CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR TELEORMAN

Date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE

Nr. 208 din 16.01.2025

APROB,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Silvia OPRESCU

A N A L I Z A

privind: activitățile desfăşurate de către Direcția Județeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman, precum și de structurile locale de evidență a persoanelor și de structurile de stare civilă din cadrul primăriilor, pe teritoriul județului Teleorman, în anul 2024

În temeiul prevederilor O.G. nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, modificată şi completată ulterior, s-a înfiinţat, în subordinea Consiliului Judeţean Teleorman, în baza HCJ nr. 59/2004, Serviciul Public Comunitar de Județean de Evidenţă a Persoanelor Teleorman.

Precizăm că începând cu data de *01 martie 2022*, potrivit prevederilor HCJ nr. 35 din data de 18 februarie 2022, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman și-a schimbat denumirea în *Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Teleorman*.

D.J.E.P. coordonează și controlează, din punct de vedere metodologic, activitatea tuturor structurilor de evidență a persoanelor de pe teritoriul județului Teleorman - Alexandria, Roșiori de Vede, Turnu Măgurele, Videle, Zimnicea, Drăgănești-Vlașca, Gratia, Trivalea-Moșteni și Dobrotești - constituite prin hotărâri ale consiliilor locale, la care sunt arondate 89 de localităţi.

În perioada supusă analizei, funcționarii publici din cadrul instituției şi-au desfăşurat activitatea pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor, precum şi activitatea de stare civilă.

Activitatea instituției s-a desfăşurat în baza Planurilor de măsuri şi acțiuni trimestriale și anuale, în cuprinsul cărora au fost prevăzute sarcini cu termene şi responsabilităţi concrete, vizând în principal îndrumarea, coordonarea şi controlul metodologic al activităţii structurilor de evidență a persoanelor înființate în subordinea consiliilor locale, cu privire la eliberarea actelor de identitate, actualizarea, utilizarea şi valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, precum și verificarea gestiunii de stare civilă şi a actelor întocmite atât în cadrul structurilor de evidență a persoanelor cât şi în cadrul structurilor de stare civilă din cadrul primăriilor, pe tritoriul județului Teleorman.

I. ACTIVITĂŢI PRINCIPALE PE LINIE DE MANAGEMENT

Pentru îndeplinirea prerogativelor cu care este învestit, directorul executiv al D.J.E.P. cooperează, în condiţii de maximă responsabilitate şi eficienţă, cu toate structurile de evidență a persoanelor și primăriile din judeţ, organismele sociale, guvernamentale sau neguvernamentale, precum şi cu celelalte unităţi teritoriale ale M.A.I., colaborând pe probleme de interes comun, potrivit legii, ordinelor şi instrucţiunilor în vigoare şi competenţelor legale.

O activitate importantă care se află permanent în atenţia directorului executiv este modul de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în Planul de activităţi anual, care cuprind principalele activităţi ale instituţiei structurat pe domenii de activitate astfel: management, evidenţa persoanelor, stare civilă, informatică, resurse umane, financiar-contabilitate, secretariat, administrativ.

Directorul executiv a urmărit soluţionarea cu operativitate a întregii corespondenţe primite la nivelul structurii, cu respectarea procedurilor legale, acordând o atenţie deosebită corespondenţei primite de la D.G.E.P., prin selectarea şi transmiterea acesteia, de îndată, la toate structurile de evidență a persoanelor și primării, în vederea luării la cunoştinţă şi aplicării întocmai a acestora.

Îndrumările și radiogramele D.G.E.P., au fost prelucrate cu funcționarii publici din cadrul instituției și au fost întocmite procesele verbale în Registrul de prelucrare dispoziții.

Au fost organizate convocări anuale pe linie de stare civilă și convocări trimestriale pe linie de evidență a persoanelor la care au partcipat Directorul Executiv, lucrătorii Biroului Evidența Persoanelor din cadrul DJEP Teleorman, șefii serviciilor locale însoțiți de lucrători din cadrul structurilor de evidență a persoanelor, șeful Biroului Județean de

Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, șeful Serviciului Pașapoarte Teleorman precum și reprezentanți din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și Serviciului Județean Anticorupție Teleorman.

Cu ocazia acestora s-a urmărit modul în care s-a desfăşurat punerea în practică a dispoziţiilor legale în vigoare pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor și au fost dezbătute problemele și cazurile speciale cu care persoanalul din cadrul primăriilor/structurilor locale s-au confruntat în activitatea de referință.

Au fost întocmit și înaintat, spre aprobare, Consiliului Județean Teleorman, Planul de activități pentru anul 2025, conform Metodologiei D.G.E.P. nr. 26 din 13.12.2018.

Au fost întocmite și transmise la D.G.E.P., evaluările privind activitatea desfășurată de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Teleorman, precum și de serviciile locale de evidență a persoanelor de pe raza de competență în anul 2023, precum și în semestrul II/2023.

Raportul privind activitatea desfășurată de D.J.E.P., în anul 2023 a fost înaintat Consiliului Județean Teleorman și la D.G.E.P.

Permanent a fost monitorizată execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean.

DJEP Teleorman a participat la Competiția de Bune Practici organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în cadrul Proiectului *"Inovație și calitate în sectorul public"* și a primit *Certificatul de bună practică pe pilonul II – Servicii Publice Digitalizate - https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2022/Conferinta%20XIV/Ghid%202022-compressed.pdf*.

Pentru a îmbunătăți și simplifica accesul cetățenilor la serviciile oferite, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Teleorman a venit în sprijinul acestora asigurându-le posibilitatea *de a se programa on-line (din anul 2019) în vederea prezentării la ghișeu,* - https://djeptr.ro/programare.php - pentru depunerea documentelor necesare eliberării documentului de identitate, precum și taxele aferente pentru eliberarea documentelor în regim de urgență precum și *plata cu cardul* prin https://www.ghiseul.ro/ghiseul/public/taxe sau prin POS, în instituție.

Aplicaţia intranet a fost instalată pe toate calculatoarele angajaților instituției (din anul 2018) și presupune lucrul colaborativ în reţea, care oferă posibilitatea consultării şi urmăririi de către director, șefii de birou sau de către alte persoane autorizate, a activităţii tuturor funcţionarilor.

Totodată *a fost implementată și semnătura electronică la toți angajații instituției*, una dintre cele mai eficiente soluții folosite pentru securizarea și autentificarea documentelor.

Folosirea semnăturii electronice de către toți salariații instituției și-a dovedit și ea eficiența în reducerea costurilor pentru materialele consumabile necesare documentelor imprimate pe hârtie, precum și în procesarea, soluționarea și trimiterea actelor către destinatari. Cu ajutorul semnăturii electronice au fost eliminate toate cheltuielile legate de manipularea documentelor fizice.

II. ACTIVITĂȚI PRINCIPALE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

1. *Activitățile desfășurate conform Planului de măsuri și acțiuni al anului 2024*

În conformitate cu dispoziţiile Metodologiei nr. 26/13.12.2018 *privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activităţii de evidenţă a persoanelor şi de stare civilă şi monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit periodic, la D.G.E.P.*, s-au întocmit și transmis acestei instituții următoarele documente:

Zilnic:

- Întocmirea graficului privind planificarea lucrătorilor care desfășoară activități de primire cereri și eliberare CI.

Lunar:

1) Anexa 1 privind statistica activităţii de evidenţă;

2) S-a înaintat la B.J.A.B.D.E.P. Teleorman, centralizatorul cu rebuturi întocmit pe baza proceselor-verbale transmise de către toate structurile locale de evidență a persoanelor.

Trimestrial:

1) Analiza privind activitatea de punere în legalitate cu acte de stare civilă și/sau acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de ocrotire socială de pe raza județului;

2) Analiza activităților desfășurate conform planul de măsuri referitor la cetăţenii români originari din Republica Moldova,Ucraina, Federația Rusă și alte state potrivit prevederilor Planului de măsuri DGEP nr. 2862562/2024;

3) Au fost organizate și desfășurate convocările trimestriale de pregătire profesională la care au participat Directorul Executiv, lucrătorii de evidență din cadrul DJEP Teleorman, șefii structurilor locale de evidență, precum și lucrătorii care nu au asigurat ghișeul în ziua respectivă.

4) Planurile de activităţi trimestriale şi evaluările activităților desfășurate în perioadele pentru care s-au elaborat planurile;

5) S-a înaintat la BJABDEP Teleorman, situația privind rebuturile rezultate din activitatea specifică de operare-prelucrare date personale în vederea producerii CI la nivelul DJEP.

6) Situația statistică privind numărul de persoane pentru care s-a actualizat în RNEP mențiunea de încetare a valabilității de domiciliului/cereri pentru eliberarea unui nou act de identitate pentru care au fost întocmite decizii de respingere.

Semestrial:

1) Sinteza privind activitatea de control și îndrumare metodologică pe linie de evidență a persoanelor efectuată în semestrul anterior la toate structurile locale de evidență a persoanelor;

2) Analiza cu privire la organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență.

Anual:

1) Planul anual de activități;

2) Analiza de evaluare a activităților desfășurate pe parcursul anului anterior;

3) Înaintarea la D.G.E.P., a Graficului privind planificarea activităților de coordonare și control metodologic pe linie de evidență a persoanelor;

4) Situația centralizată a unităților sanitare și de protecție socială de pe raza județului;

5) Anexa nr. 2 privind situația statistică a activităților realizate ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului 2024.

ALTE ACTIVITĂȚI:

1. În conformitate cu prevederile legale în vigoare au fost furnizate, de către lucrătorii de evidenţă a persoanelor din cadrul D.J.E.P., la solicitarea autorităților publice și a instituțiilor, date cu caracter personal pentru un număr de **716 persoane;**

2. Mapele individuale de lucru au fost completate cu actele normative actualizate, metodologiile de lucru, instrucţiunile transmise de D.G.E.P. şi alte prevederi care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor;

3. Au fost transmise la toate structurile locale de evidență a persoanelor, îndrumările, radiogramele şi instrucţiunile primite de la D.G.E.P., în vederea prelucrării, însuşirii și aplicării acestora;

4. S-a acordat îndrumare de specialitate, telefonic sau pe grupul de lucru creat pe whatsapp, lucrătorilor structurilor locale de evidență a persoanelor, care au solicitat puncte de vedere în cazul unor situaţii apărute în activitatea de referință, precum și cetăţenilor în diverse aspecte referitoare la eliberarea actelor de identitate;

5. S-a realizat aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor;

6. Au fost desfăşurate activităţi privind emiterea actelor de identitate conform prevederilor O.U.G. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români coroborate cu ale H.G. 295/2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români precum și pentru stabilirea formei și conținutul actelor de identitate ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil**.**

D.J.E.P. Teleorman a eliberat **172 cărți de identitate**, iar la nivelul județului au fost emise un număr total de **36.020 acte de identitate** din care:

- **35.606** cărți de identitate și
- **414** cărți de identitate provizorii.

În conformitate cu prevederile art.7 lit.b) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată, cu modificările şi completările ulterioare, DJEP Teleorman a planificat pentru anul **2024** un număr de **23 controale**, conform GRAFICULUI privind planificarea anuală a activităţilor de sprijin și îndrumare pe linie de evidenţă la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor.

În urma controalelor au fost întocmite note de constatare privind aspectele rezultate și ulterior s-au transmis, structurilor în cauză, rapoarte de control aprobate de directorul executiv al DJEP Teleorman, iar autorităţilor publice locale în a căror subordonare se află acestea, le-au fost înaintate copii de pe rapoarte.

Aspecte importante constatate în timpul controalelor:

1) ***Pe linia verificării cunoaşterii, aplicării şi respectării prevederilor legale specifice activităţii de eliberare a actelor de identitate.***

• La o cerere pentru înscrierea mențiunii de reședință s-a constatat că la rubrica „consimțământul găzduitorului" *nu a fost înscris numele proprietarului imobilului*, ci numele persoanei care a solicitat înscrierea mențiunii de reședință *(SEP Alexandria);*

• La o altă cerere pentru înscrierea mențiunii de reședință s-a constatat că *a fost preluat, în mod eronat, consimțământul proprietarului* întrucât din documentul cu care s-a făcut dovada adresei de reședință rezultă că imobilul a fost dobândit în timpul căsătoriei *(SEP Alexandria);*

• La o cerere pentru eliberarea actului de identitate (procură) s-a constatat că a *fost reținută sentința de recunoaștere a divorțului pronunțată în străinătate și declarația dată de solicitant cu privire la numele pe care dorește sa-l poarte după desfacerea căsătoriei*, nerespectându-se astfel prevederilor art. 57 alin. (1) lit. d) din HG. nr. 295/2021 care stabilesc că în cazul modificărilor intervenite în străinătate cu privire la datele de stare civilă solicitantul actului de identitate prezintă certificatul de naștere/căsătorie cu mențiunile aplicate care să dovedească statutul civil și numele pe care le are la data depunerii cererii pentru eliberarea cărții de identitate *(SEP Alexandria);*

• În cazul unei cereri având ca motiv *schimbarea domiciliului din străinătate în România* s-a constatat că lucrătorul care a primit cererea *nu a efectuat verificări la data depunerii acesteia*, respectiv 05.08.2024, ci la o dată ulterioară – 07.08.2024. De asemenea, *a fost reținut, în copie*, certificatul de naștere al minorului *(SEP Alexandria);*

Pe linia verificării modului de completare CIP s-au constatat următoarele:

• La rubrica *Emitent* din cartea de identitate provizorie, denumirea localității în care funcționează serviciul de evidență a persoanelor *a fost completată cu litere cursive în loc de majuscule*, nerespectându-se prevederile Procedurii de sistem privind desfășurarea activităților pentru eliberarea cărților de identitate provizorii*, Cod PS-DEPABD-SCEP-101 (SEP Alexandria);*

• În cazul unor cărți de identitate provizorii (CIP CRDS), rubrica *Pe baza actelor* de pe matca carnetului din care s-a desprins cartea de identitate provizorie *a fost completată cu seria și numărul certificatelor de stare civilă* în loc *de denumirea și numărul pașaportului CRDS,* nerespectându-se astfel prevederile Procedurii de Sistem sus-menționate *(SEP Alexandria)*

De asemenea, rubrica *Domiciliu* a fost completată eronat, *respectiv litere cursive* în loc de majuscule *(SEP Alexandria)*;

• Cărțile de identitate provizorii completate greșit *nu au fost anulate (SEP Alexandria)*

***Pe linia actualizării R.N.E.P. cu informațiile din documentele anexate la cereri de către solicitanți în vederea eliberării actelor de identitate și înscrierii mențiunilor privind stabilirea reședinței*.**

• La două cereri pentru eliberarea actului de identitate (minori instituționalizați) s-a constatat că numărul certificatului de naștere *nu a fost corectat,* iar pe macheta *dovadă adresă de domiciliu* , câmpurile *număr/dată și emitent nu au fost completate conform precizărilor inserate la pct. 16 din Radiograma DGEP nr. 3375680/12.04.2022 (SEP Alexandria);*

• La două cereri s-a constatat că *data înregistrării actului de naștere nu a fost corectată (SPCLEP Zimnicea)*;

• La o cerere pentru eliberarea actului de identitate (persoană majoră neînregistrată) s-a constatat că *prenumele tatălui nu a fost corectat (SPCLEP Zimnicea);*

• La o altă cerere s-a constatat că, pe macheta de divorț, *nu au fost completate rubricile* ***tip act*** *și* ***emitent*** *(SPCLEP Zimnicea);*

• La 3 cereri pentru eliberarea actului de identitate s-a constatat că, *pe macheta de divorț, numele de familie după desfacerea căsătoriei privind sotul nu a fost completat*. Prin adresa nr. 41273/11.08.2024 s-a solicitat sprijin BJABDEP Teleorman *(SPCLEP Zimnicea);*

•La o altă cerere s-a constatat că *data înregistrării actului de căsătorie nu a fost corectată (SPCLEP Zimnicea)*;

Având în vedere deficiențele constatate, s-a recomandat șefilor structurilor locale de evidență a persoanelor sporirea atenției la primirea cererilor și prelucrarea normelor metodologice cu privire la atribuțiile lucrătorilor de evidență a persoanelor la primirea și soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate.

În considerarea Metodologiei D.G.E.P. nr. 26/13.12.2018, și a Protocolului de colaborare nr. 2833/2018, precum şi a Dispoziţiei nr. 365518/05.06.2013, cu completările din data de 12.06.2013, D.J.E.P., a desfăşurat activităţi de îndrumare și monitorizare a activităţii tuturor structurilor locale de evidență a persoanelor în ceea ce priveşte punerea în legalitate a persoanelor asistate în unităţile sanitare şi de ocrotire socială, precum şi de acordarea de sprijin pentru rezolvarea unor cazuri ce au apărut pe parcursul perioadei supusă analizei, după cum urmează:

➢ în urma solicitării scrise a instituției noastre, D.G.A.S.P.C. Teleorman a comunicat situaţia persoanelor internate în centrele de protecţie socială care nu sunt puse în legalitate cu acte de stare civilă şi/sau acte de identitate, precum şi situaţia persoanelor care urmează să împlinească vârsta de 14 ani în cursul anului **2024** sau cărora urmează să le expire termenul de valabilitate al actului de identitate în anul menţionat, situaţii care au fost transmise la structura locală de evidență a persoanelor pe raza cărora se află centrele respective, în vederea punerii în legalitate a persoanelor în cauză;

➢ ***40*** controale efectuate instituții sanitare și de protecție socială, urmarea fiind punerea în legalitate a unui număr de **127** de persoane;

➢ la solicitarea centrelor de asistenţă şi îngrijire pentru persoanele vârstnice au fost organizate acţiuni cu staţia mobilă pentru punerea în legalitate a persoanelor asistate cu vize de reşedinţă sau acte de identitate;

➢ la spitalele din județ s-au desfăşurat, în colaborare cu lucrătorii de stare civilă, activităţi privind modul de respectare a Protocolului de colaborare nr. 2833/2018 şi a prevederilor legale referitoare la prevenirea părăsirii copilului în unitatea sanitară, punerea în legalitate a mamelor cu acte de identitate și/sau acte de stare civilă, înregistrarea copilului în starea civilă, etc;

➢ au fost întocmite lunar, analizele privind situația certificatelor de naștere eliberate în baza certificatelor medicale constatatoare ale nașterii și au fost transmise, trimestrial, către D.G.E.P.

Pe parcursul perioadei supusă analizei au fost înregistrate/soluționate următoarele:

1) ***1097*** *certificate medicale constatatoare ale nașterii* eliberate pe parcursul perioadei supusă analizei
2) ***33*** *copii născuti, neînregistrati* la starea civilă, din care 26 aferenți lunii decembrie 2024.
3) ***0*** cazuri de *certificate medicale constatatoare neridicate.*

4) ***386*** *comunicări de C.R.D.S.* primite de la Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea şi Evidenţa Paşapoartelor Simple Teleorman, care au fost implementate în baza de date de către lucrătorii de evidență a persoanelor din cadrul D.J.E.P. Teleorman.
5) ***301*** *hotărâri transmise de către instanțele judecătorești* și înaintate, de îndată, la structurile locale de evidență a persoanelor/DGEP., în vederea implementării acestora în Registrul Național de Evidență a Persoanelor.
6) ***1*** *document de identitate recuperat* de către Ambasada României în străinătate, transmis la structura locală de evidență a persoanelor, în vederea luării măsurilor dispuse de legislația specifică în vigoare.
7) ***91*** *cereri depuse la ambasadă/consulat, pentru eliberarea actelor de identitate* transmise de la D.G.E.P, și înaintate la toate structurile de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu al solicitantului, în vederea eliberării CI, respectiv transmiterea acestora la D.G.E.P., în termenul prevăzut de lege.
8) ***44*** *declaratii de pierdere a actului de identitate* primite de la Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Teleorman și înaintate structurilor locale de evidență a persoanelor aflate în coordonare, în vederea luării măsurilor stabilite în Îndrumarea D.G.E.P. nr. 13 din 28.10.2016.
9) ***9*** *petiții*, acestea fiind soluționate cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
10) ***5*** *cereri pentru eliberarea Certificatului privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor,* conform Radiogramei nr. 3886586 din 17.07.2017 înaintate la D.G.E.P.
11) ***2*** *schimbări de domiciliu pentru minori* în conformitate cu prevederile Radiogramei D.G.E.P. nr. 3982458/22.12.2016, la nivelul D.J.E.P. Teleorman.
12) ***6*** *comunicări privind cetățenii români decedați în străinătate*, transmise de D.G.E.P. și operate în R.N.E.P.
13) ***16*** *cereri pentru anularea actelor de identitate* au fost înaintate către BJABDEP Teleorman.

Semestrial, au fost întocmite procese-verbale de distrugere a colțurilor actelor de identitate, retrase cu ocazia eliberării unor noi acte de identitate.

2. Acţiuni propuse pentru îmbunătăţirea activităţii:

- Mediatizarea prevederilor legale pe linie de evidenţă a persoanelor și de stare civilă, în vederea informării cetăţenilor cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora.
- Coordonarea şi controlul metodologic al activităţii tuturor structurilor locale de evidență a persoanei, în vederea îndeplinirii atribuţiilor conform prevederilor legale în vigoare.
- Menţinerea unor raporturi de colaborare eficiente şi active între instituția noastră şi structurile locale de evidență a persoanelor a căror activitate o coordonează, în scopul rezolvării optime a tuturor dificultăţilor apărute în derularea activităţii specifice, în vederea asigurării cadrului de lucru unitar prin toate mijloacele, inclusiv prin acordarea promptă a sprijinului tematic de specialitate şi al realizării unor convocări trimestriale care să promoveze un dialog interactiv între structurile de profil.

III. ACTIVITĂŢI PRINCIPALE PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Activitatea de stare civilă reprezintă unul din atributele principale ale autorităţilor administraţiilor publice locale, care se realizează atât în interesul statului, cât şi al protecţiei drepturilor personale ale cetăţenilor, indiferent de religie, rasă, sex, ocupaţie, etc, în conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996 *cu privire la actele de stare civilă*, *republicată, cu modificările şi completările ulterioare*, *Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă,* aprobate prin H.G. nr.255/2024, Legii nr. 287/2009 *privind Codul civil*, *republicată, cu modificările şi completările ulterioare*, a metodologiilor, îndrumărilor şi precizărilor emise de către Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., precum şi în baza actelor normative conexe domeniului de referință.

Având în vedere importanţa deosebită ce revine acestui domeniu de activitate, Direcția Județeană de Evidenţă a Persoanelor aflată în subordinea Consiliului Judeţean Teleorman, denumită în continuare D.J.E.P. Teleorman, prin Compartimentul de Stare Civilă a stabilit, pe baza competenţelor legale ce îi revin, o serie de acţiuni şi măsuri concrete menite să contribuie la continua îmbunătățire a activității de referință ce se desfășoară la structurile de specialitate din cadrul autorităților publice locale din județul nostru.

În contextul operaționalizării ***Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă- SIIEASC****,* la nivelul DJEP Teleorman au fost derulate activități de instruire a ofițerilor de stare civilă de pe raza județului cu privire la utilizarea aplicației, astfel că la data prezentei, toate unitățile administrativ teritoriale au inițiat în sistemul informatic înregistrarea evenimentelor de viață, respectiv ***naștere, căsătorie și deces***.

De asemenea, în considerarea prevederilor Procedurii elaborată de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din data de 05.09.2024 cu privire la instruirea ofițerilor de stare civilă și autorizarea accesului acestora pentru actualizarea ***Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă- SIIEASC****,* la sediul DJEP Teleorman au fost instruiți și testați ofițerii de stare civilă nou încadrați și funcționarii care desfășoară activitatea de stare civilă urmare a delegării atribuțiilor de stare civilă pentru a se stabili dacă au deprins cunoștințele necesare în vederea realizării atribuțiilor specifice în condiții corespunzătoare.

În același context, menționăm că activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă prin intermediul SIIEASC a fost atent monitorizată de către personalul de specialitate din cadrul direcției, astfel că ofițerii de stare civilă au fost îndrumați și sprijiniți permanent în activitatea specifică.

Conform prevederilor art. 73 alin. (2) din Legea stării civile, precum şi a Graficului *privind îndrumarea şi controlul la compartimentele de specialitate din cadrul d.e.p/s.p.c.l.e.p. şi primăriilor unităților administrativ-teritoriale din judeţ*, întocmit de D.J.E.P. Teleorman, aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean Teleorman şi avizat de Secretarul General al județului, în cursul anului 2024 au fost efectuate **97** acţiuni de îndrumare şi control.

Astfel, de la ultimul control efectuat s-a verificat modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de lege, după cum urmează:

- înregistrarea actelor şi faptelor de stare civilă şi completarea corectă a actelor din registrele de stare civilă;
- înscrierea în actele de stare civilă, exemplar I, a modificărilor survenite în statutul civil al persoanelor şi transmiterea acestora locurilor în drept;
- operarea menţiunilor în baza sentinţelor civile, actelor administrative, declarațiilor şi comunicărilor primite, cu privire la stabilirea filiaţiei şi încuviinţarea purtării numelui, adopţie, desfacerea căsătoriei, deces, rectificare, schimbare nume, dobândirea/redobândirea/renunţarea la cetăţenia română, etc;
- modul de întocmire şi soluţionare a dosarelor de:
  - ✓ schimbare a numelui persoanelor fizice;
  - ✓ transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine în registrele românești;
  - ✓ rectificare a actelor de stare civilă;
  - ✓ înregistrare tardivă a nașterilor;
  - ✓ modificare a codurilor numerice personale;
  - ✓ înscrierea mențiunilor privind modificările în statutul civil intervenite în străinătate;
  - ✓ divorţ pe cale administrativă.
- gestiunea şi eliberarea certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă, atribuirea, gestionarea şi înscrierea codurilor numerice personale, înaintarea structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul s.p.c.l.e.p. competente, în termenul legal, a modificărilor intervenite în statutul civil al cetăţenilor români, comunicărilor nominale pentru născuţii vii, colțurilor cărților de identitate/actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiilor din care rezultă motivul neprezentării acestora, etc.

Din analiza proceselor-verbale întocmite s-a reţinut că în judeţul nostru activitatea de stare civilă poate fi calificată ca «bună» şi marea majoritate dintre funcționarii publici care o desfăşoară se preocupă şi îşi asumă răspunderea pentru actele pe care le întocmesc. În acest sens exemplificăm: S.P.C.L.E.P. Turnu Măgurele, Zimnicea, Gratia și Trivalea Moșteni, Primăriile Băbăița, Blejești, Bogdana, Bragadiru, Buzescu, Călinești, Ciolănești, Crângeni, Crângu, Crevenicu, Dracea, Drăcșenei, Drăgănești Vlașca, Gălăteni, Islaz, Lița, Măgura, Măldăeni, Moșteni, Nanov, Nenciulești, Plopii Slăvitești, Poroschia, Purani, Saelele, Scrioaștea, Scurtu Mare, Sfințești, Siliștea Gumești, Viișoara, Zâmbresca și altele.

Cu toate acestea, unii ofițeri de stare civilă nu respectă prevederile legale în sensul că s-au constatat deficiențe la:

- **<u>întocmirea actelor de căsătorie</u>**:
  - ❖ în cazul căsătoriilor mixte nu s-a solicitat declarația pe proprie răspundere, autentificată de un notar public, din care să rezulte că viitorul soț, cetățean străin, nu este căsătorit și îndeplinește condițiile cerute de legea sa națională pentru încheierea căsătoriei în România (Primăria Orbeasca);
  - **-** nu s-a transmis către D.G.E.P. extrasul pentru uz oficial/extrasul multilingv în cazul căsătoriei mixte (Primăria Orbeasca);
- **<u>întocmirea actelor de deces</u>**:
  - ❖ la înregistrarea actelor de deces nu au fost reținute copiile actelor de identitate ale decedaților (Primăria Dobrotești);
  - ❖ la înregistrarea actelor de deces la rubrica privind cauza decesului au fost înscrise eronat și cauzele prevăzute la lit. a) și b) în loc de cauzele prevăzute la lit. c) și d) din certificatul constatator al decesului (Primăria Talpa);
  - ❖ nu s-a consemnat pe verso-ul certificatului medical constatator al decesului eliberarea adeverinței de înhumare și numărul actului întocmit (Primăria Seaca, Necșești);
  - ❖ în actul de deces s-a înscris eronat ziua decesului (Primăria Seaca).
- **<u>Verificarea asigurării condițiilor de securitate și păstrare a documentelor de stare civilă:</u>**

  O mare parte a registrelor de stare civilă (naștere, căsătorie și deces) se află în 4 saci depozitați într-o altă încăpere la parterul clădirii, nerespectându-se prevederile art. 10, lit. i) și art. 16 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora:

  Ofițerii de stare civilă dispun măsurile necesare păstrării registrelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;

Registrele de stare civilă se păstrează separat de restul arhivei care se creează la nivelul primăriei, în încăperi special amenajate, în dulapuri închise, asigurându-se securitatea acestora (Primăria Olteni).

De asemenea:

- nu s-au înscris mențiunile pe marginea actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie și/sau nu s-au transmis comunicări de mențiuni la exemplarul I al actelor de stare civilă și la exemplarul II sau nu s-au transmis, la exemplarul II al registrelor, comunicările de mențiuni primite de la alte s.p.c.l.e.p. și primării (Primăria Seaca, Necșești, Balaci);

La finalul acțiunilor de control s-au întocmit procese-verbale de control prin care au fost stabilite și măsuri de remediere a deficiențelor constatate, cu termene de executare și raportare la D.J.E.P. Teleorman.

În toate cazurile unde s-au constatat deficiențe, s-a solicitat primarilor, care, potrivit art. 155 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în calitatea de reprezentanți ai statului, îndeplinesc funcția de ofițer de stare civilă și asigură funcționarea serviciilor de profil, să dispună măsurile impuse de lege astfel încât remedierea deficiențelor stabilite în procesele-verbale de control să fie realizate în termenele prevăzute în cuprinsul acestuia.

Cu ocazia controalelor efectuate funcţionarii publici din cadrul instituției noastre au îndrumat ofițerii de stare civilă să studieze permanent, să-şi însuşească şi să aplice prevederile legale care reglementează activitatea de profil, având în vedere și elementele de noutate inserate în aceste acte normative și, de asemenea, să aplice întocmai îndrumările D.G.E.P. transmise de instituția noastră structurilor locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale din județ.

În această perioadă s-a constatat o îmbunătățire a activității de stare civilă desfășurată de către ofițerii de stare civilă față de anii anteriori.

Totodată, s-a acordat ofițerilor de stare civilă asistență de specialitate atunci când instituția noastră a fost solicitată cu privire la soluționarea unor spețe în acest domeniu.

Este de precizat faptul că ofițerii de stare civilă au stabilite prin fișa postului sau prin dispoziția primarului și atribuții pe linie de ajutor social, de evidență contabilă primară, de urbanism, atribuții referitoare la registrul agricol, etc., astfel că activitatea de stare civilă este neglijată, neacordându-i-se atenția cuvenită, fapt pentru care se comit greșeli în actele de stare civilă și nu se respectă prevederile legale în domeniul de referință.

1. Activități desfășurate conform planului anual privind activitățile de stare civilă

Activități și indicatori la nivelul D.J.E.P. Teleorman:

1) s-au înregistrat **11.582** de *comunicări de mențiuni* în registrul de intrare-ieșire de stare civilă din DocManager;

2) au fost operate **4.878** de *mențiuni în exemplarul II al actelor de stare civilă*.

3) **125** solicitări *numere pentru certificate de divort* eliberate de primării;

4) **809** *extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă*;

5) **5** *adeverințe privind statutul civil*, conform Anexei nr. 9 din metodologia stării civile civile, la solicitarea D.G.E.P.;

6) **3** *căsătorii mixte* înregistrate la structurile de specialitate din județ;

7) **83** dosare de *modificare a codului numeric personal*;

8) **112** dosare de *înscrieri mențiuni stare civilă din străinătate*;

9) **3** dosare de *înregistrare a nașterii peste termenul legal de 1 an de zile*;

10) **291** dosare de *rectificare a actelor de stare civilă*;

11) **554** dosare de *transcriere a certificatelor sau extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine*;

12) **33** dosare de *schimbare a numelui pe cale administrativă*.

PE BAZĂ DE FACTURĂ ȘI PROCES-VERBAL D.J.E.P. TELEORMAN A DISTRIBUIT LA STRUCTURILE LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI PRIMĂRII URMĂTOARELE IMPRIMATE:

- **11.625** certificate din care: **6.750** de naștere, **1.975** de căsătorie și **2.900** de deces;
- **230** extrase multilingve din care: **140** de naștere, **60** de căsătorie și **30** de deces
- **24** registre de stare civilă din care: 0 de naștere, **2** de căsătorie și **22** de deces.

La structurile de specialitate din județ s-au întocmit **9.370** acte din care:

- **2.733** de naștere;
- **1.478** de căsătorie;
- **5.159** de deces.

De asemenea, s-au eliberat **21.447** certificate de stare civilă din care:

- **9.718** de naștere;
- **4.074** de căsătorie;
- **7.655 de** deces.

Totodată, s-au eliberat **354** extrase multilingve, din care:

- **274** de naștere;

- **44** de căsătorie;
- **36** de deces.

Menționăm că lucrările înregistrate în SIIEASC nu sunt incluse în această analiză întrucât aplicația nu permite centralizarea datelor.

În perioada supusă analizei au fost distribuite **170** coli securizate din care: **50** certificate naștere, **50** certificate căsătorie și **70** certificate deces. De asemenea, au fost distribuite un număr de **60** coli acte de stare civilă din care: **10** acte căsătorie și **50** acte deces.

În perioada supusă analizei *a fost înregistrat un caz de dispariție în alb a unor certificate de stare civilă la Primăria comunei Islaz, județul Teleorman.*

Dispariția certificatelor a fost constatată ca urmare a controlului desfășurat de către comisia de control din cadrul DJEP Teleorman la nivelul autorității locale în data de 26.11.2024.

În urma verificării gestiunii certificatelor, extraselor multilingve și certificatelor de stare civilă, s-a constatat lipsa a 13 certificate de deces în alb cu seriile D.12 550763 – D.12 550775.

Conform declarației scrise a ofițerului de stare civilă din cadrul primăriei, lipsa acestor certificate a fost constatată la data de 31.03.2024, cu ocazia înregistrării unui deces, motivând că nu a informată Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Teleorman, așa cum prevede legislația în domeniul de referință, întrucât a considerat ca acestea vor fi găsite.

În acest sens, conform prevederilor art. 9 alin. (2) lit. c) teza a doua din Metodologia *cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă*, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare, comisia de control a întocmit procesul-verbal nr. 3861/14436 din 26.11.2024, ca urmare a dispariției certificatelor de stare civilă în cauză, stabilindu-se ca măsură efectuarea verificărilor corespunzătoare în vederea clarificării împrejurărilor care au generat această situație și informarea, în scris, a instituției noastre până la data de 05.12.2024.

Astfel, prin adresa nr. 14438 din 29.11.2024, Primăria Islaz ne-a comunicat faptul că în baza Notei interne nr. 13372/27.11.2024, a primarului UAT, s-a dispus efectuarea cercetării amănunțite în toate birourile din incinta primăriei, comunicându-ne că certificatele nu au fost identificate.

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) lit. c) prima teză din metodologia stării civile, a fost informat, în scris, Inspectoratul de Poliţie Judeţean Teleorman cu privire la constatarea dispariției certificatelor de deces și a verificărilor efectuate de către instituția noastră.

De asemenea, despre dispariția certificatelor în cauză a fost informată și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.

La data de 16 decembrie 2024 a fost organizată instruirea profesională anuală a ofiţerilor de stare civilă din cadrul structurilor de specialitate ale autorităților administrației publice locale din județ.

Principalele teme ale instruirii au fost:

1) Concluziile desprinse în urma activităţii de coordonare şi a controlului metodologic pe linie de stare civilă desfăşurat la structurile locale de evidență a persoanelor şi primăriile unităţilor administrativ-teritoriale, în perioada ianuarie - decembrie 2024.
2) Discuții și precizări privind:
   - ❖ îndeplinirea și comunicarea măsurilor stabilite în urma controalelor;
   - ❖ transmiterea situațiilor lunare de către ofițerii de stare civilă (până la data de 5 a fiecărei luni), prevăzute în Metodologia *cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă*, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, *modificată și completată ulterior* și în Metodologia nr. 26 din 13.12.2018 *privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activităţii de evidenţă a persoanelor şi de stare civilă şi monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit, periodic, la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor*;
3) Precizări referitoare la Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (SIIEASC)
4) Discuţii, întrebări, spețe și clarificări cu privire la modificările legislative intervenite în domeniul de referință.

Conform Metodologiei nr. 26 din 13.12.2018, *privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activităţii de evidenţă a persoanelor şi de stare civilă şi monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit, periodic, la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor*, au fost întocmite următoarele documente:

- ❖ analizele și planurile activității de stare civilă trimestriale;
- ❖ situațiile lunare, trimestriale și semestriale, precum și sinteza privind activitatea de stare civilă desfășurată în semestrul I și II/2024 care au fost transmise la D.G.E.P..

S-a colaborat cu structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, în vederea punerii în legalitate cu certificate de naștere a nou născuților și/sau a copiilor instituționalizați.

Mapele documentare au fost completate cu actele normative, metodologiile de lucru, instrucţiunile, îndrumările și radiogramele transmise de D.G.E.P

MĂSURI PROPUSE PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE STARE CIVILĂ

- ❖ studierea permanentă și însușirea temeinică a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de profil;
- ❖ înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă cu respectarea dispozițiilor legale în materie;

❖ manifestarea interesului față de modificările legislative și însușirea elementelor de noutate, precum și a îndrumărilor D.G.E.P.;

❖ acordarea sprijinului în vederea soluționării spețelor atipice, consilierea și acordarea asistenței de specialitate ofițerilor de stare civilă de către conducerea D.J.E.P. Teleorman și structurile de specialitate din cadrul direcției, precum și instruirea persoanelor noi încadrate în domeniul de referință.

IV. ACTIVITĂŢI PRINCIPALE PE LINIE DE INFORMATICĂ ŞI RESURSE UMANE

1) S-au verificat, permanent, serviciile de FTP și e-mail în vederea descărcării documentelor în format electronic transmise de către D.G.E.P., B.J.A.B.D.E.P. Teleorman structurile locale de evidență a persoanelor, sau alte structuri de evidență a persoanelor din țară.

2) Au fost descărcate de pe adresa de e-mail djep_tr@crds.mai.intranet mențiunile CRDS transmise de către S.P.C.E.E.P.S. Teleorman.

3) S-au efectuat verificări în S.N.I.E.P./R.N.E.P. și baza de date a pașapoartelor, în vederea soluționării lucrărilor repartizate la structurile din cadrul serviciului.

4) S-au scanat și transmis, prin FTP, în format electronic, lucrările D.J.E.P. Teleorman către D.G.E.P., structurile locale de evidență a persoanelor, B.J.A.B.D.E.P. Teleorman sau alte structuri de evidență din țară.

5) S-a utilizat serviciul de e-mail al D.G.E.P., pentru transmiterea sau confirmarea de primire a fișierelor prin intermediul FTP.

6) S-au primit/transmis prin intermediul serverului de e-mail al domeniului djeptr.ro, corespondența cu UAT-urile de pe raza județului nostru.

7) Activități de întreținere/actualizare a domeniului djeptr.ro

8) Au fost desfăşurate activităţi privind preluarea de imagini în vederea emiterii actelor de identitate şi actualizarea datelor în SNIEP pentru persoanele care au solicitat emiterea unui nou act de identitate la D.J.E.P. Teleorman.

9) Au fost operate în baza de date comunicările de deces primite de la D.G.E.P., pentru cetățenii români decedați în străinătate, ale căror certificate de deces emise autoritățile străine nu au fost transcrise în registrele române de stare civilă.

10) S-a acordat sprijin de specialitate la solicitarea structurilor locale de evidență a persoanelor din județ, pe diverse spețe de actualizare a SNIEP, precum și pentru aplicația de stare civilă sau pentru remedierea altor situații de natură informatică.

De asemenea, s-a acordat sprijin de specialitate, la solicitarea personalului din cadrul instituției noastre.

Accesarea portalului D.G.E.P. pentru:

11) utilizarea aplicației informatice de raportare a situației statistice lunare de evidență a persoanelor (Anexa 1), potrivit Metodologiei D.G.E.P. nr. 26/13.12.2018;

12) utilizarea aplicației informatice de raportare lunară/trimestrială sau semestrială, a indicatorilor specifici activității de stare civilă (Anexele 1-7), conform Metodologiei D.G.E.P. nr. 26/13.12.2018;

13) utilizarea aplicației de alocare în sistem informatic a numărului certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț.

ALTE ACTIVITĂȚI:

14) Întreţinerea celorlalte echipamente de calcul, precum şi a reţelei de calculatoare existente la nivelul serviciului.

15) Înlocuirea imprimantelor și UPS-urilor cu probleme de funcționare.

16) Realizarea unor copii de siguranta ale datelor (backup) care sa fie pastrate pe medii de stocare neconectate in permanenta la sistemele informatice.

17) Actualizarea sistemelor de operare si a altor aplicații utilizate.

18) Administrarea site-ului instituției și a paginii de facebook.

19) S-au soluționat lucrările repartizate la compartimentul informatic.

Activitatea pe linie de Resurse Umane constă în:

1) asigurarea acordării concediilor de odihnă conform legii;

2) întocmirea statelor de plată, întocmirea formularelor standard şi transmiterea de date şi informaţii cu privire la evidenţa funcţiilor publice şi funcţionarilor publici;

3) întocmirea raportărilor pe linie de salarizare a personalului şi înaintarea către instituţiile prevăzute de actele normative;

4) întocmirea planului de pregătire profesională a funcţionarilor publici;

5) întocmirea şi gestionarea documentelor de personal, primirea şi păstrarea declaraţiilor de avere şi de interese.

În perioada supusă analizei nu au fost organizate concursuri de promovare în grad profesional.

Conform statului de funcții DJEP Teleorman are **23** posturi din care **22** funcții publice și **1** post personal contractual.

În cadrul instituției sunt încadrați **23** salariați: **4** pe Evidenţa Persoanelor, **9** pe Stare Civilă, **6** pe Ghișeu Unic, **2** pe Financiar-Contabilitate și Resurse Umane, **1** șef serviciu și **1** director executiv.

S-a asigurat organizarea şi desfăşurarea activităţii pe linie de resurse umane şi pregătire profesională în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

V. ACTIVITĂŢI PRINCIPALE PE LINIE FINANCIAR-CONTABILĂ

În perioada supusă analizei s-a asigurat organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile în conformitate cu dispoziţiile legale, urmărindu-se realizarea în bune condiţii a indicatorilor financiari aprobaţi prin bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi respectarea disciplinei financiare.

S-au întocmit documentele de planificare financiară și s-a asigurat plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti a personalului cât şi urmărirea virării, la termen şi în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie obligaţii către bugetul de stat si bugetul asigurărilor sociale şi de sănătate.

S-a realizat raportarea situaţiilor monitorizării cheltuielilor de personal pe elemente componente precum şi organizarea contabilităţii finanţate din mijloace bugetare asigurându-se prezentarea conturilor de execuţie şi a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare.

Lunar, s-au transmis, la Direcţia Economică din cadrul Consiliului Judeţean Teleorman si la Trezoreria Alexandria, adrese pentru deschidere de credite și raportările reprezentând dările de seamă financiar-contabile şi bugetare lunare şi trimestriale ale activităţii serviciului.

De asemenea, au fost întocmite formularele din sfera raportării situațiilor financiare ce s-au depus și validat în sistemul național de raportare Forexebug, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare-Forexebug.

Au fost îndeplinite sarcinile cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv, s-a asigurat, întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative şi contabile, folosirea şi evidenţa formularelor cu regim special.

Au fost efectuate lucrări specifice în vederea punerii în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 84/2016, prin asigurarea fondurilor necesare cheltuielilor de personal pentru salariații institutiei, s-a urmărit cheltuirea eficientă a fondurilor alocate pe categorii de cheltuieli, s-au întocmit ordinele de plată privind reţinerile datorate către bugetul de stat și către furnizorii de servicii.

VI. ACTIVITĂŢI PRINCIPALE PE LINIE DE SECRETARIAT

Gestionarea corespondenței primite prin e-mail/poștă, înregistrarea cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, repartizarea acesteia conform rezoluției directorului executiv și expedierea documentelor în sistem electronic, prin poşta militară şi civilă.

Realizarea activităţilor prin care au fost duse la îndeplinire sarcinile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului astfel:

- înregistrarea, în sistem electronic, a intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea Registrelor în vederea arhivării,
- repartizarea corespondenţei și predarea după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate, pe bază de semnătură și dată;
- difuzarea în instituție a îndrumărilor, dispoziţiilor şi instrucţiunilor;
- centralizarea raportărilor structurilor locale pentru realizarea analizelor şi sintezelor trimestriale şi anuale, privind activităţile realizate de direcție în domeniul accesului liber la informaţiile de interes public, privind modul de soluţionare a petiţiilor sau a reclamaţiilor cetăţenilor, precum şi referitor la activităţile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;
- s-a asigurat constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- s-a urmărit circuitul corespondenței și au fost prezentate periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- s-a desfășurat activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției sau lucrătorul desemnat.

VII. ACTIVITĂŢI PRINCIPALE PE LINIE DE ADMINISTRATIV

Pentru buna desfașurare a activității instituției, s-a asigurat aprovizionarea cu rechizite, produse de papetărie şi alte materiale consumabile necesare pentru întreţinere și curățenie.

Au fost întocmite note de intrare–recepţie şi bonuri de consum pentru materialele achiziționate şi au fost depuse la compartimentul financiar-contabilitate.

S-a asigurat primirea, păstrarea şi distribuirea bunurilor din gestiune pe baza documentelor legale, s-a efectuat aprovizionarea de la Serviciul Logistic al DGEP cu materiale specifice activităţii de evidenţă a persoanelor şi stare civilă.

S-au realizat activităţi specifice de achizitie directă prin SEAP a produselor şi a consumabilelor necesare, au fost predate funcţionarilor serviciului, în gestiune, s-a asigurat gestionarea bonurilor de carburant, s-au întocmit fişele activităţilor zilnice şi documentaţia specifică pentru autoturismele din dotarea serviciului.

Au fost achiziționate materiale igenico-sanitare, în scopul limitării răspândirii și prevenirii situațiilor de risc ce pot afecta siguranța/sănătatea și securitatea în muncă a personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.

S-a asigurat menţinerea curăţeniei în spaţiile aflate în administrarea direcției.

VIII. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE ACHIZITII

- Întocmirea și Actualizarea Planului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de celelalte birouri/compartimente din cadrul instituției.
- Realizarea achizițiilor directe, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice.