



ANALIZA DE EVALUARE A ACTIVĂȚILOR desfășurate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași în anul 2024

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.

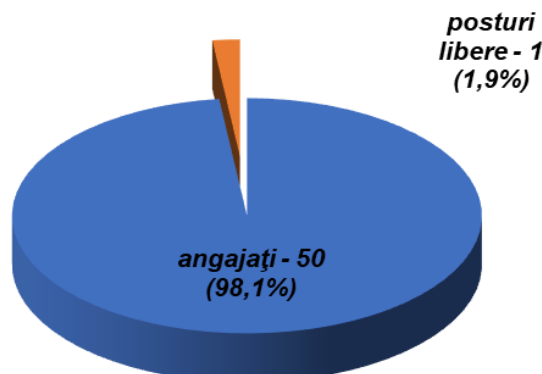
D.J.E.P. Iași este subordonată metodologic Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (**D.G.E.P.**) București, iar funcțional și financiar Consiliului Județean Iași. La rândul său, instituției îi sunt subordonate exclusiv metodologic cele 9 servicii publice comunitare locale 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 2024, înregistrată sub nr. 13102/12.12.2023 și aprobată de președintele Consiliului Județean Iași.

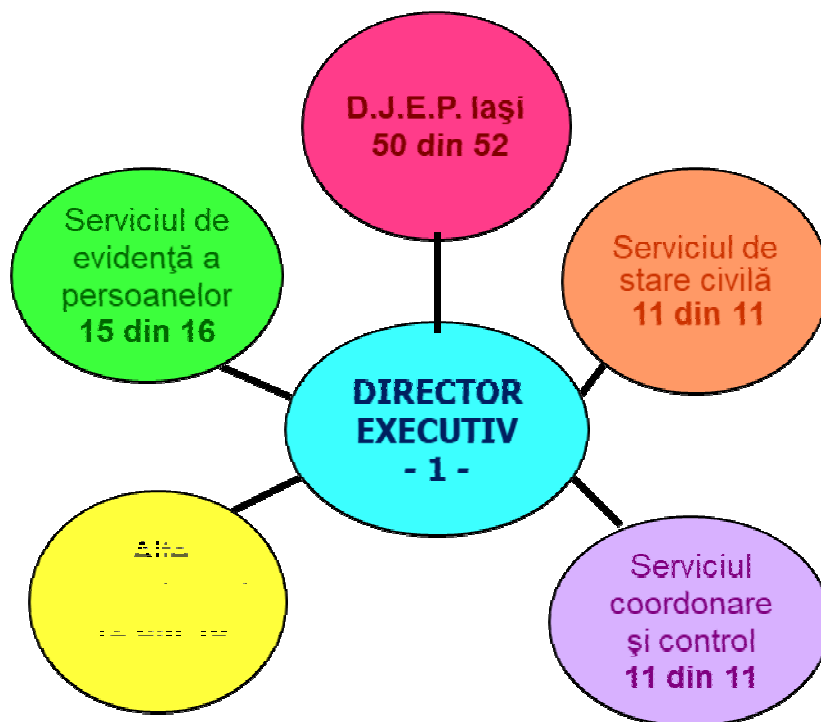
Organigrama D.J.E.P. Iași care a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 349/23.10.2019 prevedea 61 de posturi, însă, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023, iar prin **H.C.J. Iași nr. 14/29.01.2024** au fost aprobate noua organigramă, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al D.J.E.P. Iași, astfel că începând cu data de **01.03.2023**, structura Biroul Ghîșeu Unic a fost desființată și Serviciul de Evidență a Persoanelor a fost reorganizat, prin preluarea atribuțiilor și personalului din cadrul structurii desființate, iar Biroul de Coordonare și Control a fost transformat în Serviciul de Coordonare și Control.

În prezent, în organigramă sunt prevăzute **52 de posturi**, din care **50 ocupate, 2 temporar vacante și 1 vacant**. Activitatea instituției a fost asigurată de un director executiv, 3 șefi serviciu și 46 funcționari.

numărul angajaților D.J.E.P. Iași reprezintă
98,1% din numărul total de posturi



Defalcăt pe servicii și compartimente, organigrama se prezintă astfel:



Analiza activităților desfășurate de D.J.E.P. Iași în anul 2024 se va realiza pe 9 domenii de activitate:

- management;
- evidență a persoanelor;
- 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 2024, 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 51.776 lucrări**, din care 50.229 olograf și 1.547 electronic prin SIIASC, 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 51.776 lucrări repartizate**, la termenele stabilite/în termenul legal;
 - **a verificat 26.131 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, în grad și pentru ocuparea unei funcții publice de conducere 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 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 prelucrarea a datelor cu caracter personal și a registrului de riscuri.
 - a asigurat întocmirea documentelor, susținerea acestora în comisiile de specialitate și în plenul Consiliului Județean Iași, cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/2023 (a fost emisă H.C.J. Iași nr. 456/1812.2024);
 - în perioada 22-26.04.2024 și 26-28.11.2024, a participat la convocările metodologice organizate de D.G.E.P. la Brașov și la Cluj Napoca, unde au fost dezbătute și o serie de aspecte/probleme pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă;
 - în perioada 22-26.07.2024 a participat la activitatea organizată de către Asociația directorilor Executivi ai Direcțiilor Județene de Evidență a Persoanelor;
 - a participat la videoconferințele organizate de M.A.I. pentru desfășurarea alegerilor autorităților administrației publice locale, pentru Președintele României și pentru Senat și Camera Deputaților din data de 09.06.2024, 24.11.2024 și 01.12.2024; în zilele de 23 și 30.11.2024, funcționarii serviciului au desfășurat activități de primire cereri pentru eliberarea actelor de identitate și de eliberare a documentelor personalizate și a centralizat pentru cele 9 S.P.C.L.E.P. din județ și a transmis la D.G.E.P., la termenele stabilite, situațiile centralizatoare cu privire la activitățile desfășurate în ziua premergătoare și în ziua alegerilor;
 - 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.
- realizarea instruirii funcționarilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. în contextul în care nu au putut fi desfășurate convocările trimestriale pe această linie din cauza instituirii la nivel național a stării de alertă, în acest sens fiind întocmit un material cu toate îndrumările/metodologiile transmise de D.G.E.P. în anul 2024 pe linie de evidență a persoanelor, care a fost transmis în vederea prelucrării pe bază de proces-verbal, însușirii și aplicării întocmai;
- în perioada 15.01 – 31.03.2024 a fost realizată instruirea funcționarilor care desfășoară activități de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Iași, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul UAT – urilor de pe raza județului Iași cu privire la aplicația SIIEASC;
- instruirea unui număr de 7 ofițeri de stare civilă din cadrul U.A.T. -urilor de pe raza județului Iași, conform Procedurii de instruire a ofițerilor de stare civilă și de organizare a accesului acestora pentru actualizarea SIIEASC.

Având în vedere adresa D.G.E.P. nr. 3262859/30.04.2024, de informare a Consiliului Județean Iași cu privire la faptul că, începând cu data de 08.05.2024, la nivelul județului Iași se vor desfășura activități pentru punerea în funcțiune a Sistemului Informatic Integrat pentru emiterea Actelor de Stare Civilă – SIIEASC, directorul executiv al D.J.E.P. Iași a desfășurat următoarele activități:

- ridicarea de la D.G.E.P. București a materialelor de stare civilă cu regim special (certIFICATE și file registre) necesare funcționării SIIEASC;
- în data de 09.05.2024, a realizat efectiv instruirea tuturor ofițerilor de stare civilă din județ, în context punerii în funcțiune a SIIEASC;
- a organizat distribuirea către ofițerii de stare civilă a materialelor cu regim special necesare întocmirii actelor de stare civilă în SIIEASC;
- a asigurat punerea la dispoziție pentru ofițerii de stare civilă, a legislației actualizate și a materialelor necesare ca suport pentru desfășurarea activităților în SIIEASC;
- a asigurat distribuirea token-urilor cu semnătura electronică către ofițerii de stare civilă, împreună cu reprezentanții Serviciului de Telecomunicații Speciale Iași;
- a îndrumat, coordonat și sprijinit în permanență toți ofițerii de stare civilă din județ pentru întocmirea actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă în SIIEASC.

La data de 31.12.2024, la nivelul județului Iași, toate cele 98 U.A.T.-uri au desfășurat activități de validare a actelor de stare civilă, au întocmit acte de naștere, de căsătorie și de deces (acte curente și transcrieri) și au eliberat certificate duplicate de naștere, căsătorie și deces în SIIEASC (excepție - Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Iași care a început activitatea în SIIEASC de întocmire a actelor de naștere și căsătorie, curente și transcrieri, la data de 03.01.2025).

Alte activități desfășurate de directorul executiv în perioada de referință:

- a asigurat activitatea de audiențe a cetățenilor; astfel, cetățenii au fost îndrumați telefonic cu privire la modul de soluționare a problemelor semnalate de aceștia și au fost înregistrate în registrul de audiențe 58 documente primite pe e-mail/fax;
- 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 olografă/electronică zilnică a corespondenței (51.776 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 6.733 dosare pentru transcrierea actelor de stare civilă (5.212 olograf și 1.521 electronic în SIIEASC), 142 dosare pentru schimbarea numelui pe cale administrativă (olograf), 1.478 dosare de rectificare a actelor de stare civilă (1.459 olograf și 19 electronic în SIIEASC), 15 dosare de înregistrare tardivă a nașterii (olograf), 497 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 (490 olograf și 7 electronic în SIIEASC), precum și alte documente privind activitatea 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, H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora.

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 comunicați lunar.

1. Activități manageriale

Documente întocmite de către S.E.P./B.G.U.:

- analiza de evaluare a activităților desfășurate de funcționarii S.E.P./B.G.U. în trimestrul IV 2023, semestrul II 2023, anul 2023, perioada 01.01-28.02.2024;
- analiza de evaluare a activităților desfășurate de funcționarii S.E.P. în perioada 01-31.03.2024, în trimestrul II și III 2024 și semestrul I 2024;
- analiza de evaluare a activităților desfășurate de D.J.E.P. Iași în semestrul II 2023 și anul 2023 și semestrul I 2024;
- plan de măsuri și activități al S.E.P./B.G.U. pentru perioada 01-31.03.2024;
- plan de măsuri și activități al S.E.P. pentru perioada 01-31.03.2024, trimestrul II, III și IV 2024 și I 2025;
- planul de activități al D.J.E.P. Iași pentru anul 2025;
- sinteza activităților de control și îndrumare metodologică desfășurate pe linie de evidență a persoanelor în semestrul II 2023 și I 2024;
- rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru funcționarii structurii desființate (B.G.U.), pentru perioadele 01.01.2023-31.12.2023 și 01.01.2024-29.02.2024;
- procese-verbale de instruire pentru semestrul I 2025 referitoare la prevenirea faptelor de corupție (transmise la S.P.C.L.E.P. și oficiile de stare civilă din județ);
- fișele de post ale funcționarilor din cadrul S.E.P.;
- proiectul de Nomenclator arhivistic al S.E.P.
- programarea concediilor de odihnă pentru anul 2025, pentru funcționarii serviciului;
- necesarul de material/produse necesare funcționării S.E.P. în anul 2025.

Alte activități desfășurate:

- organizarea activității de primire și soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței;
- verificarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței;
- comunicarea către S.P.C.L.E.P. a adreselor, instrucțiunilor, metodologiilor și îndrumărilor D.G.E.P. pe linie de evidență a persoanelor;
- organizarea activităților pentru ținerea în actualitate a R.N.E.P. cu informațiile referitoare la persoană (pentru producerea actelor de identitate, comunicări CRDS, mențiuni operative etc.);
- organizarea activității pentru soluționarea cererilor de eliberare a certificatului privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. și a formularului multilingv;
- organizarea activităților de control în unitățile de protecție socială și centre maternale pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor asistate, minore și majore;
- organizarea activității pentru soluționarea tuturor lucrărilor repartizate S.E.P. (solicitări puncte de vedere de la S.P.C.L.E.P., adrese D.G.E.P., încetare valabilitate domiciliu/reședință, comunicări pentru SINS, furnizări date cu caracter personal, alte lucrări);
- 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./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./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

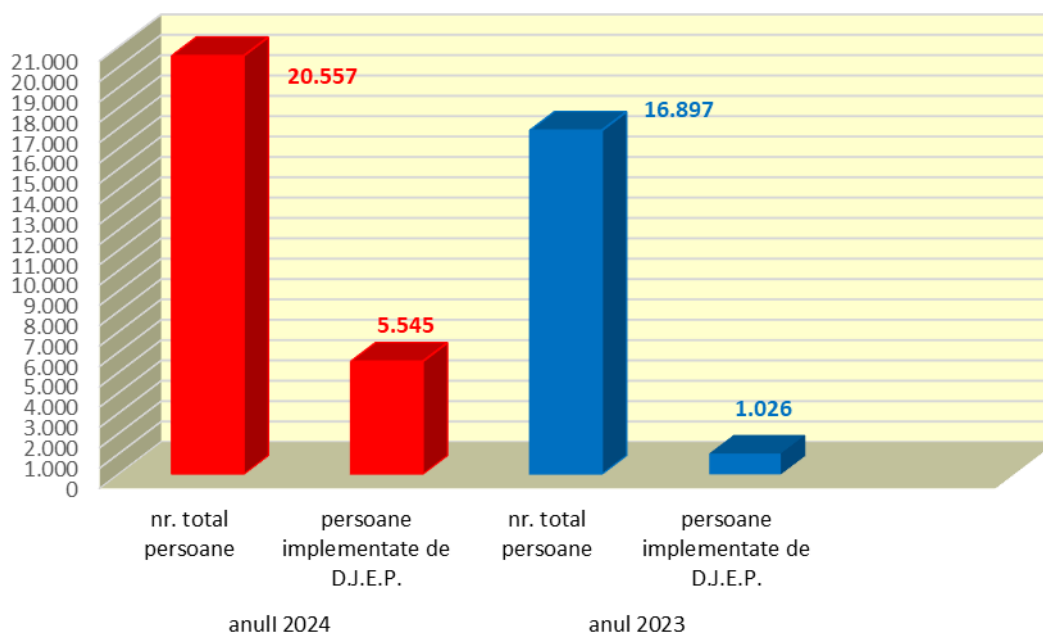
În anul 2024 au fost desfășurate următoarele activități specifice pe linie de evidență a persoanelor, comparativ cu anul 2023:

PRIMIRE CERERI ELIBERARE AI / REȘEDINȚĂ		2023	2024
cereri eliberare CI	Nr.	1.182	1.070
primite la ghișeu	Nr.	1.177	1.064
primite prin ambasadă (soluționate de D.J.E.P.)	Nr.	3	3
camera mobilă	Nr.	2	3
cereri eliberare CIP	Nr.	43	16
primite la ghișeu	Nr.	42	16
cereri reședință	Nr.	34	26
primite la ghișeu	Nr.	34	26
ACTUALIZARE R.N.E.P.			
actualizare R.N.E.P. pentru CI	Nr.	1.182	1.070
actualizare R.N.E.P. pentru CIP	Nr.	43	16
actualizare R.N.E.P. pentru reședință	Nr.	34	26
alte corecții	Nr.	1.777	1.013
adrese corecții B.J.A.B.D.E.P.	Nr.	86	42
COMPLETARE			
completare CIP	Nr.	43	16
completare autocolant reședință	Nr.	34	26
ACTIVITĂȚI SPECIFICE PRIMIRII LOTULUI			
ridicare lot cărți de identitate de la B.J.A.B.D.E.P.	Nr.	79	101
înregistrare fișă de însoțire lot în registrul specific	Nr.	173	214
completare cereri pe verso cu seria și nr. CI	Nr.	1.182	1.070
completare cereri pe verso cu seria și nr. CIP	Nr.	43	16
completare cereri pe verso pentru REȘEDINȚĂ	Nr.	34	26
completare registru cu serie și nr. CI	Nr.	1.182	1.070
completare registru cu serie și nr. CIP	Nr.	43	16
ÎNMÂNARE AI / REȘEDINȚE			
înmânare CI titular	Nr.	1.182	1.070
înmânare CIP titular	Nr.	43	16
înmânare reședință titular	Nr.	34	26
completare registru cereri cu data înmânării	Nr.	1.259	1.102
înmânare AI în aplicație	Nr.	1.225	1.086
CI PRIN AMBASADĂ			
adrese primite de la D.G.E.P.	Nr.	160	229
adrese înaintare cerere către S.P.C.L.E.P.	Nr.	157	226
CI produsă de S.P.C.L.E.P.	Nr.	161	230
adrese înaintare CI la D.G.E.P.	Nr.	164	2233
FURNIZĂRI DATE CU CARACTER PERSONAL			
solicitări	Nr.	363	391
persoane pt. care au fost furnizate date	Nr.	2.127	1.299

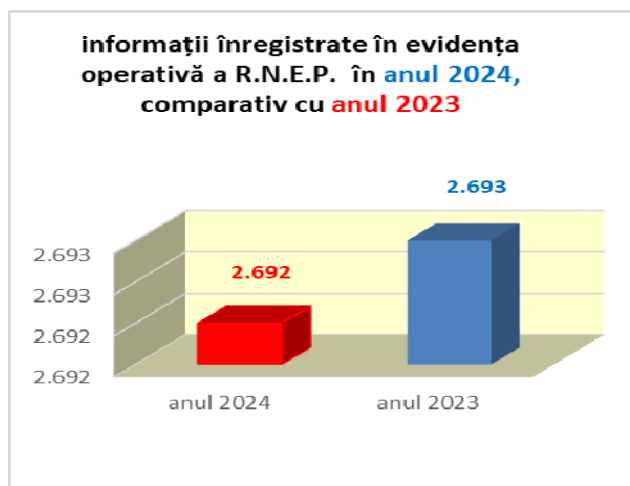
adrese pt. completarea solicitării cu documente lipsă	Nr.	35	31
verificări telefonice la OSC pentru soluționare lucrare	Nr.	101	18
CRDS			
număr comunicări	Nr.	328	1.006
total persoane comunicate	Nr.	20.557	16.897
migrări operate	Nr.	15.012	16.038
implementări + migrări	Nr.	5.545	1.026
solicitări la S.P.C.P. de certificate N/C/cetățenie (persoane)	Nr.	6.365	2.838
solicitări comunicări potrivit Anexei nr. 77 (persoane)	Nr.	5.039	1.179
ÎNREGISTRĂRI ÎN EVID. OPERATIVĂ A R.N.E.P.			
număr sentințe/încheieri/minute/ordonanțe	Nr.	2.071	1.929
număr persoane pt. care au fost comunicate încheieri/sentințe/minute/ordonanțe	Nr.	2.693	2.692
număr persoane pt. care a fost actualizat R.N.E.P.	Nr.	2.535	2.271
convorbiri telefonice în vederea clarificării unor aspecte din sentințe: D.G.E.P., Tribunal, Judec. etc.	Nr.	56	33
număr adrese de înaintare la D.G.E.P./alte S.P.C.E.P.	Nr.	148	181
număr persoane pentru care încheierile/sentințele/minutele/ordonanțele au fost înaintate către D.G.E.P./alte S.P.C.L.E.P.	Nr.	218	288
A.I. RECUPERATE (de la D.G.E.P./alte instituții)			
număr adrese	Nr.	27	35
număr acte identitate primite	Nr.	93	289
număr adrese întocmite	Nr.	30	10
COMUNICARE INFORMAȚII PENTRU SINS			
adrese întocmite	Nr.	11	13
număr persoane	Nr.	207	182
IDENTIFICARE ÎN TEREN / ÎNMÂNARE DOCUM.			
număr adrese de la D.G.E.P.	Nr.	3	3
adrese către S.P.C.L.E.P./posturi poliție	Nr.	3	3
adrese răspuns la D.G.E.P.	Nr.	3	3
PERSOANE VERIFICATE ÎN R.N.E.P.			
pentru EVP	Nr.	31.293	18.026
la solicitarea OSC, SCC, SSC	Nr.	2.600	523
pentru transcrieri, tardive, SNCA, aprobare înscriere mențiuni	Nr.	6.148	1.631
la solicitarea altor instituții	Nr.	92	183
ACTUALIZARE R.N.E.P.			
înregistrări persoane	Nr.	207	615
modificare statut civil (căsătorie, divorț, înscriere mențiuni etc.)	Nr.	2.341	2.597
certificate de cetățenie	Nr.	1.110	1.236
decese produse în străinătate	Nr.	140	18
alte corecții	Nr.	912	778
PETIȚII			
primite de D.J.E.P.	Nr.	15	10
primite de la alte instituții	Nr.	0	3
adresă solicitare documente/informații	Nr.	7	5
adresă răspuns petent	Nr.	15	10
adresă răspuns instituția care a trimis petiția	Nr.	0	3
referat clasare petiție	Nr.	15	12
PUNCTE DE VEDERE			
solicitări scrise de la S.P.C.L.E.P.	Nr.	246	2

solicitare punct de vedere de la D.G.E.P.	Nr.	1	1
răspuns scris la S.P.C.L.E.P.	Nr.	1	2
solicitări telefonice de la S.P.C.L.E.P.	Nr.	140	101
solicitări telefonice de la alte instituții	Nr.	2	4
CERTIFICAT DOMICILIU/FORM. MULTILINGV			
raport	Nr.	17	22
certificat domiciliu	Nr.	17	22
formular multilingv	Nr.	14	21
SOLICITĂRI ANULĂRI A.I.			
S.E.P.			
adresă la B.J.A.B.D.E.P. Iași :	Nr.	1	2
număr CI-uri pentru care se solicită anularea	Nr.	1	2
S.P.C.L.E.P.			
adresă la B.J.A.B.D.E.P. Iași :	Nr.	280	222
număr CI-uri pentru care se solicită anularea	Nr.	330	261
număr CIP-uri pentru care se solicită anularea	Nr.	18	13
INVENTARIERE REBUTURI			
S.E.P.	Nr.	12	12
FTP / E-MAIL			
DOCUMENTE RECEPȚIONATE			
D.G.E.P.	Nr.	149	158
S.P.C.P.	Nr.	503	1.759
alte S.P.C.L.E.P./instituții	Nr.	1.995	2.217
DOCUMENTE TRANSMISE	Nr.	2.657	1.769
COMISIE DISTRUGERE A.I.	Nr.	3	3
APELURI PRELUATE	Nr.	2.330	1.469
timp alocat	Or e	198	171
PERSOANE ÎNDRUMATE LA SEDIUL DJEP IAȘI	Nr.	413	338
timp alocat	Or e	17	58
ALTE ADRESE / REFERATE / DOCUMENTE	Nr.	395	687

**În anul 2024 au fost înregistrate în R.N.E.P.
cu 21,7% mai multe mențiuni de migrare decât în anul 2023**



În perioada supusă analizei au fost înregistrate pentru **2.692 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./B.G.U.:

În perioada supusă analizei au fost desfășurate următoarele activități:

- a fost realizată actualizarea site-ului instituției cu privire la informațiile necesare pentru eliberarea actului de identitate/înscirarea mențiunii privind stabilirea reședinței;

- a fost actualizat Regulamentul privind desfășurarea activităților de depunere a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și de înscriere a mențiunii privind stabilirea reședinței la sediul D.J.E.P. Iași;

- a fost actualizată componența 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 și a comisiei de inventariere a rebuturilor rezultate din activitatea specifică de operare-prelucrare date personale în vederea producerii cărților de identitate;

- prin dispoziția directorului executiv al D.J.E.P. Iași au fost împuterniciți funcționarii S.E.P. să constate contravențiile la regimul actelor de identitate și să aplice sancțiunile prevăzute de art. 43 din O.U.G. nr. 97/2005;

- șeful S.E.P. în calitate de coordonator și un funcționar din cadrul serviciului 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;

- organizarea și desfășurarea în data de 14.05.2024, 11.07.2024, 08.10.2024 și 18.12.2024 a convocărilor trimestriale pe linie de evidență a persoanelor, pentru trimestrele IV2023, I, II, III și IV 2024 la care au participat șefii S.P.C.L.E.P. și funcționari de evidență a persoanelor; cu această ocazie a fost realizată și instruirea de către reprezentanții Serviciului Județean Anticorupție Iași cu privire la prevenirea faptelor de corupție;

- șeful S.E.P. a participat la videoconferințele organizate de M.A.I. pentru desfășurarea alegerilor autorităților administrației publice locale, pentru Președintele României și pentru Senat și Camera Deputaților din data de 09.06.2024, 24.11.2024 și 01.12.2024; în zilele de 23 și 30.11.2024, funcționarii serviciului au desfășurat activități de primire cereri pentru eliberarea actelor de identitate și de eliberare a documentelor personalizate și a centralizat pentru cele 9 S.P.C.L.E.P. din județ și a transmis la D.G.E.P., la termenele stabilite, situațiile centralizatoare cu privire la activitățile desfășurate în ziua premergătoare și în ziua alegerilor;

- în perioada 22-26.04.2024 și 26-28.11.2024, șeful S.E.P. a participat la convocările metodologice organizate de D.G.E.P. la Brașov și la Cluj Napoca, unde au fost dezbătute și o serie de aspecte/probleme pe linie de evidență a persoanelor și pentru eliberarea CEI;

- în perioada 08-09.08.2024. șeful S.E.P. a participat la instruirea organizată de D.G.E.P. cu privire la utilizarea aplicației de preluare date pentru emiterea CEI;
- funcționarii desemnați din cadrul S.E.P. au desfășurat activitățile prevăzute de Îndrumarea D.G.E.P. nr. 3444731/2021 cu privire la testarea cunoștințelor teoretice și practice a 6 funcționari din cadrul S.P.C.L.E.P. și autorizarea accesului acestora pentru actualizarea R.N.E.P./verificarea datelor în portalul BDC;
- funcționarii desemnați din cadrul serviciului au participat în comisiile constituite pentru promovarea în grad și în clasă a 5 funcționari publici din cadrul instituției;
- funcționarii desemnați din cadrul serviciului au participat în comisia constituită de casare a bunurilor instituției ieșite din uz;
- funcționarii desemnați din cadrul serviciului au desfășurat activități pentru inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv deținute de instituție;
- funcționarii din cadrul S.E.P. care fac parte din comisia de recepție a bunurilor achiziționate de instituție au desfășurat activitățile specifice pentru recepționarea materialelor pe linie de stare civilă necesare punerii în funcțiune a proiectului SIIASC (1 comisie);
- funcționarii din cadrul S.E.P. care fac parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică la care se întocmesc documentații de atribuire au desfășurat activitățile specifice pentru achiziționarea de bunuri/servicii;
- în conformitate cu prevederile metodologiilor, procedurilor, planurilor și adreselor D.G.E.P., au fost întocmite, centralizat pentru toate cele 9 S.P.C.L.E.P. și D.J.E.P. Iași și transmise la D.G.E.P. și/sau B.J.A.B.D.E.P. Iași, situațiile și/sau analizele lunare și trimestriale solicitate.

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, H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare 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./primării 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;
- desfășurarea în condiții optime a activităților pe linie de stare civilă în SIIASC.

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 2024 șeful Serviciului de Stare Civilă (**S.S.C.**) și cel al Biroului de Coordonare și Control (**B.C.C./Serviciului de Coordonare și Control (S.C.C)**) au întocmit următoarele documente:

- sinteza activității pe linie de stare civilă pentru semestrele II 2023 și I 2024;
- analiza de evaluare a activităților desfășurate pe linie de stare civilă pentru trimestrele IV 2023, I, II și III 2024, pentru semestrele II 2023, I 2024 și pentru anul 2023;
- planurile de măsuri și activități ale S.S.C. și B.C.C./S.C.C. pentru trimestrele II, III, IV 2023 și I 2024;
- 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,
- rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2023;
- fișele de post ale funcționarilor din cadrul S.S.C. și S.C.C.,
- proiectul de Nomenclator arhivistic al S.C.C.
- programarea concediilor de odihnă pentru anul 2025;
- necesarul de material/produse necesare funcționării S.S.C. și S.C.C. în anul 2025.

2. Statistica activităților efectuate pe linie de stare civilă

În perioada supusă analizei, funcționarii din cadrul **S.S.C. și B.C.C./S.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 2024, comparativ cu anul 2023, se prezintă astfel:

Indicatori	An 2023	An 2024	Evoluție %
Procesare dosare rectificări	1.470	1.478	5,3
Procesare dosare schimbare nume pe cale administrativă	147	142	-3,4
Procesare dosare transcrieri	8.384	6.733	-19,7
- naștere	6.158	4.968	-19,3
- căsătorie	1.862	1.410	20
- deces	240	288	-46
- respingeri	124	67	-20,5
Procesare dosare înregistrări tardive	27	15	-44,4
- 1 an – 14 ani	13	11	-15,4
- 14 ani – 18 ani	1	1	---
- peste 18 ani	7	2	-71,4
- respingeri	3	1	-66,6
Extrase întocmite și expediate	4.224	3.584	-15,2
- naștere	2.444	2.112	-13,6
- căsătorie	1.305	1.047	-19,8
- deces	575	425	-26,2
Mențiuni rămase de operat din anul precedent	0	0	--
Mențiuni primite	30.553	25.645	-16
Mențiuni operate în exemplarul II	30.553	25.645	-16
Mențiuni rămase de operat	0	0	--
Operare mențiuni cetățenie	34	47	38,2
- dobândire	12	39	225
- redobândire	3	1	-66,6
- renunțare	19	7	-63,2
Alocare numere dosare de divorț	70	75	7,1
Aprobare înscriere mențiuni	470	497	5,7
Solicitare CNP la B.J.A.B.D.E.P. Iași	516	345	-33,1
- transcrieri	461	289	-37,3
- la cerere	55	56	1,8
Inventariere și arhivare registre exemplarul II	114	131	14,9
- naștere	43	69	60,4
- căsătorie	30	25	-16,6
- deces	41	37	-9,7
Verificări efectuate de către funcționarii S.S.C. și B.C.C./S.C.C. în R.N.E.P. (transcrieri, înregistrări tardive, înscriere mențiuni etc.)			15.296

Comparativ cu anul 2023, se constată o scădere a indicatorilor analizați, cu unele excepții: procesare dosare rectificări (+5,3%), operare mențiuni cetățenie (+38,2%), alocare numere certificate de divorț (+7,1%), aprobare înscriere mențiuni (+5,7%) și inventariere și arhivare registre de stare civilă exemplarul II (+14,9%).

3. Pentru desfășurarea activităților pe linie de stare civilă în condiții optime în cadrul "Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă" (S.I.I.E.A.S.C.) au fost efectuate următoarele:

- în perioada 15.01 – 31.03.2024 au fost instruiți funcționarii care desfășoară activități de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Iași, precum și ofițerii de stare civilă din cadrul UAT – urilor de pe raza județului Iași cu privire la aplicația SIIEASC;

- începând cu luna mai 2024, toți ofițerii de stare civilă au procedat la exersarea fluxurilor de stare civilă conform manualului SIIEASC, în mediul de test SIIEASC;

- începând cu data de 08.05.2024, D.L.E.P. Iași a inițiat fluxuri de înregistrare a actelor de deces și de întocmire a actelor de deces prin transcriere;

- în data de 09.05.2024, D.J.E.P. Iași a desfășurat o activitate de instruire pe linie de stare civilă cu toți ofițerii de stare civilă din cadrul U.A.T. – urilor, ocazie cu care s-a procedat și la predarea/primirea materialelor cu regim special necesare lucrului în SIIEASC;

- la data de 10.05.2024, D.L.E.P. Iași a început validarea actelor de stare civilă, iar cu data de 15.05.2024, toate U.A.T.-urile de pe raza județului Iași;

- începând cu data de 16.05.2024, toate S.P.C.L.E.P. au început fluxurile în SIIEASC de înregistrare a deceselor curente, iar de la data de 27.05.2024 și cele de transcriere a certificatelor de deces eliberate de autoritățile străine; de la data de 17.06.2024, au început aceste fluxuri și restul U.A.T.– urilor din județul Iași;

- la data 20.05.2024, U.A.T. Hârlău a inițiat fluxuri de nașteri și transcrieri nașteri în SIIEASC;

- la data de 27.05.2024, toate S.P.C.L.E.P. -urile, cu excepția D.L.E.P. Iași, au început fluxurile de înregistrare a deceselor și transcrierea certificatelor de deces în SIIEASC;

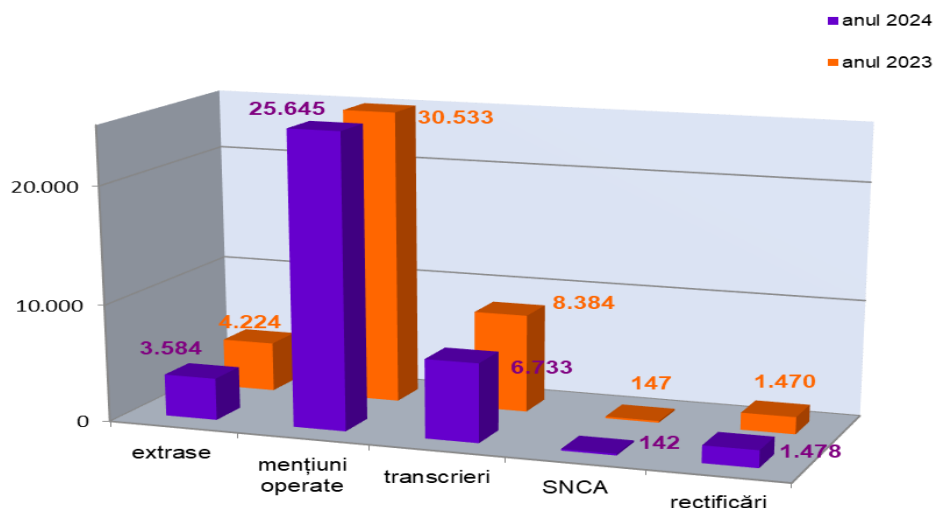
- începând cu 25.06.2024, toate U.A.T. – urile întocmesc acte de naștere (curente și transcrieri) doar în mediul de producție SIIEASC, cu excepția D.L.E.P. Iași;

- instruirea unui număr de 7 ofițeri de stare civilă din cadrul U.A.T. -urilor de pe raza județului Iași, conform Procedurii de instruire a ofițerilor de stare civilă și de organizare a accesului acestora pentru actualizarea SIIEASC;

- data de 31.12 2024 a fost ultima zi când U.A.T. – urile de pe raza județului Iași au întocmit acte de stare civilă în registrele fizice, ulterior acestea fiind închise, începând cu data de 01.01.2025, înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă se face doar în SIIEASC, cu excepția SNCA și divorțuri administrative.

Situația principalelor activități desfășurate de funcționarii de stare civilă în anul 2024 se prezintă astfel, comparativ cu anul 2023:

activități desfășurate de funcționarii de stare civilă în anul 2024 comparativ cu anul 2023



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

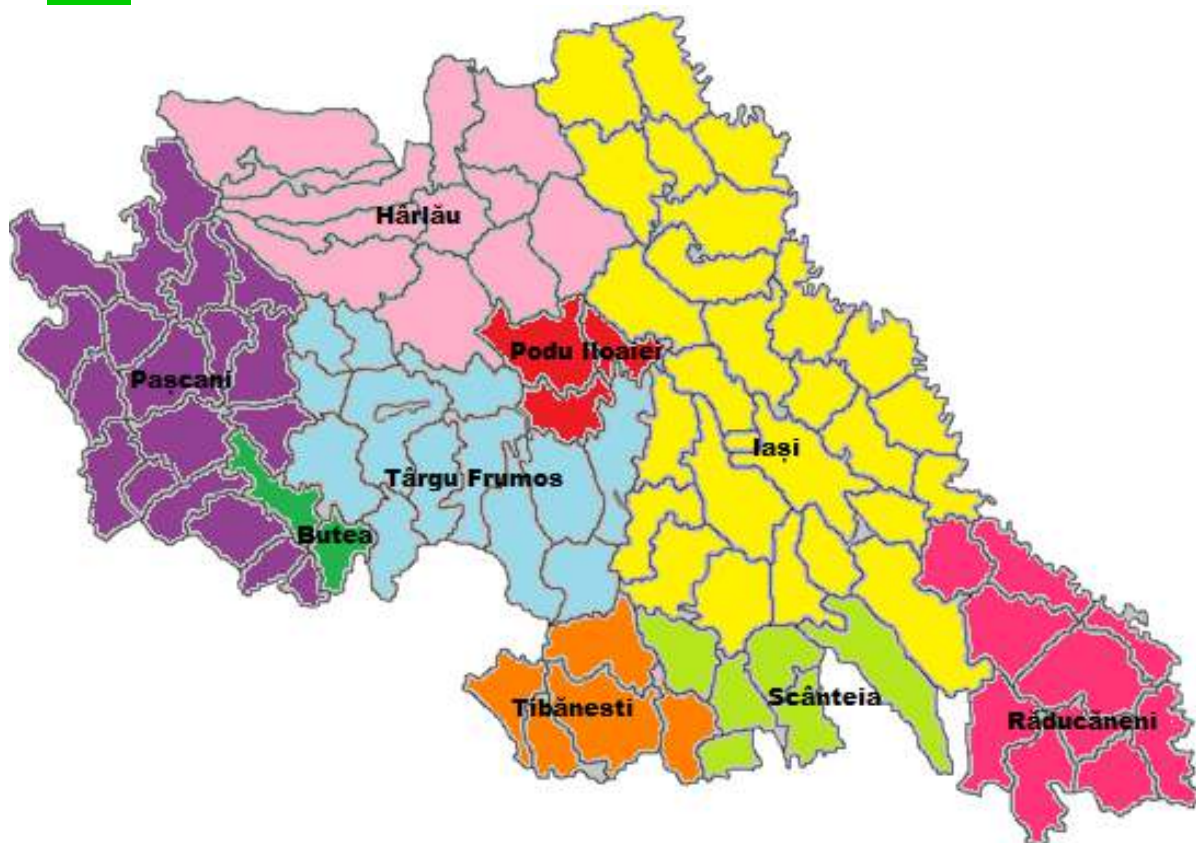
- situația privind principalii indicatori pe linie de stare civilă;
- situația privind căsătoriile mixte;
- situație privind alte activități pe linie de stare civilă;
- analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare 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 **ofiterii de stare civilă din cadrul celor 89 primării** unde nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

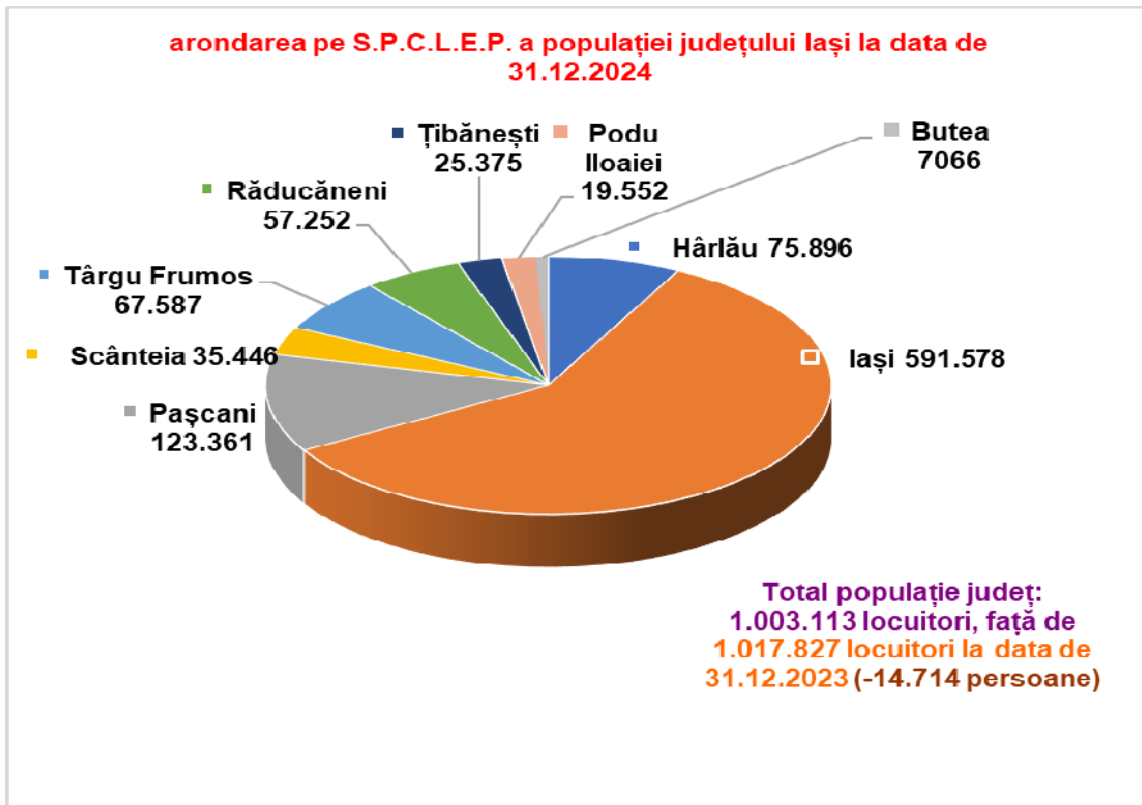
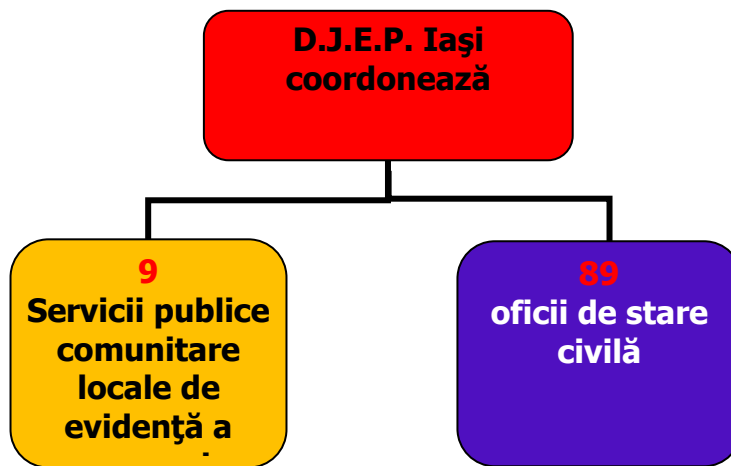
Arondarea U.A.T.-urilor la cele 9 S.P.C.L.E.P. se prezintă astfel:

- **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 2024 înregistrată sub nr. 13102/12.12.2023 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
10	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

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 măsurilor dispuse ca urmare a desfășurării activităților de sprijin, îndrumare și control pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă în cursul anului 2024 se prezintă după cum urmează:

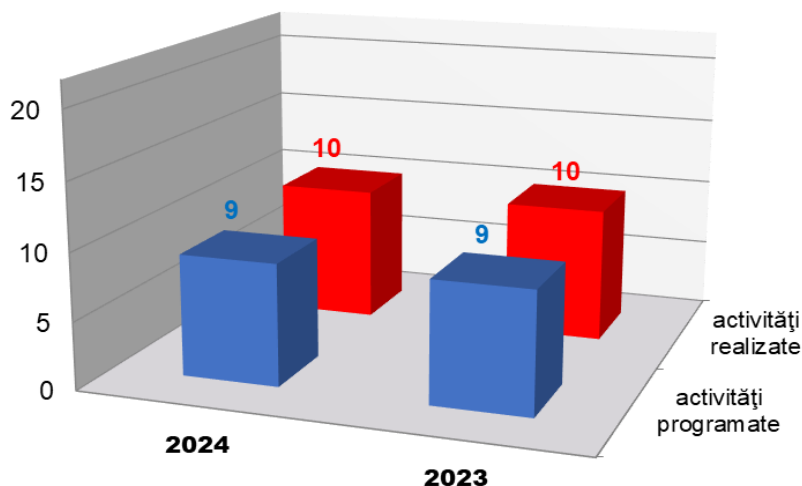
Număr controale planificate		Număr controale executate		Număr măsuri proactive		Număr măsuri cuprinse în rapoartele de control/ procesele-verbale de control		Număr măsuri disciplinare		Număr sancțiuni aplicate pe linie de stare civilă	Număr acte de sesizare penală	
Evidența persoanelor	Stare civilă	Evidența persoanelor	Stare civilă	Evidența persoanelor	Stare civilă	Evidența persoanelor	Stare civilă	Evidența persoanelor	Stare civilă		Evidența persoanelor	Stare civilă
9	98	10	104	254	110	96	137	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. 13101/12.12.2023 pentru anul 2024 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 2024 au fost programate și desfășurate 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).

activități de sprijin, îndrumare și control pe linie de **evidență a persoanelor** efectuate în anul **anul 2024** comparativ cu **anul 2023**



	2024	2023
■ activități programate	9	9
■ activități realizate	10	10

b) Control inopinat

În perioada de referință a fost desfășurată o activitate de control inopinat la S.P.C.L.E.P. Scânteia (în perioada 15-17.05.2024), care a avut ca obiectiv modul de completare, înregistrare și soluționare a cererilor de eliberare a actelor de identitate și pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței înregistrate în perioada 15-17.04.2024.

S.P.C.L.E.P.	Plan de control	Notă de constatare	Raport
Scânteia	5063/14.05.2024	5312/20.05.2024	5668/29.05.2024

c) Alte activități de sprijin și îndrumare

În perioada 18.06.2024 – 02.07.2024, motivat de faptul că S.P.C.L.E.P. Scânteia a fost nefuncțional din cauza unei defecțiuni majore la instalația electrică, un funcționar din cadrul acestui serviciu a desfășurat toate activitățile pe linie de evidență a persoanelor la sediul D.J.E.P. Iași, cu sprijinul și sub îndrumarea instituției noastre.

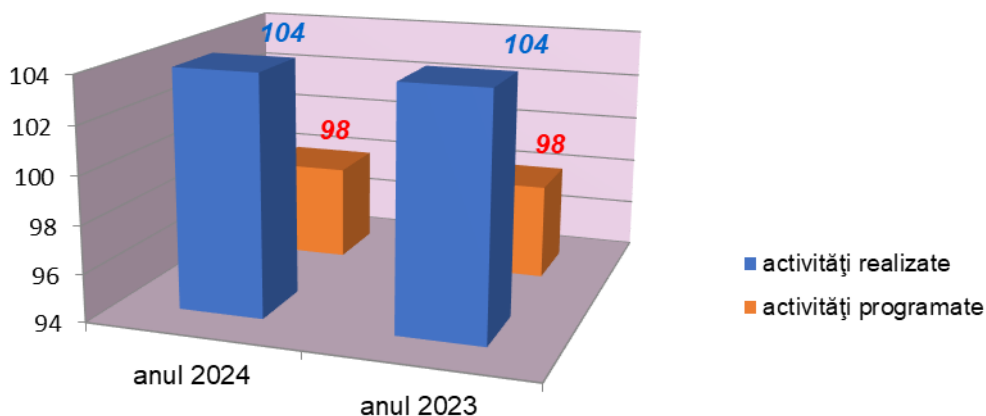
Astfel, au fost desfășurate activități de primire cereri de eliberare a actului de identitate, de înmânare a documentelor de identitate personalizate, de actualizare R.N.E.P. (pentru tipărirea cărților de identitate, comunicări de naștere, deces etc.), de înregistrare a tuturor documentelor în registrele specifice și de soluționare a acestora, după caz.

D.J.E.P. Iași a desfășurat în anul 2024 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 2024 aprobat de către Președintele Consiliului Județean Iași cu nr. 13100/12.12.2023, 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 2024, comparativ cu anul 2023:



	anul 2024	anul 2023
■ activități realizate	104	104
■ activități programate	98	98

Ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului 2024 s-a constatat faptul că majoritatea ofițerilor de stare civilă au respectat și au aplicat în mod corect atât prevederile legale în vigoare, cât și îndrumările D.G.E.P.; de asemenea, **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 **221** acte stare civilă (**80** acte de naștere, **60** acte de căsătorie, **81** acte de deces);
- anularea prin instanța de judecată a **6** acte de stare civilă (**2** acte de naștere, **1** act de căsătorie, **3** acte de deces);
- anularea prin instanța de judecată **1** mențiune operată eronat pe marginea unui act de naștere.

Ca urmare a desfășurării celor **104 controale**, pentru **47 ofițeri 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 2024;
- au fost întocmite Anexa privind achizițiile directe la Programul anual al achizițiilor publice și Strategia anuală achiziții publice pentru anul 2025;
- au fost achiziționate prin sistemul electronic de achiziții publice servicii în valoare de 32.357,01 lei (fără TVA) și produse în valoare de 63.023,36 lei (fără TVA);
- au fost întocmite următoarele documente pentru achiziții:
 - rapoarte de selecție – 57;
 - documentații de atribuire – 11;
 - scrisori de intenție – 11;

- detalii de cumpărare atribuite – 63;
- detalii de cumpărarea neatribuite/refuzate - 3;
- comunicări privind rezultatul procedurii – 31.

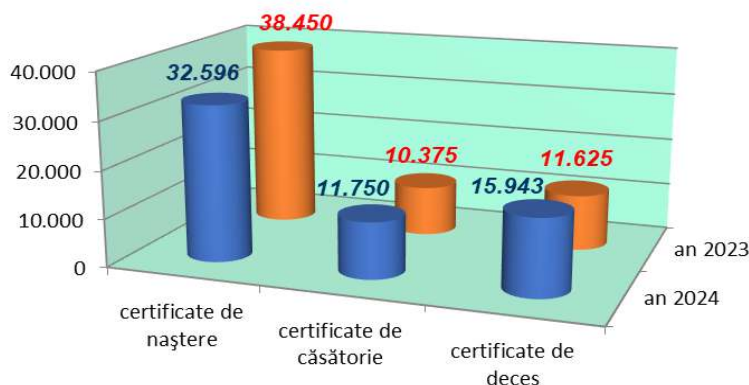
- au fost achiziționate direct, în afara catalogului electronic de achiziții publice, servicii în valoare de 767,53 lei, pentru achiziționarea cărora au fost întocmite următoarele documente:

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

Pe linie de logistică au fost desfășurate activități de aprovizionare (4 deplasări 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.	46.500	11.500	17000	75.000
	Distribuite	buc.	32.596	11.750	15.943	60.289
Registre de stare civilă	Aprovizionate	buc.	30	0	20	50
	Distribuite	buc.	86	62	40	196
Coli acte de stare civilă	Aprovizionate	buc.	18.600	8.400	13.200	40.200
	Distribuite	buc.	6.919	3.024	8.986	18.929
Extrase multilingve	Aprovizionate	buc.	1.700	1.100	1.100	3.900
	Distribuite	buc.	2.191	1.120	703	4.014
Etichete autocolante viză reședință	Aprovizionate	buc.				19.600
	Distribuite	buc.				13.280
Carnete cărți de identitate provizorii (25 buc./carnet)	Aprovizionate					0
	Distribuite	carnet				112
	Distribuite	top				13
	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.				549

certificate de stare civilă eliberate oficiilor de stare civilă eliberate în 2024 comparativ cu 2023



Pe linie de administrativ au fost desfășurate următoarele activități:

1. Documente întocmite:

- note de intrare - recepție și constatare diferențe întocmite – 51;
- bonuri de consum, de transfer, facturi și avize de însoțire a mărfii întocmite - 704;

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

- primire/recepție materiale (factură fiscală/aviz) – 51;
- repartizare materiale (bon consum) – 85;
- verificarea lunară a întocmirii corecte a fișelor de magazie și transmiterea acestora la compartimentul financiar-contabilitate în vederea verificării evidenței tehnico-operative a gestiunii – 1.255 fișe de magazie;

3. Activități pe linie de arhivă:

- întocmire registru intrări/ieșiri unități arhivistice (înregistrare procese-verbale predare documente către arhivă) – 11;
- identificare documente din arhivă la solicitare – 100 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 pentru selecționare arhivă și predarea documentelor spre distrugere;
- 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 152 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 8 state de personal în concordanță cu modificările în numărul și structura personalului;
- au fost organizate două concursuri de promovare în grad profesional, un concurs de promovare în clasă și un concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere;
- au fost gestionate/crete 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 92 operațiuni pentru valoarea de 6.492.051 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 51.776 lucrări, astfel:

- în registrul general: 13.957 lucrări;
- în registrul de furnizări date: 547 lucrări;
- în registrul de transcriere a actelor de stare civilă: 5.032 lucrări;
- în registrul de rectificare a actelor de stare civilă: 1.430 lucrări;
- în registrul de înregistrare tardivă a nașterii: 15 lucrări;
- în registrul de solicitare aprobare înscriere mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate în statutul civil: 504 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): 4.566 lucrări;
- în registrul de petiții: 49 lucrări;
- în registrul de audiențe: 29 persoane;
- în registrul informații de interes public: 2 lucrări;
- în registrul de mențiuni - 25.645 mențiuni.

- au fost transmise prin poștă 3.905 lucrări, din care prin poștă civilă – 2.388 lucrări și prin poștă militară – 1.517 lucrări;

- au fost predate pe condica de predare-primire către structurile instituției/funcționarii desemnați și către alte instituții 31.449 lucrări;

- au fost transmise și primite prin e-mail/fax: 7.972 lucrări.

VIII. ACTIVITATE FINANCIAR - CONTABILĂ

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

În baza bugetului aprobat pentru anul 2024 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 – 9.896.507,12 lei, din care:		Venituri din prestări servicii (taxe acte de identitate)	7.268 lei
		Venituri proprii Consiliul Județean Iași	9.178.7639 lei
		Taxe speciale	645.569 lei
		Venituri pentru investiții (taxe speciale)	17.907,12 lei
Cheltuieli – 9.846.410,95 lei	Cheltuieli de personal, total din care: 9.628.763 lei	Salarii de bază	8.700.963 lei
		Sporuri pentru condiții de muncă	651.397 lei
		Drepturi de delegare	4.075 lei
		Indemnizații de hrană	42.611 lei
		Vouchere de vacanță	20.800 lei
		Contribuția asiguratorie pentru muncă	208.547 lei
		Bunuri și servicii, total din care: 212.021,91 lei	Furnituri de birou
Materiale de curățenie	1.695,99 lei		
Încălzit, iluminat și forță motrică	39.487,71 lei		
Apă, canal și salubritate	14.659,24 lei		
Carburanți și lubrifianți	10.250 lei		
Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	15.960,82 lei		
Materiale ș prestări servicii cu caracter funcțional	37.490,82 lei		
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	25.606,37 lei		
Alte obiecte de inventar	23.113,94 lei		
Deplasări interne	13.445,25 lei		
Protecția muncii	2.684 lei		
Prime de asigurare non-viață	5.834,20 lei		
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	954,90 lei		
Alte transferuri, din care: 41.600 lei	Alte transferuri curente interne		41.600 lei

	Cheltuieli de capital, din care: 17.907,12 lei	Mașini, echipamente și mijloace de transport Alte active fixe	15.589 lei 2.318,12 lei
	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, total din care: - 35.973,96 lei	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	- 35.973,96 lei

Pentru titlul I – cheltuieli de personal:

- au fost întocmite 331 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 2023 – noiembrie 2024;

- 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 137 operațiuni privind încasările în numerar;

- lunar au fost întocmite statele de plată pentru un număr mediu de 48 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 47 cereri de recuperare a concediilor medicale plătite din FNUASS.

Pentru titlul II – bunuri și servicii:

- au fost întocmite și verificate 158 ordine de plată, propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările la plată, pe articole și alineate;

- au fost înregistrate și plătite 225 facturi către furnizori pentru cheltuieli cu bunurile achiziționate și serviciile prestate;

- au fost întocmite și înregistrate 80 bonuri de consum materiale, 52 bonuri de predare-transfer-restituire obiecte de inventar și mijloace fixe, 11 bonuri de consum obiecte de inventar, 3 bonuri de consum mijloace fixe;

- au fost verificate și înregistrate 275 foi de parcurs în baza cărora a fost calculat consumul de carburant conform FAZ – uri;

- au fost emise și înregistrate în contabilitate 528 facturi pentru vânzarea imprimatelor de stare civilă (registre, file registru stare civilă 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 2023, I, II și III 2024 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 datoriiilor, 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 87 adeverințe de salariat în vederea confirmării numărului de zile de concediu medical și 54 adeverințe cu venitul încasat în anul 2024;
- 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 – 4;
 - comisia de evaluare oferte - 36;
 - comisia de recepție bunuri/servicii – 25.
 - 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 2023;
- **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 2025** - toate structurile din cadrul instituției;
- **necesarul de material/produse** pentru anul 2025 - 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 2023** (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.