



ANALIZA DE EVALUARE A ACTIVĂȚILOR desfășurate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași în anul 2025

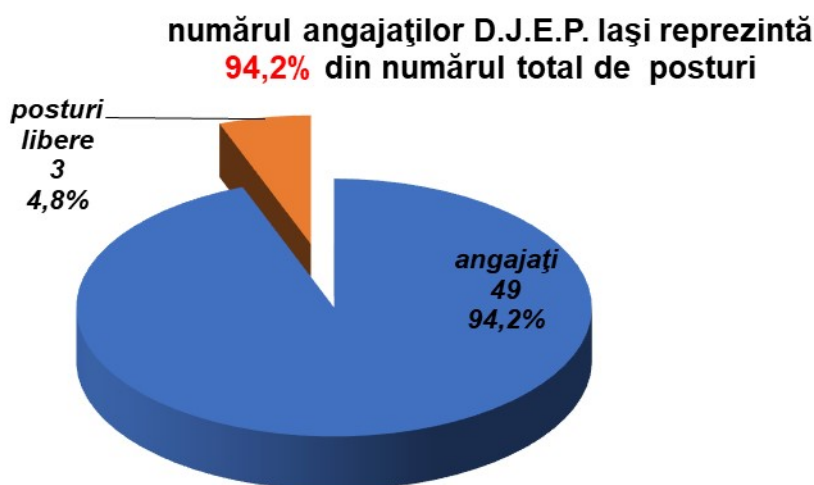
Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor (D.J.E.P.) Iași a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 195/2004, în baza prevederilor O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor.

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 10 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, Butea și Miroslava** – serviciu care a devenit funcțional la data de 22.12.2025, precum și ofițerii de stare civilă din cadrul tuturor primăriilor din județ.

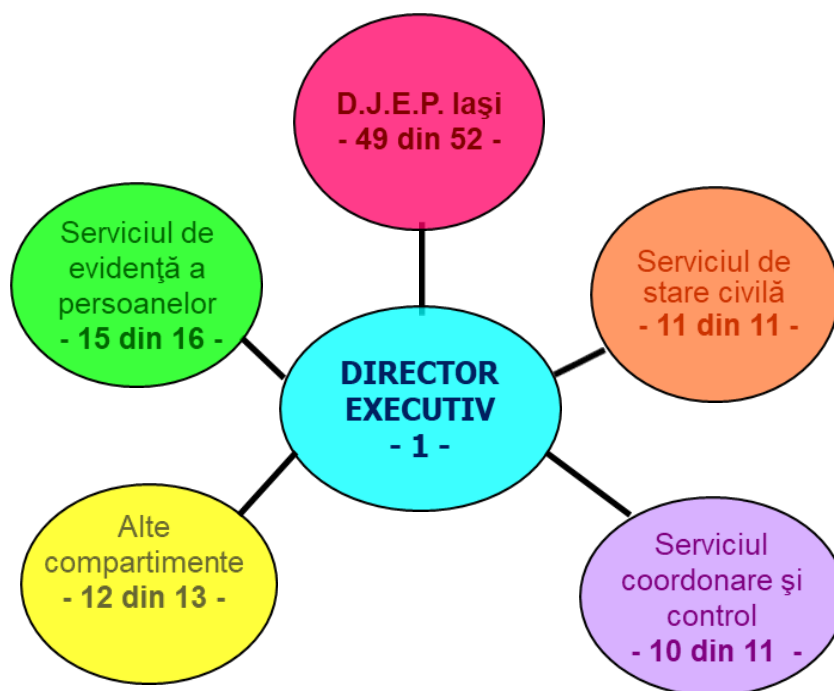
Activitatea D.J.E.P. Iași s-a desfășurat, în principal, dar nu exclusiv, în baza Planificării activității pentru anul 2025, înregistrată sub nr. 13386/12.12.2024 și aprobată de președintele Consiliului Județean Iași.

Organigrama D.J.E.P. Iași, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 14/29.01.2024, cu avizul Direcției Generale pentru Evidență a Persoanelor nr. 3499014/17.11.2023.

În prezent, în organigramă sunt prevăzute **52 de posturi**, din care **49 ocupate (din care 1 temporar vacant) și 3 vacante**. Activitatea instituției a fost asigurată de un director executiv, 3 șefi serviciu și 45 funcționari.



Defalcăt pe servicii și compartimente, organigrama se prezintă astfel:



Analiza activităților desfășurate de D.J.E.P. Iași în anul 2025 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 2025, 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 dispus măsurile organizatorice necesare pentru eliberarea cărților de identitate electronice și a cărților de identitate simple; începând cu data de 08.05.2025, D.J.E.P. Iași a procedat la eliberarea acestor documente;**
- **a dispus măsurile necesare pentru instruirea funcționarilor din cadrul S.E.P. cu privire la aplicațiile de primire a cererilor și de înmânare a cărților de identitate electronice și a cărților de identitate simple;**
- **a dispus măsurile necesare pentru instruirea funcționarilor din cadrul S.P.C.L.E.P. din județ, în perioada 11 – 18.05.2025, cu privire la aplicația de preluare cereri pentru eliberarea cărții electronice de identitate;**
- **a repartizat 23.743**, din care 15.018 olograf și 8.725 electronic prin SIIEASC, 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 15.018 lucrări repartizate**, la termenele stabilite/în termenul legal;
- **a verificat 15.018 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 grad profesional;
- 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 semestrele I și II 2025;
 - 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 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 10 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 2025 pe linie de evidență a persoanelor, care a fost transmis în vederea prelucrării pe bază de proces-verbal, însușirii și aplicării întocmai;
 - instruirea funcționarilor S.P.C.L.E.P. cu privire la aplicația de preluare cereri și înmânare cărți electronice de identitate și cărți de identitate simple;

- instruirea unui număr de 43 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.

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 5 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 10 S.P.C.L.E.P. din județul Iași;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor:
 - studierea, repartizarea și semnarea olografă/electronică zilnică a corespondenței (23.743 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 6.879 dosare pentru transcrierea actelor de stare civilă (semnate electronic în SIIEASC), 157 dosare pentru schimbarea numelui pe cale administrativă (semnate olograf), 1.294 dosare de rectificare a actelor de stare civilă (semnate electronic în SIIEASC), 17 dosare de înregistrare tardivă a nașterii (semnate electronic în SIIEASC), 535 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 (semnate 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 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 comunicați lunar.

1. Activități manageriale

Documente întocmite:

- analiza de evaluare a activităților desfășurate de S.E.P. în trimestrele IV 2024, I, II și III 2025 și semestrul I 2025;
- planul de măsuri și activități al S.E.P. pentru trimestrele II, III și IV 2025 și I 2026;
- planul de activități al D.J.E.P. Iași pentru anul 2026;
- procese-verbale de instruire pentru semestrele I și II 2026 referitoare la prevenirea faptelor de corupție (transmise la S.P.C.L.E.P. și oficiile de stare civilă din județ).

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., 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.

Începând cu data de 12.05.2025, D.J.E.P. lași a început eliberarea cărților de identitate electronice și a cărților de identitate simple. Astfel, au fost instruiți funcționarii din cadrul S.E.P. și din cadrul S.P.C.L.E.P. din județ cu privire la aplicațiile de primire a cererilor și de înmânare a cărților de identitate electronice și a cărților de identitate simple.

2. Activități specifice atribuțiilor de evidență a persoanelor

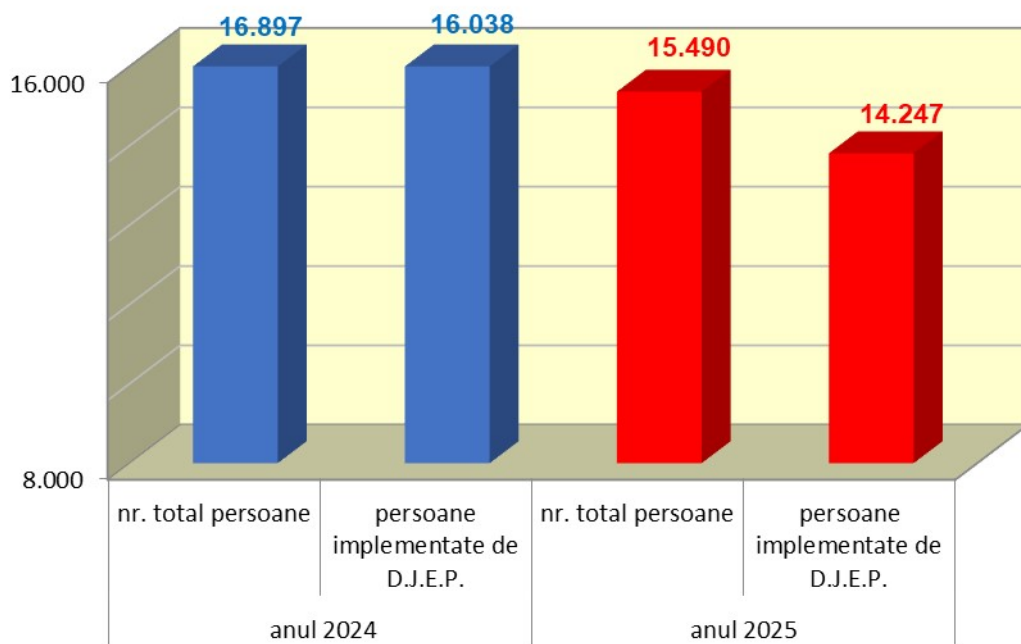
În anul 2025 au fost desfășurate următoarele activități specifice pe linie de evidență a persoanelor, comparativ cu anul 2024:

PRIMIRE CERERI ELIBERARE ACTE DE IDENTITATE / REȘEDINȚĂ		2025	2024
cereri eliberare CEI (carte electronică de identitate)	Nr.	3.061	0
cereri eliberare CIS (carte de identitate simplă)	Nr.	144	0
cereri eliberare CI (carte de identitate)	Nr.	369	1.070
cereri eliberare CIP (carte de identitate provizorie)	Nr.	34	16
cereri reședință	Nr.	29	26
ACTUALIZARE R.N.E.P.			
actualizare R.N.E.P. pentru CEI	Nr.	3.061	0
actualizare R.N.E.P. pentru CIS	Nr.	144	0
actualizare R.N.E.P. pentru CI	Nr.	369	1.070
actualizare R.N.E.P. pentru CIP	Nr.	34	16
actualizare R.N.E.P. pentru reședință	Nr.	29	26
alte corecții	Nr.	930	1.013
adrese corecții B.J.A.B.D.E.P.	Nr.	34	42
COMPLETARE DOCUMENTE			
completare CIP	Nr.	34	16
completare autocolant reședință	Nr.	29	26
ACTIVITĂȚI SPECIFICE LOT ACTE DE IDENTITATE			
ridicare lot cărți de identitate de la B.J.A.B.D.E.P.	Nr.	100	101
înregistrare fișă de însoțire lot în registrul specific	Nr.	465	214
completare cereri pe verso cu serie și număr CI	Nr.	369	1.070
completare cereri pe verso cu serie și număr CIP	Nr.	34	16
completare cereri pe verso pentru REȘEDINȚĂ	Nr.	26	26
completare registru cu serie și număr CI	Nr.	369	1.070
completare registru cu serie și număr CIP	Nr.	34	16
ÎNMÂNARE ACTE DE IDENTITATE / REȘEDINȚE			
înmânare CEI titular	Nr.	2.951	1.070
înmânare CIS titular	Nr.	109	0
înmânare CI titular	Nr.	369	0
înmânare CIP titular	Nr.	34	16
înmânare reședință titular	Nr.	29	26
completare registru cereri cu data înmânării	Nr.	432	1.102

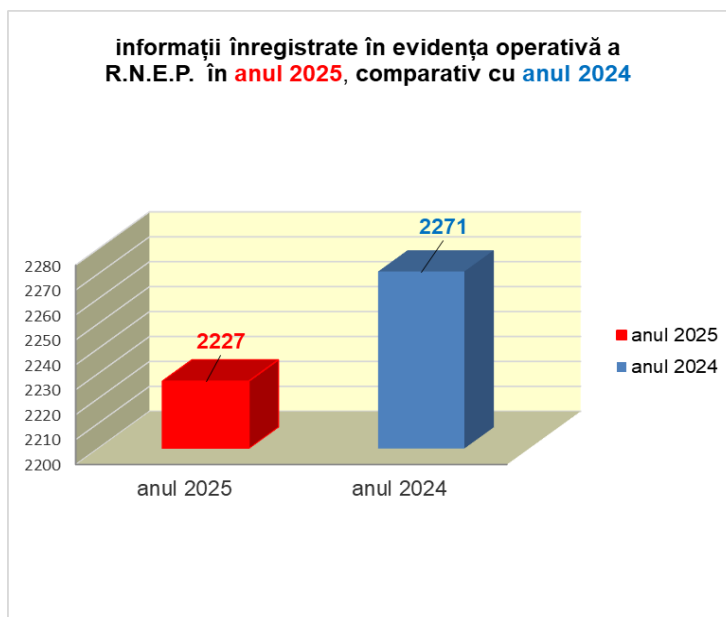
înmânare CI și CIP în aplicație	Nr.	403	1.086
CĂRȚI DE IDENTITATE PRIN AMBASADĂ			
adrese primite de la D.G.E.P.	Nr.	284	229
adrese înaintare cerere către S.P.C.L.E.P.	Nr.	284	226
CI produsă de S.P.C.L.E.P.	Nr.	284	230
adrese înaintare CI la D.G.E.P.	Nr.	284	223
FURNIZĂRI DATE CU CARACTER PERSONAL			
solicitări	Nr.	495	391
persoane pentru care au fost furnizate date	Nr.	1.616	1.299
adrese pentru completarea solicitării cu documente lipsă	Nr.	25	31
CRDS			
număr comunicări	Nr.	507	1.006
total persoane comunicate	Nr.	15.490	16.897
migrări operate	Nr.	14.247	16.038
implementări și migrări	Nr.	1.700	1.026
solicitări la S.P.C.P. de certificate N/C/cetățenie (persoane)	Nr.	2.398	2.838
solicitări comunicări potrivit Anexei nr. 77 (persoane)	Nr.	1.578	1.179
ÎNREGISTRĂRI ÎN EVIDENȚA OPERATIVĂ A R.N.E.P.			
număr sentințe/încheieri/minute/ordonanțe	Nr.	1.809	1.929
număr persoane pentru care au fost comunicate încheieri/sentințe/minute/ordonanțe	Nr.	2.562	2.692
număr persoane pentru care a fost actualizat R.N.E.P.	Nr.	2.227	2.271
convorbiri telefonice în vederea clarificării unor aspecte din sentințe: D.G.E.P., Tribunal, Judecătorie etc.	Nr.	49	33
număr adrese de înaintare la D.G.E.P./alte S.P.C.E.P.	Nr.	240	181
număr persoane	Nr.	315	288
ACTE IDENTITATE			
număr adrese	Nr.	44	35
număr acte identitate primite	Nr.	739	289
COMUNICARE INFORMAȚII PENTRU SINS			
adrese întocmite	Nr.	9	13
număr persoane	Nr.	110	182
IDENTIFICARE ÎN TEREN / ÎNMÂNARE DOCUMENTE			
număr adrese de la D.G.E.P.	Nr.	0	3
adrese către S.P.C.L.E.P./posturi poliție	Nr.	0	3
adrese răspuns la D.G.E.P.	Nr.	0	3
PERSOANE VERIFICATE ÎN R.N.E.P.			
pentru EVP	Nr.	19.551	18.026
la solicitarea OSC, SCC, SSC	Nr.	113	523
pentru transcrieri, tardive, SNCA, aprobare înscriere mențiuni	Nr.	92	1.631
la solicitarea altor instituții	Nr.	57	183
ACTUALIZARE R.N.E.P.			
înregistrări persoane	Nr.	378	615
modificare statut civil (căsătorie, divorț, înscriere mențiuni etc.)	Nr.	2.448	2.597
certificate de cetățenie	Nr.	1.225	1.236
decese produse în străinătate	Nr.	47	18
alte corecții	Nr.	732	778
PETIȚII			
primite de D.J.E.P. (99% cu subiect eliberare CEI)	Nr.	148	10
primite de la alte instituții	Nr.	6	3
adresă solicitare documente/informații	Nr.	3	5

adresă răspuns petent	Nr.	154	10
adresă răspuns instituția care a trimis petiția	Nr.	6	3
referat clasare petiție	Nr.	154	12
PUNCTE DE VEDERE			
solicitări scrise de la S.P.C.L.E.P.	Nr.	0	2
solicitare punct de vedere de la D.G.E.P.	Nr.	0	1
răspuns scris la S.P.C.L.E.P.	Nr.	0	2
solicitări telefonice de la S.P.C.L.E.P.	Nr.	352	101
solicitări telefonice de la alte instituții	Nr.	17	4
CERTIFICAT DOMICILIU/FORM. MULTILINGV			
raport	Nr.	24	22
certificat domiciliu	Nr.	24	22
formular multilingv	Nr.	21	21
INVENTARIERE REBUTURI ACTE DE IDENTITATE	Nr.	15	12
FTP / E-MAIL			
DOCUMENTE RECEPȚIONATE			
D.G.E.P.	Nr.	277	158
S.P.C.P.	Nr.	524	1.759
alte S.P.C.L.E.P./instituții	Nr.	2.193	2.217
DOCUMENTE TRANSMISE	Nr.	1.818	1.769
COMISIE DISTRUGERE ACTE DE IDENTITATE	Nr.	3	3
APELURI PRELUATE	Nr.	4.467	1.469
timp alocat	Ore	381	171
PERSOANE ÎNDRUMATE LA SEDIUL D.J.E.P. IAȘI	Nr.	877	338
timp alocat	Ore	127	58
ALTE ADRESE / REFERATE / DOCUMENTE ÎNTOCMITE	Nr.	1.005	687

Cetățeni români care au dobândit statut CRDS implementați în R.N.E.P. în anul 2025 comparativ cu anul 2024



În perioada supusă analizei au fost înregistrate pentru **2.227 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.:

În perioada supusă analizei au fost desfășurate următoarele activități:

- organizarea și desfășurarea convocărilor trimestriale pe linie de evidență a persoanelor;
- activități pentru înființarea/funcționarea S.P.C.L.E.P.:

- o finalizarea activităților pentru obținerea avizului de funcționare a S.P.C.L.E.P. Miroslava de la D.G.E.P. (instruire funcționari nou angajați, transmitere documente pentru obținere aviz de funcționare, depunere documentație la Consiliul Județean Iași pentru modificarea arondării comunei Miroslava de la D.L.E.P. Iași – a fost adoptată H.C.J. Iași nr. 562/16.12.2025), astfel că la data de 22.12.2025 acest serviciu a devenit funcțional;
- o comunicarea către Primăria comunei Comarna a etapelor de parcurs pentru înființarea S.P.C.L.E.P. cu adresa nr. 11617/10.11.2025 (la solicitarea nr. 1009/30.10.2025), transmiterea documentelor necesare la D.G.E.P. și obținerea avizului de înființare nr. 3784318/24.12.2025 (înregistrat la D.J.E.P. cu nr. 13484/29.12.2025);
- o comunicarea către Primăria comunei Ciortești a etapelor de parcurs pentru înființarea S.P.C.L.E.P. cu adresa nr. 8057/13.08.2025 (la solicitarea nr. 5561/06.08.2025), transmiterea documentelor necesare la D.G.E.P. și obținerea avizului de înființare nr. 3782806/25.09.2025 (înregistrat la D.J.E.P. cu nr. 10482/30.09.2025);
- o comunicarea către Primăria comunei Șipote a etapelor de parcurs pentru înființarea S.P.C.L.E.P. cu adresa nr. 8080/13.08.2025 (la solicitarea nr. 5368/08.08.2025);

- funcționarii desemnați din cadrul serviciului au desfășurat activități pentru inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv deținute de instituție;

- 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 funcționarilor nou angajați din cadrul S.P.C.L.E.P. și autorizarea accesului acestuia pentru actualizarea R.N.E.P./verificarea datelor în portalul BDC;

- 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 și alte bunuri/servicii;

- 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 SIEASC.
- 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 analiza situațiilor statistice semestriale.

1. Activități manageriale

În anul 2025 șeful Serviciului de Stare Civilă (S.S.C.) a întocmit următoarele documente:

- sinteza activității pe linie de stare civilă pentru semestrele II 2024 și I 2025;
- analiza de evaluare a activităților desfășurate pe linie de stare civilă pentru trimestrele IV 2024, I, II și III 2025, pentru semestrele II 2024, I 2025 și pentru anul 2025;
- planurile de măsuri și activități ale S.S.C. pentru trimestrele II, III, IV 2025 și I 2026;
- rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2024.

2. Statistica activităților efectuate pe linie de stare civilă

În perioada supusă analizei, funcționarii din cadrul S.S.C. au desfășurat următoarele activități pe linie de stare civilă:

- 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.

Situația statistică privind activitățile de stare civilă desfășurate în anul 2025, comparativ cu anul 2024, se prezintă astfel:

Indicatori	An 2025	An 2024	Evoluție %
Procesare dosare rectificări	1.294	1.478	-12,5
Procesare dosare schimbare nume pe cale administrativă	157	142	+10,6
Procesare dosare transcrieri	6.879	6.733	+2,2
- naștere	5.118	4.968	+3
- căsătorie	1.282	1.410	-9
- deces	362	288	+25,7
- respingeri	117	67	+74,6
Procesare dosare înregistrări tardive	17	15	+11,8
- 1 an – 14 ani	11	11	---
- 14 ani – 18 ani	3	1	+200
- peste 18 ani	2	2	---
- respingeri	1	1	---
Extrase întocmite și expediate	182	3.584	-95
- naștere	154	2.112	-93
- căsătorie	26	1.047	-98
- deces	2	425	-99,5
Operare mențiuni cetățenie	7	47	-85,1
- dobândire	6	39	-84,6
- redobândire	0	1	--
- renunțare	1	7	--
Alocare numere dosare de divorț	24	75	-68
Aprobare înscriere mențiuni	535	497	+7,6
Solicitare CNP la B.J.A.B.D.E.P. Iași	0	345	--
- transcrieri	0	289	--
- la cerere	0	56	--
Inventariere și arhivare registre exemplarul II	3	131	-98
- naștere	0	69	--
- căsătorie	2	25	-92
- deces	1	37	-97,3
Aprobare modificare CNP	135	91	+48,4
Verificări efectuate de către funcționarii S.S.C. în R.N.E.P. (transcrieri, înregistrări tardive, înscriere mențiuni etc.)			17.382

Comparativ cu anul 2024, s-a constatat o creștere a indicatorilor analizați, cu unele excepții: procesare dosare rectificări (-12,5%), extrase întocmite și expediate (-95%), operare mențiuni cetățenie (-85,1%), alocare numere dosare de divorț (-68%) și inventariere și arhivare registre ex. II (-98%); aceste scăderi sunt datorate faptului că înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă s-a realizat în SIIEASC, cu excepția SNCA.

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.)

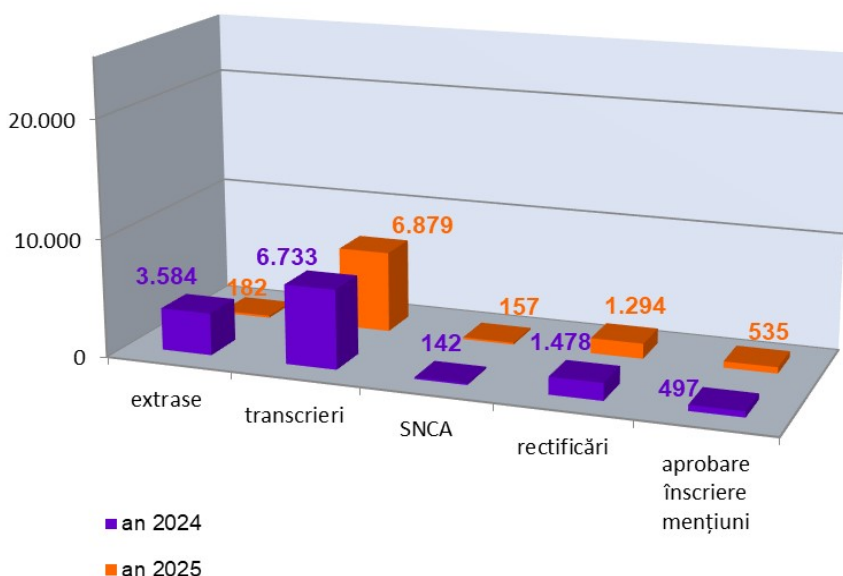
au fost efectuate următoarele:

- începând cu 01.01.2025, toate U.A.T.-urile întocmesc acte de naștere (curente și transcrieri) doar în mediul de producție SIIASC, cu excepția D.L.E.P. Iași;

- instruirea unui număr de 43 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 SIIASC.

Situația principalelor activități desfășurate de funcționarii de stare civilă în anul 2025 se prezintă astfel, comparativ cu anul 2024:

activități desfășurate de funcționarii de stare civilă în anul 2025 comparativ cu anul 2024



V. ACTIVITĂȚI DE SPRIJIN, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL

În anul 2025 șeful Serviciului de Coordonare (**S.C.C**) a întocmit următoarele documente:

- analiza de evaluare a activităților desfășurate pe linie de sprijin, îndrumare și control pentru trimestrele IV 2024, I, II și III 2025, pentru semestrele II 2024, I 2025 și pentru anul 2024;

- planurile de măsuri și activități pentru trimestrele II, III, IV 2025 și I 2026;

- 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;

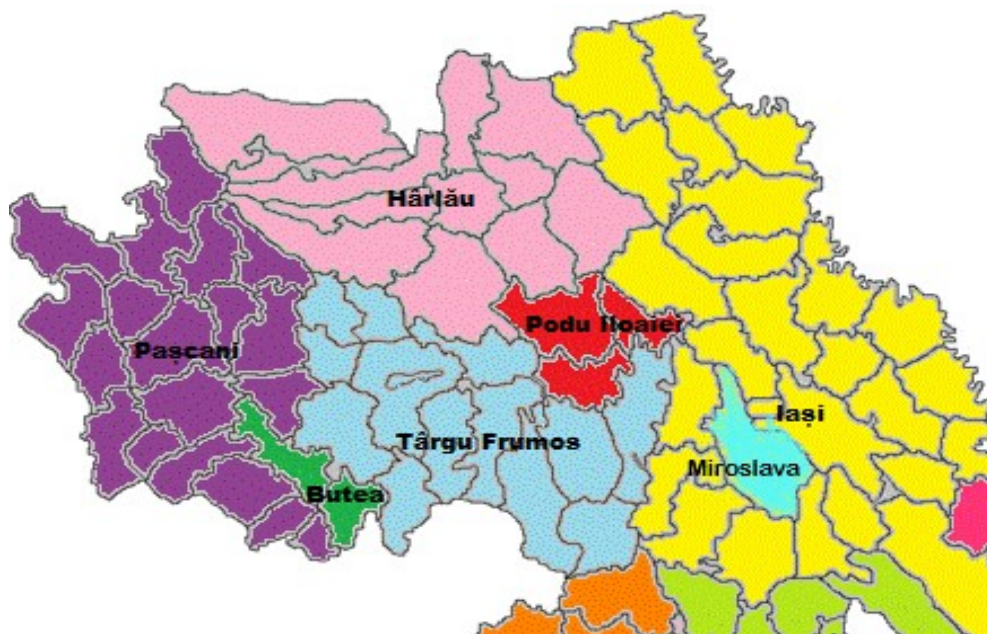
- la efectuarea activităților de sprijin, coordonare, îndrumare și control la S.P.C.L.E.P./oficiile de stare civilă conform planificării:

- 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.

Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași îi sunt subordonate metodologic cele 10 servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor organizate în județ în localitățile **Iași, Pașcani, Hârlău, Târgu Frumos, Răducăneni, Scânteia, Țibănești, Podu Iloaiei, Butea și Miroslava**, precum și **ofițerii de stare civilă din cadrul celor 89 primării** unde nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

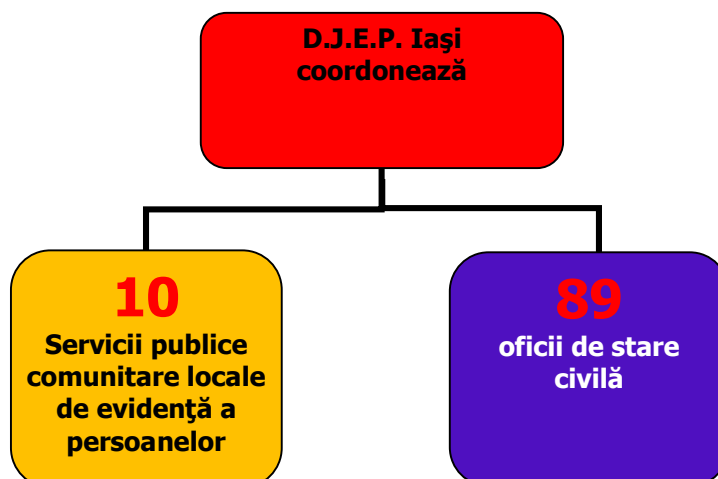
Arondarea U.A.T.-urilor la cele 9 S.P.C.L.E.P. se prezintă astfel:

- **Hârlău** – 1 oraș, 11 comune;
- **Iași** – 1 municipiu, 25 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;
- **Miroslava** – 1 comună.



Activitatea s-a desfășurat conform **Planificării activității pentru anul 2025 înregistrată sub nr. 13386/12.12.2024 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. (la data de 22.12.2025 a devenit funcțional și cel de-al 10-lea serviciu – Miroslava);
- 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.



În perioada de referință au fost efectuate:

Pe linie de evidență a persoanelor la S.P.C.L.E.P.				Pe linie de stare civilă la U.A.T.			
Total		Detaliat		Total		Detaliat	
9		9 controale programate		106		98 controale programate	
						9 activități de predare-primire a activității de stare civilă	

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.

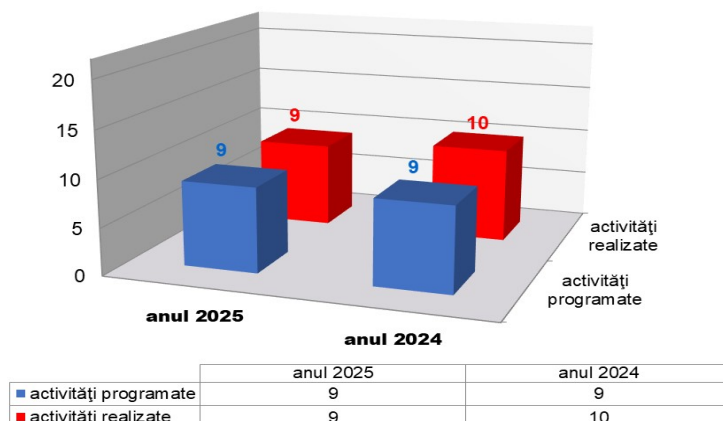
Astfel, situația statistică a măsurilor dispuse ca urmare a desfășurării activităților de sprijin, îndrumare și control pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă în cursul anului 2025 se prezintă după cum urmează:

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	9	106	181	107	37	41	0	0	0	0	0

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

În conformitate cu Planificarea D.J.E.P. Iași nr. 13385/12.12.2024 pentru anul 2025 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 2025 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 2025 comparativ cu anul 2024

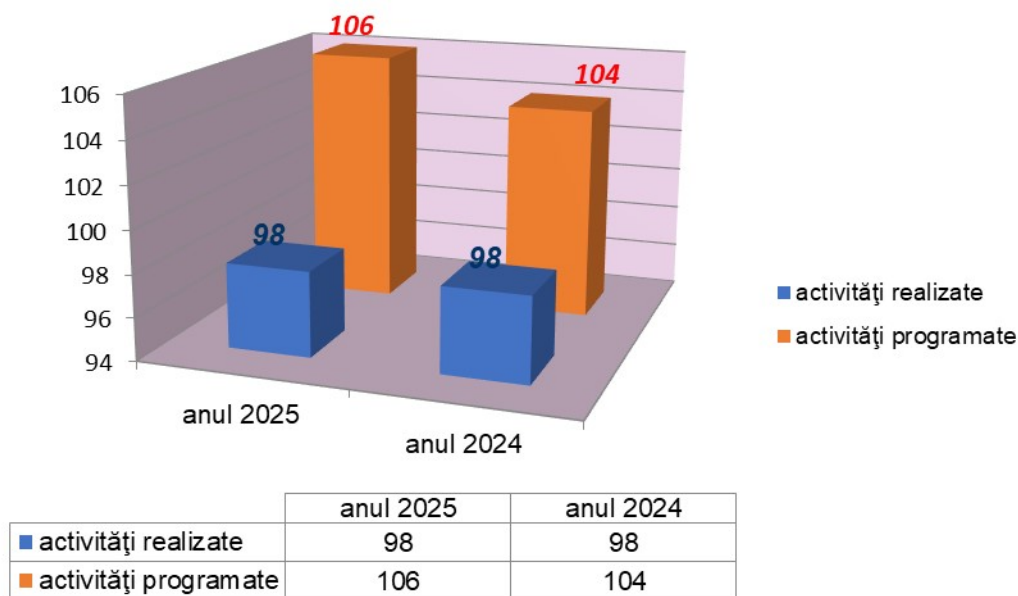


D.J.E.P. Iași a desfășurat în anul 2025 toate activitățile de control programate. Pentru toate neconformitățile constatate cu ocazia desfășurării activităților de sprijin, îndrumare și control au fost dispuse măsuri și termene de remediere ale acestora pentru fiecare S.P.C.L.E.P. în parte, acestea regăsindu-se 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 2025 aprobat de către Președintele Consiliului Județean Iași cu nr. 13288/10.12.2024, au fost **planificate 98 controale** și au fost **realizate 106 controale** (suplimentar, 8 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 2025, comparativ cu anul 2024:



Ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului 2025, 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; pentru acestea au fost dispuse măsuri și termene de remediere.

3. Activități desfășurate la unitățile de protecție socială din subordinea D.G.A.S.P.C. Iași

În baza Planurilor trimestriale de măsuri și activități, în perioada supusă analizei, un funcționar din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor și unul din cadrul Serviciului de Coordonare și Control, au desfășurat **31 activități de sprijin și îndrumare pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă** la unitățile de protecție socială de pe raza municipiului Iași.

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 2025;

- a fost întocmită Anexa privind achizițiile directe la Programul anual al achizițiilor publice și Strategia anuală achiziții publice pentru anul 2026;

- au fost achiziționate direct, prin sistemul electronic de achiziții publice servicii în valoare de 21.618,09 lei (fără TVA) și produse în valoare de 28.018,91 lei (fără TVA);

- au fost întocmite următoarele documente pentru achiziții:

- rapoarte de selecție – 637;
- documentații de atribuire – 12;
- scrisori de intenție – 17;
- detalii de cumpărare atribuite – 62;
- detalii de cumpărarea neatribuite/refuzate - 3;
- comunicări privind rezultatul procedurii – 28.

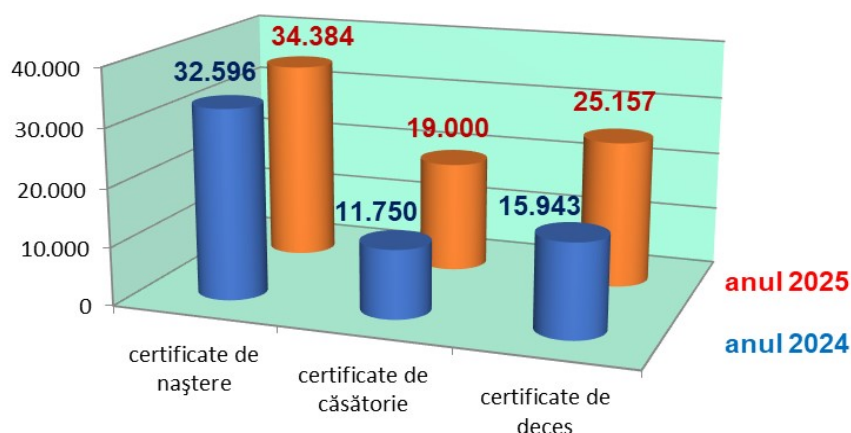
- au fost achiziționate direct, în afara catalogului electronic de achiziții publice, servicii în valoare de 4.652,32 lei, pentru achiziționarea cărora au fost întocmite următoarele documente:

- notă justificativă privind realizarea achiziției directe offline – 7;
- notificare atribuire SEAP – 10.

Pe linie de logistică au fost desfășurate activități de aprovizionare (3 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	Divorț	Total
Certificate de stare civilă	Aprovizionate	buc.	12.000	11.000	17.000	500	40.500
	Distribuite	buc.	33.719	18.335	24.492	236	76.782
Coli acte de stare civilă	Aprovizionate	buc.	9.600	9.600	15.2	0	34.200
	Distribuite	buc.	16.058	10.304	13.899	0	40.261
Extrase multilingve	Aprovizionate	buc.	1.700	1.000	700	0	3.400
	Distribuite	buc.	2.340	1.141	855	0	4.336
Certificate stare civilă - forță majoră	Aprovizionate	buc.	0	0	0	0	0
	Distribuite	buc.	665	665	6659	0	1.995
Copertă registre stare civilă + alonjă	Aprovizionate	buc.	70	50	80	0	200
	Distribuite	buc.	31	21	51	0	103
Etichete autocolante viză reședință	Aprovizionate	coli					9.800
	Distribuite	coli					15.820
Etichete autocolante aplicare mențiuni	Aprovizionate	coli					44.800
	Distribuite	coli					29.088
Carnete cărți de identitate provizorii (25 buc./carnet)	Aprovizionate	carnet					0
	Distribuite						140
Eliberări materiale utilizate în activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă		nr.					540

certIFICATE DE STARE CIVILĂ ELIBERATE CĂTRE OFICIILE DE STARE CIVILĂ DIN JUDEȚUL IAȘI ÎN ANUL 2025 COMPARATIV CU ANUL 2024



Pe linie de administrativ au fost desfășurate următoarele activități:

1. Documente întocmite:

- bonuri de consum, de transfer, facturi și avize de însoțire a mărfii întocmite – 627.

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

- primire/recepție materiale (factură fiscală/aviz) – 44;
- repartizare materiale (bon consum) – 69;
- 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) – 9;
- identificare documente din arhivă la solicitare – 156 dosare;
- organizare arhivă ca urmare a predării documentelor arhivate de către toate structurile instituției).

4. Alte activități:

- asigurare funcționalitate și îngrijire parc auto;
- colectare materiale stare civilă scoase din uz, centralizare și predate la D.G.E.P. București.

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 236 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: stabilirea drepturilor salariale, constituirea de comisii, delegarea atribuțiilor directorului executiv, modificări în statutul profesional al angajaților (promovări în grad, tranșe de vechime), aprobarea statelor de personal, îndrumarea și testarea personalului, schimbarea numelui și prenumelui pe cale administrativă, respingerea cererilor de eliberare a actelor de identitate;
- a fost asigurată comunicarea tuturor dispozițiilor directorului executiv;
- a fost asigurată gestionarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- au fost întocmite 9 state de personal în concordanță cu modificările în numărul și structura personalului;
- au fost organizate 3 concursuri 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.

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

- **au fost înregistrate în registrele instituției 15.018 lucrări**, astfel:
 - în registrul general: 13.559 lucrări;
 - în registrul de furnizări date: 448 lucrări;
 - în registrul de rectificare a actelor de stare civilă: 32 lucrări;
 - în registrul de înregistrare tardivă a nașterii: 13 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): 551 lucrări;
 - în registrul de petiții: 15 lucrări;
 - în registrul de audiențe: 5 persoane;
 - în registrul informații de interes public: 1 lucrare;
- **au fost transmise prin poștă 1.102 lucrări**, din care prin poștă civilă – 421 lucrări și prin poștă militară – 681 lucrări;
- au fost predate pe condica de predare-primire către structurile instituției/funcționarii desemnați și către alte instituții **15.018 lucrări**;
- au fost transmise și primite prin e-mail/fax: **1.315 lucrări**.

VIII. ACTIVITATE FINANCIAR - CONTABILĂ

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

În baza bugetului aprobat pentru anul 2025 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 – 9.806.564,79 lei, din care:		Venituri din prestări servicii (taxe acte de identitate)	2.692 lei
		Venituri proprii Consiliul Județean Iași	9.101.953,44 lei
		Taxe speciale	676.330,77 lei
		Venituri pentru investiții (taxe speciale)	25.588,58 lei
Cheltuieli – 9.806.564,79 lei	Cheltuieli de personal, total din care: 9.806.727 lei	Salarii de bază	9.127.712 lei
		Sporuri pentru condiții de muncă	430.334 lei
		Drepturi de delegare	1.935 lei
		Indemnizații de hrană	28.987 lei
		Vouchere de vacanță	4.360 lei
		Contribuția asiguratorie pentru muncă	213.399 lei
	Bunuri și servicii, total din care: 155.046,10 lei	Furnituri de birou	12.094,10 lei
		Materiale de curățenie	1.730,63 lei
		Încălzit, iluminat și forță motrică	42.759,09 lei
		Apă, canal și salubritate	13.896,91 lei
		Carburanți și lubrifianți	8.750 lei
		Piese de schimb	6.218,19 lei
		Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	6.449,80 lei
		Materiale ș prestări servicii cu caracter funcțional	15.018,06 lei
		Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	27.911,43 lei

		Alte obiecte de inventar Deplasări interne Protecția muncii Prime de asigurare non-viață Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	4.728,62 lei 76,98 lei 8.901,79 lei 5.932,68 lei 977,82 lei
	Alte cheltuieli, din care: 3.700 lei	Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	3.700 lei
	Cheltuieli de capital, din care: 25.588,58 lei	Mașini, echipamente și mijloace de transport Alte active fixe	25.588,58 lei 0 lei
	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, total din care: - 184.496,89 lei	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	-184.496,89 lei

Pentru titlul I – cheltuieli de personal:

- au fost întocmite 347 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 2024 – noiembrie 2025;

- 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 394 ordine de deplasare în județ și în țară;

- prin casă au fost înregistrate 56 operațiuni privind încasările în numerar;

- lunar au fost întocmite statele de plată pentru un număr mediu de 49 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 9 cereri de recuperare a concediilor medicale plătite din FNUASS.

Pentru titlul II – bunuri și servicii:

- au fost întocmite și verificate 166 ordine de plată, propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările la plată, pe articole și alineate;

- au fost înregistrate și plătite 245 facturi către furnizori pentru cheltuieli cu bunurile achiziționate și serviciile prestate;

- au fost întocmite și înregistrate 104 operațiuni privind bonuri de consum materiale, 35 operațiuni privind bonuri de predare-transfer-restituire obiecte de inventar și mijloace fixe și 18 operațiuni privind bonuri de consum obiecte de inventar;

- au fost verificate și înregistrate 277 foi de parcurs în baza cărora a fost calculat consumul de carburant conform FAZ – uri;

- au fost emise și înregistrate în contabilitate 503 facturi pentru vânzarea imprimatelor de stare civilă (file registru stare civilă și certificate de stare civilă).

Alte activități desfășurate:

- au fost întocmite și a 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 2024, I, II și III 2025 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 76 adeverințe de salariat în vederea confirmării numărului de zile de concediu medical și 48 adeverințe cu venitul încasat în anul 2025;

- au fost întocmite și transmise către Trezoreria Municipiului Iași solicitări de corecție a angajamentelor bugetare în aplicația FOREXEBUG la încasarea sumelor din recuperare 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 – 3;
- comisia de evaluare oferte - 63;
- comisia de recepție bunuri/servicii – 63.
- 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 2026 - toate structurile din cadrul instituției;

- **necesarul de material/produse** pentru anul 2026 - 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 2024** (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.