



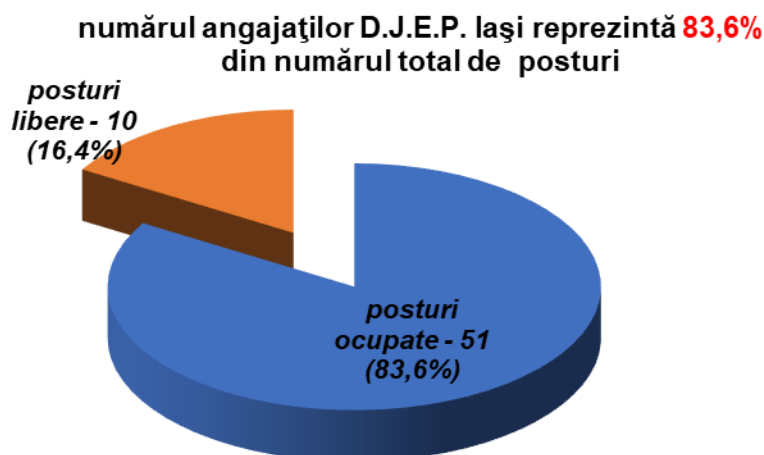
ANALIZA DE EVALUARE A ACTIVĂȚILOR desfășurate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași în anul 2023

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.

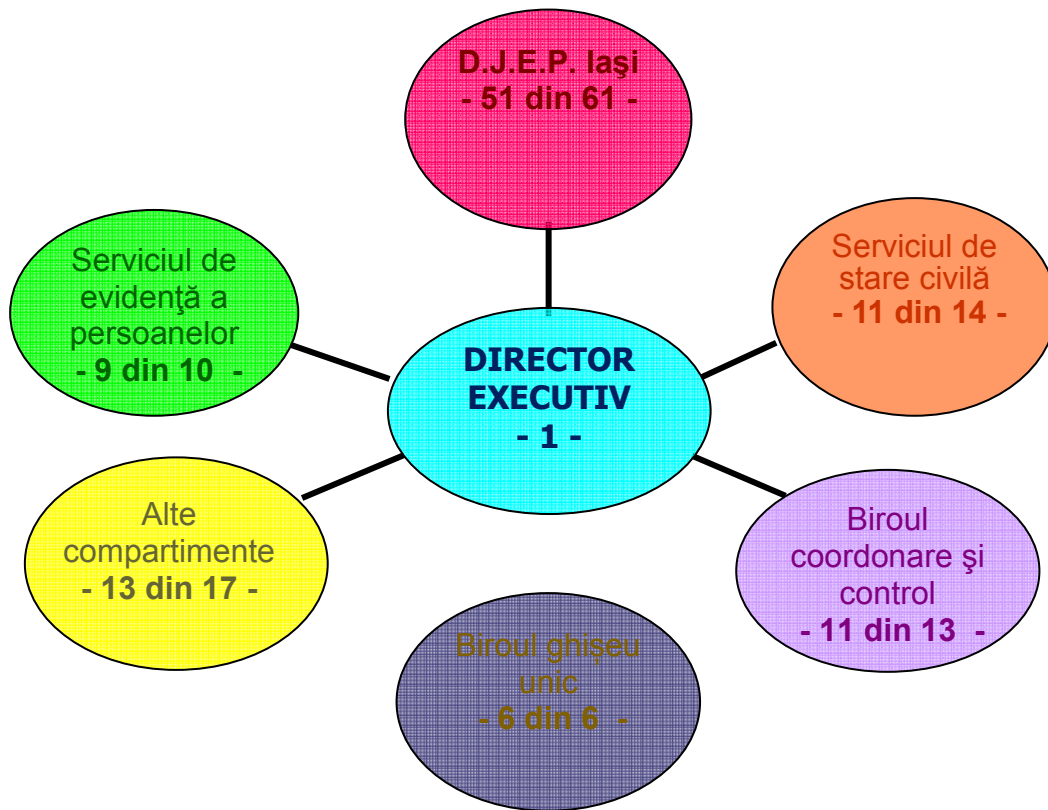
D.J.E.P. Iași este subordonată metodologic Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (**D.G.E.P.**) București, iar funcțional și financiar Consiliului Județean Iași. La rândul său, instituției îi sunt subordonate exclusiv metodologic cele 9 servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor (**S.P.C.L.E.P.**) organizate în județ în localitățile **Iași, Pașcani, Hârlău, Târgu Frumos, Răducăneni, Scânteia, Țibănești, Podu Iloaiei și Butea**, 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 Planificării activității pentru anul 2023, înregistrată sub nr. 12289/14.12.2022 și aprobată de președintele Consiliului Județean Iași.

Organigrama D.J.E.P. Iași care a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 349/23.10.2019 prevede **61 de posturi**, din care, în perioada de referință au fost **50 ocupate și 1 temporar vacant. Activitatea instituției a fost asigurată de un director executiv, 2 șefi serviciu, 2 șefi birou și 45 funcționari.**



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



Analiza activităților desfășurate de D.J.E.P. Iași în anul 2023 se va realiza pe 9 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;
- alte activități conexe.

I. MANAGEMENT

Conducerea D.J.E.P. Iași a fost asigurată de către doamna director executiv LOZNEANU Maria-Carla.

Obiectivul prioritar al activității Directorului executiv a fost asigurarea cadrului legal, financiar și material pentru desfășurarea în condiții optime a activității Direcției.

Activitățile realizate de către Director și înlocuitorul acestuia au inclus atât activitățile planificate în Planul anual măsuri și acțiuni al D.J.E.P. Iași pentru anul 2023, cât și alte activități punctuale ce au survenit pe parcursul perioadei supuse analizei, respectiv:

- a organizat, coordonat, îndrumat, monitorizat și controlat activitatea tuturor structurilor din subordine și a asigurat buna colaborare între acestea;
- a organizat și a stabilit responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile funcționarilor din subordine;
- a asigurat buna colaborare cu:

- primarii unităților administrativ-teritoriale din județul Iași, concretizată prin acordarea de sprijin reciproc în desfășurarea activității de stare civilă;
- șefii S.P.C.L.E.P. din județul Iași;
- conducerile altor instituții și servicii publice de pe raza județului Iași;

- conducerea Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor (**B.J.A.B.D.E.P.**) Iași;
- Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor (**D.G.E.P.**) București și servicii similare din țară;
- conducerea Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte (**S.P.C.P.**) Iași.

- a organizat, analizat și controlat realizarea la termen a atribuțiilor, activităților și sarcinilor prevăzute de lege și a dispus măsuri pentru îmbunătățirea activității;

- **a repartizat 59.706 lucrări** funcționarilor din subordine, direct sau prin intermediul funcționarilor publici de conducere și a stabilit modul de soluționare, prioritatea și termenele în care acestea trebuie rezolvate;

- **a verificat și a urmărit elaborarea calitativă a celor 29.055 lucrări repartizate**, la termenele stabilite/în termenul legal;

- **a verificat 29.055 lucrări, documentații, rapoarte, raportări** în cadrul instituției, **le-a aprobat și le-a semnat** sau, când a fost cazul, a dispus refacerea acestora;

- a urmărit respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine;

- a aprobat procesele de promovare în clasă și în grad a personalului din subordine;

- a dispus măsuri pentru realizarea **activităților de prevenire a faptelor de corupție și de combatere a birocratiei**; astfel, toate adresele D.G.E.P. București care au prezentat cazuri de corupție sau care au făcut referire la măsuri pentru prevenirea și combaterea corupției au fost prelucrate pe bază de proces-verbal cu toți funcționarii din cadrul S.P.C.L.E.P. și D.J.E.P. Iași, precum și cu toți ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor din județul Iași;

- a realizat activitățile 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; de reținut este faptul că la nivelul județului Iași niciun funcționar nu a fost implicat în producerea de evenimente rutiere;

- a asigurat realizarea instruirii funcționarilor din cadrul D.J.E.P. Iași și din cadrul S.P.C.L.E.P. cu privire la **protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679**, prin:

- elaborarea și transmiterea procesului-verbal de instruire cu privire la prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 pentru semestrul II 2023;
- identificarea eventualelor noi prelucrări de date cu caracter personal și noi riscuri la nivelul instituției;
- actualizarea registrului de operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal și a registrului de riscuri.

- a dispus măsuri pentru realizarea **pregătirii profesionale**, atât a funcționarilor din cadrul D.J.E.P. Iași, cât și a funcționarilor din cadrul S.P.C.L.E.P. și a funcționarilor de stare civilă din județul Iași, prin:

- activități de sprijin și îndrumare pe linie de management a celor 9 S.P.C.L.E.P. din județul Iași;
- activitate de consultații permanente privind aplicarea legislației de stare civilă și de evidență a persoanelor, acordate funcționarilor cu atribuții specifice din județul Iași.
- Instruiri trimestriale ale funcționarilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P.

Alte activități desfășurate de directorul executiv în perioada de referință:

- a asigurat întocmirea documentelor, susținerea acestora în comisiile de specialitate și în plenul Consiliului Județean Iași, cu privire la taxele speciale ale D.J.E.P. Iași pentru anul 2024 (a fost emisă H.C.J. Iași nr.513/20.12.2023);

- a asigurat activitatea de audiențe a cetățenilor; aceștia au fost îndrumați cu privire la modul de soluționare a problemelor semnalate și au fost înregistrate în registrul de audiențe 128 documente primite pe e-mail/fax sau la solicitarea cetățenilor care s-au prezentat personal la sediul instituției;

- în perioada 18-19.09.2023, a participat la Conferința națională a specialiștilor de stare civilă și evidență a persoanelor din România – directorul general al D.G.E.P. a prezentat aspecte de noutate privind implementarea proiectelor naționale SIIEASC și cartea electronică de identitate;

- în perioada 16-18.10.2023, împreună cu șeful B.G.U. a participat la schimbul de experiență organizat de D.J.E.P. Cluj – instruire practică privind eliberarea cărții electronice de identitate;

- în perioada 06-09.11.2023, a participat la întâlnirea organizată de către Asociația directorilor executivi ai serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor, unde:

- au fost analizate și formulate propuneri pentru modificarea legislației pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
- a fost redactat și înaintat un memorandum pentru păstrarea personalității juridice la nivel național al tuturor S.P.C.J.E.P., pentru modificarea/completarea art. XXIX alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

- au fost comunicate Primăriei comunei Miroslava, la solicitarea acestei instituții, toate informațiile necesare și etapele de urmat pentru înființarea unui S.P.C.L.E.P. la nivelul acestui U.A.T.;

- șeful B.G.U. - în calitate de coordonator și un funcționar din cadrul biroului - în calitate de persoană de contact (desemnați prin dispoziția nr. 2/26.01.2022) au desfășurat toate activitățile pentru implementarea Planului de integritate al instituției aferent Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;

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

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

- Consiliul Județean Iași:

- a participat atât la ședințele Consiliului Județean Iași, cât și la ședințele comisiilor de specialitate;

- Serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor:

- a sprijinit desfășurarea activității zilnice a celor 9 S.P.C.L.E.P. din județul Iași;

- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor:

- studierea, repartizarea și semnarea zilnică a corespondenței (29.055 lucrări);
- a semnat documentele financiar-contabile ale D.J.E.P. Iași în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- au fost avizate și semnate toate situațiile statistice pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă care au fost transmise la D.G.E.P. București ;
- au fost studiate, avizate sau aprobate (după caz) un număr de 8.384 dosare pentru transcrierea actelor de stare civilă, 147 dosare pentru schimbarea numelui pe cale administrativă, 1.470 dosare de rectificare a actelor de stare civilă, 27 dosare de înregistrare tardivă a nașterii, 470 cereri privind modificările intervenite în străinătate în statutul civil sau cu privire la nume pentru persoanele ale căror acte de stare civilă sunt înregistrate în registrele de stare civilă române, precum și alte documente privind activitatea probleme de evidență a persoanelor, de stare civilă etc.

O colaborare foarte bună, permanentă și eficientă s-a înregistrat între D.J.E.P. Iași și B.J.A.B.D.E.P. Iași, specialiștii acestui birou deplasându-se periodic la S.P.C.L.E.P.- uri pentru a acorda sprijin de specialitate lucrătorilor desemnați să execute activitățile specifice pe linie de informatică, monitorizând permanent fluxul privind emiterea cărților de identitate, urmărind indicatorii de coerență a datelor, implementând măsuri de protecție, securitate și creștere a calității datelor la nivelul bazelor de date locale.

II. EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Cadrul legal în care s-a desfășurat activitatea este definit de prevederile O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor.

În planificarea activităților serviciului s-a urmărit realizarea următoarelor **obiective**:

- punerea în aplicare într-o concepție unitară a legislației în vigoare în domeniul evidenței persoanelor;

- verificarea modului în care funcționarii S.P.C.L.E.P. cunosc și aplică în practică prevederile actelor normative care reglementează activitatea specifică;

- cunoașterea dinamicii și a particularităților activității de evidență a persoanelor în scopul creșterii calității serviciilor prestate comunității.

Pentru realizarea acestor obiective au fost desfășurate următoarele **activități**:

- transmiterea către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor a tuturor dispozițiilor primite de la D.G.E.P. București în vederea prelucrării și aplicării întocmai a acestora;

- coordonarea metodologică a activităților necesare ducerii la îndeplinire a sarcinilor ce revin S.P.C.L.E.P.;

- monitorizarea activității S.P.C.L.E.P. prin centralizarea, verificarea și analizarea indicatorilor comunicații lunar.

1. Activități manageriale

În anul 2023, șeful Serviciului de Evidență a Persoanelor (**S.E.P.**) a întocmit următoarele documente:

- planul de măsuri și activități pentru trimestrele II, III, IV 2023 și I 2024;

- analiza de evaluare a activităților S.E.P. pentru trimestrele IV 2022, I, II și III 2023, semestrele II 2022, I 2023 și anul 2022;

- împreună cu șeful B.G.U., sinteza privind activitatea de control pe linie de evidență a persoanelor efectuată în semestrul II 2022 și I 2023 (comunicată la D.G.E.P.);

Alte activități efectuate:

- coordonarea activităților ce se impun a fi desfășurate în vederea ținerii în actualitate a R.N.E.P. cu informațiile referitoare la persoană;

- organizarea activităților specifice înregistrării informațiilor necesare în evidența operativă a R.N.E.P., în conformitate cu Îndrumarea D.G.E.P. nr. 1/24.05.2021.

- pentru pregătirea activităților de sprijin, coordonare, îndrumare și control la S.P.C.L.E.P. aflate în coordonarea D.J.E.P. Iași pe linie de evidență a persoanelor, șeful S.E.P. și șeful B.G.U. au realizat următoarele activități:

- întocmire plan de control tematic metodologic;

- informări pentru șeful S.P.C.L.E.P. și conducerea autorității publice locale în subordinea căreia funcționează structura controlată cu privire la data începerii și perioada executării controlului;

- instruirea membrilor comisiilor de control cu privire la activitatea structurii ce urmează a fi controlată (statistici, informări, sinteze, analize periodice), cunoașterea legislației, a instrucțiunilor și dispozițiilor de linie;

- la efectuarea activităților de sprijin, coordonare, îndrumare și control la S.P.C.L.E.P. conform planificării:

- șeful S.E.P. și șeful B.G.U., în calitate de șefi ai comisiilor de control – au întocmit nota de constatare și raportul cu principalele concluzii rezultate în activitatea de control, inclusiv măsuri și termene pentru remedierea deficiențelor constatate și îmbunătățirea activității;

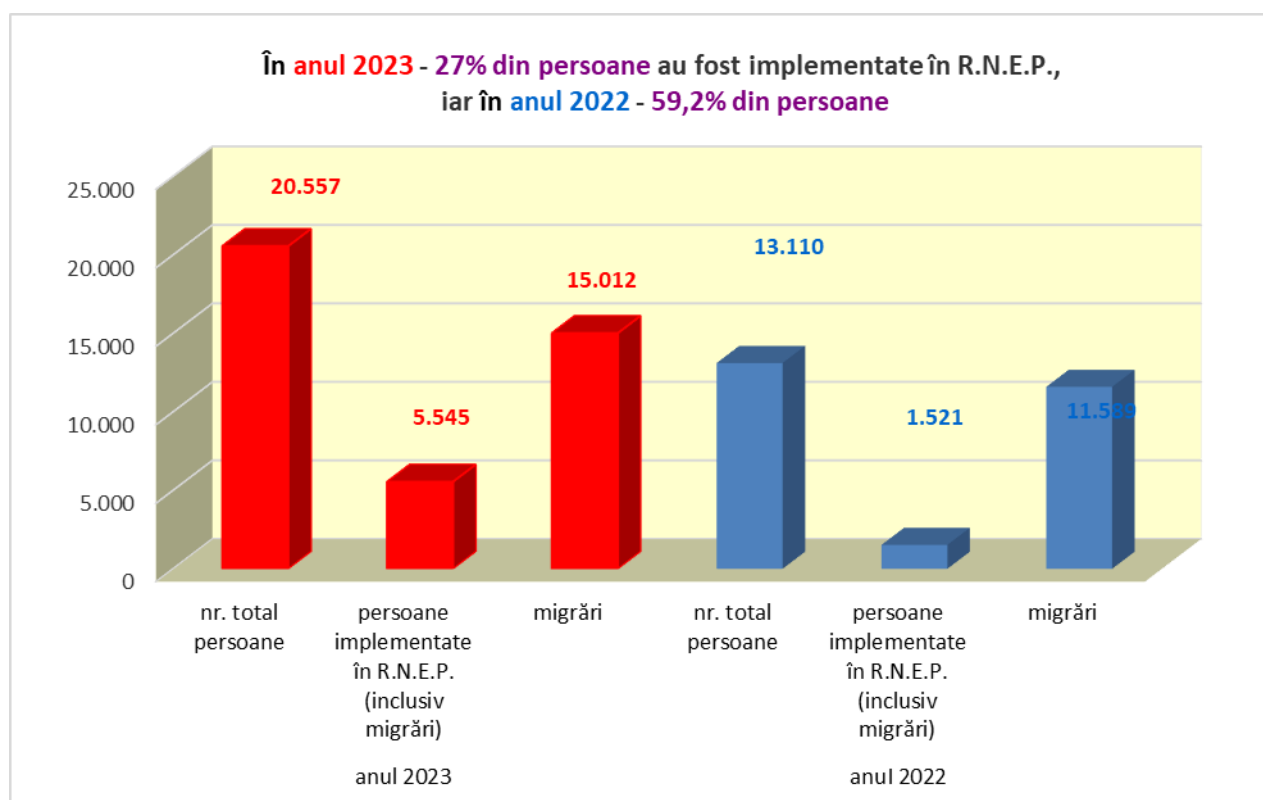
- evidența respectării termenelor privind remedierea deficiențelor constatate cu ocazia controalelor;
- verificarea modului de îndeplinire a măsurilor dispuse în rapoartele de control.

2. Activități specifice atribuțiilor de evidență a persoanelor

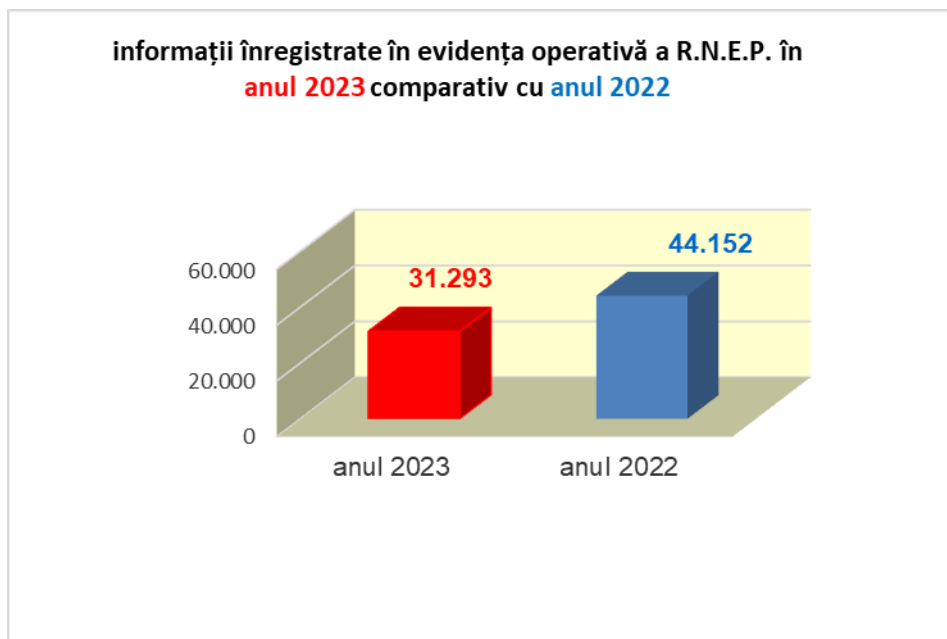
În anul 2023 au fost desfășurate următoarele activități specifice pe linie de evidență a persoanelor, comparativ cu anul 2022:

		anul 2023	anul 2022
Lucrări furnizări de date	Nr.	363	348
cu taxă	Nr.	20	8
fără taxă	Nr.	345	340
persoane pt. care au fost furnizate date - cu taxă	Nr.	6	4
persoane pt. care au fost furnizate date - fără taxă	Nr.	2.121	1.266
adrese pt. completare solicitare cu documente/taxe lipsă	Nr.	35	16
verificări telefonice la OSC pentru soluționare lucrare	Nr.	101	133
Actualizare R.N.E.P. cu decese produse în străinătate	Nr.	35	11
Actualizare R.N.E.P. referitor la înregistrări persoane, modificare de statut civil (căsătorie, divorț, aprobări D.G.E.P.), certificate de cetățenie, corecții	Nr.	140	184
Activități de înregistrare a informațiilor în evidența operativă a R.N.E.P.			
Nr. sentințe/încheieri/minute/ordonanțe	Nr.	2.071	2.488
Nr. persoane pentru care au fost comunicate încheieri/sentințe/minute/ordonanțe	Nr.	2.693	3.675
Nr. persoane pentru care a fost actualizat R.N.E.P.	Nr.	2.535	3.501
Convorbiri telefonice în vederea clarificării unor aspecte din sentințe: D.G.E.P., Tribunal, Judecătorie, etc.	Nr.	56	202
Nr. adrese de înaintare către D.G.E.P.	Nr.	148	129
Nr. persoane pentru care încheierile/sentințele/minutele/ordonanțele au fost înaintate către D.G.E.P.	Nr.	218	198
Comunicări CRDS primite de la S.P.C.P. (nr. lucrări)	Nr.	328	238
total persoane CRDS comunicate	Nr.	20.557	13.110
migrări operate	Nr.	15.012	11.589
implementări + migrări	Nr.	5.545	1.521
acte de identitate recuperate	Nr.	247	179
solicitări la S.P.C.P. de certificate N/C/cetățenie	Nr.	6.365	2.478
solicitări comunicări Anexa nr. 77 (persoane)	Nr.	5.039	1.401
Total persoane verificate în R.N.E.P.	Nr.	31.293	44.152
persoane verificate în RNEP pt. EVP	Nr.	23.206	33.030
persoane verificate în RNEP la solicitarea OSC, BCC, SSC	Nr.	2.600	460
persoane verificate în RNEP (transcrieri, tardive, SNCA)	Nr.	6.148	10.250
Petiții	Nr.	15	3
alte documente întocmite pentru soluționare petiții	Nr.	30	10
Acte identitate recuperate, primite de la D.G.E.P. (nr. adrese)	Nr.	17	123
număr acte identitate primite	Nr.	93	538
număr adrese întocmite	Nr.	30	254
Comunicare la D.G.E.P. informații pentru SINS (nr. persoane)	Nr.	207	150
Schimbare domiciliu minori < 14 ani (nr. lucrări)	Nr.	7	5

adrese pt. S.P.C.L.E.P.	Nr.	3	3
actualizare R.N.E.P.	Nr.	7	5
răspuns la D.G.E.P.	Nr.	7	6
Spețe atipice sesizate - solicitări puncte de vedere	Nr.	348	314
solicitări telefonice de la S.P.C.L.E.P.	Nr.	246	312
spețe atipice sesizate telefonic de alte instituții	Nr.	95	2
adrese răspuns la solicitarea scrisă a punctului de vedere	Nr.	7	2
convorbiri telefonice cu D.G.E.P./S.P.C.L.E.P./OSC/alte instituții pentru soluționarea spețelor	Nr.	140	504
Identificare persoane în teren/înmânare documente	Nr.	3	1
adrese către S.P.C.L.E.P./posturi poliție	Nr.	4	1
adrese răspuns la D.G.E.P.	Nr.	3	1
Comisii testare funcționari nou angajați	Nr.	6	6
număr persoane testate	Nr.	10	9
adrese de solicitare coduri de operator B.J.A.B.D.E.P.	Nr.	6	7
adrese de solicitare conturi de utilizator D.G.E.P.	Nr.	6	7
adrese de solicitare dezactivare conturi de utilizator	Nr.	0	10
Adrese solicitare extrase de pe actele de stare civilă	Nr.	69	64



În perioada supusă analizei au fost înregistrate pentru **31.293 persoane informații în evidența operativă a Registrului Național de Evidență a Persoanelor.**



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.

4. Alte activități desfășurate de către funcționarii S.E.P. și B.G.U.:

- permanent, activități de sprijin și îndrumare pe linie de evidență a persoanelor, la solicitarea funcționarilor din cadrul S.P.C.L.E.P.;

- activități specifice pe linie de evidență a persoanelor cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Planului de măsuri D.E.P.A.B.D. nr. 3447199/2021 privind intensificarea activităților pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din R. Moldova și Ucraina, fiind centralizate trimestrial situațiile transmise de către cele 9 S.P.C.L.E.P. referitoare la numărul actelor de identitate, a adreselor la care aceștia și-au stabilit domiciliul; analizele au fost înaintate către D.E.P.A.B.D. respectiv I.J.P.-S.O.P. În conformitate cu același Plan, au fost înaintate celor 9 S.P.C.L.E.P. listele care cuprind persoanele originare din R. Moldova și Ucraina, care și-au stabilit domiciliul în jud. Iași, pe localități arondate fiecărui S.P.C.L.E.P.;

- în conformitate cu prevederile instrucțiunilor D.E.P.A.B.D. nr. 3215171/31.08.2020, respectiv nr. 321580/01.09.2020, au fost centralizate săptămânal datele transmise de către cele 9 S.P.C.L.E.P. referitoare la *Situația persoanelor și adresele la care a fost solicitată stabilirea reședinței*, acestea fiind înaintate către D.E.P.A.B.D. la termenele precizate;

- au fost comunicate Primăriei comunei Miroslava, la solicitarea acestei instituții, toate informațiile necesare și etapele de urmat pentru înființarea unui S.P.C.L.E.P. la nivelul acestui U.A.T.;

- șeful B.G.U. în calitate de coordonator și un funcționar din cadrul biroului în calitate de persoană de contact (desemnați prin dispoziția nr. 2/26.01.2022) au desfășurat toate activitățile pentru implementarea Planului de integritate al instituției aferent Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;

- au fost desfășurate activitățile necesare referitoare la actualizarea site-ului instituției cu privire la eliberarea actelor de identitate;

- au fost întocmite și transmise la D.E.P.A.B.D. la termen, centralizat pentru toate cele 9 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 referitoare la numărul actelor de identitate eliberate;
- lunar - inventarierea rebuturilor rezultate în activitatea specifică de operare-prelucrare date personale în vederea producerii CI/CA;
 - anexa 1 care cuprinde principalii indicatori statistici pe linie de evidență a persoanelor;
- 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 R. Moldova/Ucraina;
- semestrial: sinteza privind activitatea de control și de îndrumare metodologică pe linie de evidență a persoanelor.
 - activități de primire/transmitere corespondență către S.P.C.E.P./S.P.C.P., prin FTP/e-mail:

Documente transmise	Nr.	2.657
pagini transmise	Nr.	6.975
fișiere transmise	Nr.	162
Documente recepționate	Nr.	3.885

III. ACTIVITĂȚI DE ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

În perioada supusă analizei au fost întocmite următoarele documente:

- planul de măsuri și activități al D.J.E.P. Iași pentru anul 2024;
- planul de măsuri și activități al D.J.E.P. Iași pentru semestrul I 2024;
- planul de măsuri și activități al B.G.U. pentru trimestrele II, III și IV 2023 și I 2024;
- analiza de evaluare a activităților desfășurate de B.G.U. în trimestrele IV 2022 și I, II și III 2023, semestrele II 2022 și I 2023 și anul 2022;
- analiza de evaluare a activităților desfășurate de D.J.E.P. Iași în semestrele II 2022, I 2023 și anul 2022;
- procese-verbale de instruire pentru semestrele II 2023 și I 2024 referitoare la prevenirea faptelor de corupție (transmise la S.P.C.L.E.P. și oficiile de stare civilă din județ);
- procese-verbale de instruire pentru semestrele II 2023 și I 2024 referitoare la circulația pe drumurile publice (transmise la S.P.C.L.E.P.).

În anul 2023, funcționarii B.G.U. au desfășurat următoarele activități pe linia eliberării actelor de identitate, comparativ cu anul 2022:

an **an**
2023 **2022**

I. ACTIVITATI PE LINIA ELIBERĂRII ACTELOR DE IDENTITATE

PRIMIRE CERERI		1.259	1.608
Cereri eliberare CI	Nr.	1.182	1.109
	primite la ghișeu	Nr.	1.177 1.093
	primite prin ambasadă (soluționate de D.J.E.P.)	Nr.	3 16
	camera mobilă	Nr.	2 0
Cereri eliberare CIP	Nr.	43	295
	primite la ghișeu	Nr.	42 21
	primite prin ambasadă (soluționate de D.J.E.P.)	Nr.	0 0
	camera mobilă	Nr.	1 274
Cereri reședință	Nr.	34	204
	primite la ghișeu	Nr.	34 38

camera mobilă	Nr.	0	166
Verificări în R.N.E.P.	Nr.	3.096	2.710
Preluare imagini	Nr.	1.225	1.388
Chitanțe emise	Nr.	1.225	1.127
AVIZARE CERERI PENTRU ELIBERARE A.I. / REȘEDINȚE		1.259	1.595
Cereri eliberare CI	Nr.	1.182	1.109
Cereri eliberare CIP	Nr.	43	291
Cereri reședințe	Nr.	34	195
CLASARE CERERI PENTRU ELIBERARE A.I. / REȘEDINȚE		0	13
Cereri clasate CI	Nr.	0	0
Cereri clasate CIP	Nr.	0	4
Cereri clasate reședințe	Nr.	0	9
ACTUALIZARE R.N.E.P.			
Prelucrare imagine	Nr.	17	298
Scanare foto	Nr.	14	14
Actualizare R.N.E.P. pentru CI	Nr.	1.182	1.113
Actualizare R.N.E.P. pentru CIP	Nr.	43	292
Actualizare R.N.E.P. pentru reședință	Nr.	34	196
Alte corecții	Nr.	1.777	1.234
Adrese corecții B.J.A.B.D.E.P.	Nr.	86	30
Alte verificări suplimentare	Nr.	96	222
COMPLETARE			
Completare CIP	Nr.	43	292
Completare autocolant reședință	Nr.	34	196
ACTIVITĂȚI SPECIFICE PRIMIRII LOTULUI			
Ridicare lot cărți de identitate de la B.J.A.B.D.E.P.	Nr.	79	105
Completare aviz de însoțire/transmitere la B.J.A.B.D.E.P. Iași	Nr.	173	172
Înregistrare fișă de însoțire lot în registrul specific	Nr.	302	215
Completare cereri pe verso cu seria și nr. CI	Nr.	1.182	1.059
Completare cereri pe verso cu seria și nr. CIP	Nr.	43	280
Completare cereri pe verso pentru REȘEDINȚĂ	Nr.	34	186
Completare registru cu serie/număr CI	Nr.	1.182	1.042
Completare registru cu serie/număr CIP	Nr.	43	284
ÎNMÂNARE A.I. / REȘEDINȚE		1.259	1.590
Înmânare CI titular	Nr.	1.182	1.108
Înmânare CIP titular	Nr.	43	290
Înmânare reședință titular	Nr.	34	192
Completare registru cereri cu data înmânării	Nr.	1.259	1.590
ACTUALIZARE R.N.E.P. CU DATA ÎNMÂNĂRII			
Adresă B.J.A.B.D.E.P. Iași	Nr.	92	177
Completare fișier .xls (număr acte de identitate)	Nr.	878	1.398
Înmânare în aplicație	Nr.	347	0
ÎNTOCMIRE BORDEROU PREDARE SUME ÎNCASATE	Nr.	65	67
II. SOLICITĂRI DE ANULARE A.I.			
B.G.U.		1	270
Adresă B.J.A.B.D.E.P. Iași :	Nr.	1	3
număr CI-uri pentru care se solicită anularea	Nr.	1	2
număr CIP-uri pentru care se solicită anularea	Nr.	0	1
S.P.C.L.E.P.		280	267
Adresă B.J.A.B.D.E.P. Iași :	Nr.	280	267
număr CI-uri pentru care se solicită anularea	Nr.	330	270

număr CIP-uri pentru care se solicită anularea	Nr.	18	26
III. SITUAȚIE ZILNICĂ			
B.G.U.	Nr.	61	245
S.P.C.L.E.P.	Nr.	61	245
IV. INVENTARIERE REBUTURI			
B.G.U.	Nr.	12	16
S.P.C.L.E.P.	Nr.	12	13
V. DISTRUGERI			
COMISIE DISTRUGERE A.I.	Nr.	2	2
VI. ALTE ACTIVITĂȚI			
VERIFICĂRI ÎN R.N.E.P.		2.929	6.642
pentru soluționare lucrări B.G.U.	Nr.	1.288	1.586
la solicitarea altor structuri	Nr.	1.641	4.894
VERIFICĂRI LA F.E.L.		4	1
pentru soluționare lucrări B.G.U.	Nr.	4	0
adrese solicitare de la S.P.C.L.E.P.	Nr.	0	1
VERIFICĂRI LA REGISTRE DE STARE CIVILĂ	Nr.	307	32
COMPLETARE ANEXA 1		12	12
ALTE ADRESE / REFERATE / DOCUMENTE	Nr.	330	183
APELURI PRELUATE	Nr.	2.330	necuan- tificat
timp alocat	Ore	198	
PERSOANE ÎNDRUMATE LA D.J.E.P. IAȘI	Nr.	413	
timp alocat	Ore	117	
CERERI CERTIFICAT DOMICILIU ȘI/SAU FORMULAR MULTILINGV			
raport	Nr.	17	0
certificat domiciliu	Nr.	17	0
formular multilingv	Nr.	14	0

IV. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Cadrul legal în care s-a desfășurat activitatea este definit de prevederile Legii nr. 119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă, republicată, H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice și Regulamentul (UE) 2016/679 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Regulamentul (UE) 2016/1191 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) 2012/1024.

În planificarea activităților serviciului s-a urmărit realizarea următoarelor **obiective**:

- punerea în aplicare într-o concepție unitară a legislației în vigoare în domeniul stării civile;

- verificarea modului în care funcționarii S.P.C.L.E.P./U.A.T cunosc și aplică în practică prevederile actelor normative care reglementează activitatea specifică;

- cunoașterea dinamicii și a particularităților activității de stare civilă în scopul creșterii calității serviciilor prestate comunității.

Pentru realizarea acestor obiective au fost desfășurate următoarele **activități**:

- au fost transmise către S.P.C.L.E.P./oficiile de stare civilă din județul Iași toate dispozițiilor primite de la D.G.E.P., în vederea prelucrării și aplicării întocmai a prevederilor acestora;

- a fost realizată coordonarea metodologică a activităților necesare ducerii la îndeplinire a sarcinilor ce revin S.P.C.L.E.P./oficiilor de stare civilă;

- a fost monitorizată activitatea S.P.C.L.E.P./oficiilor de stare civilă prin centralizarea, verificarea și analizarea situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestrial.

1. Activități manageriale

În anul 2020 șeful Serviciului de Stare Civilă (**S.S.C.**) și cel al Biroului de Coordonare și Control (**B.C.C.**) au întocmit următoarele documente:

- sinteza activității pe linie de stare civilă pentru semestrele II 2021 și I 2022;
- analiza de evaluare a activităților desfășurate pe linie de stare civilă pentru trimestrele IV 2021, I, II și III 2022, pentru semestrele II 2021, I 2022 și pentru anul 2021;
- planurile de măsuri și activități ale S.S.C. și B.C.C. pentru trimestrele II, III, IV 2022 și I 2023;

- pentru pregătirea activităților de sprijin, coordonare, îndrumare și control la S.P.C.L.E.P./oficiile de stare civilă aflate în coordonarea D.J.E.P. Iași pe linie de stare civilă:

- planul de control tematic metodologic pe linie de stare civilă;
 - informări pentru șeful 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;
 - instruirea membrilor comisiilor de control cu privire la activitatea structurii ce urmează a fi controlată (statistici, informări, sinteze, analize periodice), cunoașterea legislației, a instrucțiunilor și dispozițiilor de linie;
- la efectuarea activităților de sprijin, coordonare, îndrumare și control la S.P.C.L.E.P./oficiile de stare civilă conform planificării:
- în calitate de șef al comisiei de control - procesul-verbal de control cu măsuri și termene pentru remedierea deficiențelor și îmbunătățirea activității;
 - evidența respectării termenelor privind remedierea deficiențelor constatate cu ocazia controalelor.
- distribuirea către S.P.C.L.E.P./oficiile de stare civilă din județul Iași a listelor cu coduri numerice precalculate pentru anul 2023.

2. Statistica activităților efectuate pe linie de stare civilă

În perioada supusă analizei, funcționarii din cadrul **S.S.C.** și **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.G.E.P., a S.P.C.L.E.P., 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.

Situația statistică privind activitățile de stare civilă desfășurate în anul 2023, comparativ cu anul 2022, se prezintă astfel:

Indicatori	An 2023	An 2022	Evoluție %
Procesare dosare rectificări	1.470	1.684	-12,7
Procesare dosare schimbare nume pe cale administrativă	147	120	2,25
Procesare dosare transcrieri	8.384	8.017	4,6
- naștere	6.158	5.820	5,8
- căsătorie	1.862	1.816	2,5
- deces	240	225	6,6
- respingeri	124	156	-20,5
Procesare dosare înregistrări tardive	27	210	-87,1
- 30 zile – 1 an	0	169	--
- 1 an – 14 ani	13	25	-48
- 14 ani – 18 ani	1	2	-100
- peste 18 ani	7	10	-30
- respingeri	3	5	-40
Extrase întocmite și expediate	4.224	4.291	-1,6
- naștere	2.444	2.481	-1,5
- căsătorie	1.305	1.213	7,6
- deces	575	597	-3,7
Mențiuni rămase de operat din anul precedent	0	0	--
Mențiuni primite	30.553	31.713	-3,7
Mențiuni operate în exemplarul II	30.553	32.396	-5,8
Mențiuni rămase de operat	0	0	--
Operare mențiuni cetățenie	34	25	36
- dobândire	12	14	-14,3
- redobândire	3	1	200
- renunțare	19	10	90
Alocare numere dosare de divorț	70	64	9,3
Aprobare înscriere mențiuni	470	241	95
Certificate de cetățenie și domiciliu	0	21	--
Solicitare CNP la B.J.A.B.D.E.P. Iași	516	439	17,5
- transcrieri	461	365	26,3
- la cerere	55	74	-25,7
Inventariere și arhivare registre exemplarul II	114	86	32,6
- naștere	43	37	16,2
- căsătorie	30	22	36,4
- deces	41	27	51,9
Verificări efectuate de către funcționarii S.S.C. și B.C.C. în R.N.E.P. (transcrieri, înregistrări tardive, înscriere mențiuni etc.)			13.084

Comparativ cu anul 2022, se constată o creștere a indicatorilor analizați, cu unele excepții: procesare dosare rectificări (-12,7%), înregistrări tardive (-87,1% - scăderea se datorează modificărilor legislative, înregistrările tardive până într-un an se fac fără aprobarea S.P.C.J.E.P.), mențiuni primite și operate (-3,7%).

3. Activități pentru implementarea proiectului "Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă" (S.I.I.E.A.S.C.)

- în perioada 04–25.01.2023 au fost clarificate 1.180 de neclarități, neconformități transmise de D.G.E.P.;

- în data de 26.01.2023 au fost predate 76 de registre de stare civilă în vederea rescanării, registre care au revenit în arhiva instituției în data de 09.02.2023;

- în data de 26.01.2023, D.G.E.P. a transmis o listă cu 146 de registre de stare civilă în vederea rezolvării neclarităților privind inventarierea acestora rezultatul final fiind transmis în data de 09.02.2023;

- în data de 30.03.2023 D.G.E.P. a transmis o listă cu 554 de neclarități, neconformități în vederea clarificării, răspunsul fiind transmis în data de 07.04.2023,

- în data de 06.04.2023 au fost scanate și transmise 6 acte de stare civilă neclare.

- în data de 11.04.2023 au fost rezolvate telefonic 9 neconformități și au fost transmise 5 acte scanate;

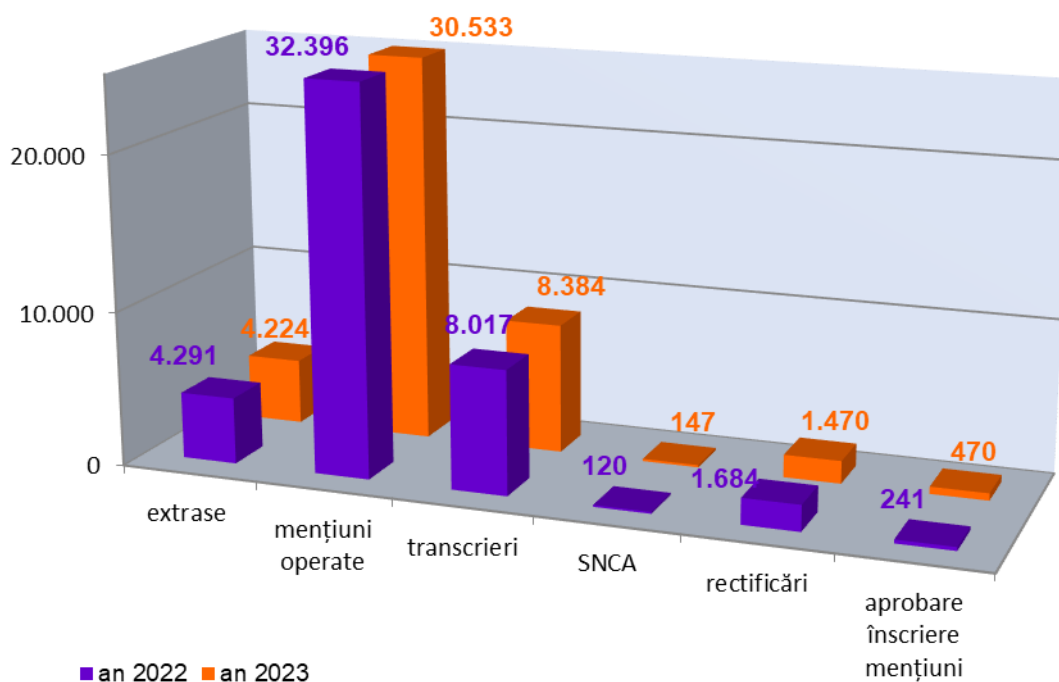
- în data de 26.04.2023 D.G.E.P. a transmis o listă cu 252 acte de stare civilă de la UAT Dolhești și 21 acte de stare civilă de la UAT Cucuteni care au fost scanate și transmise;

- în perioada 06-10.11.2023, doi funcționari din cadrul S.S.C. și B.C.C. au participat la instruirea organizată de către D.G.E.P. privind utilizarea aplicației finale;

- în perioada 13-20.12.2023 a fost realizată instruirea funcționarilor din cadrul D.L.E.P. Iași și D.J.E.P. Iași - B.C.C. și S.S.C., în sistem Train the Trainers privind utilizarea aplicației finale.

Situația principalelor activități desfășurate de funcționarii de stare civilă în anul 2023 se prezintă astfel, comparativ cu anul 2022:

activități desfășurate de funcționarii de stare civilă în anul 2023 comparativ cu anul 2022



Au fost întocmite și transmise **situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale** privind:

- situația privind principalii indicatori pe linie de stare civilă;

- situația privind căsătoriile mixte;

- situație privind alte activități pe linie de stare civilă;

- 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 minori și majori; unitățile sanitare de protecție socială.

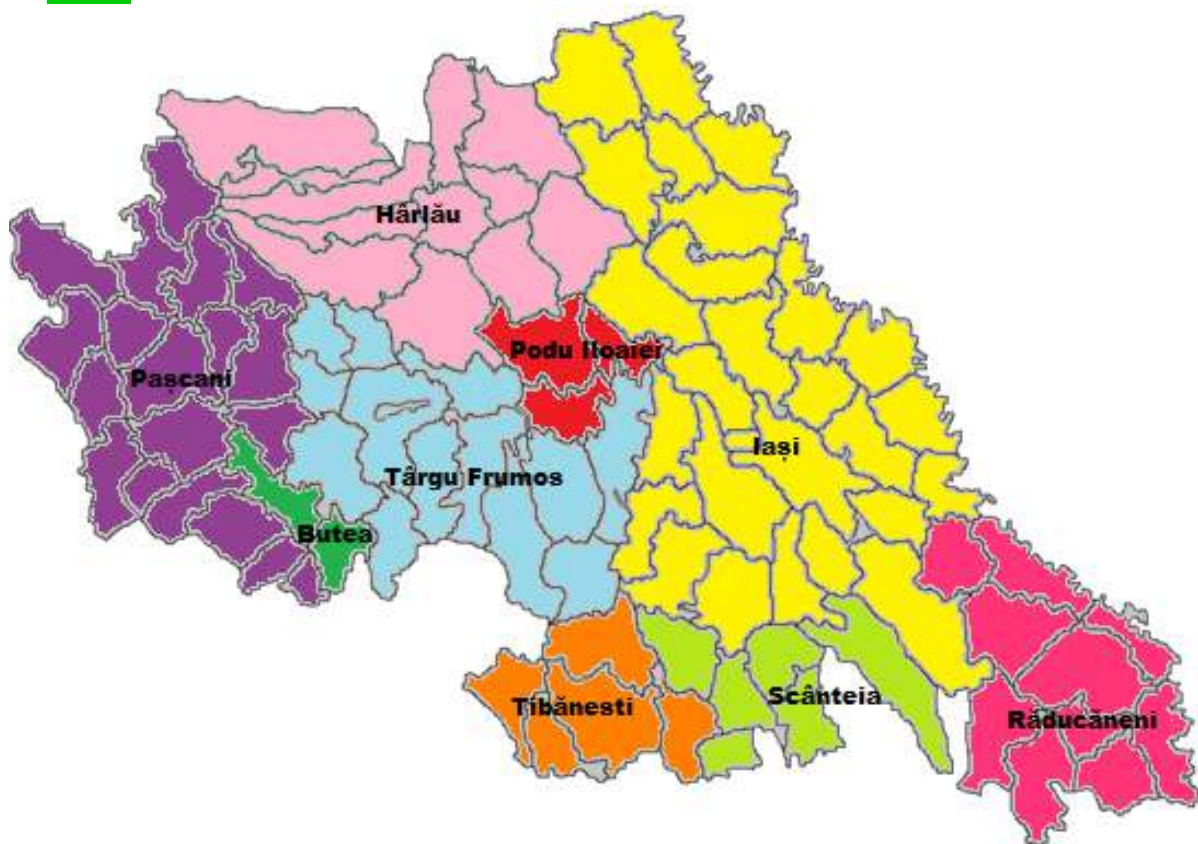
- analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, minori și majori.

V. ACTIVITĂȚI DE SPRIJIN, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL

Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași îi sunt subordonate metodologic cele 9 servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor organizate în județ în localitățile **Iași**, **Pașcani**, **Hârlău**, **Târgu Frumos**, **Răducăneni**, **Scânteia**, **Țibănești**, **Podu Iloaiei** și **Butea**, precum și **ofițerii de stare civilă din cadrul celor 89 primării** unde nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

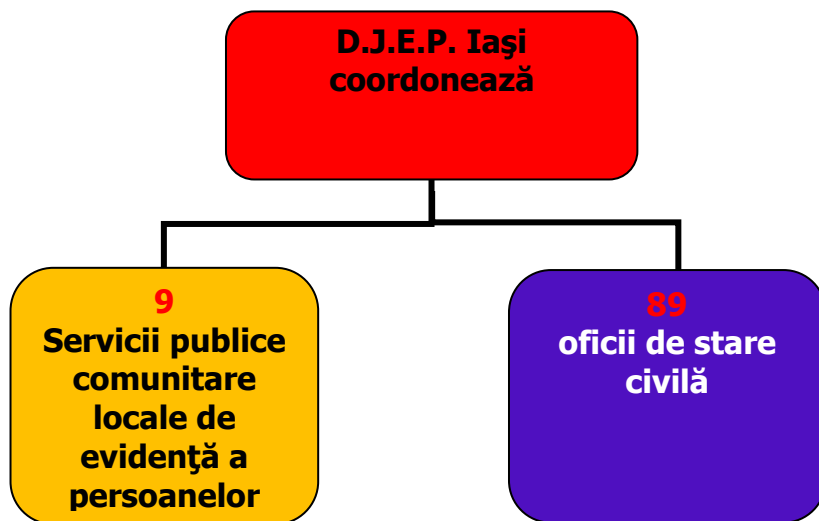
Arondarea U.A.T.-urilor la cele 9 S.P.C.L.E.P. se prezintă astfel:

- **Hârlău** – 1 oraș, 11 comune;
- **Iași** – 1 municipiu, 26 comune;
- **Pașcani** – 1 municipiu, 18 comune;
- **Scânteia** – 6 comune;
- **Târgu Frumos** - 1 oraș, 13 comune;
- **Răducăneni** – 10 comune;
- **Țibănești** – 5 comune;
- **Podu Iloaiei** – 1 oraș, 2 comune,
- **Butea** – 2 comune.



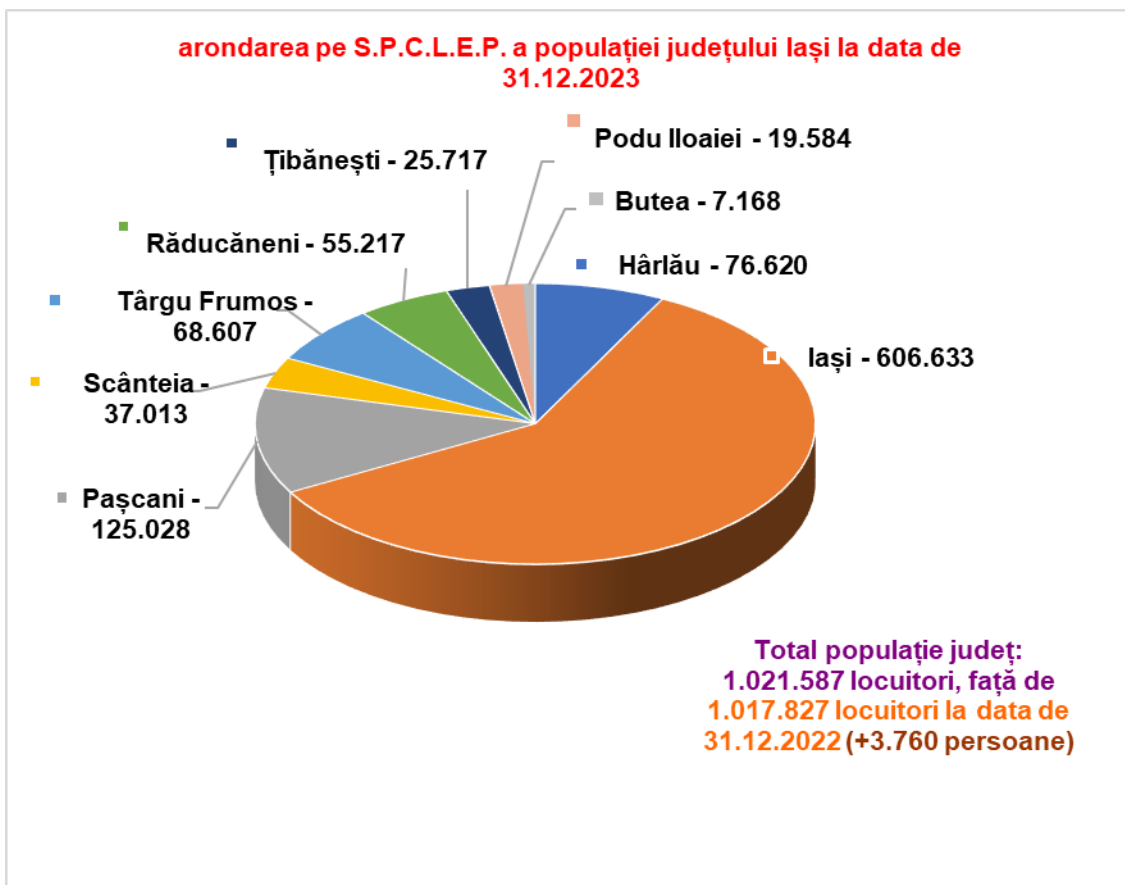
Activitatea s-a desfășurat conform **Planificării activității pentru anul 2023 înregistrată sub nr. 12289/14.12.2022 și aprobată de președintele Consiliului Județean Iași**, urmărindu-se în permanență îndeplinirea **obiectivelor** cuprinse în aceasta:

- efectuarea de controale metodologice de sprijin, îndrumare și control pe linie de management, evidență a persoanelor, stare civilă și informatică la cele 9 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.



În perioada de referință au fost efectuate:

Pe linie de evidență a persoanelor la cele 9 S.P.C.L.E.P.		Pe linie de stare civilă la cele 98 U.A.T.	
Total	Detaliat	Total	Detaliat
15	9 controale programate	104	98 controale programate
	1 control inopinat		6 activități de predare-primire a activității de stare civilă și instruire ofițer de stare civilă nou angajat
	5 activități de sprijin și îndrumare la S.P.C.L.E.P. Butea, motivat de lipsa de personal		



Obiectivele controalelor pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă au fost stabilite și aprobate prin planurile de control de către Directorul executiv al D.J.E.P. Iași.

La încheierea acestor activități, constatările au fost consemnate în note de constatare/procese-verbale de control.

Urmare a desfășurării activităților de sprijin, îndrumare și control pe linie de evidență a persoanelor au fost întocmite rapoarte în care au fost dispuse măsuri și termene de remediere pentru deficiențele identificate, acestea fiind înaintate spre soluționare șefului S.P.C.L.E.P. și spre știință conducerii UAT-urilor.

Astfel, situația statistică a activităților realizate ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului 2023 se prezintă după cum urmează:

	Număr controale planificate		Număr controale executate		Număr măsuri proactive		Număr măsuri cuprinse în rapoartele de control/ procesele-verbale de control		Număr măsuri disciplinare		Număr sancțiuni 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
89 U.A.T.	0	89	0	95	0	113	0	137	0	0	0	0	0	0
IAȘI	1	1	1	1	41	1	2	2	0	0	0	0	0	0
PAȘCANI	1	1	1	1	6	1	31	1	0	0	0	0	0	0
TG. FRUMOS	1	1	1	1	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0
HÂRLĂU	1	1	1	1	6	4	2	0	0	0	0	0	0	0
RĂDUCĂNENI	1	1	1	1	7	1	18	5	0	0	0	0	0	0
ȚIBĂNEȘTI	1	1	1	1	4	1	2	5	0	0	0	0	0	0
SCÂNTEIA	1	1	1	1	15	2	10	2	0	0	0	0	0	0
PODU ILOAIEI	1	1	1	1	13	1	11	3	0	0	0	0	0	0
BUTEA	1	1	2	1	0	1	19	0	0	0	0	0	0	0
	9	98	10	104	93	126	96	157	0	0	0	0	0	0

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

a) Activități programate

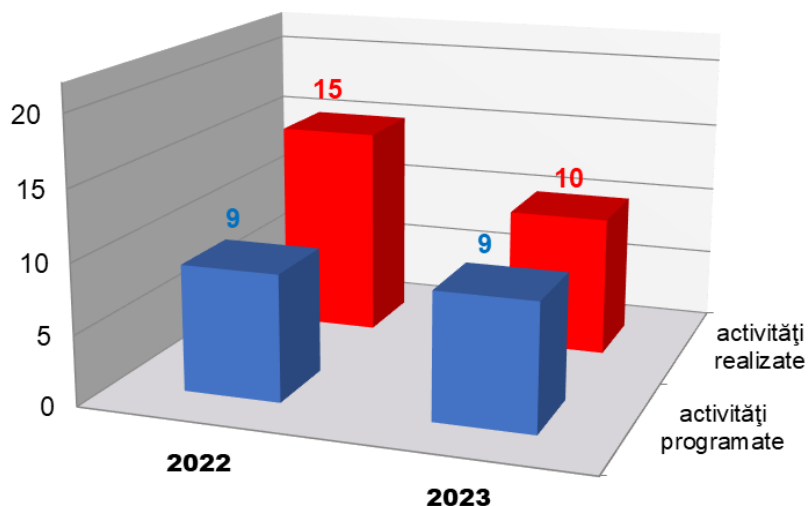
În conformitate cu **Planificarea D.J.E.P. Iași nr. 12289/14.12.2022 pentru anul 2023 a activităților de sprijin, îndrumare și control pe linie de evidență a persoanelor** și la S.P.C.L.E.P. de pe raza județului Iași, în anul 2023 au fost programate 9 activități de control metodologic pe linie de evidență a persoanelor (S.P.C.L.E.P. Iași, Hârlău, Scânteia, Târgu Frumos, Pașcani, Răducăneni, Țibănești, Butea și Podu Iloaiei).

În perioada de referință au fost realizate cele **9 activități de control metodologic programate** la cele 9 S.P.C.L.E.P. din județul Iași.

S.P.C.L.E.P.	Plan de control	Notă de constatare	Raport
Podu Iloaiei	1659/13.02.2023	2154/24.02.2023	2792/14.03.2023
Butea	2187/27.02.2023	2611/08.03.2023	3437/29.03.2023
Târgu Frumos	2722/13.03.2023	3233/23.03.2023	3379/28.03.2023
Scânteia	3308/27.03.2023	3779/05.04.2023	4496/28.04.2023
Răducăneni	4085/18.04.2023	4542/28.04.2023	5204/18.05.2023

Țibănești	4144/19.04.2023	5004/12.05.2023	5831/07.06.2023
Iași	4148/19.04.2023	6846/03.07.2023	În curs de redactare
Pașcani	5289/19.05.2023	5908/08.06.2023	6191/14.06.2023
Hârlău	9597/11.09.2023	10314/29.09.2023	11177/23.10.2023

activități de sprijin, îndrumare și control pe linie de **evidență a persoanelor** efectuate în anul **2023** comparativ cu **anul 2022**



	2022	2023
■ activități programate	9	9
■ activități realizate	15	10

b) Control inopinat

Motivat de lipsa de personal din cadrul S.P.C.L.E.P. Butea, în anul 2023 a fost desfășurat un control inopinat care a avut ca obiective modul de realizare a activităților specifice pe linie de evidență a persoanelor și modul de înregistrare și soluționare a cererilor de eliberare a actelor de identitate și de înscriere a mențiunii privind stabilirea reședinței.

S.P.C.L.E.P.	Plan de control	Notă de constatare	Raport
Butea	4731/04.05.2023	5005/12.05.2023	5348/22.05.2023

c) Alte activități de sprijin și îndrumare

În perioada 12.09 - 20.10.2023, au fost desfășurate la sediul instituției **5 activități de sprijin și îndrumare pe linie de evidență a persoanelor** cu funcționarii S.P.C.L.E.P. Butea, motivat de lipsa experienței acestora în activitatea specifică.

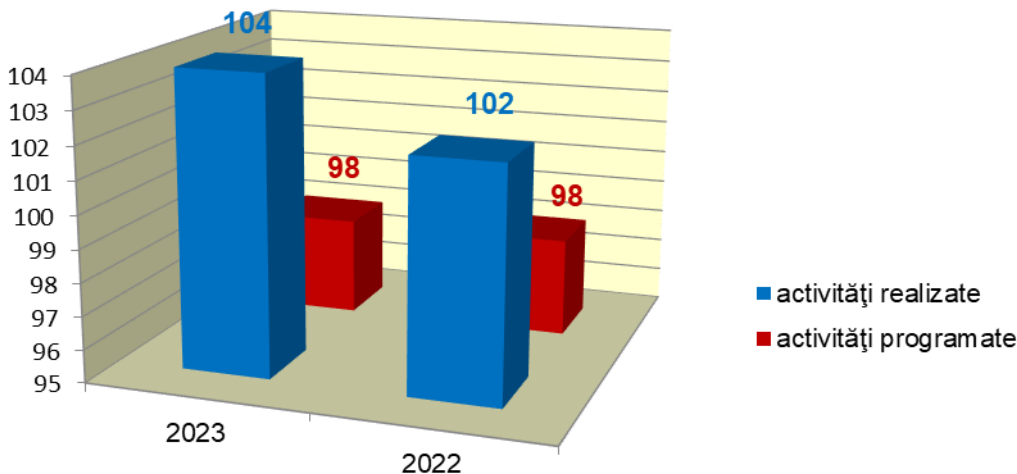
D.J.E.P. Iași a desfășurat în anul 2023 toate activitățile de control programate. Pentru toate neconformitățile constatate cu ocazia desfășurării activităților de sprijin, îndrumare și control au fost dispuse măsuri și termene de remediere ale acestora pentru fiecare S.P.C.L.E.P. în parte, acestea regăsindu-se în rapoartele întocmite de D.J.E.P. Iași; rapoartele au fost înaintate către conducerea U.A.T., spre informare și către S.P.C.L.E.P. pentru implementare măsuri dispuse.

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

Conform Graficului controalelor pe linie de stare civilă pentru anul 2023 aprobat de către Președintele Consiliului Județean Iași cu nr. 12288/14.12.2021, au fost **planificate 98 controale** și au fost **realizate 104 controale** (suplimentar, 6 activități de control și predare-primire a activității de stare civilă).

Activități de îndrumare, coordonare, sprijin și control efectuate de D.J.E.P. Iași la cele 98 oficii de stare civilă din județul Iași, în cursul anului 2023, comparativ cu anul 2022:

activități de sprijin, îndrumare și control pe linie de stare civilă
efectuate în anul 2023 comparativ cu anul 2022



	2023	2022
■ activități realizate	104	102
■ activități programate	98	98

Ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului 2023 s-a constatat faptul că majoritatea ofițerilor de stare civilă au respectat și au aplicat în mod corect prevederile legale în vigoare cât și recomandările și precizările D.G.E.P.

Menționăm faptul că în urma desfășurării activităților de control pe linie de stare civilă s-a constatat faptul că **toți ofițerii de stare civilă justifică gestiunea certificatelor de stare civilă.**

Obiectivele controalelor pe linie de stare civilă au fost stabilite și aprobate prin planurile de control de către Directorul executiv al D.J.E.P. Iași. La încheierea acestor activități, constatările au fost precizate în procese-verbale de control consemnate în Registrele unice de control. Urmare a acestor activități au fost întocmite rapoarte conform cărora pentru deficiențele constatate au fost dispuse măsuri și termene de remediere. Acestea au fost înaintate spre soluționare ofițerului de stare civilă și spre știință conducerii UAT-urilor.

Ca urmare a deficiențelor au fost dispuse o serie de măsuri ca:

- rectificarea unui număr de **179** acte stare civilă (**76** acte de naștere, **45** acte de căsătorie, **58** acte de deces);
- anularea prin instanța de judecată a **2** acte de stare civilă;
- anularea prin instanța de judecată **1** mențiune operată eronat pe marginea unui act de căsătorie;
- atenționarea ofițerilor de stare civilă pentru a nu mai efectua ștersături, răzături în actele de stare civilă;
- comunicarea modificărilor intervenite în statutul civil în termenul legal, pentru înregistrarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor la S.P.C.L.E.P. arondat pentru toate actele de stare civilă întocmite;
- atenționarea ofițerilor de stare civilă cu privire la acordarea unei maxime atenție la modul de gestionare a certificatelor de stare civilă cât și a cotoarelor acestora, desfășurarea activității de stare civilă se va face în deplină ordine și siguranță, (spații

separate prevăzute cu gratii metalice la ferestre și uși), cu mobilier adecvat, pentru păstrarea în siguranță a documentelor și formularelor în alb, precum și a întregii arhive de stare civilă.

Ca urmare a desfășurării celor **104 controale, 52 ofiteri de stare au fost felicitați** pentru activitatea desfășurată, iar pentru **52 ofiteri de stare au fost dispuse măsuri și termene de remediere a deficiențelor și neconformităților** constatate care au fost menționate în procesele-verbale de control.

VI. ACHIZIȚII PUBLICE, LOGISTICĂ ȘI ARHIVĂ

În perioada supusă analizei, funcționarul responsabil cu achizițiile publice a desfășurat următoarele activități:

- a fost actualizată Anexa privind achizițiile directe la Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2023;

- au fost întocmite Anexa privind achizițiile directe la Programul anual al achizițiilor publice și Strategia anuală achiziții publice pentru anul 2024;

- au fost achiziționate prin sistemul electronic de achiziții publice servicii în valoare de 35.621,80 lei (fără TVA) și produse în valoare de 38.448,30 lei (fără TVA);

- au fost întocmite următoarele documente pentru achiziții:

- rapoarte de selecție – 60;
- documentații de atribuire – 13;
- scrisori de intenție – 16;
- detalii de cumpărare atribuite – 59;
- detalii de cumpărarea neatribuite/refuzate - 3;
- comunicări privind rezultatul procedurii – 35.

- au fost achiziționate direct, în afara catalogului electronic de achiziții publice, servicii în valoare de 80,73 lei, pentru achiziționarea cărora au fost întocmite următoarele documente:

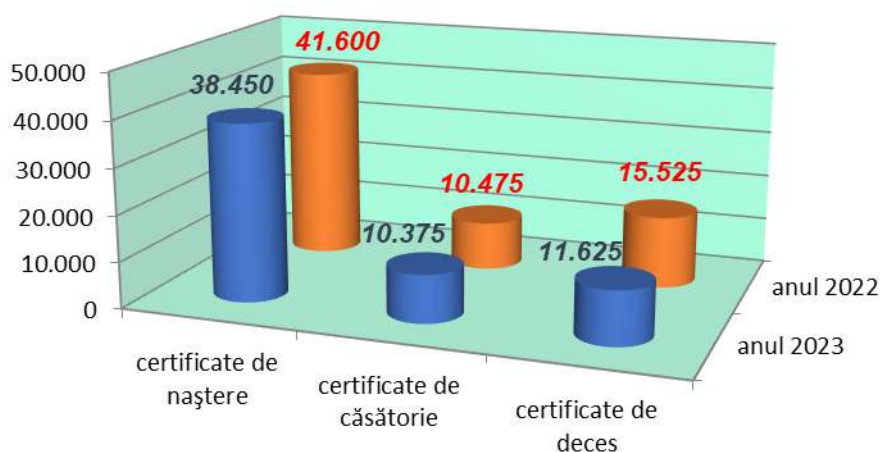
- notă justificativă privind realizarea achiziției directe offline – 2;
- notificare atribuire SEAP – 2.

Pe linie de logistică au fost desfășurate activități de aprovizionare (1 deplasare la D.G.E.P.) și distribuire imprimate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor către S.P.C.L.E.P. și oficiile de stare civilă din județ, după cum urmează:

Imprimate		Cant.	Naș- tere	Căsă- torie	Deces	Total
Certificate de stare civilă	Aprovizionate	buc.	42.000	0	9.000	51.000
	Distribuite	buc.	38.450	10.375	11.625	60.450
Registre de stare civilă	Aprovizionate	buc.	126	60	80	266
	Distribuite	buc.	156	46	80	282
Extrase multilingve	Aprovizionate	buc.	0	0	0	0
	Distribuite	buc.	430	320	40	790
Etichete autocolante viză reședință	Aprovizionate	buc.				0
	Distribuite	buc.				21.550
Carnete cărți de identitate provizorii (25 buc./carnet)	Aprovizionate	carnet				0
	Distribuite					105
Cereri pentru eliberarea actului de identitate (1.000 buc/top)	Aprovizionate	top				10
	Distribuite	top				13

Cereri pentru eliberarea actului de identitate ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România (1.000 buc/top)	Aprovizionate	top	10
	Distribuite	top	3
Eliberări materiale utilizate în activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, pe bază de factură fiscală și proces-verbal, către personalul delegat din cadrul primăriilor și S.P.C.L.E.P.		nr.	296

**certIFICATE DE STARE CIVILĂ ELIBERATE OFICIILOR DE STARE CIVILĂ
ÎN ANUL 2023 COMPARATIV CU ANUL 2022**



Pe linie de administrativ au fost desfășurate următoarele activități:

1. Documente întocmite:

- note de intrare - recepție și constatare diferențe întocmite – 25;
- bonuri de consum, de transfer, facturi și avize de însoțire a mărfii întocmite - 316;

2. Cu privire la materialele consumabile, mijloacele fixe și obiectele de inventar au fost desfășurate activități de:

- primire/recepție materiale (factură fiscală/aviz) – 25;
- repartizare materiale (bon consum) – 134;
- verificarea lunară a întocmirii corecte a fișelor de magazie și transmiterea acestora la compartimentul financiar-contabilitate în vederea verificării evidenței tehnico-operative a gestiunii – 1.114 fișe de magazie;

3. Activități pe linie de arhivă:

- întocmire registru intrări/ieșiri unități arhivistice (înregistrare procese-verbale predare documente către arhivă) – 12;
- identificare documente din arhivă la solicitare – 142 dosare;
- obținere aprobare de la Serviciul Județean Iași al Arhivelor Naționale pentru diminuare termene de păstrare a documentelor în arhiva instituției;
- obținere aprobare de la Serviciul Județean Iași al Arhivelor Naționale aprobare pentru selecționare arhivă;
- organizare arhivă ca urmare a predării documentelor arhivate de către toate structurile instituției).

4. Alte activități: asigurare funcționalitate și îngrijire parc auto.

VII. ACTIVITATE JURIDICĂ, DE RESURSE UMANE ȘI SECRETARIAT

Principalele activități desfășurate în perioada supusă analizei **pe linie juridică și de resurse umane:**

- au fost elaborate 166 de proiecte de dispoziții ale directorului executiv, precum și anexele și documentele de suport ale acestora (note de fundamentare, referate, informări) ce au reglementat în principal următoarele domenii: constituirea de comisii, delegarea atribuțiilor directorului executiv, modificări în statutul profesional al angajaților (promovări în grad, tranșe de vechime), aprobarea statelor de personal;
- a fost asigurată comunicarea tuturor dispozițiilor directorului executiv;
- a fost asigurată gestionarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- au fost întocmite 13 state de personal în concordanță cu modificările în numărul și structura personalului;
- a fost organizat un concurs de promovare în grad profesional;
- au fost gestionate/create dosarele profesionale ale angajaților instituției;
- au fost organizate/actualizate informațiile referitoare la instituție și angajați în portalul de management administrat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și în portalul administrat de Inspekția Muncii;
- au fost exercitate toate atribuțiile referitoare la pontajele lunare, efectuarea concediilor de odihnă, eliberarea de adeverințe privind calitatea de salariat;
- au fost implementate prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul instituției;
- au fost aplicate prevederile legale privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită pentru aparatul propriu al instituției;
- au fost exercitate atribuțiile de control financiar preventiv pentru 103 operațiuni pentru valoarea de 11.967.659 lei;
- au fost verificate și vizate ordonanțările de plată aferente salariilor.

Pe linie de **secretariat** au fost desfășurate următoarele activități:

- **au fost înregistrate în registrele instituției 59.706 lucrări**, astfel:
 - în registrul general: 13.613 lucrări;
 - în registrul de furnizări date: 557 lucrări;
 - în registrul de transcriere a actelor de stare civilă: 8.480 lucrări;
 - în registrul de rectificare a actelor de stare civilă: 1.492 lucrări;
 - în registrul de înregistrare tardivă a nașterii: 28 lucrări;
 - în registrul de solicitare aprobare înscriere mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate în statutul civil: 487 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): 4.856 lucrări;
 - în registrul de petiții: 40 lucrări;
 - în registrul de audiențe: 128 documente;
 - în registrul informații de interes public: 4 lucrări;
 - în registrul de mențiuni - 30.021 mențiuni.
- **au fost transmise prin poștă 7.037 lucrări**, din care prin poștă civilă – 4.673 lucrări și prin poștă militară – 2.364 lucrări;
- au fost predate pe condica de predare-primire către structurile instituției/funcționarii desemnați și către alte instituții **19.781 lucrări**;
- au fost transmise și primite prin e-mail/fax: **6.886 lucrări**.

VIII. ACTIVITATE FINANCIAR - CONTABILĂ

În perioada supusă analizei au fost desfășurate următoarele activități pe linie financiar-contabilă:

În baza bugetului aprobat pentru anul 2023 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:

Venituri – 7.703.556 lei, din care:		Venituri din prestări servicii (taxe acte de identitate)	8.314 lei
		Venituri proprii Consiliul Județean Iași	7.370.529 lei
		Taxe speciale	317.365 lei
		Venituri pentru investiții (taxe speciale)	7.348 lei
Cheltuieli – 7.819.344 lei	Cheltuieli de personal, total din care: 7.632.529 lei	Salarii de bază	7.011.894 lei
		Sporuri pentru condiții de muncă	251.548 lei
		Drepturi de delegare	6.444 lei
		Indemnizații de hrană	131.910 lei
		Vouchere de vacanță	64.950 lei
		Contribuția asiguratorie pentru muncă	165.783 lei
Bunuri și servicii, total din care: 139.211 lei		Furnituri de birou	24.105 lei
		Materiale de curățenie	2.098 lei
		Încălzit, iluminat și forță motrică	36.447 lei
		Apă, canal și salubritate	13.090 lei
		Carburanți și lubrifianți	3.750 lei
		Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	18.305 lei
		Materiale ș prestări servicii cu caracter funcțional	7.596 lei
		Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	21.509 lei
			150 lei
		Alte obiecte de inventar	887 lei
		Deplasări interne	4.996 lei
		Protecția muncii	5.806 lei
		Prime de asigurare non-viață	472 lei
		Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	
Alte transferuri, din care: 126.977 lei		Alte transferuri curente interne	126.977 lei
Alte cheltuieli, din care: 6.468 lei		Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	6.468 lei
Cheltuieli de capital, din care: 7.348 lei		Mașini, echipamente și mijloace de transport	7.348 lei
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, total din care: - 93.189 lei		Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	- 93.189 lei

Pentru titlul I – cheltuieli de personal:

- au fost întocmite 303 de ordine de plată prin care au fost plătite drepturile salariale și contribuțiile datorate la bugetul consolidat al statului (CAS, CASS, impozit), aferente lunilor decembrie 2022 – noiembrie 2023;

- 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 pentru 409 ordine de deplasare în județ și în țară;

- prin casă au fost înregistrate 222 operațiuni privind încasările 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.

- lunar, după plata drepturilor salariale, au fost întocmite 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;

- au fost depuse la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Iași 12 cereri de recuperare a concediilor medicale plătite din FNUASS.

Pentru titlul II – bunuri și servicii:

- au fost întocmite și verificate 136 ordine de plată, propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările la plată, pe articole și alineate;

- au fost înregistrate și plătite 268 facturi către furnizori pentru cheltuieli cu bunurile achiziționate și serviciile prestate;

- au fost întocmite și înregistrate 178 bonuri de consum materiale, 28 bonuri de predare-transfer-restituire obiecte de inventar și mijloace fixe, 12 bonuri de consum obiecte de inventar, 4 bonuri de consum mijloace fixe;

- au fost verificate și înregistrate 295 foi de parcurs în baza cărora a fost calculat consumul de carburant conform FAZ – uri;

- au fost emise și înregistrate în contabilitate 279 facturi pentru vânzarea imprimatelor de stare civilă (registre și certificate de stare civilă).

Alte activități desfășurate:

- au fost întocmite și transmise, 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 trimestrele IV 2022, I, II și III 2023 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, balanța 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 eliberate un număr de 81 adeverințe de salariat în vederea confirmării numărului de zile de concediu medical și 44 adeverințe cu venitul încasat în anii 2021-2022;

- au fost întocmite și transmise către Trezoreria Municipiului Iași solicitări de corecție a angajamentelor bugetare în aplicația FOREXEBUG la încasarea sumelor din recuperări concedii medicale și încasarea contravalorii materialelor de stare civilă de la primăriile din județ.

IX. ACTIVITĂȚI CONEXE

Funcționarii desemnați din cadrul instituției, conform dispozițiilor directorului executiv, au desfășurat alte activități conexe, conform prevederilor legale:

- **activități în comisiile permanente/temporare constituite la nivelul instituției:**

- comisii de concurs – 1;
- comisia de evaluare oferte - 73;
- comisia de recepție bunuri/servicii – 65.

- actualizare registru riscuri – toate structurile din cadrul instituției;
- întocmire și transmitere situații pentru **Raportul Consiliului Județean Iași privind Sistemul de Control Intern Managerial**, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, pentru anul 2022;
- **actualizare proceduri operaționale și de sistem** – toate structurile din cadrul instituției;
- **actualizare fișe post funcționari** – toți șefii structurilor din cadrul instituției;
- **întocmire rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii instituției** – toți șefii structurilor din cadrul instituției;
- **programarea concediilor** de odihnă pentru anul 2024 - toate structurile din cadrul instituției;
- **necesarul de material/produse** pentru anul 2024 - toate structurile din cadrul instituției;
- **activități pe linia prevenirii și stingerii incendiilor:**
 - 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 acesteia;
 - marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripții ori mijloace de atenționare.
 - implementarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă prin instructaj general și instructaj periodic.
- **activități de medicina muncii** – toți funcționarii instituției au fost programați și au efectuat analizele medicale anuale, conform prevederilor legale în vigoare;
- **toate structurile din cadrul instituției au desfășurat activități de arhivare a documentelor constituite în anul 2022** (decapsare, coasere, etichetare, numerotare), dosarele fiind predate la arhiva instituției;
- **activități de casare a bunurilor ieșite din uz** și predarea acestor, spre distrugere, unei societăți specializate.

X. CONCLUZII

Activitatea instituției s-a desfășurat cu respectarea prevederilor legale, 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, a comunicării directe și eficiente între membrii colectivului.

O colaborare foarte bună, permanentă și eficientă s-a înregistrat între D.J.E.P. Iași și B.J.A.B.D.E.P. Iași, specialiștii acestui birou deplasându-se periodic la S.P.C.L.E.P. pentru a acorda sprijin de specialitate lucrătorilor desemnați să execute activitățile specifice pe linie de informatică, monitorizând permanent fluxul privind emiterea cărților de identitate, urmărind indicatorii de coerență a datelor, implementând măsuri de protecție, securitate și creștere a calității datelor la nivelul bazelor de date locale.

În perioada supusă analizei nu au fost înregistrate sesizări ale cetățenilor cu privire la activitatea funcționarilor, aceștia nu au fost implicați în evenimente rutiere sau de alta natură desfășurându-și activitatea corespunzător atribuțiilor ce le revin din fișa postului.