-prelucrare date personale în vederea producerii CI/CA;
- trimestrial:

- 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;
- analiza activității privind îndeplinirea prevederilor Planului de măsuri pe linia stabilirii în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova;
- semestrial:
  - sinteza privind activitatea de control și de îndrumare metodologică pe linie de evidență a persoanelor.

### **III. ACTIVITĂȚI DE ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

**În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al D.J.E.P. Iași pentru Biroul Ghișeu Unic, respectiv pentru desfășurarea tuturor activităților referitoare la primirea și soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate, au fost efectuate o serie de activități premergătoare care au avut ca scop pregătirea funcționării efective a acestei structuri, respectiv:**

- au fost elaborate 5 proceduri operaționale (PO 01 - Eliberare carte de identitate, PO 02 - Eliberare carte de identitate provizorie, PO 03 – Înscrisoare mențiune privind stabilirea reședinței, PO 04 – Modul de completare a cărții de identitate provizorii ȘI PO 05 – Deplasare cu camera mobilă) prin care au fost stabilite reguli și modalități de lucru structurate și organizate;

- în conformitate cu prevederile Metodologiei nr. 26/13.12.2018 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit, periodic, la D.E.P.B.D., au fost constituite registrele/condicile/mapele specifice acestei activități:

- registru privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea reședinței;
  - registrul pentru evidența fișelor de însoțire a loturilor de producție a cărților de identitate;
  - graficul privind planificarea zilnică a funcționarilor care desfășoară activități de lucru cu publicul;
  - condici de predare/primire acte de identitate la posturile de poliție;
  - mapa documentară a biroului care cuprinde radiogramele, îndrumările și dispozițiile pe linie de evidență a persoanelor, care reglementează activitatea de eliberare a actelor de identitate, din perioada 2005-prezent;
  - mapele individuale de pregătire profesională pentru fiecare funcționar;
- au fost efectuate demersuri pentru:
- constituirea comisiei pentru inventarierea lunară a rebuturilor rezultate în urma activităților specifice de eliberare a actelor de identitate – activitate finalizată prin emiterea Dispoziției nr. 60/2019;
  - modificarea componenței comisiei de distrugere a actelor de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, în sensul desemnării domnului Goanță Petronel drept președinte titular în locul doamnei Călugăru Gabriela (funcționar S.E.P) și a doamnei Asavei Iuliana drept membru titular 1 în locul doamnei Movilescu Elena (funcționar S.E.P) - activitate finalizată prin emiterea Dispoziției nr. 59/2019;
  - desemnarea unor funcționari din cadrul Biroului Ghișeu Unic pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor reglementate de O.U.G. nr. 97/2005 – activitate finalizată prin emiterea Dispoziției nr. 63/2019;

- au fost tipărite ecusoanele de reprezentare pentru toți funcționarii;

- au fost elaborate documentele ce urmează a fi afișate la avizierul biroului, care cuprind toate informațiile necesare cetățenilor care solicită eliberarea actului de identitate/înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței;

- au fost create fișierele necesare pentru completarea/actualizarea site-ului instituției, [www.djep-iasi.ro](http://www.djep-iasi.ro), cu toate informațiile referitoare la activitățile ce urmează a fi desfășurate cu privire la soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate/înscrisura menționii privind stabilirea reședinței în actul de identitate.
- în conformitate cu prevederile Îndrumării nr. 23/, au fost autorizați funcționarii biroului cu acces la SNIEP și la portalul central;
- au fost finalizate demersurile privind achiziționarea unor consumabile (alimentator priză, cablu conectare la calculator și acumulatori blitz) necesare bunei funcționări a aparatului foto cu care va fi preluată imaginea solicitanților actelor de identitate;
- au fost finalizate demersurile privind achiziționarea unei prese manuale speciale necesară aplicării timbrului sec pe cartea de identitate provizorie;
- **au fost efectuate și finalizate demersurile pentru obținerea avizului de funcționare de la D.E.P.A.B.D.; astfel, prin adresa nr. 3519027/07.06.2019, D.E.P.A.B.D. a acordat aviz de funcționare, aviz care permite eliberarea actelor de identitate de către D.J.E.P. Iași;**
- au fost finalizate demersurile către Consiliul Județean Iași prin care a fost atribuit D.J.E.P. Iași, în folosință gratuită, a unui spațiu necesar desfășurării activităților de lucru cu publicul pentru primirea cererilor și a documentelor necesare eliberării actelor de identitate, fiind astfel emisă H.C.J. nr. 240/24.07.2019;
- au fost desfășurate activități organizatorice/de amenajare a spațiului atribuit biroului (proiectare rețea calculatoare, mobilier etc.) – nefinalizate, care au ca scop pregătirea funcționării efective a acestei structuri.

#### **IV. STARE CIVILĂ**

Potrivit importanței deosebite acordate activității de stare civilă, ca una din principalele activități ale autorității administrației publice locale care se realizează atât în interesul statului, cât și al protecției drepturilor personale ale cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale, D.J.E.P. Iași a îndrumat, coordonat și controlat activitatea de stare civilă desfășurată la primăriile din județul Iași, urmărindu-se modul cum ofițerii de stare civilă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin, potrivit Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată și ale H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

##### **1. Activități manageriale**

În anul 2019, șeful Serviciului de Stare Civilă (**S.S.C.**) și cel al Biroului de Coordonare și Control (**B.C.C.**) au întocmit următoarele documente:

- analize de evaluare a activităților desfășurate pe linie de stare civilă pentru trimestrul IV 2018, semestrul II 2018 și anul 2018 și pentru trimestrele I, II, și III 2019 și semestrul I 2019;
- planuri de măsuri și activități ale S.S.C. și B.C.C. pentru trimestrele II, III, IV 2019 și I 2020;
- actualizarea procedurilor pe linie de stare civilă;
- elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- analiza informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- evaluarea funcționarilor din cadrul S.S.C. și B.C.C. privind activitatea desfășurată în anul 2018;
- pregătirea activităților de sprijin, coordonare, îndrumare și control la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor/oficiile de stare civilă aflate în coordonarea D.J.E.P. Iași pe linie de stare civilă pentru anul 2019:
  - asigurarea pregătirii controlului–măsuri necesare documentării și instruirii membrilor comisiei de control în legătură cu activitatea structurii ce va fi controlată (statistici, informări, sinteze, analize periodice), cunoașterea legislației, a instrucțiunilor și dispozițiilor de linie;
  - întocmirea planului de control tematic metodologic pe linie de stare civilă;

- informarea șefului S.P.C.L.E.P./coordonatorul oficiului de stare civilă și conducerea autorității publice locale în subordinea căreia funcționează structura controlată cu privire la data începerii și perioada executării controlului.
  - întocmirea procesului – verbal de control;
  - elaborarea raportului de control și transmiterea la S.P.C.L.E.P./coordonatorul oficiului de stare civilă și conducerea autorității publice locale în subordinea căreia funcționează structura controlată.
- actualizarea fișelor posturilor.

## **2. Statistica activității serviciului de stare civilă**

În perioada supusă analizei, funcționarii din cadrul S.S.C. și cei din cadrul Biroului de Coordonare și Control (**B.C.C.**) au desfășurat următoarele activități pe linie de stare civilă:

- au fost efectuate toate mențiunile în actele de stare civilă - exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, în statutul civil mențiunile au fost operate în baza informațiilor coroborate din arhivele proprii;
- au fost verificate dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și au fost formulate propunerile de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate președintelui Consiliului Județean Iași;
- au fost întocmite și eliberate, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces care se află în păstrarea D.J.E.P. Iași, la cererea D.E.P.A.B.D., a Serviciilor publice comunitare locale și județene de evidență a persoanelor, a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, 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 și notarilor publici, în condițiile prevăzute de lege;
- au fost avizate, după caz, referatele întocmite de către ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sau din cadrul primăriilor, în cazul cererilor de transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- au fost avizate, după caz, referatele în dosarele de înregistrare tardivă a nașterii;
- a fost asigurată colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție, pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- au fost întocmite și transmise solicitări pentru atribuirea de coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin B.J.A.B.D.E.P. Iași, în cazul persoanelor ale căror certificate de stare civilă au fost transcrise;
- a fost constituit fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

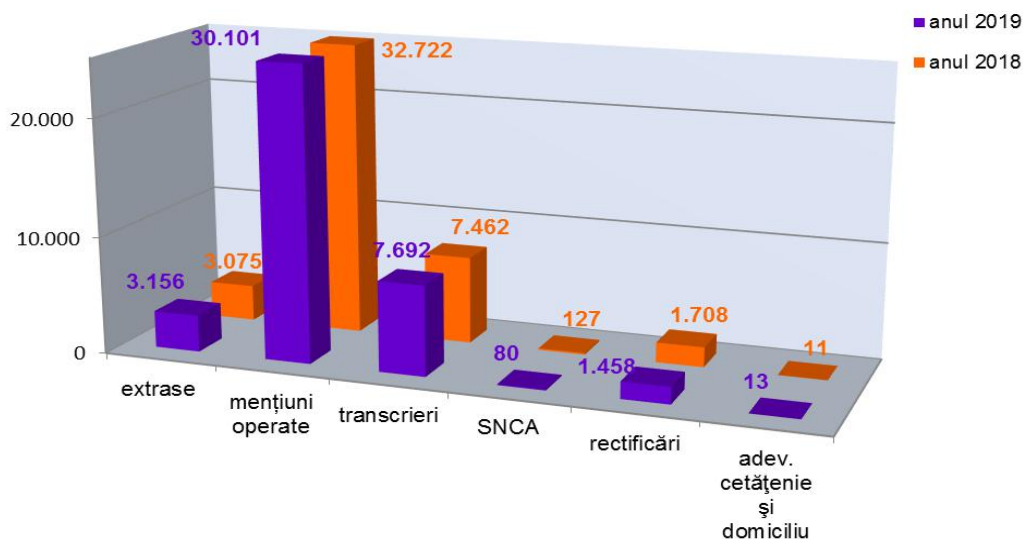
Situația statistică privind activitățile de stare civilă desfășurate în perioada supusă analizei se prezintă astfel:

<b>Nr. crt.</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>EVOL. %</b>
1.	Procesare dosare rectificări	<b>1.708</b>	<b>1.458</b>	<b>-14,6</b>
2.	Procesare dosare SNCA	<b>127</b>	<b>80</b>	<b>-37</b>
3.	Procesare dosare transcrieri	<b>7462</b>	<b>7.692</b>	<b>3</b>
	- naștere	5.239	5.354	2,2
	- căsătorie	2.074	2.153	3,8
	- deces	149	185	2,4
4.	Procesare dosare înregistrări tardive	<b>481</b>	<b>489</b>	<b>1,7</b>
	- 30 zile – 1 an	432	455	5,3
	- 1 an – 14 ani	20	16	<b>-20</b>
	- 14 ani – 18 ani	4	7	75

	- peste 18 ani	8	6	-25
	Respingeri	18	16	-11,1
	Extrase întocmite si expediate	<b>3.075</b>	<b>3.156</b>	<b>2,6</b>
5.	- naștere	1.967	1.761	-10,5
	- căsătorie	727	901	23,9
	- deces	381	494	29,7
6.	Mențiuni rămase de operat din anul precedent	<b>0</b>	<b>0</b>	-
7.	Mențiuni primite	<b>31.679</b>	<b>30.101</b>	<b>-4,9</b>
8.	Mențiuni operate în ex. nr. II	<b>32.722</b>	<b>30.150</b>	<b>-7,8</b>
9.	Mențiuni rămase de operat	<b>0</b>	<b>0</b>	-
	Operare mențiuni cetățenie	<b>29</b>	<b>53</b>	<b>82,7</b>
10.	- dobândire	14	26	85,7
	- redobândire	2	0	--
	- renunțare	14	18	28,6
11.	Alocare numere dosare de divorț	<b>84</b>	<b>101</b>	<b>20,2</b>
12.	Mențiuni divorțuri notariale	<b>944</b>	<b>581</b>	<b>-38,4</b>
13.	CertIFICATE de cetățenie și domiciliu emise	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>18,2</b>
	Solicitare CNP – uri la BJEPABD	<b>331</b>	<b>189</b>	<b>-42,9</b>
14.	- transcrieri	312	181	-41,9
	- la cerere	19	8	-57,9
	Inventariere și arhivare registre ex. II	<b>34</b>	<b>156</b>	<b>358</b>
15.	- naștere	7	63	800
	- căsătorie	11	52	328
	- deces	16	41	156
16.	Controale efectuate	<b>103</b>	<b>102</b>	<b>-0,9</b>

Din analiză, comparativ cu anul 2018 s-a constatat o scădere a indicatorilor analizați cu unele excepții: procesare dosare transcrieri – +3%, procesare dosare înregistrări tardive (+1,7%), extrase întocmite și expediate (+2,6%), operare mențiuni cetățenie (8,7%), alocare numere dosare de divorț (+20,2%), certificate de cetățenie și domiciliu emise (+18,2%) și inventariere și arhivare registre ex. II (+358%).

activități desfășurate de funcționarii de stare civilă în anul 2019 comparativ cu anul 2018



În conformitate cu prevederile radiogramei D.E.P.A.B.D. București , **în contextul desfășurării acțiunilor specifice ocazionate de derularea proiectului Sistemului Informatic de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIASC), respectiv procesul de digitizare (scanate și indexare) a actelor de stare civilă emise în ultimii 100 de ani (de nașteri, de căsătorii și de deces)**, funcționarii din cadrul Serviciului de Stare Civilă și cei din cadrul Biroului de Coordonare și Control au desfășurat activități de inventariere a actelor de stare civilă întocmite în perioada 1921-2018, pentru județul Iași.

**Această activitate a avut termen de finalizare 30.03.2019 și a fost încheiată la data de 27.03.2019**; a fost transmisă la D.E.P.A.B.D., cu adresa nr. 10.339/27.03.2019, folderul care conține, conform modelului standard de inventar, un număr de **15.368 de registre** (2.777.543 acte) pentru perioada 1921 – 2018.

Suplimentar, în trimestrul II 2019, conform dispoziției directorului executiv nr. 2576/23.03.2019, au fost inventariate **3.900 registre de stare civilă ex. II** (3.231 – SSC, 669 - BCC), însumând un număr de **580.319 acte** de stare civilă întocmite înainte de 1920 inclusiv (398.786 – SSC, 181.533 - BCC).

În anul 2019 au fost inventariate și arhivate **156** de registre de stare civilă ex. II predate de către ofițerii de stare civilă din cadrul U.A.T. – urilor de pe raza județului Iași.

În anul 2019 au fost întocmite și transmise la D.E.P.A.B.D., în termen, centralizat pentru toate cele 98 oficii de stare civilă și/sau D.J.E.P. Iași, următoarele analize/situații statistice pe linie de stare civilă:

- **lunar**: statistica principalilor indicatori pe linie de stare civilă, situația privind alte activități pe linie de stare civilă și a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț, situația privind căsătoriile mixte, analiza activității desfășurate pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate și acte de stare civilă a cetățenilor de etnie romă;

- **trimestrial**: numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor de stare civilă în registrele de stare civilă române, analiza activității desfășurate pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate și acte de stare civilă a persoanelor aflate în unități de protecție socială;

- **semestrial**: sinteza activității pe linie de stare civilă;

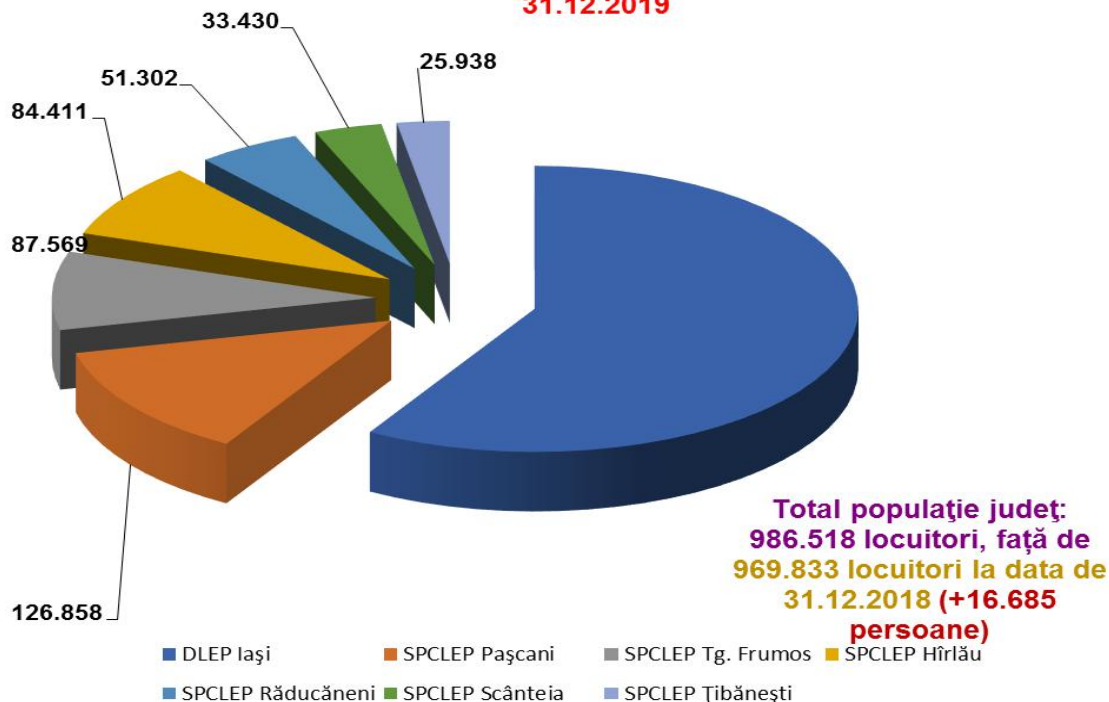
- **anual**: situația unităților sanitare și de protecție socială de pe raza județului, graficul privind planificarea anuală a controalelor pe linie de stare civilă.

## **V. SPRIJIN, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL METODOLOGIC**

**Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași** îi sunt subordonate metodologic cele 7 servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor organizate în județ în localitățile **Iași, Pașcani, Hârlău, Târgu Frumos, Răducăneni, Scânteia și Țibănești**, precum și **ofițerii de stare civilă din cadrul celor 98 primării**.

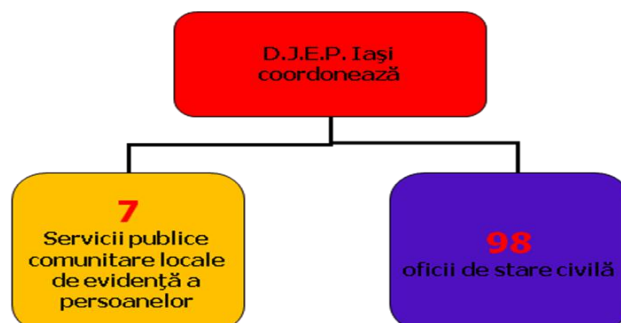
Situația privind arondarea locuitorilor județului Iași pentru cele 7 servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor se prezintă astfel:

**arondarea pe SPCLEP a populației județului Iași la data de 31.12.2019**



Activitatea în acest domeniu s-a desfășurat conform **Planificării activităților pe anul 2019, înregistrată sub nr. 11338/05.12.2018 și aprobată de președintele Consiliului Județean Iași**, urmărindu-se în permanență îndeplinirea **obiectivelor** cuprinse în aceste planuri:

- efectuarea de controale metodologice de sprijin, îndrumare și control pe linie de management, evidență a persoanelor, stare civilă și informatică la cele 7 S.P.C.L.E.P.;
- efectuarea de controale metodologice sprijin, îndrumare și control pe linie de stare civilă la primăriile din județul Iași;
- întocmirea și transmiterea situațiilor statistice periodice pe linie de evidență și stare civilă;
- primirea, actualizarea, păstrarea, gestionarea și înregistrarea în registratura proprie a registrelor și opisurilor de stare civilă exemplarul II;
- întocmirea și verificarea dosarelor de transcriere în actele de stare civilă române a actelor de stare civilă emise de alte state;
- întocmirea referatelor în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă.



### **1. Activități de sprijin, îndrumare și control pe linie de evidență a persoanelor**

În conformitate cu **Planificarea D.J.E.P. Iași nr. 11299/04.12.2018 pentru anul 2018 a activităților de sprijin, îndrumare și control pe linie de evidență a persoanelor** la S.P.C.L.E.P. de pe raza județului Iași,, au fost programate și realizate 7 activități de control metodologic pe linie de evidență a persoanelor și 7 activități de recontrol la S.P.C.L.E.P. Iași, Hârlău, Tg. Frumos, Răducăneni, Scânteia, Pașcani și Țibănești.

În perioada de referință, funcționarii S.E.P. și B.G.U. au fost desfășurate după cum urmează:

S.P.C.L.E.P.	Planificare <b>CONTROL / RECONTROL</b>	Efectuate			
		Plan de control	Notă de constatare	Raport	Recontrol
Târgu Frumos	martie / mai	2587/ 26.03.2019	3362/ 22.04.2019	3717/ 07.05.2019	7991/ 18.10.2019
Iași	aprilie+mai / iulie	2315/ 19.03.2019	4436/ 04.06.2019	5246/ 01.07.2019	10224/ 23.12.2019
Hârlău	martie / mai	4572/ 05.06.2019	5201/ 28.06.2019	5901/ 19.07.2019	7906/ 16.10.2019
Răducăneni	iunie / august	3677/ 06.05.2019	4025/ 17.05.2019	4291/ 28.05.2019	8364/ 30.10.2019
Scânteia	mai / iulie	4575/ 05.06.2019	4485/ 18.06.2019	5448/ 04.07.2019	7814/ 11.10.2019
Pașcani	iulie / septembrie	4236/ 27.05.2019	4327/ 07.06.2019	4845/ 14.06.2019	9143/20.11.20 19
Țibănești	August / octombrie	6840/ 04.09.2019	6986/ 12.09.2019	7574/ 03.10.2019	10157/ 19.12.2019

**Menționăm faptul că D.J.E.P. Iași a desfășurat activitățile de control și recontrol planificate pentru anul 2019 și suplimentar, încă 4 activități de control inopinat, una la S.P.C.L.E.P. Pașcani și 3 la S.P.C.L.E.P. Scânteia, după cum urmează:**

S.P.C.L.E.P.	Efectuate			
	Plan de control	Notă de constatare	Raport	Recontrol
Pașcani	6607/ 21.08.2019	6639/ 23.08.2019	6737/ 29.08.2019	9585/ 15.12.2019
Scânteia	820/ 30.01.2019	<b>849/ 31.01.2019</b>	1280/ 14.02.2019	-
Scânteia	6663/ 26.08.2019	6700/ 27.08.2019	6786/ 02.09.2019	-
Scânteia	6894/ 06.09.2019	6940/ 10.09.2019	7102/ 18.09.2019	-

**Pentru toate neconformitățile constatate, punctual, au fost dispuse măsuri și termene de remediere ale acestora pentru fiecare S.P.C.L.E.P. în parte**, acestea regăsindu-se în rapoartele de control întocmite de D.J.E.P. Iași.

Măsurile dispuse cu ocazia activităților de sprijin, îndrumare și control desfășurate, efectuate la S.P.C.L.E.P. aflate în coordonarea D.J.E.P. Iași au fost următoarele:

- remedierea punctuală a tuturor neconformităților constatate, urmând ca la 0, ce vor fi efectuate să fie verificat modul de corectare a acestora;

- intensificarea pregătirii profesionale a personalului S.P.C.L.E.P.: reprelucrarea pe bază de proces-verbal sub semnătură a actelor normative pe linie de evidență a



persoanelor și a instrucțiunilor/metodologiilor D.E.P.A.B.D., însușirea și respectarea întocmai a prevederilor acestora;

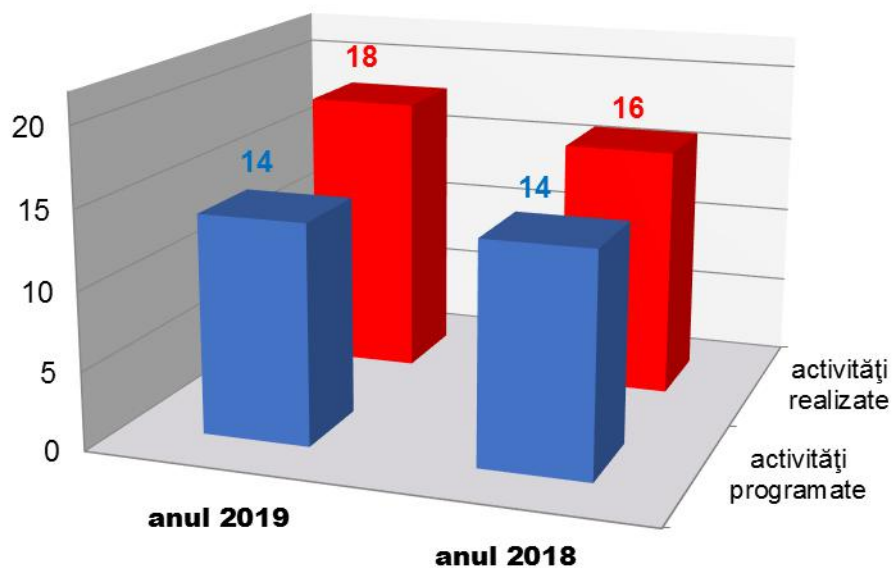
- structurarea mapelor profesionale și așezarea lor la îndemâna personalului pentru a putea fi consultate ori de câte ori este nevoie;

- preluarea cu operativitate a tuturor documentelor transmise de D.J.E.P. Iași prin FTP și prelucrarea acestora cu toți funcționarii pentru a fi cunoscute de îndată toate modificările intervenite și pentru a fi puse în aplicare.

Situația privind măsurile dispuse cu ocazia efectuării controalelor se prezintă astfel:

S.P.C.L.E.P./ U.A.T. controlat	Număr controale planificate		Număr controale executate		Număr măsur proactive		Număr măsur cuprinse în rapoartele de control/ procese- verbale de control		Număr măsur disciplinare		Număr sanțiuni aplicate pe linie de stare civilă	Număr acte de sesizare penală	
	Evidența persoanelor	Stare civilă	Evidența persoanelor	Stare civilă	Evidența persoanelor	Stare civilă	Evidența persoanelor	Stare civilă	Evidența persoanelor	Stare civilă		Evidența persoanelor	Stare civilă
D.L.E.P. Iași	1	0	1	0	34	0	12	0	0	0	0	0	0
S.P.C.L.E.P. Pașcani	1	0	2	0	5	0	34	0	0	0	0	0	0
S.P.C.L.E.P. Târgu Frumos	1	0	1	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0
S.P.C.L.E.P. Hârlău	1	0	1	0	19	0	9	0	0	0	0	0	0
S.P.C.L.E.P. Răducăneni	1	0	1	0	6	0	24	0	0	0	0	0	0
S.P.C.L.E.P. Țibănești	1	0	1	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0
S.P.C.L.E.P. Scânteia	1	0	4	0	13	0	41	0	0	0	0	0	0
	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>78</b>	<b>0</b>	<b>129</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

activități de sprijin, îndrumare și control pe linie de **evidență a persoanelor** efectuate în anul 2019 comparativ cu anul 2018

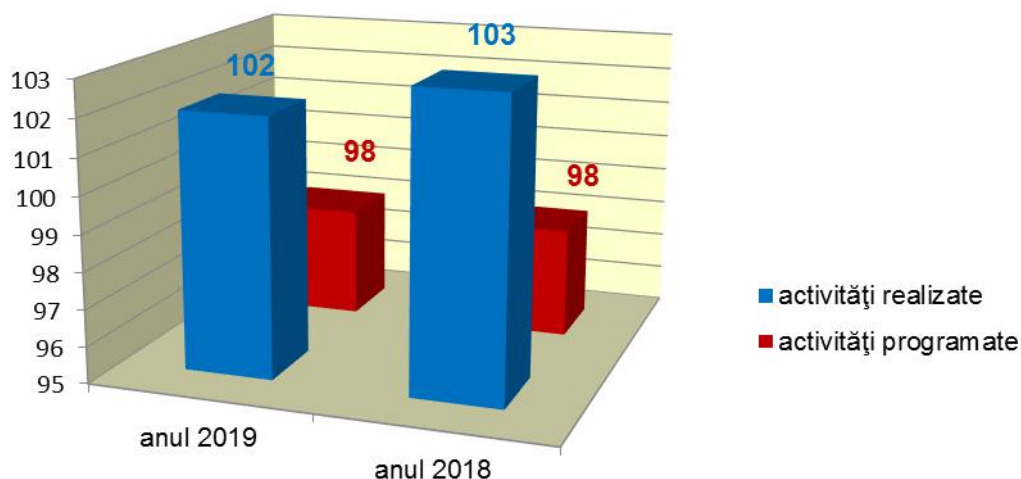


	anul 2019	anul 2018
■ activități programate	14	14
■ activități realizate	18	16

## **2. Activități de sprijin, îndrumare și control pe linie de stare civilă**

Conform Graficului controalelor pe linie de stare civilă pentru anul 2019 aprobat de către Președintele Consiliului Județean Iași cu nr. 11299/04.12.2018 pentru anul 2019, **au fost planificate 98 controale la oficiile de stare civilă din județ și au fost realizate 102 controale** pe linie de stare civilă, cu **4,5 %** mai multe față de câte controale au fost planificate.

activități de sprijin, îndrumare și control pe linie de **stare civilă** efectuate în anul 2019 comparativ cu anul 2018



	anul 2019	anul 2018
■ activități realizate	102	103
■ activități programate	98	98

**Deficiențele constatate pe linie de stare civilă** au fost evidențiate în procese-verbale de control încheiate în registrele unice de control pe linie de stare civilă; pentru remedierea deficiențelor au fost dispuse termene de remediere și au fost întocmite informări către primari cu privire la aspectele rezultate în urma controlului. Deficiențele constatate au fost discutate atât cu ofițerii de stare civilă, cât și cu primarii localităților verificate. Un aspect foarte important pe linie de stare civilă este acela că **toți ofițerii de stare civilă din județul Iași justifică gestiunea certificatelor de stare civilă.**

Din cele **102 controale** efectuate în cursul anului 2019, un număr de **33 ofițeri de stare au fost felicitați** pentru activitatea desfășurată supusă controlului (Cucuteni, Hârlău, Cristești, Ceplenița, Moțca, Erbiceni, Ciortești, Schitu – Duca, Lespezi, Sirețel, Vânători, Hărmănești, Valea Seacă, Tătăruși, Golăești, Ungheni, Coarnele Caprei, Focuri, Ciurea, Movileni, Ciohorăni, Andrieșeni, Hălăucești, Țibănești, Heleșteni, Ruginoasa, Horlești, Voinești, Cotnari, Erbiceni, Bălțați, Podu Iloaiei și Tomești).

Pentru un număr de **69 ofițeri de stare au fost dispuse măsuri și termene de remediere a deficiențelor și neconformităților** menționate în procesele – verbale de control, din care număr de 65 ofițeri de stare civilă au procedat la informarea referitoare soluționarea deficiențelor constatate ca urmare a controlului pe linie de stare civilă. Un număr de **4 ofițeri de stare civilă au solicitat un nou termen de remediere care a fost acordat în cursul trimestrului I 2020** (Popricani, Dumești, Vlădeni și Românești).

Situația privind măsurile dispuse cu ocazia efectuării controalelor se prezintă astfel:

S.P.C.L.E.P./ U.A.T. controlat	Număr controale planificate		Număr controale executate		Număr măsuri proactive		Număr măsuri cuprinse în rapoartele de control/ procese- verbale de control		Număr măsuri disciplinare		Număr sanțiuni aplicate pe linie de stare civilă	Număr acte de sesizare penală	
	Evidența persoanelor	Stare civilă	Evidența persoanelor	Stare civilă	Evidența persoanelor	Stare civilă	Evidența persoanelor	Stare civilă	Evidența persoanelor	Stare civilă		Evidența persoanelor	Stare civilă
oficii de stare civilă din cadrul U.A.T. unde nu a fost înființat S.P.C.L.E.P.	0	98	0	102	0	55	0	306	0	0	0	0	0

### **3. Activități de sprijin și coordonare pe linie de stare civilă la unitățile sanitare și de protecție a copilului**

În vederea monitorizării situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială, persoanele desemnate pe această linie au efectuat un număr de **44** activități specifice de control la instituțiile de profil din județul Iași.

Aceste controale au urmărit:

- instruirea factorilor responsabili din unitățile sanitare și de protecție socială cu privire la obligațiile ce le revin pe linia respectării prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și ale O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

- cunoașterea și monitorizarea situației existente din centrele de plasament și din unitățile sanitare și de protecție socială;

- asigurarea legalității internării persoanelor și evidențierea strictă a acestora în registrul de internări și dosarul personal;
  - cunoașterea și sprijinirea, în vederea punerii în legalitate cu certificate de stare civilă și acte de identitate, a persoanelor ce nu dețin astfel de documente;
  - prevenirea abandonului în maternități și secții de pediatrie, prin efectuarea de verificări în vederea stabilirii identității mamelor care nu prezintă acte de identitate la internare;
- luare în evidență și verificarea persoanelor a căror identitate, din diferite motive, nu poate fi stabilită

## VI. ACHIZIȚII PUBLICE, LOGISTICĂ ȘI ARHIVĂ

Pe linie de achiziții publice, funcționarul din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane desemnat prin dispoziția directorului executiv a desfășurat în perioada de referință următoarele activități:

- în urma aprobării bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2019, au fost elaborate Strategia anuală a achizițiilor publice pe anul 2019, programul achizițiilor publice pe anul 2019 și anexa achizițiilor publice directe;
- au fost achiziționate prin sistemul electronic de achiziții publice produse și servicii (cartușe de toner, mașini de procesare a datelor, pachete software, centrală termică pentru sediul din Șos. Bucium, nr. 80, corp B, servicii de asigurare, servicii de medicina muncii etc.) în sumă de 124.112,68 lei (fără TVA), cu 12,97% mai puțin față de anul 2018, și lucrări de reparații generale a spațiului pentru Biroul Ghișeu Unic și lucrări de reparații generale și înlocuire instalație termică corp B) în sumă de 60.044,72 lei (fără TVA), cu 67,63% mai mult față de anul 2018.

Pentru achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor menționate mai sus au fost întocmite următoarele documente:

- documentații de atribuire – 15 cu 50% mai multe față de anul 2018, pentru achiziționarea următoarelor servicii și lucrări: servicii de upgrade Nexus – SQL Server 2017; servicii de medicina muncii; servicii de asigurare facultativă (Casco); servicii de tipărire și livrare vouchere de vacanță; servicii de telefonie fixă și internet; servicii de telefonie mobilă; servicii de telecomunicații integrate (VPN); lucrări de reparații curente, finisaje, tâmplărie, parchet și instalație electrică a spațiului cu destinație ghișeu unic; lucrări de reparații curente instalație termică / înlocuire instalație termică și furnizare, instalare și punere în funcțiune centrală termică în condensatie;
- rapoarte de selecție – 93, cu 30,08% mai puține față de anul 2018;
- detalii de cumpărare atribuită – 105 cu 10,26% mai puține față de anul 2018;
- detalii de cumpărare neatribuită / refuzată – 14 cu 12,50% mai puține față de anul 2018;
- comunicări privind rezultatul procedurii – 54 cu 200% mai multe față de anul 2018.

Pe linie de logistică au fost desfășurate următoarele activități:

- au fost efectuate 5 deplasări la D.E.P.A.B.D. și în alte județe din țară pentru aprovizionarea cu materiale pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă, astfel:

<b>Imprimare pe linie de stare civilă aprovizionate</b>		
1.	Certificate de stare civilă (buc.)	<b>49.000</b>
	- naștere	24.000
	- căsătorie	12.000
	- deces	13.000
2.	Registre de stare civilă (buc.)	<b>336</b>
	- naștere	160
	- căsătorie	96
	- deces	80

3.	Extrase multilingve (buc.)	<b>2.000</b>
	- naștere	2.000
	- căsătorie	0
	- deces	0
4.	Cerneală (litri)	<b>10</b>
<b>Imprimare pe linie de evidență a persoanelor aprovizionate</b>		
5.	Carnete cărți de identitate provizorii	40
6.	Etichete autocolante viză de reședință	14.000
7.	Registre de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței	0
8.	Cereri pentru eliberarea actului de identitate	40.000
9.	Cereri pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței	0
	Cereri pentru eliberarea actelor de identitate cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și reședința în România	0
10.	Cereri pentru eliberarea actelor de identitate ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România	10.000

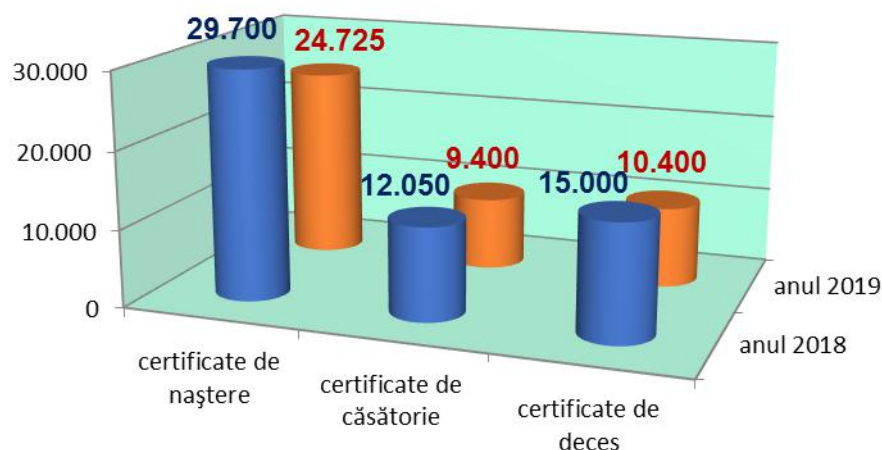
- au fost eliberate către S.P.C.L.E.P./oficiile de stare civilă din județul Iași următoarele imprimare/materiale pentru desfășurarea activității pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă:

<b>Imprimare pe linie de stare civilă</b>		
1.	Certificate de stare civilă (buc.)	<b>44.525</b>
	- naștere	24.725
	- căsătorie	9.400
	- deces	10.400
2.	Registre de stare civilă (buc.)	<b>260</b>
	- naștere	120
	- căsătorie	56
	- deces	84
3.	Extrase multilingve (buc.)	<b>1.380</b>
	- naștere	830
	- căsătorie	440
	- deces	110
4.	Cerneală (litri)	<b>7,9</b>
<b>Imprimare pe linie de evidență a persoanelor</b>		
5.	Carnete cărți de identitate provizorii	185
6.	Etichete autocolante viză de reședință	15.980
7.	Registre de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței	0
8.	Cereri pentru eliberarea actului de identitate	54.000
9.	Cereri pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței	13.000
	Cereri pentru eliberarea actelor de identitate cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și reședința în România	10.000
10.	Cereri pentru eliberarea actelor de identitate ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România	8.000

- au fost întocmite următoarele documente:

- 86 note de intrare-recepție;
- 238 bonuri de transfer și de consum pentru materialele eliberate din magazie;
- 5 documente predare-primire monetar.

### certIFICATE DE STARE CIVILĂ PREDATE OFICIILOR DE STARE CIVILĂ



**Pe linie de prevenire și stingere a incendiilor** au fost desfășurate următoarele activități de către funcționarul din cadrul S.S.C. desemnat prin dispoziția directorului executiv:

- prevenirea incendiilor, prin luarea în evidență a materialelor și dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea și a mijloacelor care le pot genera, precum și prin stabilirea și aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;

- organizarea intervenției de stingere a incendiilor;

- afișarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;

- organizarea salvării utilizatorilor și a evacuării bunurilor, prin întocmirea și afișarea planurilor de protecție specifice și prin menținerea condițiilor de evacuare pe traseele stabilite;

- elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfășurarea propriu-zisă și verificarea efectuării acestora;

- marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripții ori mijloace de atenționare.

**Pe linie de securitate și sănătate în muncă**, funcționarul din cadrul S.S.C. desemnat prin dispoziția directorului executiv, a urmărit eliminarea sau diminuarea cauzelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională și particularizarea și concretizarea măsurilor de prevenire în comportamentul executantului în raport cu condițiile reale de desfășurare a sarcinilor de muncă.

Conform Legii nr. 319/2006 au fost implementate măsuri de prevenire a accidentelor de muncă prin:

- instructajul general la locul de muncă;

- instructajul periodic;

- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

- examenul medical la angajare și controlul medical periodic asigurate.

**Activitatea de arhivare a documentelor înregistrate în evidențele D.J.E.P. Iași în anul 2018 a fost finalizată de către structurile instituției.**

## **VII. ACTIVITATE JURIDICĂ, DE RESURSE UMANE ȘI SECRETARIAT**

La nivelul Compartimentului juridic și resurse umane au fost desfășurate următoarele activități:

### Asigurarea emiterii actelor administrative ale directorului executiv

- au fost elaborate 110 proiecte de dispoziții ale directorului executiv, precum și anexele și documentele de suport ale acestora (note de fundamentare, referate, informări, etc.), cu 32,5% mai multe decât în anul 2018,
- a fost asigurată comunicarea tuturor dispozițiilor directorului executiv, atât către structurile și angajații instituției, cât și către alți solicitanți / destinatari.

Reprezentarea legală a instituției în fața instanțelor de judecată - a fost asigurată gestionarea a 6 dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată, după cum urmează:

- Judecătoria Iași: dosarele nr. 27756/245/2019 (Ciobanu Adela), 33985/245/2019 (Gheorghiu Doina), 6760/245/2019 (Primarul comunei Victoria);
- Judecătoria Roman: dosarul nr. 7627/291/2018 (Nistor Geanina);
- Tribunalul Iași: dosarul nr. 5282/866/2018 (Luca Vasilica);
- Curtea de Apel Iași: dosarul nr. 1411/99/2018 (Vrabie Iulian și Vrabie Liliana Gabriela)

Resurse umane, managementul funcțiilor publice, evaluarea performanțelor, pregătirea profesională, conduită

- au fost întocmite 4 state de personal în concordanță cu modificările în numărul și structura personalului;
- au fost întocmite documentele necesare (note de fundamentare, referate, proiecte de dispoziție) pentru încetarea raporturilor de serviciu, promovarea, transferul, numirea temporară în funcții de conducere și acordarea tranșei superioare de vechime pentru personalul din aparatul propriu, funcționari publici și personal contractual;
- ca urmare a modificărilor în structura personalului ce au afectat atât pozitiv, cât și negativ numărul de personal, în decembrie 2019 erau 47 de angajați față de 45 angajați în decembrie 2018, reprezentând o creștere de 4,4%. Dintr-un total de 61 de posturi în organigramă, 47 de posturi sunt ocupate, diferența de 14 fiind vacante. Din totalul de 47 de posturi ocupate, 45 sunt funcții publice, iar 2 sunt posturi ocupate în regim contractual. Cele 5 funcții publice de conducere din statul de funcții sunt 4 ocupate și 1 vacant. Cele 41 de funcții publice de execuție ocupate sunt structurate astfel: funcții de clasa I (consilier, inspector, consilier juridic) – 37 și funcții de clasa III (referent) – ;
- au fost întocmite 2 documentații necesare pentru organizarea și desfășurarea concursurilor / examenelor în vederea recrutării / promovării personalului instituției;
- au fost gestionate / create dosarele profesionale ale angajaților instituției, conform H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- a fost urmărită perfecționarea pregătirii profesionale a personalului propriu atât prin întocmirea documentelor de programare, cât și prin identificarea domeniilor de interes și a resurselor necesare. În anul 2019, un număr de 42 de funcționari publici au urmat 50 de cursuri de perfecționare profesională, cu 97% mai mulți decât în anul precedent;
- a fost acordată consultanță la cerere structurilor interne cu ocazia evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual pentru evaluarea aferentă anului 2018;
- au fost introduse, organizate sau actualizate, după caz, informațiile referitoare la instituție și angajați în machetele disponibile în portalul de management administrat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) (cu atașarea de acte administrative) și în portalul administrat de Inspekția Muncii [www.reges.inspectiamuncii.ro](http://www.reges.inspectiamuncii.ro) (conform H.G. nr. 500/2011, actualizată);

- au fost exercitate toate atribuțiile referitoare la pontajele lunare, efectuarea concediilor de odihnă, întocmirea fișelor posturilor, eliberarea de adeverințe privind calitatea de salariat;

- au fost exercitate atribuțiile de control financiar preventiv pentru 62 de operațiuni pentru valoarea de 2.297.041 lei.

#### Consilierea etică

- au fost implementate prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul instituției, atât în cazul declarațiilor anuale, cât și cu ocazia numirilor în funcție publică sau încetării raportului de serviciu;

- au fost aplicate prevederile legale privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită pentru aparatul propriu al instituției.

#### **La nivelul Compartimentului secretariat și relații cu publicul au fost desfășurate următoarele activități:**

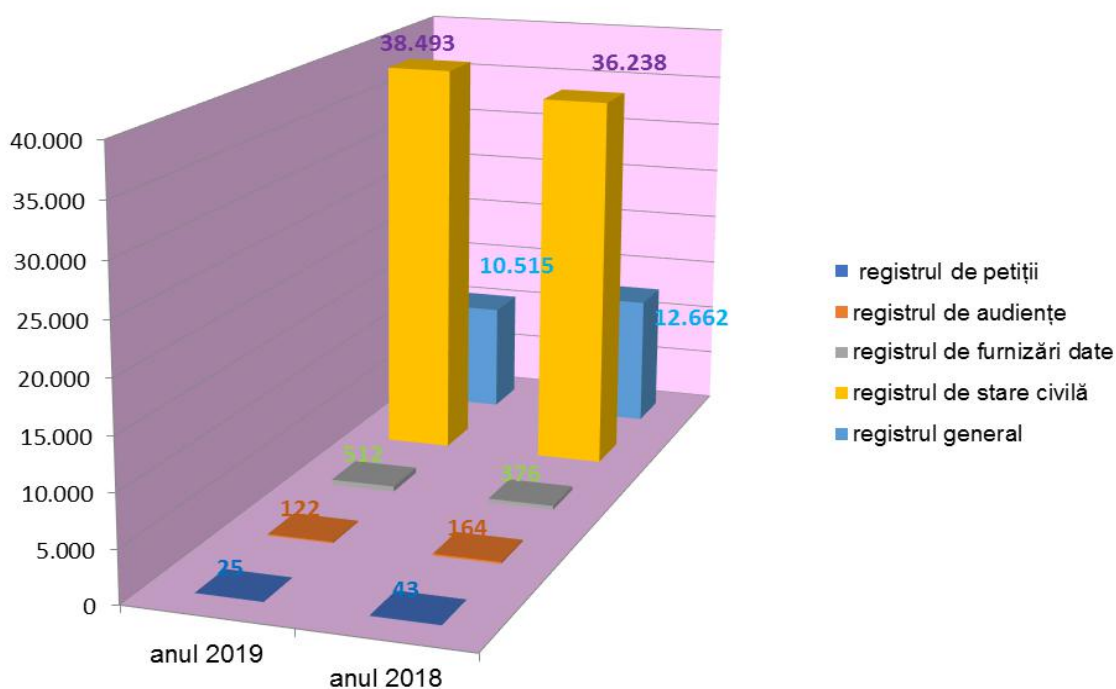
- au fost înregistrate în registrele instituției **49.905 lucrări**, astfel:

- în registrul general: 10.515 lucrări;
- în registrul de furnizări date: 512 lucrări;
- în registrul de secrete de serviciu: -;
- în registrul de instrucțiuni și ordine M.A.I.: -;
- în registrul de transcriere a actelor de stare civilă – 7.607 lucrări;
- în registrul de înregistrare tardivă a nașterii: 477 lucrări;
- în registrul de stare civilă general (SNCA, CNP, CCR, cereri de divorț pe cale administrativă, mențiuni, extrase, situații lunare, divorț notarial, dispoziții de rectificare): 5.840 lucrări;
- în registrul de petiții: 25 lucrări;
- în registrul de audiențe: 122 persoane;
- în registrul informații de interes public: -;
- în registrul de mențiuni - 15.030 mențiuni.

- au fost transmise prin poștă 5.208 lucrări, din care prin poștă civilă – 3.499 lucrări, prin poștă militară – 1.709 lucrări;

- 33.922 lucrări predate pe condica de predare-primire.

**lucrări înregistrate la nivelul instituției în anul 2019 comparativ cu anul 2018**





### VIII. ACTIVITATE FINANCIAR-CONTABILĂ

În perioada supusă analizei, Compartimentul Financiar – Contabilitate a desfășurat următoarele activități financiar - contabile, după cum urmează:

În baza bugetului aprobat pentru anul 2019 de ordonatorul principal de credite - Consiliul Județean Iași, trimestrial au fost înregistrate angajamentele bugetare și legale pe capitole, titluri de cheltuieli, articole și alineate, după care au fost efectuate plăți și încasări, astfel:

<b>Venituri – TOTAL 5.001.872 lei</b>	Subvenții pentru instituții publice, total din care: <b>5.001.833 lei</b>	Cote din TVA	4.361.550 lei
		Venituri proprii Consiliul Județean Iași	315.692 lei
		Taxe speciale	292.937 lei
		Excedent ani precedenți (taxe speciale)	31.654 lei
	Venituri din valorificarea unor bunuri, total din care: <b>39 lei</b>	Venituri din valorificarea unor bunuri	39 lei
<b>Cheltuieli – TOTAL 5.001.896 lei</b>	Cheltuieli de personal, total din care: <b>4.677.242 lei</b>	* Salarii de bază	4.358.656 lei
		* Indemnizații persoane din afara unității	208 lei
		* Indemnizații de delegare	2.840 lei
		* Indemnizații de hrană	149.187 lei
		* Vouchere de vacanță	65.100 lei
		* Contribuția asiguratorie pentru muncă	101.251 lei
	Bunuri și servicii, total din care: <b>292.937 lei</b>	* Furnituri de birou	30.091 lei
* Materiale de curățenie		4.058 lei	
* Încălzit, iluminat și forță motrică		27.214 lei	
* Apă, canal și salubritate		9.964 lei	
* Carburanți și lubrifianți		13.750 lei	
* Piese de schimb		2.388 lei	
* Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet		23.581 lei	
* Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional		9.197 lei	
* Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare		32.655 lei	
* Reparații curente		63.910 lei	
* Alte obiecte de inventar		17.767 lei	
* Deplasări interne		15.687 lei	
* Pregătire profesională	34.190 lei		
* Protecția muncii	3.634 lei		
* Prime de asigurare non-viață	4.274 lei		
* Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	577 lei		
Alte transferuri, total din care: <b>20.353 lei</b>	* Alte transferuri curente interne	20.353 lei	
Cheltuieli de capital, total din care: <b>31.654 lei</b>	* Mașini, echipamente și mijloace de transport	27.672 lei	
	* Alte active fixe	3.982 lei	
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, total din care: <b>-20.290 lei</b>	* Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	- 20.290 lei	
<b>Număr personal</b>	<b>47</b>		-

**Pentru titlul I – cheltuieli de personal**, conform bugetului aprobat, în cursul anului 2019 au fost întocmite 358 de ordine de plată prin care au fost plătite drepturile salariale și contribuțiile datorate la bugetul consolidat al statului (CAS, CASS, șomaj, impozit), aferente lunilor decembrie 2018 – noiembrie 2019. De asemenea, concomitent cu plata drepturilor salariale au fost efectuate, pe articole și alineate, propunerile de angajare a unei cheltuieli și ordonanțări.

La deplasări au fost înregistrate, verificate și plătite diurnă și cheltuieli de deplasare unui număr de 415 deplasări cu ordin de deplasare în județ și în țară.

Prin casă, conform registrului de casă, s-au înregistrat un număr de 33 cec-uri de ridicare numerar din conturile deschise la banca Trezoreriei Iași precum și 537 operațiuni privind încasările și plățile în numerar. Lunar au fost întocmite statele de plată pentru un număr mediu de 46 salariați și au fost verificate pentru acordarea vizei de control preventiv, concomitent cu statele de plată se mai întocmesc: centralizatorul și situația recapitulativă a salariilor cât și fluturașii pentru a fi înmânați salariaților.

După plata drepturilor salariale au fost întocmite lunar, declarațiile 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, la termenul prevăzut de lege. Declarațiile se transmit electronic pe portalul ANAF.

S-au depus la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Iași 11 cereri de recuperare a concediilor medicale plătite din FNUASS.

**Pentru titlul II – bunuri și servicii**, conform bugetului aprobat, în anul 2019 au fost întocmite și verificate 275 ordine de plată, precum și propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările la plată aferente acestora, pe articole și alineate. Au fost înregistrate și plătite 403 facturi către furnizori pentru cheltuieli cu bunurile achiziționate și serviciile prestate.

**Pentru titlul IX – cheltuieli de capital**, conform bugetului aprobat, în anul 2019 au fost întocmite și verificate 4 ordine de plată, propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările la plată aferente acestora, pe articole și alineate. Au fost înregistrate și plătite 4 facturi către furnizori pentru cheltuieli de natura investițiilor (dotări independente).

De asemenea, au fost întocmite și înregistrate 226 bonuri de consum, 229 bonuri de transfer de la o gestiune la alta. Au fost verificate și înregistrate 334 foi de parcurs în baza cărora a fost calculat consumul de carburant conform FAZ – uri lunare.

Au fost emise și înregistrate în contabilitate 266 facturi pentru vânzarea imprimatelor de stare civilă (registre și certificate de stare civilă).

Compartimentul financiar-contabil a întocmit și a transmis, lunar și trimestrial, către Consiliul Județean Iași următoarele situații:

- cereri de finanțare a cheltuielilor de personal și pentru bunurile și serviciile;
- monitorizarea cheltuielilor de personal lunare și trimestriale (anexele 2, 2a și 2b);
- raportarea activității financiar-contabile lunare, la finele fiecărei luni;
- situațiile financiare pe trimestrul I, II și III al anului 2019 care au fost însoțite de raportul de analiză pe bază de bilanț, note explicative privind activitatea financiar-contabilă, politicile contabile și anexele la bilanț, respectiv contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, disponibil din mijloace cu destinație specială, plăți restante, situația activelor și datoriilor, contul de execuție a bugetului pentru venituri și cheltuieli, bilanța de verificare.

Au fost întocmite diverse situații solicitate de către Consiliul Județean Iași, la termenele stabilite, cu privire la plătitorii de taxe speciale pentru serviciile de stare civilă și evidență a persoanei care au solicitat restituiri de sume și alte situații solicitate.

Au fost întocmite notele de fundamentare pentru stabilirea taxelor pentru activitatea de evidență a persoanelor necesare desfășurării activității de eliberare acte de identitate la Biroul Ghișeu Unic și pentru actualizarea valorilor taxelor speciale pentru anul 2020.

În trimestrul IV s-a solicitat și aprobat suplimentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2019 la capitolul "Cheltuieli de capital" pentru achiziționarea a 14 Licențe sistem de operare Microsoft Windows și a unui Multifuncțional.

Au fost eliberate un număr de 66 adeverințe de salariat în vederea confirmării numărului de zile de concediu medical și 46 de adeverințe cu venitul încasat în anul 2018.

Compartimentul financiar-contabil a întocmit și a transmis către Trezoreria Municipiului Iași solicitări de corecție a angajamentelor bugetare în aplicația CAB gestionată de Ministerul Finanțelor Publice la încasarea sumelor din recuperări concedii medicale și încasarea contravalorii materialelor de stare civilă de la primăriile din județ.

S-au pus la dispoziția echipei de audit public din cadrul Consiliului Județean Iași toate documentele și informațiile necesare efectuării controlului și s-au dus la îndeplinire recomandările din raportul de audit nr. 25935/10.09.2019 înaintat cu adresa nr. 26907/18.09.2019 și înregistrat la D.J.E.P. Iași sub nr. 7096/18.09.2019.

## **IX. CONCLUZII**

Pentru perioada de referință, deși D.J.E.P. Iași și-a desfășurat activitatea, în medie, cu 75% din personalul prevăzut în organigramă, restul posturilor fiind neocupate, apreciem faptul că:

- au fost desfășurate toate activitățile de sprijin, îndrumare și control pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă prevăzute în planurile de activități;

- toate lucrările înregistrate la nivelul instituției au fost soluționate în termenul legal;

- activitățile prevăzute în planurile de măsuri și activități ale D.J.E.P. Iași, pentru perioada analizată au fost îndeplinite, acestea fiind desfășurate de către întregul colectiv într-un climat de muncă corespunzător, guvernat de norme care au asigurat respectarea și aplicarea întocmai a prevederilor legale, a demnității umane, a responsabilității profesionale, a obiectivității, deschiderii și disponibilității și nu în ultimul rând, al comunicării directe, eficiente între membrii colectivului;

- o colaborare foarte bună, permanentă și eficientă s-a înregistrat între D.J.E.P. Iași și celelalte instituții cu care aceasta are relații de colaborare;

- **în perioada supusă analizei nu au fost înregistrate sesizări ale cetățenilor cu privire la activitatea funcționarilor D.J.E.P. Iași, aceștia nu au fost implicați în fapte de corupție, evenimente rutiere sau de alta natură și și-au desfășurat activitatea corespunzător atribuțiilor ce le revin din fișa postului.**