



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ



Cluj-Napoca, Str. Aviator Bădescu, nr. 7-9, cod 400196, tel/fax 0264-450406; e-mail djepcluj@mail.rdsej.ro; web: www.djepcluj.ro
Cod de înregistrare fiscală 17637157; cont TREZORERIE Cluj-Napoca RO37TREZ2165010XXX015967

NESECRET

Exemplar unic

Nr.616 data: 14.01.2016

TRANSMITERE PRIN FTP

ANALIZA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ în anul 2015

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, înființată în baza Ordonanței Guvernului nr.84/2001, cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj, funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea administrației publice județene și este condusă de un director executiv.

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj - ca serviciu public comunitar județean specializat – este constituită prin reorganizarea Serviciului de Stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Cluj și al Biroului Evidența Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei.

Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este coordonată de președintele Consiliului Județean Cluj.

Direcția are ca scop atât exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă și eliberarea documentelor în sistem de ghișeu unic cât și dezvoltarea sistemului de control intern managerial integrat în cadrul instituției care reprezintă totalitatea politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Activitatea instituției, se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în aplicarea legii.

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investită, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj cooperează cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale Consiliului Județean Cluj, ale primăriilor din județ, ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrație Publice și dezvoltă și îmbunătățește în permanență relații de colaborare cu autoritățile publice, agenții economici, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are ca scop principal coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor organizate în subordinea consiliilor locale municipale, orășenești și comunale de pe teritoriul județului.

Activitatea instituției are în vedere de asemenea și deservirea persoanelor fizice și juridice pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă. Baza legală a activității o reprezintă:

- **O.G. nr. 84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 97/2005** – privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1375/2006** – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- **O.U.G. nr. 82/2012** - pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România;
- **Legea nr. 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **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, aprobată prin Legea nr.323/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 220/2006** – pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a datelor cu privire la domiciliul și reședința unor persoane;
- **Legea nr. 544/2001** – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 1.723/2004** - privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările aduse de H.G. nr. 1.487 din 29 noiembrie 2005.
- **O.G. nr. 27/2002** – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
- **Legea nr.16/1996** a Arhivelor Naționale, republicată;
- **Legea nr.182/2002** privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr.781/2002** privind protecția informațiilor secret de serviciu;
- **H.G. nr.585/2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr.1349/2002** privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României, a corespondenței clasificate cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr.33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;

Pe lângă aceste acte normative, la baza desfășurării activității pe parcursul anului 2015 s-au regăsit și instrucțiuni de lucru, norme metodologice, regulamente, dispoziții care au reglementat modul de realizare al unor activități specifice domeniului sub stricta coordonare a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, respectarea prevederilor acestora fiind o cerință obligatorie pentru toți angajații instituției.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, avizat de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj, care reprezintă instrumentul de conducere ce descrie structura, atribuțiile, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații bine delimitate, modul de organizare și funcționare este următorul:

Salariații instituției sunt funcționari publici și personal contractual, care își desfășoară activitatea conform Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004, privind codul de conduită al funcționarilor publici, Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are aprobat un număr de 46 posturi și este structurată pe un număr de 3 servicii, 1 birou și 4 compartimente.

Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este asigurată de un director executiv, iar cele 3 servicii, 1 birou și 4 compartimente funcționează după cum urmează:

1. **Serviciul Evidență Persoane** este condus de un șef de serviciu și își desfășoară activitatea cu un număr de 8 posturi; având în subordine:

- Compartimentul Regim Evidență și Ghișeu Unic care funcționează cu un număr de 6 posturi.
- Compartimentul Informatică care funcționează cu un număr de 3 posturi.

2. **Serviciul Stare Civilă** este condus de un șef de serviciu și funcționează cu un număr de 11 posturi;

3. **Serviciul Financiar –Contabil și Asigurare Tehnico-Materială**, este condus de un șef de serviciu și funcționează cu un număr de 7 posturi, având în subordine:

- Compartimentul Achiziții Publice care funcționează cu un număr de 1 posturi.

4. **Biroul Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane** este condus de un șef de birou și funcționează cu un număr de 6 posturi;

5. **Compartimentul Secretariat, Arhivistică și Relații Publice** aflat în subordinea directorului executiv, care funcționează cu un număr de 3 posturi.

Managerul și salariații au un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și sunt conștienți de importanța muncii desfășurate. Angajații cunosc și aplică principiile și regulile de conduită reflectate atât în actele normative de referință cât și în codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual întocmit și aprobat la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

I. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT

Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este asigurată de doamna director executiv Șișiu Carmen Mihaela numită în funcție în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, care reprezintă direcția în relațiile cu șefii direcțiilor și serviciilor din cadrul Consiliului Județean Cluj, din cadrul Instituției Prefectului județului Cluj, precum și cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne ori cu instituțiile ale administrației publice locale din județ. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții cu caracter individual.

În aplicarea prevederilor legale, directorul executiv, poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine. În cazul absenței acestuia, directorul executiv delegă persoanelor nominalizate prin act administrativ, atribuțiile sale, stabilind limitele competențelor și responsabilităților,

în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a sarcinilor. Pe perioada de indisponibilitate temporară a șefilor de compartimente, aceștia vor delega o serie de competențe provizorii și limitate către oricare dintre angajații din subordine.

Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj răspunde în fața Consiliului Județean Cluj de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

Conducerea serviciilor, a biroului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către o persoană desemnată de fiecare șef serviciu, birou.

Între compartimentele din structura Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj nu există raporturi de subordonare sau supraordonare, fiecare șef de serviciu având relații de cooperare, susținere și coparticipare la activitatea direcției, sub coordonarea și controlul directorului executiv în scopul asigurării coerenței și pentru obținerea rezultatelor dorite, monitorizând modul de îndeplinire a sarcinilor trasate personalului din subordine. Planificarea activităților în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se realizează tot de către directorul executiv.

Directorul executiv analizează periodic sau ori de câte ori se impune, activitățile desfășurate de personalul și serviciile, compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, monitorizează, potrivit prevederilor legale, activitățile specifice și identifică eventualele riscuri în realizarea obiectivelor, în scopul stabilirii măsurilor și acțiunilor ce se impun pentru asigurarea desfășurării activității și obținerea unor rezultate eficiente.

Șefii structurilor aflate în coordonarea direcției, respectiv ai serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și a autorităților în subordinea cărora au fost înființate.

Șefii structurilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă direcția în relațiile cu primăriile în cadrul cărora funcționează, cu celelalte structuri ale Consiliului Județean, ale Instituției Prefectului județului Cluj, ale altor unități ale Ministerului Afacerilor Interne și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor permise.

Actul managerial desfășurat în anul 2015 s-a reflectat prin punerea în aplicare într-o concepție unitară, a documentelor specifice pe toate liniile de muncă, fapt ce a generat planificarea, organizarea și evidența clară a principalelor activități la nivelul tuturor structurilor coordonate, dar și controlul acestor activități prin sarcinile prevăzute în ”Planul anual de măsuri și acțiuni” al direcției, document ce cuprinde principalele activități ale instituției fiind structurat pe domenii de activitate, astfel: management, evidența persoanelor, starea civilă, juridic, informatică, resurse umane, financiar, secretariat, arhivă, relații publice etc.

De asemenea la nivelul instituției în anul 2015 s-a derulat activitatea de implementare a prevederilor ordinului O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standarde de control intern/managerial la entitățile publice fiind actualizate procedurile existente.

Scopul implementării și dezvoltării controlului managerial intern în cadrul instituției a fost acela de a atinge obiectivele propuse într-un mod economic, eficient și eficace, cu respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejând bunurile și informațiile, prevenind și depistând la timp greșelile, elaborând documente de contabilitate de calitate și producând în timp util informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management. Prin sistemul de control managerial, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj:

- măsoară rezultatele și constată abaterile de la obiectivele stabilite;
- analizează cauzele care le-au determinat;
- dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Un element important al strategiei manageriale actuale îl reprezintă îmbunătățirea și promovarea permanentă a imaginii instituției prin creșterea prezenței în mass-media prin comunicări, acțiuni, informări utile pentru asigurarea transparenței și dreptului cetățeanului la informare. Activitatea de relații publice a fost direct coordonată de directorul executiv și a reprezentat modalitatea de comunicare cu cetățenii și o metodă prin care conducerea instituției a ajuns să cunoască atitudinile, cerințele cetățenilor și totodată cetățenii să înțeleagă specificul organizației și să aibă încredere în aceasta.

În desfășurarea activităților accentul s-a pus pe organizarea, coordonarea și îndeplinirea sarcinii de coordonare și control prin urmărirea modului de aplicare într-o formă unitară, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor, a reglementarilor legale și de către lucrătorii direcției, în domeniul evidenței persoanelor, al stării civile și al schimbării pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice și în scopul prevenirii și identificării erorilor în activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor și luarea măsurilor necesare în scopul eliminării acestora, cu respectarea prevederilor legale aplicabile. Pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice comunitare locale de evidența persoanelor de pe raza de competență și a procesului de comunicare cu cetățenii și mass-media, menținerea unui standard ridicat conducerea instituția s-a implicat temeinic prin aducerea la cunoștința autorităților locale în subordinea cărora funcționează serviciile de evidență atât a aspectelor constatate în urma controalelor desfășurate și măsurile de soluționare a neconformităților, cât și măsuri de îmbunătățire a abilităților angajaților pentru îndeplinirea într-un mod mai eficient a atribuțiilor date prin lege. De asemenea eforturile au fost concentrate spre implicarea într-o mai mare măsură a autorităților locale în sprijinirea serviciilor și ofițerilor de stare civilă cu toate resursele necesare satisfacerii cerințelor cetățenilor, din punct de vedere al activității specifice.

În ceea ce privește orientarea spre nevoile și așteptările cetățenilor, structura organizației, cât și atitudinea de bază a angajaților este în concordanță cu principiile logicii clientului. Obiectivul principal fiind acela de a demonstra faptul că managementul are preocupări legate de alinierea la standardele europene și la bunele practici privind modernizarea administrației, oferind astfel, servicii eficiente și transparente cetățenilor județului Cluj. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj a fost certificată ISO 9001:2008 în luna mai 2009, iar în anul 2015 luna iunie a avut loc auditarea de recertificare care a stabilit printr-un raport de audit faptul că managementul desfășurat corespunde în continuare cerințelor standardului ISO 9001:2008.

1. Pregătirea profesională

Procesul de formare și perfecționare al angajaților a constituit un obiectiv important în anul 2015, fiind aplicate în permanență metode de instruire, de creștere a relațiilor dintre aceștia, lucrul în echipă și antrenarea lor în dezvoltarea instituției. Fiind un proces de instruire continuă, formarea profesională a angajaților s-a realizat prin:

- actualizarea permanentă a mapei profesionale a fiecărui lucrător, cu sprijinul Biroului Juridic Contecios, cu actele normative de referință, instrucțiuni, metodologii de lucru, dispoziții, regulamente;
- studiu individual asupra legislației specifice care formează cadrul general pentru desfășurarea activităților;

- instruirii săptămânale organizate și desfășurate de către conducerea serviciului;
- delegarea de sarcini de la șeful ierarhic sau de la alt angajat în scopul însușirii de noi întreprinderi și cunoștințe profesionale;
- participarea la cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională pe domeniul de activitate conform planului anual de perfecționare profesională.

II. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

1. Activitatea de îndrumare, coordonare și control a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ:

Activitatea Serviciului Evidență Persoane s-a concretizat în îndeplinirea atribuțiilor de îndrumare, coordonare și control tematic metodologic la toate serviciile publice comunitare locale de evidență persoanelor din raza teritorială de competență, soluționarea lucrărilor specifice serviciului județean precum și pregătirea profesională a lucrătorilor.

În scopul obținerii unei bune organizări a întregii activități a serviciului, trimestrial au fost întocmite planuri de măsuri și acțiuni fiind utilizate ca instrumente de monitorizare în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare și evaluări, analize periodice prin care s-a măsurat gradul de îndeplinire al acestora.

Coordonarea și evaluarea activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ s-a desfășurat în baza unor grafice întocmite privind activitățile de sprijin, îndrumare și coordonare metodologică și control, care au fost avizate de către Președintele Consiliului Județean Cluj și transmise Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

În cursul anului 2015 au fost planificate și desfășurate **4 activități de convocare** profesională trimestriale cu toți lucrătorii de evidență a persoanelor din județul Cluj iar la două dintre ele au participat și reprezentantul Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor și al Serviciului Județean Anticorupție Cluj, care a prezentat principalele acte normative elaborate pentru prevenirea și combaterea corupției, fiind făcute și precizări cu privire la faptele de corupție și elemente ale infracțiunilor de corupție și actele normative care le incriminează. De asemenea, au fost prezentate categoriile de infracțiuni de corupție (luarea/darea de mită, primirea de foloase necuvenite, traficul de influență), infracțiuni la Legea nr. 78/2000, precizări cu privire la testele de integritate și testele de fidelitate profesională, precum și prezentarea unor filme cu exemple de teste de integritate.

Convocarea aferentă trimestrului I – 2015, a avut ca element de noutate prezența reprezentanților Serviciului Județean Cluj al Arhivelor Naționale care au oferit îndrumare de specialitate pe linia înregistrării documentelor în registrele utilizate și arhivarea acestora, întocmirea nomenclatorului arhivistic. În cursul anului 2015 în conformitate cu prevederile legale, planificările întocmite și procedurile operaționale ale instituției, directorul executiv împreună cu lucrătorii ai Serviciului Evidență Persoane a efectuat **15 activități de control**, respectiv **6 activități de control metodologic** și **2 activități de recontrol** în semestrul I și **7 activități de recontrol** în semestrul II la toate serviciile comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, respectiv: Direcția de Evidență a Persoanelor a municipiului Cluj-Napoca, S.P.C.L.E.P. Turda, S.P.C.L.E.P. Dej, S.P.C.L.E.P. Gherla, S.P.C.L.E.P. Câmpia Turzii, S.P.C.L.E.P. Huedin.

Scopul urmărit a fost verificarea modului de aplicare a prevederilor legale specifice activității de management și evidență a persoanelor și recomandarea de măsuri de îmbunătățire a activității serviciilor în

funcție de neconformitățile constatate. Conducerea instituției a avut în vedere colaborarea permanentă cu reprezentanții autorităților publice locale în subordinea cărora sunt înființate servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor în județul Cluj, în vederea informării primarilor asupra problemelor existente la nivelul serviciilor de evidență precum și găsirea de soluții în vederea îmbunătățirii activității. În urma desfășurării acestor activități au fost întocmite note de constatare cu neconformități și materiale cu măsuri și termene de remediere a acestora, transmise atât la serviciilor controlate cât și autorităților publice locale iar acolo unde a fost necesar a fost solicitat direct sprijinul acestora prin adrese scrise și audiențe din partea conducerii direcției. În cadrul recontroalelor efectuate s-a urmărit verificarea punctuală a modului de remediere a deficiențelor constatate cu ocazia controalelor metodologice efectuate, iar acolo unde acestea nu au fost îndeplinite în totalitate au fost stabilite noi măsuri și termene de remediere sau înștiințarea conducerii primăriilor.

Principalele neconformități constatate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ care au necesitat atenția și implicarea direcției sunt următoarele:

• **Pe linie de management:**

- nerespectarea prevederilor H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, respectiv stabilirea prin hotărâri ale consiliilor locale a structurii organizatorice, a statului de funcții, a numărului de posturi și a regulamentul de organizare și funcționare fără a solicita în prealabil avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date. În acest caz, acolo unde se impunea conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj a înștiințat în scris serviciile de resurse-umane din cadrul primăriilor, respectiv primăria orașului Huedin, a municipiului Gherla cu privire la obligațiile care le revin potrivit H.G. nr. 2104/2004.
- întocmirea planurilor de măsuri și acțiuni trimestriale și a evaluării activităților desfășurate în perioada pentru care au fost întocmite planurile cu încălcarea prevederilor metodologiei Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3462829/2012, respectiv, data întocmirii planurilor de măsuri era ulterioară începerii trimestrului sau nu se făcea referire la toate activitățile desfășurate.
- fișele posturilor lucrătorilor nu au fost actualizate în cazul în care se impunea datorită modificărilor legislative.
- registrul de audiențe înființat la nivelul tuturor serviciilor are înregistrate un număr redus de persoane care se prezintă în audiență, deși în realitate, numărul de cetățeni care solicită audiențe la șefii de servicii este mult mai mare dar nu se consemnează în registru, (toate S.P.C.L.E.P.), aspect semnalat în repetate rânduri și prin materialele de control anterioare;

• **Referitor la respectarea și aplicarea prevederilor legale specifice activității de eliberare a actelor de identitate și de înscriere a mențiunii privind stabilirea reședinței s-au constatat următoarele:**

- nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 97/2005 - privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată și a O.G. nr. 2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor referitoare la aplicarea sancțiunilor contravenționale în activitatea de eliberare a

documentelor de identitate ca exemplu D.E.P. Cluj-Napoca, S.P.C.L.E.P. Dej, S.P.C.L.E.P. Gherla, S.P.C.L.E.P. Huedin, fapt adus la cunoștința autorităților locale în subordinea cărora sunt înființate serviciile prin materialele întocmite în urma activităților de control.

- preluarea unor cereri pentru eliberarea documentelor de identitate fără să fie completate toate rubricile de pe cerere, atât de către solicitant cât și de către lucrătorul de evidență – de exemplu, rubrica: ”actualizat baza de date și procesat datele pentru cartea de identitate”, sau ”verificat în evidențe și certific identitatea persoanei și exactitatea datelor”.
- nu se menționează în cazurile care se impun pe cererea de eliberare a actului de identitate faptul că imobilul nu a fost notificat în cartea funciară ca „locuință a familiei”, conform radiogramei Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3404688/2012, fiind întocmite în acest sens ștampile cu această mențiune sau tipărirea mențiunii direct pe cerere, procedură neprevăzută (D.E.P. Cluj-Napoca, S.P.C.L.E.P. Huedin).
- nu toate sentințele de divorț reținute în copie xerox la cereri au înscrisă sau aplicată ștampila cu mențiunea ”definitivă și irevocabilă”, încălcându-se astfel prevederile H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români (D.E.P. Cluj-Napoca).
- au fost identificate cereri pentru eliberarea cărților de identitate provizorii pe care este înscris motivul ”lipsă certificat de naștere” deși solicitantul documentului de identitate este născut în aceeași localitate cu cea de domiciliu, eliberându-se carte de identitate provizorie în loc de carte de identitate încălcându-se art. 156, alin. 2 din HG nr. 64/2011, deoarece persoanele în cauză aveau posibilitatea solicitării atât a certificatului de naștere cât și eliberarea actului de identitate în același timp.
- nu este menționată pe cererile pentru eliberarea actelor de identitate declarația de pierdere a cărții de alegător în cazul în care solicitantul se află în imposibilitatea predării acesteia împreună cu documentul de identitate conform prevederilor art. 44, alin. 2 din anexa la HG nr. 1375/2006. (D.E.P. Cluj-Napoca, S.P.C.L.E.P. Gherla).
- nu a fost respectată Metodologia nr. 1969221/14.06.2010 privind preluarea imaginii cetățenilor, iluminarea feței fiind necorespunzătoare, (S.P.C.L.E.P. Gherla).
- **Pe linia actualizării bazei de date privind evidența persoanelor:**

S-a constatat actualizarea bazei de date cu o serie de erori, date generale lipsă, acte de stare civilă lipsă, istoric de nume necorectat, evidențiate și de testele de coerență efectuate de către B.J.A.B.D.E.P. Cluj, unele dintre acestea din vina exclusivă a operatorilor, erori care au fost corectate fie în timpul desfășurării activității de control fie ulterior ca urmare a măsurilor recomandate în materialele întocmite pentru remedierea neconformităților. Principalele neconformități au fost:

- au fost constatate situații în care ”data înmânării” actului de identitate, nu corespunde cu data înscrisă pe cererea pentru eliberarea actului de identitate și cu cea din registrul de înregistrare a cererilor pentru eliberarea actului de identitate, de asemenea au fost identificate cazuri în care nu a fost efectuată înmânarea actului de identitate în R.N.E.P.
- nu au fost preluați, în toate cazurile, la adresa de domiciliu/reședință a părinților, copiii minori menționați în cererea de eliberare a actului de identitate a solicitantului, conform HG nr. 1375/2006.

- în cazul certificatelor de naștere transcrise, în baza de date a fost preluat greșit motivul ”eliberat la naștere” și nu motivul ”act transcris”, fiind constatate și cazuri în care locul nașterii sau numele/prenumele de familie al minorului a fost preluat greșit, (D.E.P. Cluj Napoca, S.P.C.L.E.P. Huedin).
- referitor la preluarea în RNEP a datelor privind nașterea, decesul și modificările intervenite în statutul civil al persoanei au fost constatate și cazuri în care fie nu a fost operată nașterea/căsătoria/decesul persoanei, fie numărul certificatului de deces a fost actualizat greșit sau același certificat de deces a fost cules la două persoane diferite (S.P.C.L.E.P. Dej, Huedin, Gherla, Turda și D.E.P. Cluj Napoca).

Aceste neconformități se datorează în principal volumului crescut de lucru în activitatea cu publicul dar în unele cazuri și neatenției de care au dat dovadă lucrătorii cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor, iar în urma constatării acestora au fost remediate fie pe loc, fie în urma măsurilor transmise prin materialele de control întocmite.

- **Activitățile de lucru cu publicul în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1723 din 14.10.2004 cu modificările și completările aduse de HG nr. 1.487 din 29 noiembrie 2005, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei:**

Serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor au respectat întocmai Programul de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul prevăzut de H.G. nr. 1723 din 14.10.2004, există spațiu de lucru corespunzător, care îndeplinește condițiile desfășurării activității în condiții optime de către lucrătorii de evidență pentru a oferi cetățenilor servicii de calitate. De asemenea programul de lucru este întocmit potrivit dispozițiilor H.G. nr. 1723 din 14.10.2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, programul de lucru este cel puțin o zi pe săptămână până la orele 18.30. la toate serviciile publice comunitare locale de evidență persoanelor din județ. Avizierele serviciilor sunt completate cu informațiile necesare obținerii actelor de identitate și înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate, fiind însă și cazuri în care fie se omite actualizarea informațiilor fie nu sunt afișate modelele formularelor necesare eliberării actelor de identitate. Serviciile de evidență a persoanelor din județ dețin fie pagini web proprii, fie au alocate câte o secțiune separată pe pagina primăriei pentru informarea cetățenilor care nu întotdeauna sunt actualizate sau nu funcționează în permanență. Ca urmare în cazurile în care se impunea, conducerea direcției a semnalat aceste probleme serviciilor/compartimentelor de informatică din cadrul primăriilor în vederea remedierii problemelor pentru asigurarea dreptului la informare a cetățenilor (S.P.C.L.E.P Gherla).

Pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice au fost respectate prevederile referitoare la accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public, respectiv informații care se referă sau rezultă din activitățile serviciilor fiind soluționate favorabil toate cererile înregistrate în anul 2015, fiind întocmite rapoarte de evaluare a implementării prevederilor legii nr. 544/2001 care au fost publicate pe pagina web a primăriilor în subordinea cărora au fost înființate. S-a avut de asemenea în vedere și promovarea activităților serviciilor și a informării cetățenilor asupra activităților desfășurate prin creșterea prezenței în mass-media prin comunicate de presă, informări utile în publicații, anunțuri prin intermediul radio-emisiuni tv. La nivelul serviciilor de evidență din județ fiind **49** de acțiuni de mediatizare.

- **Pe linia activității de arhivare a cererilor înregistrate la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor:**

În urma activităților de control desfășurate pe această linie de activitate s-a constatat faptul că unele servicii publice comunitare locale de evidență persoanelor dețin și își desfășoară activitatea de arhivare a documentelor după nomenclatoare arhivistice care nu au fost modificate sau completate ca urmare a modificărilor legislative, apariției unor grupe noi de documente ajungându-se astfel la situații de încadrare greșită a documentelor la termenele de păstrare sau la grupa de documente. De asemenea unele servicii nu au finalizat activitățile de arhivare sau nu a fost respectată întocmai procedura fie datorită numărului scăzut de personal, fie datorită necunoașterii prevederilor legale pe linie de arhivă.

În vederea remedierii acestor situații Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj prin lucrătorul de specialitate pe parte de arhivă a luat următoarele măsuri:

- desfășurarea de ședințe de instruire cu toți lucrătorii serviciilor de evidență în cauză pe această linie, în cadrul cărora au fost prezentate și discutate prevederile legii arhivelor și a Ordinului de zi nr. 217/1996, obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente precum și sancțiunile aplicate în caz de nerespectare a prevederilor legale.
- înștiințarea în scris a autorităților primăriilor cu privire la situația existentă în cadrul serviciilor și solicitarea sprijinului serviciului care asigură arhivarea documentelor în primărie.
- întocmirea unui model de nomenclator arhivistic pentru a fi utilizat de către toate serviciile locale de evidență a persoanelor din județ.
- Întocmirea și înaintarea de planuri de activități și termene concrete pe linia arhivării documentelor cu nominalizarea responsabililor din cadrul serviciilor acolo unde autoritățile locale nu s-au implicat în remedierea acestor probleme.

Principalele neconformități constatate pe această linie au fost:

- neconstituire dosarelor de arhivă pentru documentele din anii anteriori în conformitate cu art. 17 din Instrucțiunile aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996 (S.P.C.L.E.P. Gherla, Huedin, Turda, S.P.C.L.E.P. Huedin);
- neîntocmirea inventarelor pentru unitățile arhivistice conform art. 18 din Instrucțiunile Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996 (S.P.C.L.E.P. Huedin, Gherla, Dej, Cluj-Napoca, S.P.C.L.E.P. Turda);
- lipsa registrului de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice conform art. 25 din Instrucțiunile menționate mai sus (S.P.C.L.E.P. Huedin, Gherla);
- nu sunt asigurate condiții corespunzătoare în spațiul destinat păstrării documentelor arhivate ca să fie asigurate împotriva distrugerii, degradării, sustragerii iar depozitul de arhivă este parțial dotat cu rafturi, rastele sau dulapuri de metal (S.P.C.L.E.P. Huedin).

Conform competențelor de control pe linie de arhivare a documentelor, Serviciul Județean Cluj al Arhivelor Naționale a efectuat în perioada supusă analizei controale specifice domeniului de activitate la S.P.C.L.E.P. Câmpia Turzii, Turda și D.J.E.P. Cluj, iar la convocarea profesională aferentă trimestrului I/2015 au fost invitați reprezentanții instituției respective pentru îndrumarea și instruirea, tuturor lucrătorilor din cadrul serviciilor locale de evidență, cu privire la prevederile legale și modul concret de lucru în domeniul arhivării. Precizăm în acest context că în cursul semestrului I/2015, la nivelul D.J.E.P. Cluj a fost creat un model cadru de nomenclator arhivistic care a fost adaptat la specificul fiecărui S.P.C.L.E.P. și transmise ulterior pentru avizare Serviciului Județean Cluj al Arhivelor Naționale.

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj prin Compartimentul Secretariat, Arhivistică și Relații Publice sprijină permanent lucrătorii serviciilor publice în desfășurarea activității de arhivare prin consiliere, puncte de vedere.

• **Activități pe linie informatică**

Desfășurarea activităților de control la serviciile de evidență din județ s-a făcut și cu prezența șefului Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date Cluj care a efectuat verificări privind implementarea măsurilor pe stațiile de lucru. Comisia din cadrul direcției a efectuat verificări cu privire la administrarea server-ului F.T.P. nefiind constatate probleme .

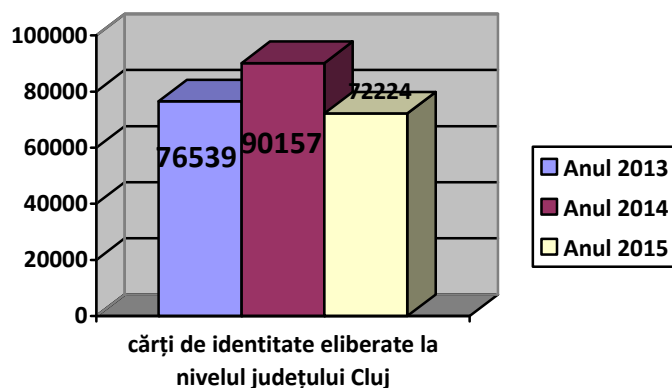
• **Activități de furnizare de date cu caracter personal**

În urma verificărilor la nivelul județului activitatea de furnizare a datelor cu caracter personal s-a efectuat în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a Ghidului orientativ de furnizare a datelor cu caracter personal elaborat de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date precum și cu prevederile legale referitoare la plata taxelor aferente verificărilor în baza de date.

Accesul în încăperile în care sunt amplasate stațiile de lucru pe care se prelucrează date cu caracter personal este restricționat prin marcarea corespunzătoare, astfel încât să se evite dezvăluirea către persoane neautorizate. Utilizatorii prelucrează date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. Monitoarele stațiilor de lucru utilizate sunt poziționate astfel ca publicul să nu poată avea acces. Accesarea SNIEP se face în baza unui cont unic de identificare cu o durată maximă de 90 de zile a parolei iar parolele informatice compromise sau divulgate sunt modificate de urgență cu sprijinul BJABDEP Cluj.

2. Întocmire și eliberare documente de identitate, actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor la nivelul județului Cluj:

În cursul anului 2015 urmare tuturor acțiunilor desfășurate la nivelul județului au fost soluționate un număr de **72224** cereri de eliberare a cărtilor de identitate, dintre care numai Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj a soluționat **9340** cărți de identitate. De asemenea au fost soluționate un număr de **1433** cereri de înscriere a reședinței în actul de identitate. Cu ocazia desfășurării acestor activități au fost aplicate și un număr de **91** de contravenții cu o valoare totală a amenzilor de **3810** lei.



Au fost desfășurate un număr de **74** acțiuni cu stația mobilă în vederea preluării cererilor și documentelor necesare eliberării actelor de identitate sau de înscriere a reședinței în actul de identitate, în condițiile art. 51 din Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006, fiind puși în legalitate un număr semnificativ de cetățeni ca urmare a unei bune colaborări cu autoritățile locale din județ și a organizațiilor nonguvernamentale care activează pe plan local și reprezintă interesele cetățenilor români de etnie romă.

Urmarea comunicărilor primite de la instituții cu atribuții specifice a fost actualizat R.N.E.P. cu statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate pentru un număr de **874** de persoane.

În ceea ce privește distribuirea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani, au fost desfășurate activitățile prevăzute de radiograma D.E.P.A.B.D. nr. 3543354/11.03.2015, fiind inventariate din nou cărțile de alegător rămase în stoc și distruse un număr de **16** de astfel de documente ca urmare a eliberării altor acte de identitate, situația prezentându-se la nivelul județului Cluj după cum urmează:

- D.J.E.P. Cluj – 10 cărți de alegător;
- S.P.C.L.E.P. Dej – 2 cărți de alegător;
- S.P.C.L.E.P. Câmpia Turzii - 1 carte de alegător;
- S.P.C.L.E.P. Gherla - 3 cărți de alegător;

În perioada analizată au fost efectuate un număr de **76** controale la instituții sanitare și de protecție socială având ca scop prevenirea abandonului nou-născuților precum și punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor instituționalizate în conformitate cu prevederile Metodologiei D.E.P.A.B.D. nr. 3462829 din 12.07.2012 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici. Aceste atribuții au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, ale O.U.G. nr. 97/2005 privind evidență, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Furnizare de date cu caracter personal

Solicitățile de date cu caracter personal au fost înaintate în general de către: persoane fizice și juridice, autorități publice centrale și locale, instituții publice, birouri notariale, executori judecătorești, administratori și lichidatori judiciari, detectivi particulari. Informațiile solicitate au privit cu preponderență date privind adresele de domiciliu, codul numeric personal, cererile fiind primite și soluționate cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu

caracter personal si libera circulație a acestor date și a Ghidului orientativ de furnizare a datelor cu caracter personal elaborat de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date. Dintre solicitările de furnizare de date cu caracter personal au fost soluționate pozitiv numai acelea care erau însoțite de temeiul legal. Cererile nejustificate au fost soluționate prin informarea solicitanților cu privire la dispozițiile legale în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date fără a fi comunicate alte date. Activitatea s-a desfășurat și în colaborare cu Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcția Generală de Pașapoarte. Au fost furnizate date cu caracter personal în cursul anului de către direcție pentru un număr de **8243 persoane**.

Potrivit reglementărilor legale pe linie de evidență a persoanelor Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, serviciul Evidență Persoane în cursul anului 2015 a înregistrat un număr de **33 cereri de eliberare de certificate de atestare a cetățeniei și domiciliului** care au fost înaintate spre soluționare Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea bazelor de Date, nefiind cazuri de depășire a termenului de soluționare și înmânare de 30 de zile către solicitant.

Au fost primite si soluționate un număr de **36** de cereri pentru comunicarea codului numeric personal, necesar întocmirii dosarului de pensie sau completarea titlurilor de proprietate.

4. Activități pe linie informatică

În colaborare cu Biroul Județean de administrare a Bazelor de Date Cluj activitatea pe linie de informatică s-a concretizat prin desfășurarea următoarelor activități:

- administrarea server-ului F.T.P. (fiind gestionate un număr de **386 de postări**, din care **97 radiograme/adrese transmise de către D.E.P.A.B.D.**) și a poștei electronice a instituției, în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale (fiind descărcate un număr de **64 mesaje**).
- administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare, prin acordarea de parole, drepturi de acces, etc., astfel încât fiecare lucrător utilizează echipamentele informatice doar pe baza acestora.
- activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor de calcul din dotare.
- operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și a fost asigurată depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmelor de mentenanță care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software.
- asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.
- înaintarea și transmiterea către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a situațiilor indicatorilor statistici (zilnici, lunari și trimestriali) la termenele impuse în conformitate cu prevederile Cap. IV. din Metodologia privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici, cu modificările ulterioare.

5. Activități desfășurate în vederea implementării prevederilor H.G. nr. 18 din 2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor

În vederea implementării prevederilor H.G. nr. 18 din 2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are numit un reprezentant pe această linie, care a participat la toate lucrările Grupului mixt de lucru organizat la nivelul Instituției Prefectului Județului Cluj. Pe domeniul de activitate direcția a contribuit cu măsuri și acțiuni proprii la întocmirea Planului Județean pe anul 2015 în aplicarea prevederilor H.G. nr. 18 din 2015. Semestrial direcția întocmește și transmite Instituției Prefectului județului Cluj un raport de progres cu realizările avute pe această linie.

Pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin direcției au fost informați reprezentanții romilor cu prevederile actelor normative în vigoare pe linie de evidența persoanelor, și s-a stabilit ca la solicitarea acestora, în colaborare cu autoritățile publice locale, să fie derulate acțiuni cu stația mobilă de preluare a cererilor de eliberare a actelor de identitate și acțiuni de informare cu privire la prevederile actelor normative pe linie de evidența persoanelor și stare civilă fiind astfel efectuate un număr de 8 deplasări cu stația mobilă în comunele Apahida, Cămărașu (două acțiuni), Bonțida, Suatu, Cojocna (două acțiuni) și Săvădisla iar din totalul solicitărilor, o mare parte au provenit din partea cetățenilor români de etnie romă.

Conform atribuțiilor prevăzute în Planul de măsuri N 3485843/23.03.2015 pentru punerea în legalitate a cetățenilor de etnie romă, cu acte de identitate și certificate de stare civilă, la nivel național, elaborat în acest sens, la nivel național, de către D.E.P.A.B.D., serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Cluj, au raportat, în cursul anului 2015, punerea în legalitate a 912 persoane pe linie de evidența persoanelor.

6. Activități pe linie de restanțieri

Activitățile de control ale direcției au vizat pe această linie îndeplinirea sarcinilor din Planul de Măsuri nr. 1970237/95835/2010, activitățile cuprinse la pct. 9-12, respectiv:

- participarea șefilor serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor la instruirii pe linie de specialitate, cu structurile de ordine publică din cadrul IPJ Cluj.
- întocmirea și expedierea de invitații persoanelor restanțiere, atribuție prevăzută în plan.
- desfășurarea de acțiuni cu stația mobilă de preluare a documentelor și imaginii cetățenilor nedeplasabili.

De asemenea noi acțiuni au fost desfășurate în baza dispoziției comune D.E.P.A.B.D. – I.G.P.R. nr. 3483322/435582/2015, privind desfășurarea activităților pentru punerea în legalitate a cetățenilor care dețin acte de identitate expirate în perioada 2012-2013;

A fost controlat modul de desfășurare al următoarelor activități:

- verificarea persoanelor selectate în R.N.E.P. (după nume, prenume, prenume părinți, data nașterii sau combinații ale acestora), în evidența locală manuală și, după caz, în registrele de stare civilă, conform art. 1), lit. c), din Dispoziție cu respectarea perioadei stabilite.
- clarificarea situației persoanelor restanțiere în colaborare cu lucrătorii de ordine publică din noile fișiere transmise de instituția noastră în urma celei de a doua activități de selectare efectuată de către Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date Cluj.

S-a constatat faptul că unele servicii de evidență nu au efectuat până la data desfășurării controlului direcției toate mențiunile transmise prin procesele-verbale de lucrătorii de ordine publică ca urmare a verificărilor efectuate în teren sau lucrătorii de ordine publică nu au transmis procesele-verbale datorită neîndeplinirii atribuției de verificare în teren a persoanelor restanțiere.

Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj a organizat și desfășurat întâlniri repetate cu șefii serviciilor de evidență din județ și cu factorii responsabili din cadrul I.P.J. Cluj în vederea remedierii problemelor constatate fiind trasate următoarele măsuri și termene de îndeplinire:

- întocmirea de către fiecare șef de serviciu public a unei evidențe clare a proceselor-verbale primite de la lucrătorii de ordine publică precum și a mențiunilor care nu au fost actualizate în baza de date.
- actualizarea bazei de date cu mențiunile primite și omise.
- informarea șefului serviciului de ordine publică cu privire la secțiile de poliție care nu au efectuat verificări în teren sau nu au transmis procesele-verbale cu rezultatul verificărilor efectuate.

Toate aceste acțiuni s-au derulat sub coordonarea și supravegherea conducerii direcției, astfel cu sprijinul factorilor responsabili din cadrul I.P.J. Cluj până la data de 31.12.2015 la serviciul de evidență a persoanelor Câmpia Turzii activitatea a fost finalizată, pentru celelalte două servicii aflate în coordonare se continuă desfășurarea activităților în vederea finalizării lor la termenul precizat.

La solicitarea Școlii de Agenți de Poliție ”Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca, Șeful Serviciului Evidență Persoane, din cadrul direcției a susținut în data de 29.10.2015 o informare cu tema ”Actele de identitate cu care se legitimează cetățenii români pe teritoriul României”, cu elevii anului I de studiu. Cu această ocazie s-a prezentat un scurt istoric al instituțiilor cu atribuții pe linie de evidența persoanelor, precum și regimul și importanța actelor de identitate ale cetățenilor români.

III. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Potrivit importanței activității de stare civilă, unul din principalele atribute ale autorității administrației publice locale care se realizează atât în interesul statului cât și al protecției drepturilor personale ale cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale, serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj a îndrumat, coordonat și verificat activitatea de stare civilă desfășurată de cele 75 primării comunale și 6 servicii publice comunitare locale de evidența persoanelor urmărindu-se modul în care ofițerii de stare civilă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin, potrivit legislației în vigoare.

În vederea desfășurării activității pe linie de stare civilă în mod unitar și în conformitate cu prevederile legale au existat aceleași preocupări, pe linia aplicării prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă dar, în egală măsură și în ceea ce privește aplicarea recomandărilor care stabilesc procedurile de lucru în domeniul stării civile.

Pe parcursul anului 2015 prioritare au fost preocupările pe linia efectuării activităților de îndrumare și control la oficiile de stare civilă conform graficului avizat de Secretarul Județului și aprobat de către președintele Consiliului Județean Cluj și a procedurii operaționale întocmite și aprobate la nivelul direcției.

Activitățile de control au fost comunicate la oficiile de stare civilă prin adresă, planificate fiind conform graficului anual iar controlul s-a desfășurat având la bază „Planul de control”, întocmit de șeful serviciului și aprobat de către directorul executiv. Planul de control a fost prezentat primarului sau în lipsa acestuia înlocuitorului respectiv viceprimarul și a fost semnat pentru luarea la cunoștință. Urmare a controalelor realizate în anul 2015 au fost întocmite procese-verbale, care au fost prezentate spre luare la cunoștință, primarilor unităților administrativ teritoriale verificate. Nu au fost ofițeri de stare civilă sancționați.

Cu ocazia controalelor s-au efectuat verificări asupra modului în care se înregistrează actele și faptele de stare civilă (nașterea, căsătoria, decesul), a modului de completare a certificatelor de stare civilă, gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea comunicărilor de mențiuni în actele de stare civilă aflate în arhiva proprie, a modului de asigurare a transmiterii comunicărilor de mențiuni către actele de stare civilă, a actelor de identitate ale persoanelor decedate, a comunicărilor de naștere și a celor de modificare precum și a altor activități specifice desfășurate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale, în care nu funcționează servicii publice de evidență a persoanelor

În ceea ce privește modul de executare a verificărilor și întocmirea răspunsurilor înaintate la cererea instanțelor judecătorești sau autorităților s-a constatat faptul că se respectă termenele prevăzute de lege iar răspunsurile sunt formulate avându-se în vedere prevederile legislative în vigoare.

Cu ocazia desfășurării activităților de control s-a avut în vedere, verificarea dosarelor privind înregistrările tardive, răspunsurile comunicate instanțelor de judecată cu privire la verificările efectuate nefiind înregistrate probleme sau omisiuni.

Acte verificate :

- acte de naștere - **11585**;
- acte de căsătorie - **5890**;
- acte de deces - **9998**;
- eliberări certificate de naștere - **21410**;
- eliberări certificate de căsătorie - **8408**;
- eliberări certificate de deces - **12387**;
- eliberări extrase multilingve de naștere -**52**;
- eliberări extrase multilingve de căsătorie -**5**;
- eliberări extrase multilingve de deces -**0**;

Serviciul Stare Civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj a acordat pe parcursul anului 2015 în aceeași măsură o atenție deosebită și următoarelor activități:

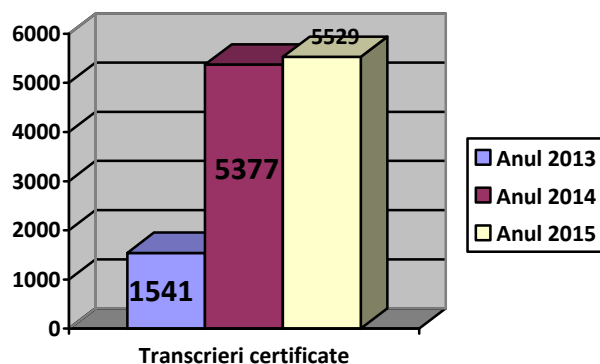
- modului în care oficiile de stare civilă de pe raza județului întocmesc și transmit dosarele privind transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate în vederea avizării.
- întocmirea referatelor cuprinzând concluziile rezultate în urma verificărilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și propuneri motivate de aprobare sau respingere a solicitărilor ce urmează a fi prezentate Președintelui Consiliului Județean Cluj, în vederea emiterii dispoziției prevăzute de lege. De precizat faptul că nu au fost emise dispoziții de respingere, toate schimbările de nume au fost aprobate.
- verificarea și avizarea dosarelor prin care se solicită rectificarea rubricilor din cuprinsul actelor de stare civilă înaintate de către oficiile de stare civilă de pe raza județului.
- completarea și înaintarea la cererea instituțiilor prevăzute de lege a extraselor pentru uz oficial din registrele de stare civilă aflate în arhiva instituției.
- transmiterea solicitărilor către autoritățile competente pentru întocmirea și eliberarea în cel mai scurt termen a certificatelor de stare civilă solicitate de către titularii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date prin intermediul Ministerul Afacerilor Externe și înaintarea certificatelor întocmite către D.E.P.A.B.D. pentru a fi înmânate prin intermediul Ministerul Afacerilor Externe titularilor.

- înscrierea pe marginea actelor de stare civilă a mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, ca urmare a transmiterii comunicărilor de mențiuni de către oficiile de stare civilă și S.P.C.L.E.P. din județul Cluj.
- înscrierea în registrele de stare civilă ex. II a mențiunilor privind dobândirea/redobândirea/renunțare/pierdere a cetățeniei române în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. și transmiterea comunicărilor către oficiile de stare civilă și S.P.C.L.E.P. în vederea înregistrării comunicărilor în ex. I al registrelor de stare civilă.
- verificarea Registrului Unic al Certificatelor de Divorț, alocarea și comunicarea numerelor certificatelor de divorț ofițerilor de stare civilă.
- înscrierea pe marginea actelor de căsătorie ex. II, a mențiunilor privind desfacerea căsătoriei prin acordul părților conform certificatelor de divorț comunicate de notarul public și transmiterea comunicărilor de mențiuni la oficiile de stare civilă care au în păstrare registrul de căsătorie ex. I în vederea înscrierii de mențiuni.
- primirea și soluționarea petițiilor, potrivit O.G. nr. 27/2002;

S-a constatat că unele erori strecurate în activitatea de stare civilă se datorează faptului că la nivelul unităților administrativ-teritoriale apar din ce în ce mai multe blocaje generate din lipsa de personal, situație care duce la delegarea provizorie a exercitării atribuțiilor de stare civilă, adesea ofițerii de stare civilă delegați la nivelul comunelor fiind însărcinați cu multe alte activități iar activitatea de stare civilă este neglijată și incertitudinea angajaților respectivi în a se implica într-o suficientă măsură pentru a-și însuși legislația în domeniu.

La nivelul direcției, activitatea de stare civilă s-a concretizat după cum urmează:

- transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă – **5529** din care au fost soluționate conform prevederilor Legii nr. 213/2013 un număr de **2183** transcrieri certificate eliberate de autoritățile din Republica Moldova.



- schimbarea numelui pe cale administrativă - **67**;
- dosare rectificare - **722**;
- extrase pentru uz oficial - **557**;
- mențiuni intrate în perioada mai sus amintită - **23572**;
- mențiuni privind renunțarea/retras/redobândirea/acordare cetățenie română, înregistrate și înaintate primăriilor în vederea înregistrării și operării în actele de stare civilă - **29**;

- certificate de divorț comunicate de notarii publici în vederea înscrierii mențiunii de divorț în registrul ex. II și comunicate la ex.I - **422**;
- au fost atribuite numere pentru certificatele de divorț din registru unic al certificatelor de divorț – **174**;
- răspunsuri petiții - **29**.

Serviciul de Stare Civilă a oferit sprijin de specialitate , îndrumare tuturor ofițerilor de stare civilă, funcționari publici ce au delegate atribuții de stare civilă, la solicitarea acestora fie la sediul direcției fie prin orice alt mijloc de comunicare.

Au fost prelucrate în cadrul unor ședințe periodice cu lucrătorii serviciului, legea specială cu modificările și completările ulterioare, recomandările transmise de către Serviciul Central de Stare Civilă, modul de soluționare a situațiilor atipice din activitate având ca scop principal cunoașterea legislației și nu în ultimul un modul de aplicare unitar la nivelul tuturor oficiilor de stare civilă din județ.

Pentru stabilirea unui mod de lucru unitar pe linie de stare civilă au fost comunicate tuturor primăriilor și serviciilor de evidență a persoanelor toate recomandări, instrucțiuni, îndrumare și modificările intervenite urmare a schimbării legislației. Cu ocazia desfășurării activităților de îndrumare, sprijin și control la oficiile de stare civilă de pe raza județului a fost verificat modul de prelucrare al acestor recomandări măsura în care se cunosc și se aplică.

Au fost repartizate serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor codurile numerice personale pentru anul 2016.

Pentru stabilirea unui mod de lucru unitar pe linie de stare civilă au fost comunicate tuturor primăriilor și S.P.C.L.E.P. recomandările transmise de către D.E.P.A.B.D. și modificările intervenite urmare a schimbării legislației, iar cu ocazia desfășurării activităților de îndrumare, sprijin și control la oficiile de stare civilă de pe raza județului a fost verificat modul de prelucrare a acestor recomandări respectiv legislația în vigoare și măsura în care se cunosc.

S-a avut în vedere întocmirea lunară, trimestrială și semestrială a situațiilor conform Metodologiei nr. 3462829/12.07.2012 și Radiogramei nr. 3652518/12.06.2013 transmisă de către D.E.P.A.B.D.

În perioada 08.12.2015-10.12.2015 au fost desfășurate la sediul D.J.E.P. Cluj activități de instruire a ofițerilor de stare civilă de pe raza județului. Aceste activități au fost organizate a se desfășura pe servicii publice și comune arondate. Cu ocazia activităților de instruire în primă parte au fost reluate și analizate cu ofițerii de stare civilă recomandările transmise prin adrese, radiograme, circulare comune, de la ultima instruire respectiv octombrie 2014, acestea cuprinzând modul de punere în aplicare a legislației. S-a insistat pe importanța transmiterii la termen a modificărilor intervenite în statutul persoanelor, transmiterea corectă a modificărilor prin respectarea anexelor prevăzute în metodologie respectiv a formularelor care se folosesc, transmiterea la timp și înregistrarea în actele de stare civilă a comunicărilor de mențiuni și nu în ultimul rând s-a discutat despre modul în care se completează actele de stare civilă, întocmirea și eliberarea certificatelor de stare civilă. Pentru fiecare zi de instruire s-a întocmit proces-verbal cuprinzând aspectele analizate. Prezența ofițerilor de stare civilă la activitățile de instruire a fost în procent de 95 %. Dintre ofițerii de stare civilă care au lipsit, o parte au fost în concediu de odihnă iar o parte au motivat absența având probleme de sănătate, concediu medical.

Conducerea Direcției de Evidență a Persoanelor a municipiului Cluj-Napoca a semnalat faptul că o parte dintre oficiile de stare civilă arondate comunică greșit lista cu actele de identitate ale persoanelor decedate, greșeala fiind sesizată fie la completarea numerelor de act materializate prin dublare, la completarea certificatului eliberat greșeala fiind sub aceeași formă respectiv dublare sau o altă greșeală și

anume faptul că nu se respectă rubrica data decesului/ data înregistrării se omite completarea datei privind înregistrarea. Pentru a fi îndreptate aceste situații s-a considerat că se impune completarea extraselor pentru uz oficial din actul la care se făcea trimitere cu menționarea certificatului eliberat în cuprinsul extrasului. Un alt aspect care s-a avut în vedere a fi controlat de către șeful serviciului stare civilă a fost verificarea periodică prin convorbiri telefonice cu șefii serviciilor de evidență a persoanelor de pe raza județului cu privire la respectarea termenelor de comunicare a listelor privind persoanele decedate, oficiile de stare civilă care nu au comunicat la termen respectiv 10 zile au fost contactate telefonic în vederea remedierii situației.

O atenție deosebită s-a acordat activităților de coordonare și efectuare a verificărilor în unitățile sanitare și de protecție socială aflate pe raza județului. Controalele s-au efectuat în fiecare trimestru în baza graficelor întocmite și aprobate la nivelul județului iar rezultatele au fost consemnate în procese-verbale.

Lucrătorii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și cei ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor din județul Cluj, au efectuat în anul 2015 un număr de **101** de controale, având ca scop prevenirea abandonului nou-născutului precum și punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a copiilor și persoanelor instituționalizate.

Cu ocazia activităților de control desfășurate, personalul instituțiilor sanitare a fost instruit cu privire la caracteristicile, forma și conținutul documentelor de identitate, în scopul prevenirii folosirii documentelor falsificate, punându-se accent pe cunoașterea și exercitarea corectă a sarcinilor de serviciu, cât și pe implicarea în activitatea de înregistrare a nașterii la oficiul de stare civilă.

A fost întocmită analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială și centre maternale, cuprinzând principalele activități desfășurate în colaborare cu celelalte instituții implicate în această acțiune și a fost transmisă D.E.P.A.B.D însoțită de statistica activității conform anexelor nr. 5 și nr. 6.

IV. ACTIVITĂȚI ALE BIROULUI JURIDIC-CONTENCIOS, INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI RESURSE UMANE

Biroul Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este organizat și funcționează în subordinea directă și nemijlocită a directorului executiv, având atribuții conform prevederilor legale în domeniu, procedurilor de sistem sau operaționale și a regulamentelor aplicabile scopul său fiind acela de a anticipa și a rezolva problemele pe care le ridică aplicarea normelor și reglementărilor legale în activitatea principală a direcției. De asemenea are obligația de a urmări derularea cu promptitudine, corectitudine, obiectivitate și profesionalism a activităților curente prevăzute în planul de activitate, precum și a activităților neplanificate inițial, survenite urmare punerii în practică a noilor prevederi legale specifice domeniului sau a modificării raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților instituției.

Pe parcursul anului 2015, activitatea Biroului Juridic - Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane s-a concretizat în îndeplinirea în mod unitar a următoarelor activități:

- **Resurse Umane**

În cursul anului 2015, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, reglementările și regulamentele interne aplicabile domeniului de resurse umane, s-au realizat următoarele activități:

- inventarierea documentelor gestionate în cursul anului 2014, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor

Naționale prin Ordinul nr. 217/1996 și predarea acestora la depozitul de arhivă al instituției, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire.

- întocmirea și supunerea spre aprobare a Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul D.J.E.P. Cluj.
- efectuarea controlului medical anual obligatoriu la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, respectiv controlul medical obligatoriu pentru toți angajații instituției.
- promovarea în grad profesional a opt funcționari publici și a două persoane contractuale care au întrunit condițiile stabilite prin lege.
- implementarea prevederilor legale privind completarea, depunerea, transmiterea către A.N.I. cu respectarea termenelor prevăzute de lege a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
- întocmirea și supunerea spre aprobare a Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul D.J.E.P. Cluj;
- realizarea evidenței concediilor de odihnă, a celor de odihnă suplimentare, precum și a concediilor medicale ale angajaților și întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru anul 2016.

De asemenea, cu încadrarea în fondurile alocate pentru instruirea personalului prevăzut în planul anual de perfecționare profesională, în cursul anului 2015 s-au efectuat demersurile necesare în vederea participării la cursuri de perfecționare profesională a unui număr de 9 funcționari publici.

S-au întocmit și eliberat 76 de adeverințe de serviciu la cererea angajaților sau a persoanelor cu atribuții de control.

Lunar, în baza cererilor de concediu și a prezenței zilnice s-a întocmit pontajul funcționarilor publici, personalului contractual și al personalului detașat de la M.A.I. pentru plata salariilor.

Trimestrial, s-au organizat ședințe de consultare și informare a funcționarilor publici cu privire la normele de conduită și s-a întocmit și transmis către A.N.F.P. raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției, în formatul standard și la termenele prevăzute în O.P.A.N.F.P. nr. 1200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările și completările ulterioare.

Semestrial, s-a întocmit și transmis A.N.F.P. raportul privind situația implementării procedurilor disciplinare la nivelul direcției, în formatul standard și la termenele prevăzute în O.P.A.N.F.P. nr. 1200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările și completările ulterioare.

În funcție de modificările salariale sau de statut ale funcționarilor publici și ale angajaților cu contract individual de muncă de la nivelul direcției, s-a efectuat actualizarea dosarelor profesionale, fișelor de post, bazei de date privind funcțiile și funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008 și ale H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în cursul anului 2015, la nivelul instituției s-au organizat:

- 3 concursuri de recrutare, pentru ocuparea a 3 funcții publice: consilier debutant în Compartimentului Informatică aflat în subordinea Serviciului Evidență Persoane și consilier debutant și principal în Compartimentul Secretariat, Arhivistică și Relații Publice.
- 2 concursuri de promovare în grad profesional a 2 funcționari public din cadrul Serviciului Stare Civilă și din cadrul Serviciului Financiar - Contabil și Asigurare Tehnico - Materială.

De asemenea, în temeiul art. 6, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 271/2013, au fost emise **110** de dispoziții ale directorului executiv cu privire la:

➤ *Modificarea raporturilor de serviciu, drepturilor salariale ale unor funcționari publici:*

- încetarea de drept a raportului de serviciu a unui funcționar public din cadrul Compartimentului Secretariat, Arhivistică și Relații Publice, la îndeplinirea cumulativă a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare prevăzute de lege pentru pensionare;
- numirea în funcție publică, prin transfer în interesul serviciului, a doi funcționari publici în cadrul Serviciului Stare Civilă;
- numirea în funcție publică de consilier debutant și consilier principal - Compartimentul Secretariat, Arhivistică și Relații Publice a 2 funcționari publici, urmare promovării concursului de recrutare ;
- avansarea în gradație superioară corespunzătoare vechimii în muncă a 5 funcționari publici din cadrul Serviciului Stare Civilă, Serviciului Evidență Persoane și Serviciului Financiar - Contabil și Asigurare Tehnico - Materială;
- majorarea salariului de bază a trei funcționari publici la nivelul salariului minim brut pe țară garantat în plată la data de 01 iulie 2015;
- numirea definitivă în funcție publică a unui funcționar public debutant din cadrul Compartimentului Informatică aflat în subordinea Serviciului Evidență Persoane, la terminarea perioadei de stagiu prevăzută de lege;
- numirea în funcție publică de consilier debutant în Compartimentul Informatică aflat în subordinea Serviciului Evidență Persoane a unui funcționar public, urmare promovării concursului de recrutare organizat în cursul lunii noiembrie 2015;
- majorarea veniturilor salariale ale angajaților D.J.E.P. Cluj conform prevederilor Legii nr. 293/2015 privind aprobarea O.U.G. nr. 35/2015 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
- promovarea în grad profesional superior celui deținut a 2 funcționari publici din cadrul Serviciului Stare Civilă și din cadrul Serviciului Financiar - Contabil și Asigurare Tehnico - Materială;

Orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici, a fost comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acesteia, prin transmiterea actului administrativ în copie și în format electronic, prin accesarea Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, de pe site-ul A.N.F.P.

➤ *Numirea sau modificarea unor comisii la nivel de instituție (Comisie selecționare, Comisia de disciplină, Comisia paritară, Comisii de concurs și de soluționare a contestațiilor, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul D.J.E.P. Cluj, Comisia de inventariere a bunurilor D.J.E.P.*

Cluj pentru anul 2015, Comisia de casare/declasare a unor bunuri materiale din cadrul D.J.E.P. Cluj, Comisii de recepție a unor lucrări efectuate la sediul instituției, etc.).

- *Delegarea unor atribuții specifice unor funcții publice de conducere din cadrul D.J.E.P. Cluj, atribuții conducere autoturism, atribuții de îndrumător consilier debutant și atribuții pe linie de management al calității.*
- *Aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al D.J.E.P. Cluj.*

La termenele stabilite au fost transmise centralizat, către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, situații referitoare la personalul detașat de la M.A.I. (polițiști și personal contractual) la direcție și la serviciile din județ, cu privire la declarații de avere și de interese, rapoarte/fișe de evaluare a performanțelor profesionale /fișe de post, legitimații, etc.).

În conformitate cu prevederile legale și pentru o gestionare eficientă a resurselor umane și financiare la nivelul instituției, au fost întocmite și aprobate referatele cu privire la persoanele care au dreptul la promovare în grad profesional superior și avansare în gradație superioară corespunzătoare vechimii în muncă în cursul anului 2016.

• **Juridic-Contencios**

Respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității, în condițiile legii, în anul 2015 activitatea de Biroului Juridic-Contencios s-a concretizat în principal în îndeplinirea următoarelor activități:

- întocmirea Planului de măsuri și acțiuni al direcției privind prevenirea și combaterea faptelor de corupție pentru anul 2015, respectând graficul Planului anual de măsuri și acțiuni al D.J.E.P. Cluj pentru anul 2015, precum și desfășurarea la termen a acțiunilor și măsurilor stabilite.
- evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- întocmirea semestrială a Planului de activitate al B.J.C.I.E.R.U.
- întocmirea trimestrială și transmiterea către D.E.P.A.B.D. a situațiilor privind măsurile luate la nivelul județului referitor la ratificarea Cartei europene a limbilor regionale sau minoritare;
- elaborarea și redactarea notelor de fundamentare pentru proiectele de hotărâri privind domeniul de activitate sau pentru buna funcționare a direcției și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Cluj.
- monitorizarea zilnică și aducerea la cunoștință conducerii a apariției actelor normative.
- soluționarea cu celeritate a petițiilor, cererilor, sesizărilor și adreselor instituției privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia.
- verificarea și avizarea sub aspectul legalității a dispozițiilor directorului executiv al direcției
- analizarea și avizarea din punct de vedere al legalității a contractelor de achiziții publice în care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj este parte și a actelor care au angajat răspunderea patrimonială sau juridică a direcției, precum și contrasemnarea actelor cu caracter juridic încheiate de instituție.

- asigurarea de consultanță și sprijin necesar soluționării spețelor pe linie de stare civilă și evidența persoanelor sesizate atât la nivelul direcției și al serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ.
- reprezentarea în fața instanțelor judecătorești și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice de drept public sau privat.

În această perioadă nu au fost înregistrate dificultăți majore care să ducă la nerealizarea obiectivelor specifice Biroului. Activitățile desfășurate au condus la îndeplinirea atribuțiilor legale ale direcției în concordanță cu prevederile actelor normative în materie.

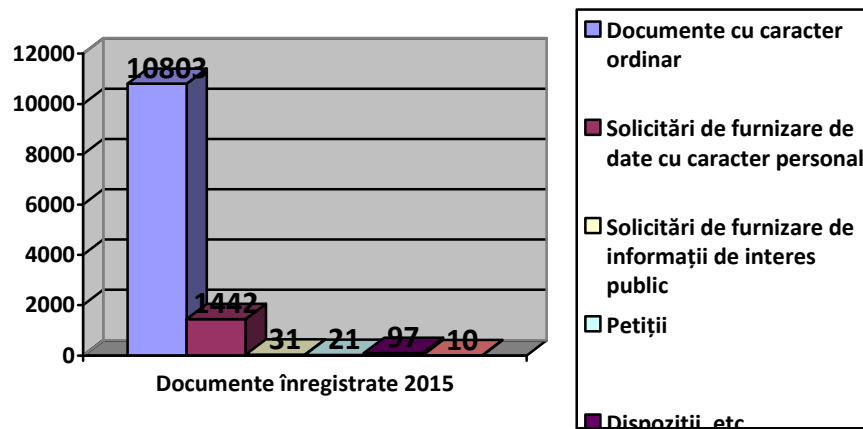
V. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, ARHIVISTICĂ ȘI RELAȚII PUBLICE SECRETARIAT

Secretariat

În vederea realizării eficiente a obiectivelor specifice Compartimentului Secretariat, Arhivistică și Relații Publice în anul 2015, activitatea de secretariat s-a concretizat în principal în:

- inventarierea documentelor gestionate în cursul anului 2014 conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996 și predarea acestora la depozitul de arhivă al instituției, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire.
- verificarea și încheierea registrelor și condicilor utilizate la nivelul instituției în anul 2014 și alocarea plajelor de numere pentru registrele, documentele care vor fi utilizate la nivelul instituției pentru anul 2015.
- înregistrarea documentelor concomitent în registrele de intrare-ieșire, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii lor începând din prima zi lucrătoare a lunii ianuarie, până în ultima zi lucrătoare a lunii decembrie 2015.

Nr. crt.	Tip document înregistrat	Număr total/2015
1	documente cu caracter ordinar	10803
2	solicitări de furnizare de date cu caracter personal	1442
3	solicitări de furnizare de informații de interes public	31
4	petiții	21
5	dispoziții, instrucțiuni, metodologii și îndrumări D.E.P.A.B.D.	97
6	documente cuprinzând informații clasificate	10



- asigurarea circuitului documentelor în condiții eficiente, pe categorii de lucrări, în funcție de specificul și particularitățile existente sau solicitate.
- asigurarea suportului organizațional necesar și circuitului informației între compartimentele D.J.E.P. Cluj, respectiv între instituție și persoane fizice sau juridice, după caz, prin furnizarea de informații de interes public în conformitate cu prevederile H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întocmirea și expedierea, la termen, a corespondenței civile la Oficiul Județean de Poștă Cluj, întocmindu-se un număr de **537** de borderouri pentru corespondență (borderouri poșta civilă și poșta specială).
- asigurarea necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate și plicuri pentru corespondență, precum și utilizarea corectă și eficientă a echipamentelor în desfășurarea activității – telefon, fax, copiatoare.
- participarea la desfășurarea audiențelor și completarea Registrului de audiențe, în cursul anului 2015 înregistrându-se 14 audiențe la nivelul instituției.

Toate documentele au fost prezentate conducerii și repartizate compartimentelor de specialitate din structura direcției, în funcție de obiectul acestora și modalitatea de răspuns, în vederea soluționării. Nu au fost depășite termenele prevăzute și nu s-au înregistrat reclamații sau sesizări la adresa activității desfășurate de instituție.

Arhivistică

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj este creatoare și deținătoare de documente și răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea lor, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale. În vederea realizării eficiente a obiectivelor specifice Compartimentului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare și a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996, în anul 2015, activitatea pe linie de arhivă s-a concretizat în principal în:

- asigurarea condițiilor adecvate de întreținere și depozitare a materialului documentar și protejarea împotriva degradării sau distrugerii (prin organizarea depozitului după criterii prealabil stabilite, ordonarea corespunzătoare a documentelor în depozitul de arhivă, ținerea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozit pe baza Registrului de evidență curentă).

Referitor la asigurarea condițiilor adecvate de întreținere și depozitare a materialului documentar și protejarea împotriva degradării sau distrugerii a fost reorganizat depozitul de arhivă datorită lipsei de spațiu și a unui volum mare de documente existent și care nu pot fi distruse, prin achiziționarea de noi rafturi și rearanjarea dosarelor pe ani și în cadrul anului, pe compartimente și termene de păstrare, sau pe compartimente și în cadrul compartimentului, pe ani și pe termene de păstrare.

- acordarea sprijinului de specialitate lucrătorilor din cadrul D.J.E.P. Cluj, în ceea ce privește întocmirea inventarelor pentru documentele utilizate în cursul anului 2014 și predarea acestora la arhiva instituției, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- analizarea dosarelor cu termene de păstrare expirate de către comisia de selecționare, întocmirea documentației aferente pentru acordarea avizului de către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale în vederea eliminării acestora din arhiva instituției.
- arhivarea dosarelor constituite la nivelul D.J.E.P. Cluj din documente gestionate în cursul anului 2014, verificate, în prealabil, și preluate de la compartimente pe bază de inventar, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996, precum și a Nomenclatorului arhivistic al D.J.E.P. Cluj;

De asemenea având în vedere importanța documentelor utilizate și produse atât de direcție cât și de serviciile publice comunitare locale de evidență din județ compartimentul de arhivă a desfășurat și activități de consiliere pe această linie serviciilor de evidență din județ fiind instruiți lucrătorii cu privire la procedura de înregistrare a documentelor și de arhivare potrivit nomenclatoarelor arhivistice și prevederilor legale și de asemenea asupra întocmirii nomenclatoarelor arhivistice.

Relații Publice

Conform dispozițiilor prevăzute în H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, pentru reducerea situațiilor în care petenții formulează cereri ce exced domeniul de competență, asupra modului în care este reflectată activitatea instituției în mass-media locală, a O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și alte acte normative de referință precum și pentru stabilirea sau menținerea relațiilor de colaborare cu autoritățile publice, agenți economici, organizații non-guvernamentale, mass-media dar și cu persoane fizice pe probleme de interes comun sau pe probleme de informare, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj prin Compartimentul Secretariat, Arhivistică și Relații Publice pe lângă atribuțiile specifice și în scopul asigurării accesului neîngrădit al persoanelor cu handicap la serviciile publice locale a prelungit contractul de colaborare cu ”Asociația Națională a Surzilor (ANS)” - Filiala Surzilor Cluj, pentru asigurarea unui interpret autorizat al limbajului mimico-gestual.

Atât Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor cât și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor au respectat întocmai Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul prevăzut de H.G. nr. 1723/2004, există spațiu de lucru corespunzător, care îndeplinește condițiile desfășurării activității în condiții optime de către lucrătorii de evidență pentru a oferi cetățenilor servicii de calitate.

Pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice au fost respectate prevederile referitoare la accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public, respectiv informații care se referă sau rezultă din activitățile direcției fiind soluționate favorabil toate solicitările înregistrate în anul 2015, fiind întocmit și un raport de evaluare a implementării prevederilor legii nr.

544/2001 care este afișat pe pagina web a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj. Informațiile comunicate din oficiu trebuie prezentate într-o formă accesibilă și concisă, care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea/instituția publică (art.10 din Norme). S-a avut de asemenea în vedere și promovarea imaginii instituției și a informării cetățenilor asupra activităților desfășurate prin creșterea prezenței în mass-media prin comunicate de presă, informări utile în publicații, anunțuri prin intermediul radio-emisiuni tv.

La nivelul direcției au fost întocmite în cursul anului 2015 un număr de **22** de **acțiuni de mediatizare**.

Alte activități desfășurate:

- inventarierea documentelor pe linie de relații publice, gestionate în cursul anului 2014, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996 și predarea acestora la depozitul de arhivă al instituției, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire.
- actualizarea periodică a informațiilor postate pe pagina web a instituției: www.djepcluj.ro, info-chioșcul și avizierul instituției, cu privire la atribuțiile legale specifice, acțiunile, evenimentele, comunicatele de presă, precum și alte informații de interes public.
- analizarea chestionarelor de sondare a persoanelor fizice sau juridice cu privire la serviciile oferite de către direcție, postate pe site-ul instituției: www.djepcluj.ro, a Registrului de audiențe și a Condiții de reclamații și sesizări, în scopul evaluării corecte a calității și eficienței serviciilor oferite de direcție. Urmare analizei menționate, în cursul anului 2015, respondenții au manifestat un grad ridicat de satisfacție cu privire la activitatea prestată de instituție și la relația personalul direcției cu care au venit în contact, fapt pentru care au fost îndeplinite obiectivele stabilite pe linie de relații cu publicul.
- asigurarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în cursul anului 2015, fiind înregistrate și soluționate în termenele legale 31 cereri de furnizare de informații cu caracter public.
- centralizarea tuturor informațiilor cu caracter public solicitate, întocmirea rapoartelor privind activitatea direcției reflectată în mas-media locală – lunar, activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență – semestrial, liberul acces la informațiile de interes public – anual.
- soluționarea în termenele prevăzute de lege a **21** de **petiții** înregistrate în cursul anului 2015 și repartizate către serviciile de specialitate, în funcție de obiectul acestora.
- implementarea și menținerea proceselor necesare în Sistemul de Management al Calității la nivelul direcției, prin promovarea gradului de conștientizare a importanței satisfacerii cerințelor cetățenilor, instruirea responsabililor de departamente cu privire la aspectele existente ale calității, documentația și cerințele standardelor SR EN ISO 9001:2008, colaborarea cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea întocmirii/revizuirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru, urmare modificărilor legislative, precum și prin participarea la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, în vederea identificării zonelor de potențială îmbunătățire a activităților derulate de instituție și atingerea obiectivelor specificate în Planul de audit intern pentru anul 2015.

- asigurarea bunei funcționări a comunicării interne prin respectarea măsurilor privind controlul documentelor și evidențelor, completarea și menținerea înregistrărilor SMC, retragerea, arhivarea și distrugerea documentelor SMC, în condițiile prevăzute de lege, respectiv prin participarea la activitatea de măsurare a satisfacției clienților.

Însușirea și aplicarea corectă a legislației, a regulamentelor interne, a normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și a diferitelor proceduri operaționale în conformitate cu specificul activității desfășurate, au condus la îndeplinirea cu profesionalism a obiectivelor specifice Compartimentului și, implicit, cele generale ale instituției.

VI. ACTIVITĂȚI ALE SERVICIULUI FINANCIAR CONTABIL ȘI ASIGURARE TEHNICO - MATERIALĂ

Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj s-a făcut de către Consiliul Județean, în calitatea sa de ordonator principal de credite, în baza propunerilor înaintate de instituția noastră, care răspunde de asigurarea funcționării și gestionării resurselor alocate pentru realizarea obiectivelor specifice de activitate, în calitate de ordonator terțiar de credite.

Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe anul 2015 a fost inițial de **1.313.460 lei**, fiind suplimentat în urma rectificării de buget din luna octombrie cu **50.000 lei** și a fost defalcat pe secțiuni astfel:

Situația cheltuielilor efectuate în anul 2015 se prezintă astfel:

- cheltuieli de personal: 787.301 lei
- cheltuieli materiale: 333.024 lei
- cheltuieli cu amortizarea: 20.597 lei

Până la data de 31.12.2015 au fost încasate taxe aferente activităților desfășurate de Serviciul de Evidență a Persoanelor și a unor taxe speciale aferente activităților desfășurate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor în valoare de **242.308 lei**. Sumele provenite din aceste taxe au fost virate către Consiliul Județean Cluj. S-a înregistrat o scădere la încasările din amenzi în semestrul II al anului 2015 în valoare de **1770 lei** față de semestrul I al anului 2015 când valoarea încasărilor din amenzile aplicate a fost de **2.040 lei**.

Actele și certificatele de stare civilă, respectiv de naștere, căsătorie și deces achiziționate de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București au fost distribuite contracost către serviciile publice locale de evidență a persoanelor și primăriile din județ, conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare. Valoarea totală a acestor achiziții a fost în anul 2015 de **15.173,94 lei**. Au fost realizate venituri din încasarea unor taxe aferente activităților desfășurate de Serviciul de Evidență a Persoanelor și a unor taxe speciale aferente activităților desfășurate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor. Sumele provenite din aceste taxe au fost virate ulterior către Consiliul Județean Cluj.

Dat fiind prevederile Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, dar și constrângerile de natură financiară în anul 2015 au fost suportate costurile pentru 9 cursuri de perfecționare profesională

Prin Hotărârea nr. 72 din 23.03.2005 a Consiliului Județean Cluj privind stabilirea dreptului de administrare asupra unui imobil și a dreptului de folosință asupra unor mijloace fixe s-a aprobat darea în administrare Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, a imobilului situat în Cluj Napoca, str.

Aviator Bădescu, nr.7-9, imobil aflat în proprietatea publică a județului Cluj. În conformitate cu prevederile Legii nr. 154/2012 privind regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice și în calitate de administrator al imobilului sus-menționat, instituția noastră a încheiat în anul 2014 un contract de novație cu SC Vodafone România SA, iar conform prevederilor Legii nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, s-a stabilit dreptul de a încasa din chiria stabilită o cotă-parte de 50%. Prin urmare, în anul 2015 s-a încasat suma de **12.821,53 lei**.

Dările de seamă contabile trimestriale au fost întocmite, în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.021 din 17 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1.917/2005 și transmise în termenele stabilite către Consiliul Județean Cluj.

Raportările financiare privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli au fost întocmite și transmise lunar Serviciului Buget Local Venituri din cadrul Consiliului Județean Cluj în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

În urma aprobării bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2015, prin adresa nr.1850 din 24.02.2015 a fost întocmit Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2015, document de programare și previziune care cuprinde totalitatea acțiunilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a acordurilor-cadru necesare satisfacerii nevoilor instituției ca autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, ierarhizate în funcție de obiectul contractului și de prioritatea în achiziție. De respectarea și actualizarea lunară a acestuia s-a ocupat persoana responsabilă din cadrul Compartimentului de Achiziții.

În cadrul "Secțiunii dezvoltare"- anexa 2b: Lista poziției "Alte cheltuieli de investiții" defalcate pe categorii de bunuri bugetare repartizate instituției noastre, aprobată prin Hotărârea de Consiliu Județean nr. 33/2015, s-au realizat următoarele achiziții de bunuri și alte cheltuieli de investiții:

- Stații de lucru cu sistem de operare Windows - 25 bucăți. Datorită vechimii stațiilor de lucru deținute și având în vedere că suportul și actualizările pentru sistemul de operare Windows XP nu mai sunt asigurate de către compania Microsoft, s-a impus achiziționarea acestora în vederea obținerii unor configurații hardware și software stabile și performante, pentru a asigura integritatea datelor și securitatea proceselor de prelucrare a acestora. Valoarea investiției fiind de 62.500 lei.
- Licențe Windows 7 Profesional - 7 bucăți. Având în vedere că suportul și actualizările pentru sistemul de operare Windows XP nu mai sunt asigurate de către compania Microsoft, s-a impus achiziționarea acestora în vederea îmbunătățirii performanțelor software pentru stațiile de lucru a căror configurație hardware a fost înlocuită cu una mai performantă. Valoarea investiției fiind de 5.886 lei.
- S-a întocmit documentația de avizare a lucrărilor de intervenții (DALI) conform prevederilor și cadrului-conținut prevăzut în Hotărârea de Guvern nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții în vederea realizării obiectivului de investiții, respectiv reabilitarea instalațiilor de apă și canalizare care deservește clădirea administrativă de birouri de pe str. Aviator Bădescu nr.7-9 Valoarea investiției fiind de 9.920 lei.

Comisia tehnico-economică din cadrul Consiliului Județean Cluj a avizat favorabil în data de 18.11.2015 cu avizul nr. 8 documentația tehnico-economică la faza de documentație de avizare a lucrărilor de intervenții, iar prin Hotărârea nr. 279 din 10.12.2015 a Consiliului Județean Cluj s-au aprobat indicatorii tehnico - economici ai obiectivului de investiții "Reabilitare instalații de apă și canalizare", urmând ca în

anul 2016 să se realizeze proiectul tehnic aferent investiției, respectiv lucrarea de reabilitare a instalației de apă și canalizare.

În cadrul "Secțiunii funcționare" s-au realizat următoarele achiziții de bunuri și servicii:

- Pentru optimizarea spațiului din depozitul de arhivă și pentru a respecta prevederile din „Normativul privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă” prin care se specifică faptul că în depozitul de arhivă se folosesc mijloace de păstrare specifice pentru depozitarea documentelor ca: rafturi, dulapuri, rastele, fișiere, etc. executate pe bază de standarde, de preferință din materiale metalice, vopsite în câmp electrostatic sau galvanizate (culoare gri deschis), anticorozive și fără emanații, s-au achiziționat rafturi metalice fixe pentru a păstra documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori degradării. Valoarea achiziției a fost de 9.430,18 lei.
- Sistem echipament și aparatură foto – necesar compartimentului Regim Evidență și Ghișeu Unic, având în vedere deplasările cu stația mobilă în vederea punerii în legalitate a cetățenilor români aflați în zonele rurale și numărul mare de cetățeni prezenți la sediul instituției noastre pentru depunerea documentelor necesare în vederea eliberării unei noi cărți de identitate și pentru a asigura calitatea produsului, conform metodologiei de lucru elaborată de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr.1969221 din 14.06.2010 privind preluarea imaginii necesare producerii documentelor de identitate în mod corect, respectiv claritate și luminozitate.

Sistemul cuprinde: Camera foto CANON EOS 600D, card memorie, adaptor alimentare de la rețea și kit transmițător - receptor.

Reevaluarea activelor fixe corporale neamortizabile de natura construcțiilor din patrimoniul județului Cluj și aflate în administrarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj - reevaluarea activelor fixe corporale s-a efectuat în vederea respectării prevederilor Ordonanței nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, actualizată, precum și a Ordinului Ministerului Economiei și Finanțelor nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, actualizat, în scopul determinării valorii juste a acestora la data bilanțului, ținându-se seama de inflație, utilitatea bunului, starea acestuia și de prețul pieței, atunci când valoarea contabilă diferă semnificativ de valoarea justă.

- Asigurarea necesarului de furnituri de birou, cartușe de tonere, materiale de curățenie, obiecte de inventar, etc., în vederea desfășurării în bune condiții a activităților zilnice din cadrul serviciilor/compartimentelor. De asemenea, s-au asigurat condiții optime pentru desfășurarea activităților de îndrumare și control pe linie de stare civilă și evidența persoanelor prin întreținerea în stare de funcționare a autoturismelor din dotare, prin achiziționarea necesarului de carburanți, respectiv prin încheierea de polițe de asigurare obligatorie în caz de accidente produse terților și asigurare în caz de evenimente rutiere, inclusiv pentru persoanele aflate în autoturisme.
- S-a monitorizat starea de sănătate a salariaților instituției prin efectuarea de examene medicale periodice și întocmirea dosarelor medicale individuale în vederea respectării prevederilor legale privind supravegherea stării de sănătate a angajaților pentru prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor.
- S-au efectuat instructaje periodice referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidente, identificarea și aducerea la cunoștință a legislației aplicabile în domeniul sănătății și securității în muncă, precum și

în domeniul situațiilor de urgență, s-au actualizat documentațiile în domeniile menționate și s-au achiziționat materiale și echipamente specifice domeniului pentru respectarea prevederilor legale privind instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă, respectiv în domeniul situațiilor de urgență.

- S-a asigurat desfășurarea în condiții optime a activităților specifice curente din cadrul instituției prin reînnoirea contractelor de servicii de: telefonie fixă; internet; energie electrică; reparații în domeniul IT; medicina muncii; instruire în domeniul situațiilor de urgență, respectiv în domeniul securității și sănătății în muncă; responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor/echipamentelor aflate sub incidența ISCIR; asistență tehnică - actualizare modul contabilitate, etc.

În data de 16.09.2015, prin adresa nr. 7692 s-a elaborat într-o primă fază Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2016, instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, în baza necesităților obiective ale instituției și gradului de prioritate al acestor necesități, urmând ca după aprobarea bugetului propriu să se definitiveze acest program în funcție de fondurile aprobate, dar și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

Programul s-a întocmit ținând cont de referatele de necesitate și oportunitate întocmite de fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, referate care semnalează atât nevoile de funcționare curente, cât și cele de dezvoltare, în vederea îndeplinirii scopului pentru care au fost înființate.

VII. DIFICULTĂȚI ÎN DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR

Restricționările legislative privind angajările în sistemul bugetar în condițiile în care structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj prevede un număr de 46 de posturi, în prezent fiind ocupate doar 30, a îngreunat desfășurarea activităților propuse, respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor ajungându-se în permanență la depășirea programului normal de lucru. Astfel s-a solicitat Consiliului Județean Cluj în fundamentarea de buget pe anul 2016 fondurile necesare recrutării de personal.

La nivelul serviciilor publice de evidență aflate în coordonare un alt aspect constatat îl reprezintă neimplicarea autorităților locale în activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și anume:

- nealocarea de fonduri necesare perfecționării angajaților, ignorând nevoia de creștere cantitativă și calitativă a volumului de aptitudini, cunoștințe și competențe prin învățare în scopul obținerii unui nivel superior de performanță în activitatea desfășurată.
- omiterea luării măsurilor care se impun în vederea remedierii problemei lipsei de personal, numirea definitivă a unor angajați pe funcțiile din structura organizatorică.
- nerespectarea prevederilor H.G. nr. 2104/2004 referitoare la solicitarea avizului privind aprobarea Organigramei, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Stat de Funcții de către serviciile de resurse umane din cadrul primăriilor.
- omiterea aplicării unor măsuri sau sancțiuni în cazul în care se constată în mod repetat neconformități sau neremedierea acestora, neîndeplinirea sarcinilor de serviciu menționate în fișa postului.

În scopul creării unui climat benefic desfășurării activității de evidență a persoanelor și stare civilă, conducerea direcției a sprijinit permanent serviciile de evidență de pe raza județului acționând în vederea eliminării problemelor, impedimentelor astfel ca serviciile prestate să fie în conformitate cu

normele legale și programul de management al calității. De aceea pe parcursul anului au fost atât informări scrise cât și întâlniri repetate între conducerea direcției și primarii unităților administrativ teritoriale în vederea promovării atât a rezultatelor foarte bune în activitatea desfășurată la anumite servicii cât și înștiințarea asupra problemelor existente în vederea luării măsurilor prevăzute de lege.

Biroul Juridic-Contencios din cadrul direcției a oferit în permanență consiliere serviciilor de evidență din județ: pe linie de evidență a persoanelor, stare civilă și resurse umane.

De asemenea în urma monitorizării permanente a activității de evidență a persoanelor și stare civilă desfășurată la nivelul județului și în scopul prestării de servicii integrate și de calitate cetățenilor conducerea direcției a constatat obligativitatea înființării unui nou serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor în comuna Florești având o populație de 28210 locuitori precum și o rearondare a comunelor județului la serviciile de evidență a persoanelor tocmai pentru a veni în sprijinul cetățenilor. Astfel în semestrul II 2015 s-a obținut avizarea de la DEPABD a proiectului de hotărâre al consiliului local al comunei Florești de înființare a serviciului care a fost supus aprobării consilierilor locali urmând ca finalizarea înființării serviciului să se realizeze în semestrul I 2016.

**DIRECTOR EXECUTIV
ȘIȘIU CARMEN MIHAELA**

