



NESECRET

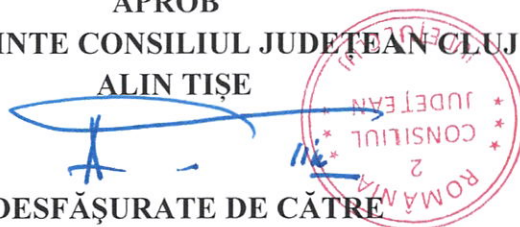
Exemplar nr. 3

Nr.1069 din 30.01.2024

APROB

PREȘEDINTE CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

ALIN TIȘE



**ANALIZA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE DE CĂTRE  
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ  
în anul 2023**

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Cluj și are ca scop 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.

Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în aplicarea legii.

Managementul instituției a acordat o atenție deosebită politicii referitoare la calitate care este parte integrantă a politicii generale a instituției. Personalul din cadrul instituției este coordonat astfel încât să depună toate eforturile, cunoștințele și competențele profesionale pentru împlinirea nevoilor și așteptărilor beneficiarilor de servicii, prin menținerea unui nivel calitativ înalt al tuturor activităților desfășurate.

Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este coordonată de președintele Consiliului Județean Cluj și din punct de vedere metodologic este coordonată și controlată de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor pentru desfășurarea în mod corespunzător și unitar a activităților specifice pe linie de evidență persoanelor și stare civilă

## **I. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT**

### **1. Planificarea acțiunilor, documente de organizare și monitorizare a activității**

Au fost întocmite documentele de organizare și planificare a activităților în conformitate cu *Metodologia nr. 26/2018 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității*

de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit, periodic, la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, respectiv:

- *Planul anual de măsuri și acțiuni al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj cu nr. 10918/30.12.2022 și planuri de activități semestriale, respectiv pentru semestrul I cu nr. 10917/30.12.2022 și pentru semestrul II cu nr. 5339/30.06.2023;*
- *Planul anual de activități la nivelul Compartimentului Secretariat, Arhivistică și Relații Publice;*
- *Planuri trimestriale de activități la nivelul Serviciului Evidență Persoane și Serviciului Stare Civilă;*
- *Planuri semestriale la nivelul Biroului Juridic-Contencios, Resurse Umane și Serviciului Financiar-Contabil, Asigurare Tehnico-Materială;*
- *Graficul privind planificarea anuală a controalelor metodologice pe linie de evidență a persoanelor la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu nr. 10596/19.12.2022 avizat de Secretarul General al Județului și aprobat de către Președintele Consiliului Județean Cluj;*
- *Graficul privind planificarea anuală a activităților de coordonare și control metodologic pe linie de stare civilă din județ cu nr. 10278/12.12.2022, avizat de Secretarul General al Județului și aprobat de către Președintele Consiliului Județean Cluj.*

Măsurarea îndeplinirii activităților planificate s-a realizat prin întocmirea statisticilor și evaluărilor activităților prevăzute în metodologia menționată mai sus, precum și în celelalte dispoziții pe linie de specialitate, și care au fost transmise atât Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, cât și Consiliului Județean Cluj.

De asemenea, în scopul stabilirii măsurilor și acțiunilor ce se impun pentru asigurarea desfășurării activității și obținerea unor rezultate eficiente, conducerea instituției, analizează periodic sau ori de câte ori se impune activitățile desfășurate de către personal și compartimente, monitorizează activitățile specifice și identifică eventualele riscuri în realizarea obiectivelor, conform prevederilor legale.

## **2. Dezvoltarea sistemului de control intern managerial**

Evaluarea stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment s-a făcut prin elaborarea și aprobarea de către conducătorii acestora a unui număr de 5 "Chestionare de evaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial", iar la nivelul direcției s-a întocmit "Situția sintetică a rezultatelor autoevaluării" și "Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2022".

## **3. Dezvoltarea sistemului de management al calității**

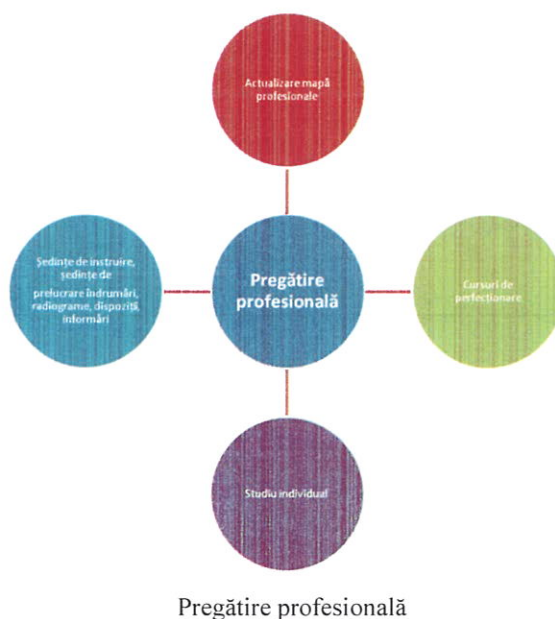
Dezvoltarea sistemului de management al calității a rămas o preocupare constantă și în anul 2023 și a urmărit creșterea calității serviciilor prestate către cetățeni de către serviciile de specialitate, precum și

creșterea calității activității de coordonare a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din județ. A fost parcurs cu succes auditul de supraveghere ISO 9001:2015 a Sistemului de Management al Calității din data de 12.09.2023.

#### 4. Pregătirea profesională

Procesul de formare și perfecționare a angajaților a constituit un obiectiv important, fiind o acțiune planificată și organizată, perfecționarea profesională a angajaților a implicat următoarele etape: stabilirea modului de organizare a pregătirii profesionale, domeniile prioritare și identificarea nevoilor, planificarea pregătirii profesionale, realizarea și evaluarea pregătirii profesionale. Astfel, cu încadrarea în fondurile alocate în buget pentru instruire și perfecționare profesională și a evaluării anuale a performanțelor fiecărui angajat s-a elaborat la nivelul direcției *Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și Planul de perfecționare profesională a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pentru anul 2023*, aprobat prin dispoziția directorului executiv nr. 117/17.03.2023.

În anul 2023 s-au efectuat demersurile necesare în vederea participării la cursuri de perfecționare profesională a unui număr de **4 funcționari publici de execuție** din care **2 funcționari publici** de la Serviciul Evidență Persoane și **2 funcționari publici** de la Serviciul Stare Civilă, respectiv **o persoană contractuală** de la Serviciul Financiar - Contabil și Asigurare Tehnico – Materială.



De asemenea, toate îndrumările, dispozițiile și instrucțiunile transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor au fost prelucrate cu angajații serviciilor pe bază de semnătură și au fost înaintate spre informare și punere în aplicare tuturor serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor din județ.

În cursul anului 2023 au fost planificate și s-au realizat 4 activități de convocare profesională trimestrială, activități în cadrul cărora s-a pus accent în special pe concluziile rezultate în urma activităților de control metodologic, punerea în aplicare în mod unitar a prevederilor legislative în domeniul evidenței persoanelor precum și aplicarea în mod unitar a dispozițiilor, îndrumărilor, instrucțiunilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor. În cadrul acestor convocări au fost prezenți lucrători de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor aflate în coordonare, angajații Serviciului Evidență Persoane din cadrul direcției și reprezentantul Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date Cluj, reprezentanți ai Serviciului Județean Anticorupție.

În perioada 07.11. - 10.11.2023 a fost organizată instruirea ofițerilor de stare civilă de pe raza județului, s-a pus accent pe concluziile rezultate în urma activităților de control metodologic, punerea în aplicare în mod unitar a prevederilor legislative în domeniul stării civile, precum și aplicarea în dispozițiilor, îndrumărilor, instrucțiunilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

#### 5. Asigurarea sănătății și securității în muncă a angajaților

Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj a luat toate măsurile necesare pentru a proteja securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării, consultării și instruirii lucrătorilor și asigurarea mijloacelor tehnice necesare, la nivelul instituției au fost achiziționate:

- servicii în domeniul securității și sănătății în muncă, servicii de prevenire și stingere a incendiilor și situații de urgență;
- servicii de medicina muncii;
- servicii de supraveghere și verificare a instalațiilor și echipamentelor aflate sub incidența ISCIR.

#### 6. Prevenirea și combaterea faptelor de corupție

În perioada analizată, la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj prevenirea și combaterea faptelor de corupție a constituit o activitate prioritară, având în vedere consecințele grave produse prin comiterea acestor fapte și impactul mediatic pe care îl pot avea asupra administrației publice locale.

S-a întocmit *Raportul privind implementarea Planului de integritate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pentru perioada 2021-2025 și a măsurilor plasate în responsabilitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj prin Strategia Națională Anticorupție 2021-2025*, la nivelul anului 2023.

Nu a fost înregistrată nicio faptă de corupție și nici reclamații ori sesizări la adresa salariaților instituției, iar la convocarea organizată pe linie de evidență a persoanelor aferentă trimestrului I au participat și reprezentanți ai Serviciului Județean Anticorupție Cluj.

7. Organizarea activității de coordonare, îndrumare și control la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din județ

Activitățile de coordonare, îndrumare și control metodologic efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din județ s-au desfășurat pe baza:

- Graficului privind planificarea anuală a controalelor metodologice pe linie de evidență a persoanelor pentru anul 2023, nr. 10596/19.12.2022 întocmit de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, avizat de Secretarul General al Județului și aprobat de către Președintele Consiliului Județean Cluj;
- Graficului privind planificarea anuală a controalelor pe linie de stare civilă pentru anul 2023, nr. 10278/12.12.2022 întocmit de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, avizat de Secretarul General al Județului și aprobat de către Președintele Consiliului Județean Cluj.

Pe linie de evidență a persoanelor au fost programate și desfășurate **21** activități de sprijin, îndrumare și control tematic metodologic, în scopul verificării modului de remediere a neconformităților și deficiențelor constatate cu ocazia activităților de control metodologic desfășurate, precum și a cunoașterii modului de aplicare a prevederilor legale specifice activității de management și evidența persoanelor. În conformitate cu procedura privind organizarea și desfășurarea activităților de control la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor planificarea activităților de control/recontrol metodologic a fost adusă la cunoștința șefilor serviciilor publice și autorităților publice în subordinea cărora sunt înființate și s-au desfășurat în baza unui plan de control aprobat de conducerea direcției, prin care au fost stabilite comisia și obiectivele urmărite. Neconformitățile constatate, deficiențele remediate în timpul controlului, precum și aspectele pozitive au fost menționate în note de constatare, care au fost dezbătute cu toți lucrătorii serviciilor controlate. Ulterior au fost întocmite rapoarte de control, însoțite de planuri cu măsuri pentru remedierea deficiențelor, cu termene concrete de soluționare, precum și recomandări de îmbunătățire a activității, care au fost transmise atât șefilor serviciilor publice, cât și autorităților publice locale.

Pe linie de stare civilă au fost programate și desfășurate un număr de **81** de activități de control tematic metodologic la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor. Acestea au avut la bază un plan de control aprobat de conducerea direcției, prin care au fost stabilite comisia și obiectivele urmărite. Activitățile de control au fost finalizate prin întocmirea de procese-verbale care au fost prezentate, spre luare la cunoștință, primarilor unităților administrativ - teritoriale verificate, iar acolo unde s-a impus au fost făcute recomandări cu privire la îmbunătățirea condițiilor de muncă și desfășurarea activităților de stare civilă.

## II. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

### 1. Activitatea de îndrumare, coordonare și control a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Cluj

Activitatea de îndrumare, coordonare și control a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ s-a concretizat prin planificarea și desfășurarea a **21** de activități de control. Conform procedurii de sistem privind efectuarea controalelor la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ elaborată și transmisă de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor activitățile de control au fost precedate de planuri de control, întocmite de șeful serviciului și aprobate de către directorul executiv, în care au fost stabilite: scopul și obiectivele controalelor, perioada de activitate supusă controlului, componența comisiilor de control și durata estimată de executare a controalelor. Pregătirea membrilor comisiilor de control s-a efectuat de către șeful serviciului cu cel puțin 5 zile înainte de începerea activității de control la servicii.

Neconformitățile constatate, deficiențele remediate în timpul controlului precum și aspectele pozitive au fost menționate în note de constatare care au fost deszbătute cu toți lucrătorii serviciilor controlate. Ulterior, au fost întocmite rapoarte de control însoțite de planuri cu măsuri pentru remedierea deficiențelor, cu termene concrete de soluționare, precum și recomandări de îmbunătățire a activității, care au fost transmise atât șefilor serviciilor publice cât și autorităților publice locale.

Pentru îmbunătățirea activității s-a recomandat serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor efectuarea următoarelor demersuri:

- identificarea nevoilor de pregătire profesională a lucrătorilor serviciului pentru îmbunătățirea performanțelor acestora;
- studierea aprofundată a actelor normative în vigoare în materie de evidență a persoanelor, a îndrumărilor, recomandărilor, instrucțiunilor de lucru;
- punerea în aplicare a instrucțiunilor D.G.E.P. în care sunt prevăzute proceduri de lucru, precum și interpretări sau transpuneri ale legislației specifice activității de evidență a persoanelor;
- participarea activă la convocările profesionale trimestriale organizate de D.J.E.P. Cluj;
- solicitarea de sprijin și îndrumare serviciilor de specialitate.

### 2. Întocmirea și eliberarea documentelor de identitate, actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj:

În urma implementării **Programului pilot de eliberare a cărții electronice de identitate** la nivelul județului Cluj la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj au fost operaționalizate **două ghișee de preluare de date biometrice și un ghișeu de eliberare a cărții electronice de identitate (CEI)**, ghișee care funcționează în condiții adecvate, conform programului stabilit.

Punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj s-a concretizat în eliberarea a **9426** cărți de identitate, **3917** cărți electronice de identitate și înscrierea a **2082** mențiuni de reședință în actul de identitate.

Din totalul de **15425** cereri pentru eliberarea actului de identitate și de înscriere a mențiunii de reședință în actul de identitate, în baza unor cereri de urgență, însoțite de documente justificative și cu aprobarea conducerii un număr de **398** de persoane, care s-au aflat în situații care au necesitat soluționarea cererilor în termen redus decât cel stabilit la nivelul instituției, au obținut actele de identitate sau vizele de reședință.

Din **9426** cereri de eliberare a actului de identitate, **71** au fost soluționate prin procură specială, **1018** cereri au fost soluționate pentru motivul prima eliberare pentru persoanele cu vârsta între 14-18 ani, iar restul de **8337** au fost soluționate pentru motivele: expirare, schimbare domiciliu, pierdere, furt, schimbare nume, deteriorare.

Pentru a veni în sprijinul persoanelor cu documente de identitate expirate, pierdute sau aflate în alte cazuri, în 2023 au fost efectuate un număr de **150** de acțiuni cu stația mobilă: **122** deplasări punctuale la persoane netransportabile, la instituții de ocrotire socială și cămine de vârstnici și **28** deplasări de preluare a cererilor și documentelor necesare eliberării actelor de identitate sau de înscriere a mențiunii privind stabilirea reședinței în actul de identitate organizate în colaborare cu conducerea primăriilor comunelor Gilău (9), Viișoara (3), Pălatca (3), Căianu (3), Apahida (2), Cărnărașu (2), Trittenii de Jos (2), Feleacu, Luna, Cojocna, Călărași, fiind puși în legalitate **2600** de cetățeni.

### **3. Monitorizarea activităților specifice pe linia instituțiilor de ocrotire și asistență socială**

Obiectivul prioritar a constat în punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor care nu dețin astfel de documente și cunoașterea situației existente în centrele de plasament și în unitățile sanitare și de protecție socială. Astfel, pe baza situației transmise de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj s-a avut în vedere planificarea lunară a activităților de punere în legalitate în mod eşalonat pentru copiii asistați care urmează să împlinescă vârsta de 14 ani și demararea verificărilor în cursul trimestrului anterior celui care urmează să le fie eliberate pentru prima dată cărți de identitate.

Au fost puși în legalitate cu acte de identitate **20** beneficiari majori aflați în unități de ocrotire socială, nu au fost solicitări de punere în legalitate pentru minori.

Activitatea de control aferentă anului 2023 a fost efectuată împreună cu lucrători ai Serviciului Stare Civilă, la două unități sanitare, obiectivele prioritare constând atât în identificarea copiilor neînregistrați în vederea punerii în legalitate cu acte de stare civilă și/sau documente de identitate, prevenirea abandonului în maternități cât și instruirea personalului din unitățile sanitare și a asistenților sociali în legătură cu prevederile legale privind înregistrarea nașterii și punerea în legalitate cu acte de

identitate. În urma acestor controale s-a constatat faptul că nu au existat mame care nu aveau acte de identitate, nefiind situații de copii neînregistrați datorită acestui fapt.

#### **4. Furnizare de date cu caracter personal**

Activitatea de furnizare a datelor cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor este reglementată de O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Persoanele fizice și juridice au solicitat, în baza unor cereri scrise motivate, comunicarea de date cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor, referitoare la:

- date de stare civilă (numele, prenumele, data și locul nașterii, prenumele părinților);
- date referitoare la actele de identitate eliberate;
- date referitoare la domiciliu și reședință;
- date referitoare la codul numeric personal atribuit.

În perioada supusă analizei au fost înregistrate și soluționate un număr de **833 de cereri** pentru furnizarea de date cu caracter personal din R.N.E.P. depuse de instituții publice, persoane fizice și juridice, fiind furnizate datele a **6796 persoane**, răspunsurile fiind comunicate în termenul legal, pe baza documentelor justificative și cu achitarea taxelor prevăzute de legislația în vigoare și hotărârea Consiliului Județean Cluj. Cererile care nu au fost însoțite de temeiul legal justificat au fost soluționate prin informarea solicitanților cu privire la dispozițiile legale în materia prelucrării datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, fără a fi comunicate date cu caracter personal.

În vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate au fost primite și străinătate au fost primite și soluționate **39** cereri de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor.

Soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate identificate în activitățile pe linie de evidență persoanelor și transmise de către serviciile publice comunitare aflate în coordonare s-a realizat prin verificarea documentației și acordarea unui număr de **10** avize cu privire la codul numeric personal care trebuie utilizat de titularul datelor.

#### **5. Activități pe linie informatică**

A fost asigurată administrarea server-ului F.T.P., fiind gestionate un număr de **462** postări, din care **179** îndrumări /adrese transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și a poștei electronice a instituției, fiind descărcate un număr de **188** mesaje.

Au fost desfășurate activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare, prin acordarea de parole, drepturi de acces etc. De asemenea, au fost derulate activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor de calcul din dotare.

Au fost executate operații de back-up 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 depănarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmelor de mentenanță care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service.

Actualizarea paginii web a instituției a fost desfășurată în colaborare cu lucrătorul cu atribuții de relații publice pe baza informărilor aprobate de conducerea instituției.

Au fost scanate fotografiile pentru cererile de eliberare a primului act de identitate, precum și pentru cererile depuse de persoane prin procură specială, întocmite prin ambasade sau oficii consulare ale României din străinătate.

Au fost înaintate situațiile și analizele activităților la termenele stabilite.

Au fost actualizate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor un număr de **692** de măsuri preventive referitoare la controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune și arestul la domiciliu transmise de organele judiciare.

În vederea deprinderii cunoștințelor necesare realizării atribuțiilor specifice în condiții corespunzătoare și obținerii de parole pentru verificarea bazelor de date s-au desfășurat activități de instruire a 4 lucrători nou încadrați.

În perioada analizată au fost actualizate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor:

- 85 de comunicări transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor în cazul persoanelor care au dobândit cetățenia română,
- 11 comunicări transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor pentru persoane decedate în străinătate,
- 1279 comunicări primite de la servicii publice comunitare de eliberare a pașapoartelor simple,
- 179 comunicări primite de la instituții cu atribuții specifice pentru prima înregistrare a persoanelor în Registrul Național de Evidență a Persoanelor.

**6. Activități conform Planului de acțiune nr. 3447199/21.04.2021 privind intensificarea activităților pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina:**

A fost urmărită îndeplinirea sarcinilor pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, respectiv verificarea modului de îndeplinire a sarcinilor pe

această linie de către serviciile de evidență a persoanelor din județ și întocmirea sintezei activităților desfășurate pentru a fi centralizate și transmise către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.

În perioada de referință, la nivelul județului nu a fost identificat nici un proprietar al unui imobil care și-a exprimat consimțământul de primire în spațiu în vederea stabilirii domiciliului la aceeași adresă a mai mult de 10 cetățeni români originari din republica Moldova și Ucraina, astfel nu a fost întocmită informarea către structurile teritoriale ale I.G.P.R. în vederea efectuării activităților de verificare la adresele de domiciliu în cauză. Nu au fost activități prin care să fie obținute informații privind rețele create și persoane care să intermedieze legătura dintre cetățenii români originari din Republica Moldova și Ucraina, precum și proprietarii imobilelor la adresa cărora își stabilesc domiciliul, ori după caz, a mandatarilor acestora și nu s-au făcut informări către structurile Direcției Generale Anticorupție privind suspiciuni de implicare a unor funcționari M.A.I. și/sau angajați ai autorității publice locale/județene în infracțiuni de corupție în legătură cu stabilirea domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina. La nivelul județului nu există cazuri în perioada analizată.

**7. Activități conform adresei D.G.E.P. nr. 3215171/31.08.2020 privind soluționarea în strictă concordanță cu dispozițiile art. 31 din O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, a cererilor privind stabilirea reședinței, completată cu adresa nr. 3215180/01.09.2020:**

Au fost întocmite situațiile săptămânale, pe baza situațiilor transmise de către S.P.C.L.E.P. - uri și a celei întocmite la nivelul instituției noastre, și au fost înaintate la D.G.E.P. la termenul stabilit.

**8. Activități conform Dispoziției pentru aprobarea Metodologiei comune privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată, I.G.P.R. nr. 6/20.01.2017/D.E.P.A.B.D. nr. 3963758/09.01.2017:**

În perioada analizată nu au fost primite procese – verbale ca rezultat al verificărilor în teren de către polițiștii de ordine publică pentru a fi efectuate mențiunile corespunzătoare în R.P.I.D.

**9. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal prelucrate în activitatea desfășurată în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:**

În cursul anului 2023 au fost realizate obiectivele de asigurare a confidențialității și securității datelor cu caracter personal prin pseudonimizarea și criptarea datelor, capacitatea de asigurare a integrității și disponibilitate a datelor. Toți angajații direcției au completate declarațiile de confidențialitate și a fost actualizat Registrul de evidență a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal conform art. 30, alin (1) din Regulamentul amintit mai sus. A fost actualizat Registrul tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate conform art. 30, alin (2) din același act normativ precizat mai sus.

### III. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ

#### 1. Activitatea de îndrumare, coordonare și control la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și la oficiile de stare civilă:

În cursul anului 2023 au avut loc activități de îndrumare, sprijin și control la un număr de **81 oficii de stare civilă**, conform graficului anual avizat de Secretarul General al Județului Cluj și aprobat de Președintele Consiliului Județean Cluj. Acestea au avut la bază un plan de control, aprobat de conducerea direcției, prin care au fost stabilite comisia și obiectivele urmărite, a fost prezentat primarului sau viceprimarului și a fost semnat pentru luarea la cunoștință.

Controlul s-a efectuat asupra înregistrării actelor de stare civilă, gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea și transmiterea mențiunilor, a actelor de identitate a persoanelor decedate, comunicările de naștere și cele de modificare, alte activități specifice desfășurate de ofițerii de stare civilă, precum și modul în care se pun în aplicare recomandările transmise prin îndrumări. Ca urmare a desfășurării activităților de control au fost întocmite procese-verbale, care au fost prezentate, spre luare la cunoștință, primarilor unităților administrativ-teritoriale verificate, iar acolo unde s-a impus au fost făcute recomandări cu privire la îmbunătățirea condițiilor de muncă și desfășurarea activităților de stare civilă în încăperi separate.

În perioada analizată au fost verificate la oficiile de stare civilă următoarele acte:

- acte de naștere **9259**;
- acte de căsătorie **4156**;
- acte de deces **9284**;
- eliberări certificate de naștere **20394**;
- eliberări certificate de căsătorie **6975**;
- eliberări certificate de deces **11926**;
- extrase multilingve de naștere **662**;
- extrase multilingve de căsătorie **251**;
- extrase multilingve de deces **54**.

Prin sondaj au fost verificate următoarele:

- schimbări de nume;
- schimbări de nume din străinătate;
- înscrierea mențiunilor;
- ortografieri;
- adeverințe privind componența familiei;
- rectificări de rubrici din cuprinsul actelor de stare civilă;

- eliberări dovezi (anexa 9);
- eliberat extrase pentru uz oficial;
- sentințe de divorț;
- divorțurile administrative, înscrierea divorțurilor comunicate de la notarii publici;
- înscrierea divorțurilor cu aprobarea DJEP sau recunoscute;
- sentințe civile pentru stabilirea paternității, stabilirea filiației, contestarea recunoașterii și încuviințarea purtării numelui;
- declarații de recunoaștere;
- procese verbale pentru rectificare CNP;
- sentințe de interdicție;
- înscrierea și transmiterea mențiunilor în actele de stare civilă;
- mențiuni privind redobândirea sau renunțarea la cetățenia română;
- corespondența cu alte instituții,
- soluționarea petițiilor;
- înregistrarea actelor pe linie de stare civilă în registru intrare-ieșire;
- nomenclatorul instituției;
- transmiterea situațiilor conform modificărilor intervenite în statutul civil.

Principalele neconformități identificate au fost:

- nerespectarea termenului prevăzut de legislația în vigoare cu privire la înscrierea și comunicarea mențiunilor în actele de stare civilă la care se făcea trimitere, art.10 lit a) din H.G.64/2011;
- comunicare cu întârziere la serviciile publice comunitare arondate a actelor de identitate ale persoanele decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate, art.10 lit.e) din H.G.64/2011;
- nerespectarea formularului privind cererea în vederea eliberării dovezii anexa 9 conform Îndrumării nr.5/2020 a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- neînregistrarea corespondenței pe linie de stare civilă la data intrării în instituție;
- neeliberarea certificatelor în ordinea crescătoare din cotorul de certificate;
- netransmiterea certificatelor retrase și anulate la primăriile emitente;
- eliberarea extraselor pentru uz oficial avocaților cu nerespectarea recomandărilor transmise de către D.G.E.P. în cuprinsul sintezelor semestriale.

A fost verificat și modul în care sunt păstrate registrele de stare civilă și nu în ultimul rând actele primare în baza cărora s-au înregistrat actele de stare civilă.

La oficiile de stare civilă unde cu ocazia activității de control s-au constatat neconformități au fost reperlucrate prevederile legislative care nu au fost respectate întocmai. Nu au fost ofițeri de stare civilă sancționați.

## **2. Activități de control la unitățile sanitare și protecție socială din județul Cluj**

Activitățile de control la cele două unități sanitare s-au desfășurat împreună cu lucrătorii Serviciului Evidență Persoane și au avut ca obiective prioritare identificarea copiilor neînregistrați în vederea punerii în legalitate cu acte de stare civilă și/sau documente de identitate, prevenirea abandonului în maternități cât și instruirea personalului din unitățile sanitare și a asistenților sociali în legătură cu prevederile legale privind înregistrarea nașterii și punerea în legalitate cu acte de identitate. Au fost efectuate un număr de **8** activități de control la unitățile sanitare.

Numărul certificatelor constatatoare de naștere eliberate de unitățile sanitare verificate sunt:

La Clinica Obstetrică și Ginecologie “Dominic Stanca” - Secția de Neonatologie în anul 2023 au fost întocmite **1887** certificate constatatoare ale născuților vii, dintre care **18** nu au fost ridicate.

La Clinica Ginecologie I, în aceeași perioadă, nu au fost ridicate **77** certificate constatatoare ale născuților vii din totalul de **1797** întocmite.

## **3. Întocmirea referatelor în urma verificărilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă**

În perioada analizată, în urma verificărilor efectuate de lucrătorii Serviciului Stare Civilă au fost întocmite referate motivate în vederea emiterii dispozițiilor de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă și înaintate Președintelui Consiliului Județean Cluj pentru un număr de **113** dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă.

## **4. Verificarea dosarelor de transcriere și a referatelor înaintate de către ofițerii de stare civilă și acordarea avizului prealabil pentru transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatelor/extraselor multilingve/extraselor de stare civilă procurate din străinătate**

O atenție sporită a fost acordată primirii și analizării dosarelor privind solicitarea transcrierii certificatelor de stare civilă emise de către autoritățile străine/extraselor multilingve/extraselor de stare civilă în vederea obținerii avizului din partea direcției pentru transcrierea acestora în registrele de stare civilă române și eliberarea certificatelor de stare civilă. Astfel în cursul anului 2023, au fost verificate și avizate un număr de **1831** dosare de transcriere.

De asemenea, au fost restituite dosare de transcriere a certificatelor de stare civilă emise de către autoritățile străine/extraselor multilingve pentru următoarele motive:

- neconcordanțe nume/prenume,

- existența unor neconcordanțe între datele menționate în rubricile certificatului de stare civilă ce se dorește a fi transcris și datele înscrise în traducerea în limba română a acestui document,
- anexarea, la cererea de transcriere a copiei de pe certificatul eliberat de autoritățile străine, copie ce nu îndeplinea condițiile legale pentru transcrierea în registrele de stare civilă române,
- neverificarea corectitudinii datelor înscrise în certificatul/extrasul de stare civilă procurat din străinătate prin confruntarea cu actele de identitate și cu documentele prezentate,
- lipsa apostilei acolo unde se impune,
- lipsa declarației de domiciliu,
- lipsa declarației privind regimul matrimonial ales,
- extras multilingv care nu corespunde modelului/certificat de naștere lipsă date privind părinții,
- lipsa înregistrării unei căsătorii anterioare urmate de divorț,
- lipsa documentului privind schimbarea numelui,
- titularul peste 14 ani nu a depus cererea în nume propriu asistat de reprezentant legal,
- datele menționate în cuprinsul procurii fac referire la un alt certificat.

5. Verificarea dosarelor înaintate de către ofiterii de stare civilă prin care se solicită rectificarea rubricilor din cuprinsul actelor de stare civilă și acordarea avizului prealabil

În perioada supusă analizei au fost primite și avizate **488** de dosare privind **rectificarea actelor de stare civilă**, fiind urmărite termenele de soluționare, precum și operarea mențiunilor pe marginea actelor, conform art. 58 din *Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare*.

6. Verificarea și avizarea dosarelor prin care se solicită înscrierea pe marginea actelor a mențiunilor privind modificările din străinătate în statutul civil sau cu privire la nume urmare a cererilor depuse de către cetățeni la oficiile de stare civilă de pe raza județului Cluj

În perioada supusă analizei au fost primite și soluționate **196** dosare privind **înscrierea mențiunilor**, fiind urmărite termenele de soluționare, precum și documentele anexate, conform art. 44 din *Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare*.

7. Întocmirea și transmiterea la cererea instituțiilor prevăzute de lege a extraselor pentru uz oficial din registrele de stare civilă aflate în arhiva instituției

La cererea autorităților publice au fost întocmite și înaintate un număr de **1130** de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor.

8. 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 din județul Cluj

O activitate ce a presupus un volum mare de muncă a fost aceea de **înregistrare a mențiunilor** cu privire la modificările intervenite în starea civilă a persoanelor pe marginea actelor de stare civilă. Astfel, au fost operate în exemplarul II al registrelor de stare civilă un număr **28041** de mențiuni. Au fost înscrise în registrele de stare civilă ex. II, un număr de **28 mențiuni privind dobândirea/redobândirea/renunțarea/pierderea cetățeniei române** în baza comunicărilor primite de la Direcția Generale pentru Evidența Persoanelor și au fost transmise comunicări către oficiile de stare civilă și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor în vederea înregistrării acestora în ex. I.

9. Verificarea și avizarea dosarelor prin care se solicită înregistrarea nașterii peste termenul de 30 de zile înaintate de către S.P.C.L.E.P.-urile și oficiile de stare civilă de pe raza județului Cluj

Au fost verificate și avizate un număr de **18 dosare** prin care s-a solicitat **înregistrarea nașterii peste termenul prevăzut de lege** înaintate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă de pe raza județului Cluj.

10. Alocarea numerelor certificatelor de divorț din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț

La cererea ofițerilor de stare civilă au fost atribuite **119** numere pentru certificatele de divorț în baza documentației înaintate.

11. Verificarea și avizarea dosarelor prin care se solicită atribuirea/ modificarea C.N.P. înscris în actele de stare civilă

Au fost verificate și avizate un număr de **64** dosare prin care s-a solicitat **modificarea codului numeric personal înscris greșit sau necompletat în actele de stare civilă** înaintate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă de pe raza județului Cluj.

## **12. Soluționarea cererilor de întocmire a certificatelor de stare civilă solicitate prin Serviciul Evidență Persoane**

În perioada supusă analizei, ca urmare a cererilor persoanelor pentru întocmirea și eliberarea cărții de identitate la Serviciul Evidență Persoane, au fost solicitate un număr de **47** certificate de stare civilă de la oficiile de stare civilă.

O atenție deosebită s-a acordat activităților de evidență și arhivare a registrelor de stare civilă ex.II depuse de către ofițerii de stare civilă care au în păstrare ex.I. În perioada analizată au fost predate la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj un număr de 143 volume exemplar II reprezentând registre de stare civilă create în intervalul 1904-1922.

## **IV. ACTIVITĂȚI ALE BIROULUI JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE**

În anul 2023, activitatea Biroului Juridic - Contencios și Resurse Umane s-a axat pe îndeplinirea atribuțiilor conform prevederilor legale în domeniu, procedurilor documentate și a regulamentelor aplicabile, urmărind derularea cu promptitudine, corectitudine, obiectivitate și profesionalism a activităților curente prevăzute în Planul de activitate al biroului, 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.

Activitatea Biroului Juridic - Contencios și Resurse Umane s-a concretizat în îndeplinirea în mod unitar a următoarelor activități:

- transmiterea legislației și/sau a modificărilor legislative, a instrucțiunilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, precum și a comunicărilor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici fiecărui compartiment din cadrul instituției și serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, pentru luare la cunoștință și aplicarea în activitatea curentă;
- întocmirea și transmiterea cu celeritate a situațiilor solicitate de către Consiliul Județean Cluj, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau alte instituții îndreptățite.

### **1. Juridic-Contencios**

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

- întocmirea Planului de activități al Biroului Juridic - Contencios și Resurse Umane pentru semestrul II 2023 și semestrul I 2024;
- analiza activității Biroului Juridic - Contencios și Resurse Umane pentru semestrul I și semestrul II 2023;
- monitorizarea zilnică și aducerea la cunoștință conducerii a unui număr de 30 acte normative;

- soluționarea cu celeritate a petițiilor, cererilor, sesizărilor și adreselor instituției privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
- elaborarea Notei de fundamentare privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și s-a transmis Consiliului Județean Cluj;
- verificarea și avizarea sub aspectul legalității a unui număr de 158 dispoziții ale directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- 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 a unui număr de 20 contracte încheiate de instituție;
- asigurarea de consultanță și sprijin necesar soluționării spețelor pe linie de stare civilă și evidența persoanelor sesizate atât la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și al serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ în număr de 4;
- reprezentarea în fața instanțelor judecătorești și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice de drept public sau privat în număr de 1 întâmpinări;
- ținerea evidenței litigiilor în care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj a fost parte în cursul anului 2023 și informarea operativă și periodică a conducerii asupra problemelor rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

Instituția a fost parte într-un dosar aflat pe rolul instanței de judecată având ca obiect anulare act administrativ. Prin Sentința Civilă nr. 5566/2023 s-a declinat competența de soluționare a cererii de chemare în judecată în favoarea Tribunalului Cluj.

## **2. Resurse Umane**

Activitatea de resurse umane s-a axat pe îndeplinirea atribuțiilor conform prevederilor legale în domeniu, procedurilor de sistem sau operaționale și a regulamentelor aplicabile, urmărind derularea cu promptitudine, corectitudine, obiectivitate și profesionalism a activităților prevăzute în planul de activitate al biroului.

Legislația și modificările legislative, instrucțiunile Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, precum și comunicările Agenției Naționale a Funcționarilor Publici au fost transmise fiecărui compartiment din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, precum și serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ pentru luare la cunoștință și punerea în aplicare în activitatea curentă.

S-au întocmit cu celeritate situațiile solicitate de către Consiliul Județean Cluj, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau alte instituții îndreptățite.

S-au inventariat și arhivat documentele gestionate în cursul anului 2023 conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, precum și ale Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996.

S-a asigurat asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici pe întreaga perioadă a procesului de evaluare și evaluare parțială a performanțelor profesionale, urmărind asigurarea stabilirii de către șefii compartimentelor a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișele posturilor.

S-a efectuat controlul medical periodic obligatoriu la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pe baza unei planificări.

S-a întocmit și supus spre aprobare Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pentru anul 2023.

S-au implementat prevederile legale privind completarea, depunerea, transmiterea către Agenția Națională de Integritate cu respectarea termenelor prevăzute de lege a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

S-a realizat evidența concediilor de odihnă, medicale sau alte tipuri de concedii acordate angajaților în conformitate cu prevederile legale și s-a corelat cu pontajul lunar și planificare.

De asemenea, s-au întocmit și eliberat 52 adeverințe de serviciu la cererea angajaților.

Lunar, în baza cererilor de concediu și a prezenței zilnice, s-a întocmit pontajul funcționarilor publici și personalului contractual pentru acordarea drepturilor salariale.

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, a fișelor de post, a bazelor de date privind funcțiile și funcționarii publici, respectiv personalul contractual (REVISAL).

S-a asigurat completarea și transmiterea lunară a formatului standard privind salarizarea funcționarilor publici.

În temeiul Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 18/2020, au fost emise un număr de 158 dispoziții ale directorului executiv cu privire la:

**A) modificarea unor funcții publice sau a raporturilor de serviciu/drepturilor salariale ale unor funcționari publici:**

- încetarea raportului de serviciu a unui funcționar public de conducere prin acordul părților;
- exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacante de șef birou la Biroul

Juridic - Contencios și Resurse Umane;

- exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere temporar vacante de șef serviciu la Serviciul Evidență Persoane;
- încetarea exercitării cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacante de șef birou la Biroul Juridic - Contencios și Resurse Umane;
- numirea unui funcționar public în funcția publică de conducere de șef birou la Biroul Juridic - Contencios și Resurse Umane;
- încetarea exercitării cu caracter temporar a funcției publice de conducere temporar vacante de șef serviciu la Serviciul Evidență Persoane;
- revenirea pe funcția publică de conducere deținută anterior de șef serviciu la Serviciul Evidență Persoane;
- suspendarea raportului de serviciu al unui funcționar public;
- avansarea în gradația de salarizare imediat superioară a unui funcționar public;
- stabilirea salariului lunar brut al funcționarilor publici începând cu data de 01.05.2023;
- stabilirea salariului de bază brut pentru personalul angajat în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj începând cu data de 01.08.2023;
- reluarea activității și suspendarea raportului de serviciu a unui funcționar public de execuție pentru un interes personal;
- numirea în cadrul Serviciului Evidență Persoane a unui funcționar public de execuție prin transfer la cerere;
- mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție de la Serviciul Evidență Persoane la Serviciul Stare Civilă, cu repartizarea postului;
- promovarea în grad profesional superior celui deținut a 2 funcționari publici de execuție din cadrul Serviciului Evidență Persoane și Serviciului Stare Civilă;
- stabilirea salariului de bază brut pentru personalul angajat în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj începând cu data de 01.01.2024.

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 format electronic, prin accesarea Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**B) numirea sau modificarea unor comisii la nivel de instituție:**

- Comisia pentru inventarierea lunară a rebuturilor rezultate în urma activităților specifice de întocmire a cărților de identitate la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

- modificarea Comisiei de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- Comisia de casare/declasare a unor bunuri materiale;
- modificarea componenței Comisiei paritare din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de promovare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de conducere;
- Comisia de testare a personalului nou încadrat, cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor;
- Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare în grad profesional organizat în data de 31.07.2023 pentru funcționarul public din cadrul Serviciului Evidență Persoane;
- Comisia de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- Comisia de examen și de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare în grad profesional;
- Comisia de inventariere anuală a tuturor elementelor de natura activelor datoriiilor și capitalurilor proprii ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- modificarea Comisiei de selecționare a documentelor întocmite și deținute de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj.

### **C) delegare atribuții:**

La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj au fost delegate următoarele atribuții:

- desemnarea persoanei responsabilă cu comunicarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public;
- delegarea de atribuții de șef serviciu - Serviciul Evidență Persoane unui funcționar public;
- numirea funcționarului de securitate în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- delegarea avizării cererilor pentru eliberarea cărților de identitate, cărților electronice de identitate și înscrierea vizei de reședință în perioada 30.05. – 31.05.2023;
- delegarea avizării cererilor pentru eliberarea cărților de identitate, cărților electronice de identitate și înscrierea vizei de reședință;
- aprobarea conducerii autoturismelor instituției;

- delegarea avizării cererilor pentru eliberarea cărților electronice de identitate;avizarea cererilor pentru eliberarea cărților de identitate, cărților electronice de identitate și înscrierea vizei de reședință;
- desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- aprobarea conducerii autoturismului instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- numire funcționar de securitate.

#### **D) altele:**

- stabilirea plajelor de numere pentru registrele utilizate la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în cursul anului 2023;
- modificarea Dispoziției directorului executiv nr. 132/2022 privind aprobarea Planului de integritate pentru implementarea la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj a Strategiei naționale anticorupție;
- aprobarea Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pentru anul 2023, precum și fondurile alocate în buget în scopul instruirii acestora;
- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- desemnarea serviciului extern de prevenire și protecție, S.C. BETTY CREATION SRL să efectueze instruirea introductiv generală pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- modul de instruire al angajaților din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în domeniul Securitate și Sănătate în Muncă;
- modificarea anexei nr. 4 la Dispoziția directorului executiv nr. 108/2023 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- stabilirea termenului efectiv de eliberare a actelor de identitate la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- aprobarea Regulamentului privind aprobarea, încasarea și utilizarea taxelor speciale aferente activităților desfășurate de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj.

În baza *Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pentru anul 2023*, aprobat prin

dispoziția directorului executiv nr. 117/17.03.2023 și cu încadrarea în fondurile alocate în buget pentru instruire și perfecționare profesională pentru anul 2023, în cursul semestrului II, s-au efectuat demersurile necesare în vederea participării la cursuri de perfecționare profesională a unui număr de 4 funcționari publici de execuție din care 2 funcționari publici de la Serviciul Evidență Persoane și 2 funcționari publici de la Serviciul Stare Civilă, respectiv 1 persoană contractuală de la Serviciul Financiar - Contabil și Asigurare Tehnico – Materială.

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 Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în concordanță cu prevederile actelor normative în materie.

## **V. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, ARHIVISTICĂ ȘI RELATII PUBLICE**

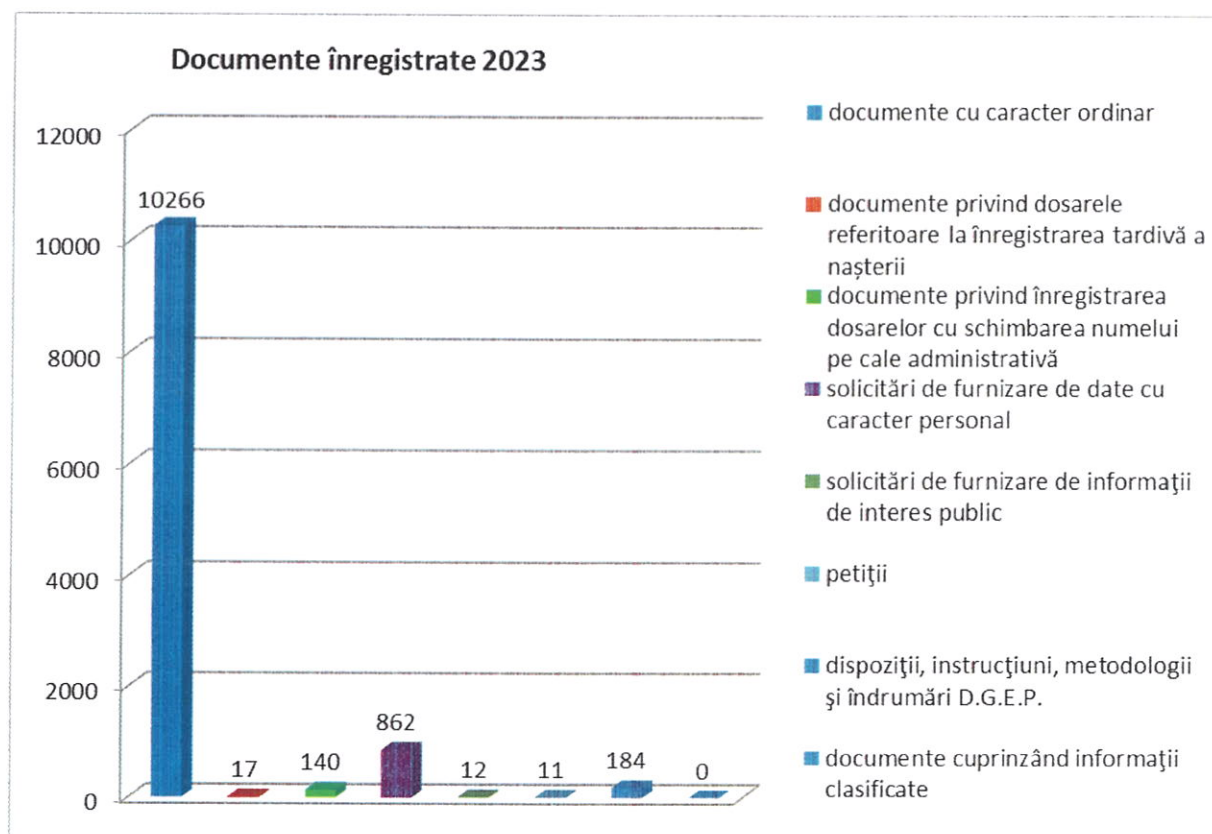
### **Secretariat**

Activitatea de secretariat s-a concretizat în principal în:

- inventarierea documentelor gestionate în cursul anului 2022 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 2022 și alocarea plajelor de numere pentru registrele, documentele care vor fi utilizate la nivelul instituției pentru anul 2023;
- 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 2023;

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Tip document înregistrat</b>                                                                                 | <b>Număr total/2023</b> |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1               | Documente cu caracter ordinar                                                                                   | <b>10266</b>            |
| 2               | Solicitări de furnizare de date cu caracter personal „Regulamentul UE 2016/679”                                 | <b>862</b>              |
| 3               | Documente pentru înregistrarea dosarelor privind schimbarea numelui pe cale administrativă.                     | <b>140</b>              |
| 4               | Documente pentru înregistrarea corespondenței privind dosarele referitoare la înregistrarea tardivă a nașterii. | <b>17</b>               |

|   |                                                             |     |
|---|-------------------------------------------------------------|-----|
| 5 | Solicitări de furnizare de informații de interes public     | 11  |
| 6 | Petiții                                                     | 12  |
| 7 | Dispoziții, instrucțiuni, metodologii și îndrumări D.G.E.P. | 184 |
| 8 | Documente cuprinzând informații clasificate                 | 0   |



- 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 **47A/36B** borderouri; întocmirea și expedierea, la termen, a

corespondenței civile la Primăria Cluj-Napoca, întocmindu-se un număr de **126** borderouri; întocmirea și expedierea corespondenței neclasificate prin poșta specială întocmindu-se un număr de **136** borderouri, respectiv a corespondenței clasificate prin poșta specială întocmindu-se un număr de **0** borderouri;

- 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 2023 înregistrându-se **133** 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996, în anul 2023, 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:
  - ✓ punerea în aplicare a măsurilor legale privind organizarea și conservarea depozitelor de arhivă și a materialului documentar;
  - ✓ sistematizarea documentelor în cadrul fondului conform unui criteriu stabilit în prealabil, respectiv conform schemei de ordonare structural-cronologică (pe compartimente, în cadrul acestora pe ani, iar în cadrul anilor pe probleme);
- arhivarea dosarelor constituite la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj din documente create în cursul anului 2022:
  - ✓ verificarea, în prealabil, a unităților arhivistice constituite și a documentelor de evidență a acestora;
  - ✓ preluarea unităților arhivistice de la compartimentele creatoare pe bază de inventar și proces-verbal, în conformitate cu prevederile legislației arhivistice și Nomenclatorul arhivistic aplicabil pentru anul 2022;

- ✓ înregistrarea inventarelor și implicit a unităților arhivistice întocmite din documente create în cursul anului 2022, în Registrul de evidență curentă;
- acordarea asistenței de specialitate angajaților din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în ceea ce privește întocmirea unităților arhivistice și a inventarelor pentru documentele utilizate în cursul anului 2023 și pregătirea lor pentru predarea la arhivă;
- folosirea documentelor din depozitele de arhivă cu respectarea prevederilor legislației arhivistice:
  - ✓ punerea la dispoziția compartimentelor a documentelor solicitate, pe bază de semnătură consemnată în Registrul de depozit și fișă de control;
  - ✓ efectuarea cercetării în arhiva instituției în vederea eliberării unor copii certificate ale documentelor aflate în arhivă sau a unor documente în original, după caz, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice (poliție, parchete, judecătoria etc.), în condițiile legii;
- eliminarea din arhivă a documentelor selecționate în cursul anului 2020, conform Avizului Serviciului Județean Cluj al Arhivelor Naționale nr. 1854-U/26.10.2020 și scoaterea lor din evidență conform prevederilor art. 9 din Legea nr. 16/1996 și ale art. 27-28 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996;
- selecționarea documentelor din arhivă cu termen de păstrare expirat, create în perioada 2009-2020, conform procesului-verbal nr. 8888/07.11.2023;
- planificarea preluării de la compartimente a dosarelor constituite din documentele create în cursul anului 2023, în conformitate cu prevederile art. 3 din Dispoziția directorului executiv nr. 149/2022 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create și deținute de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;

În arhiva Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj nu există documente permanente cu termen de păstrare la unitatea creatoare, expirat, nefiind astfel necesară demararea activității de depunere a acestora la Serviciul Județean Cluj al Arhivelor Naționale, spre păstrare permanentă conform art. 13 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

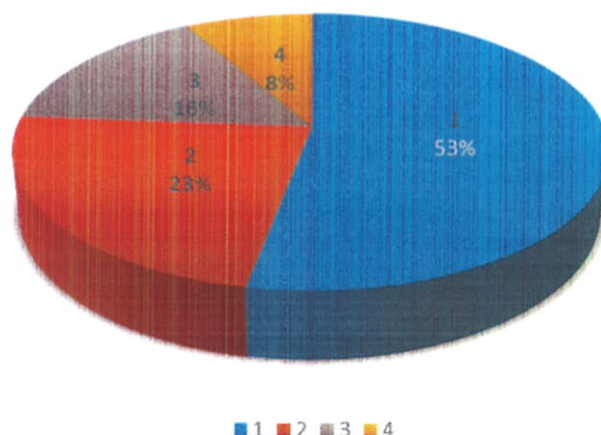
### **Relații Publice**

Îmbunătățirea și promovarea permanentă a imaginii instituției prin creșterea prezenței în mass-media prin comunicate, acțiuni, informări utile pentru asigurarea transparenței și dreptului cetățeanului la informare a fost o prioritate în anul 2023. Modalitatea de comunicare cu cetățenii și promovarea specificului instituției pentru obținerea unui climat de încredere, mediatizarea activităților și a prevederilor legale în domeniul evidenței persoanelor și stării civile, a datelor de contact ale instituției, ale serviciilor de

evidență a persoanelor aflate în coordonare au fost permanent îmbunătățite cu scopul de a se stabili și menținute astfel, limite reciproce de comunicare, cooperare între instituție și cetățeni prin:

- actualizarea permanentă a avizierului instituției și a paginii web cu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea și postarea pe site-ul instituției a comunicatelor de interes public privind activitatea instituției, precum și modificările legislative, în număr de 47 comunicate;
- utilizarea paginii de Facebook a instituției în vederea mediatizării informațiilor de interes public;
- punerea la dispoziția persoanelor fizice și juridice de modele de formulare;
- aplicarea măsurilor pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul prevăzute de legislația specifică;
- desfășurarea anchetei sociologice prin punerea la dispoziția persoanelor fizice și juridice a unui chestionar privind măsurarea satisfacției, percepției, așteptărilor și informațiilor referitoare la progresul înregistrat. Un număr de 277 de persoane au completat *Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție pentru stabilirea de acțiuni de îmbunătățire a relațiilor cu clienții*, iar în ceea ce privește modul de completare al chestionarului ponderea celor care au ales să-l completeze nominal comparativ cu ponderea celor care au optat pentru opțiunea de a-l completa anonim este una echilibrată este de 75% vs. 25%. În ceea ce privește mijloacele de informare utilizate în privința identificării atribuțiilor, serviciilor prestate 53% dintre respondenți au folosit pagina web/adresă de e-mail ca și sursă de informare, urmați de 23% care au optat pentru luarea legăturii cu instituția noastră prin telefon, în timp ce 16% s-au informat direct la sediul instituției, iar un procent de 8% au folosit serviciile noastre la recomandare. Un număr de 24 de persoane din 277 folosesc multiple mijloace de informare, cele mai des folosite mijloace de comunicare fiind pagina web și personal, la sediul instituției, urmat de pagina web și telefon.

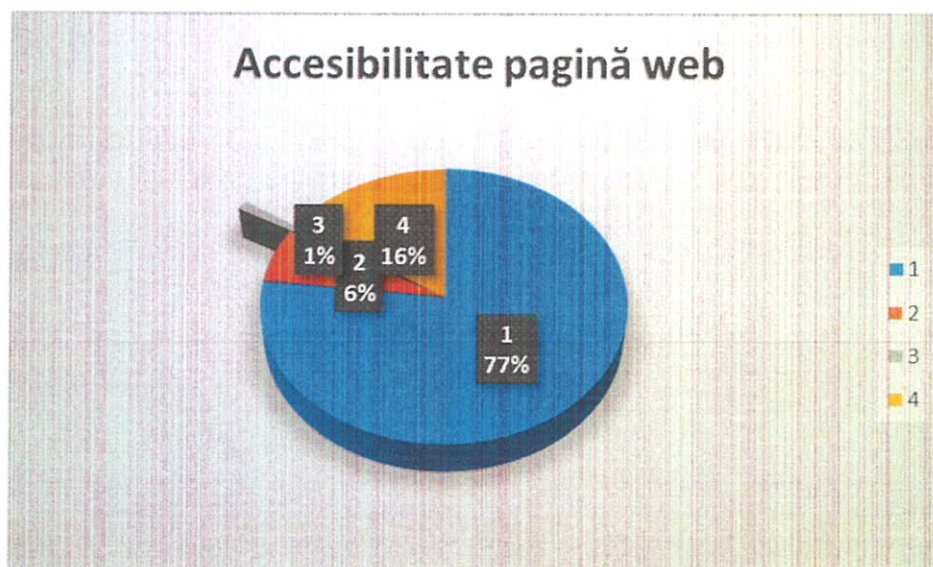
### Mijloace de informare



Legendă: 1- pagină web/adresă de e-mail, 2 telefon, 3-personal la sediul instituției, 4-recomandare

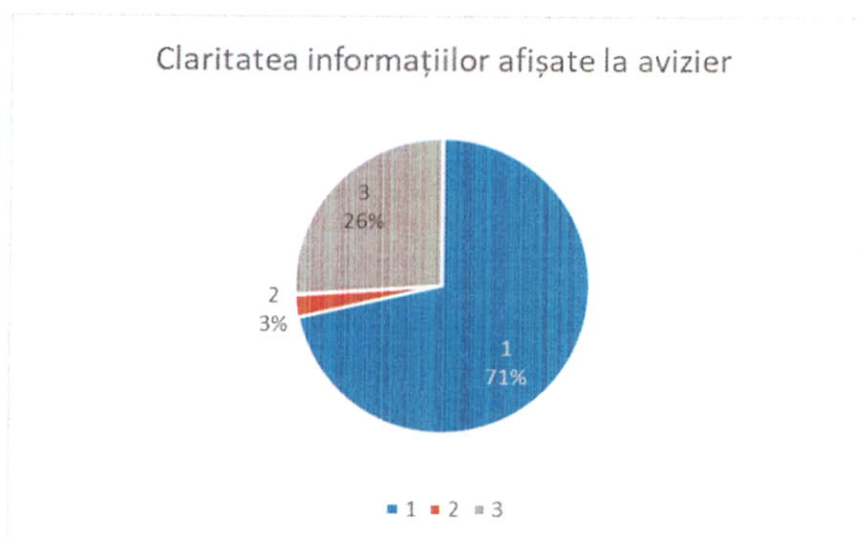
În ceea ce privește **folosirea paginii web** un număr mare de respondenți (77%) consideră că pagina de web a instituției este ușor de folosit, 6% au optat pentru varianta *greu*, 16% recunosc că nu au folosit deloc site-ul instituției și 1% dintre respondenți opiniază că folosirea site-ului este extrem de greu.

### Accesibilitate pagină web



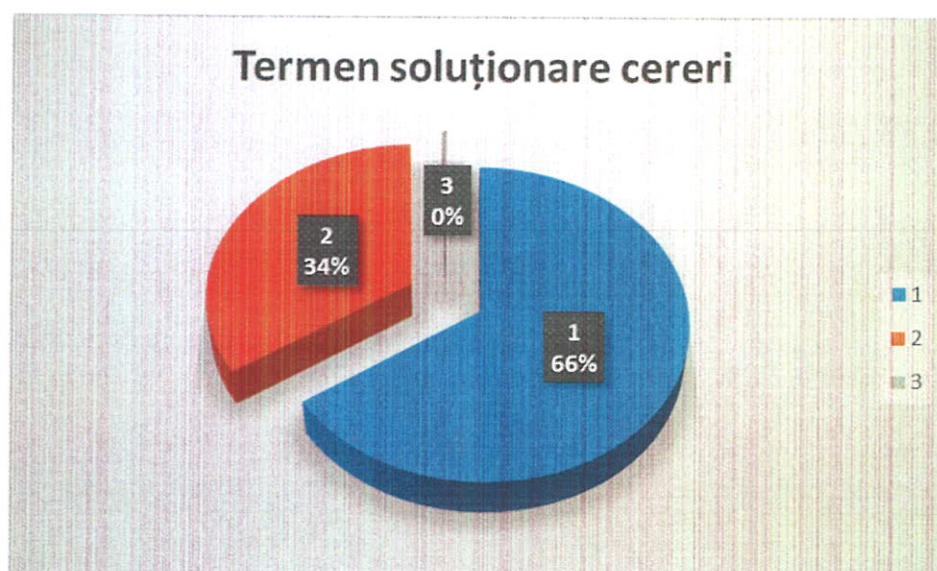
Legendă: 1-ușor, 2 -greu, 3-extrem de greu, 4-nu am utilizat acest mijloc

**Claritatea informațiilor de interes public** afișate la avizier este un alt aspect măsurat prin acest chestionar. Dintre respondenți 71% consideră că informațiile afișate la avizier sunt clare, 3% consideră că sunt neclare, în timp ce un procent de 26% nu a folosit acest mijloc de informare.



Legendă: 1- clară, 2- neclară, 3- nu am utilizat acest mijloc

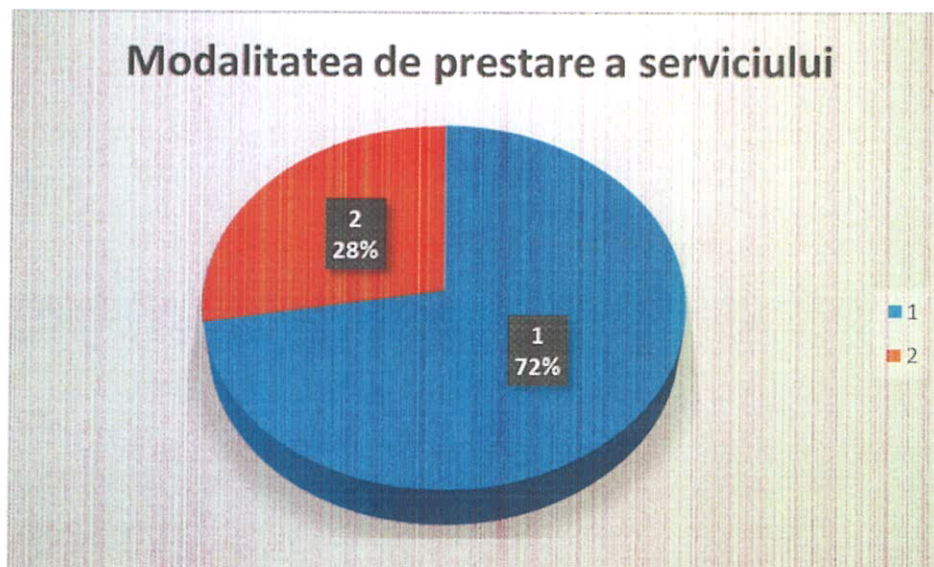
**Termenul de soluționare a cererilor** în proporție de 66% este de maxim 10 zile de la înregistrarea cererii conform respondenților. Având în vedere că printre respondenți se regăsesc și cetățeni care au solicitat carte electronică de identitate (termen de eliberare în medie 15-20 zile lucrătoare) și faptul că au existat perioade în care termenul de soluționare a cererilor privind eliberarea actelor de identitate a fost de 20 zile lucrătoare, 34% dintre respondenți au ales termenul de 30 de zile, în timp ce o singură persoană a ales termenul maxim de 45 de zile.



Legendă: 1- termen de 10 zile, 2-termen maxim de 30 zile, 3-în termen de maxim 45 de zile de la data înregistrării

În ceea ce privește modalitatea de derulare a procesului de prestare a serviciului de către funcționarii instituției noastre 67% au răspuns că au fost informați cu privire la procedura de urmat, acte necesare, taxe și termen de soluționare, în timp ce 43% au solicitat și primit informații legate de temeiul

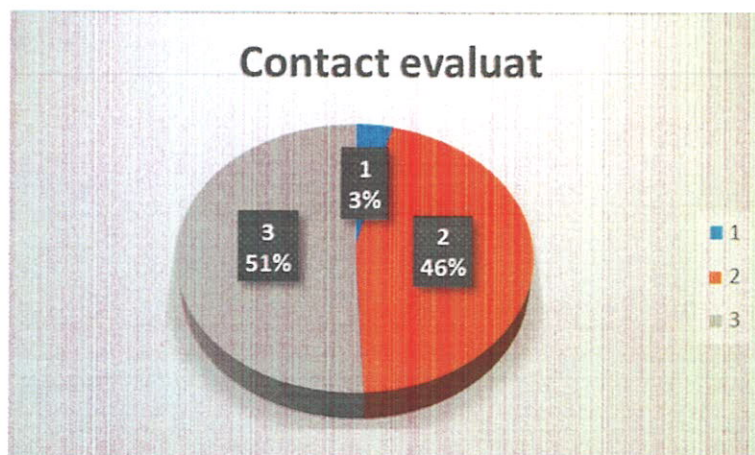
legal al solicitării lor, 28% alte soluții decât cele dorite inițial. 14 persoane consideră că în cazul lor nu se aplică nicio variantă de răspuns. 28% dintre respondenți au fost informați legat de mai multe aspecte (alegând multiple variante de răspuns, cele mai des întâlnite fiind primele 3 variante de răspuns), în timp ce 72% au ales un răspuns singular.



Legendă: 1- răspuns singular, 2-răspuns multiplu.

Dintre respondenți care au răspuns la chestionar 51% au ales să evalueze funcționarul public cu care au interacționat prin contact direct, la sediul instituției noastre, în timp ce 46% au evaluat funcționarul public cu care au interacționat prima dată telefonic. 3% au evaluat contactul care s-a desfășurat online.

Un procent de 8% dintre respondenți au ales să evalueze multiple modalități de interacționare, cei mai mulți alegând contactul direct și telefonic.



Legendă: 1- online, 2- contact telefonic, 3- contact direct

În ceea ce privește evaluarea contactului cu funcționarul public în termeni de amabilitate și politețe, promptitudinea în oferirea informațiilor și soluționarea problemelor, respectiv interesul manifestat în a oferi ajutor, toți respondenții au evaluat funcționarii publici cu care au interacționat ca fiind amabili și

politicoși, prompti în oferirea de informații și soluționarea problemei, interesați în a oferi ajutor (100% dintre respondenți).

La întrebarea nr. 7 care vizează evaluarea situației privind faptele de corupție au răspuns 274 respondenți (99%), răspunsul fiind în toate cazurile unul negativ, nefiind nicio sesizare (fie ea și anonimă) a unor eventuale situații de acest gen.

**Recomandările de îmbunătățire** se referă la diferite aspecte: lipsa unui loc de parcare, actualizarea locației instituției pe maps, livrarea prin poștă a actului de identitate, depunere online a cererii și renunțarea la birocrație, la pagina de web, reducerea timpului de eliberare CI, precum și clarificări vis-à-vis de comunicarea online a altor instituții.

Printre **feedback-urile pozitive**, pe lângă procente afișate mai sus, se enumeră feedback-uri precum:

*„Am fost plăcut impresionată de profesionalismul și amabilitatea pe care am întâlnit-o aici“*

*„Nimic, în cazul meu, totul a funcționat bine și într-un timp scurt.“*

*„Bine organizați pentru situații de urgență“*

*„Funcționarii oferă informații și au soluționat problema rapid. Consider că pentru moment sunt îndeplinite așteptările cetățenilor.“*

**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, s-a realizat prin înregistrarea și soluționarea în termenele legale a unui număr de **12** cereri de furnizare de informații de interes public.

În anul 2023 au fost înregistrate și soluționate în termenul legal un număr de **11** petiții.

Pentru a **veni în sprijinul persoanelor cu dizabilități de vedere** există trasee de circulație amenajate special în incinta instituției, marcate și semnalizate astfel încât observarea și parcurgerea lor să fie ușoară.

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

Activitatea financiar- contabilă s-a concretizat în principal prin:

**1. Întocmirea situațiilor financiare** pe baza datelor înregistrate în contabilitate, în conformitate cu prevederile Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.82/2016, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare. Aceste situații au fost întocmite și depuse la Consiliul Județean în cursul lunilor martie și iunie 2023.

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

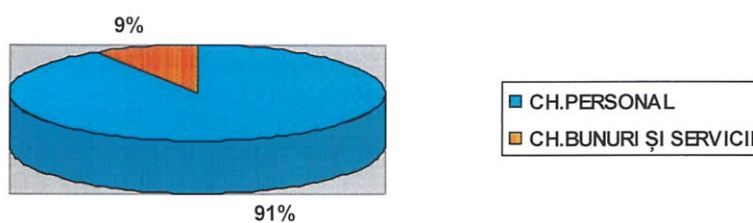
a. Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 14 din 31.01.2023 pentru anul 2023 a fost de 5.437.240 lei, defalcat pe titluri de cheltuieli astfel:

- Cheltuieli de personal (cod 10): 4.937.000 lei
- Cheltuieli cu bunuri și servicii (cod 20): 500.240 lei

b. Bugetul de venituri proprii a fost de 240 lei (excedent al anului 2022).

c. Situația plăților efectuate pe semestrul I al anului 2023 se prezintă astfel:

- plăți cheltuieli personal : 2.301.761 lei
- plăți cheltuieli cu bunuri și servicii: 224.495 lei



Nivelul indicatorilor bugetari aprobați pentru anul 2023 a fost mai mare față de cel aprobat în anii precedenți, iar fondurile financiare actuale aprobate au permis ca instituția să-și plătească până la finele anului toate obligațiile scadente și să nu înregistreze plăți restante.

3. În anul 2023 s-au încasat **taxe aferente activităților** desfășurate de Serviciul Evidență Persoane și **taxe speciale aferente activităților** desfășurate pe linie de stare civilă în valoare de **294.394 lei**. Sumele provenite din aceste taxe au fost virate către Consiliul Județean Cluj.

4. **Registrele și certificatele de stare civilă**, respectiv naștere, căsătorie și deces achiziționate în anul 2023 de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București (de 9.749 lei) au fost distribuite contracost către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile din județ.

5. S-a elaborat și actualizat după caz pe baza necesităților transmise de către celelalte servicii ale instituției, **Programul anual al Achizițiilor Publice pe anul 2023**, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție.

Au fost atribuite toate contractele de achiziții publice cu respectarea legislației în vigoare.

Au fost asigurate serviciile, lucrările și produsele necesare desfășurării în bune condiții a activităților instituției.

6. S-a asigurat întocmirea *documentelor de planificare financiară* potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul DJEP Cluj, s- a asigurat plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului, s- a organizat contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și proprii și s-a asigurat evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective.

De asemenea, s-a organizat evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, s-a urmărit periodic realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli, și s-au folosit eficient sumele primite de la buget și prioritățile de finanțare, de ținere la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare. S-au întocmit cereri de acordare de credite bugetare lunare, care s-au înaintat Consiliului Județean Cluj și deschiderile de credite bugetare trimestriale la Trezoreria Cluj-Napoca.

7. *Calculul drepturilor salariale ale personalului*, întocmirea statelor de plată, achitarea drepturilor și a obligațiilor aferente s-a realizat lunar. În anul 2023 nu au fost înregistrate plăți restante pe această linie. Instituția nu a plătit ore suplimentare și prime și a respectat legislația în vigoare referitoare la salarizare precum și dispozițiile date de Consiliul Județean în acest sens.

Din bugetul aprobat la titlul I „Cheltuieli de personal”, respectiv 4.937.000 lei, execuția la 31.12.2023 este de 4.863.101 lei. Ca execuție, din totalul cheltuielilor de personal, 94,08% reprezintă cheltuieli salariale în bani (24.575.082 lei), 2,15 % reprezintă contribuții aferente salariilor ( 104.751 lei), 2,67% reprezintă indemnizație de hrană ( 129.653 lei), iar 1,10 % reprezintă vouchere de vacanță ( 53.615 lei).

8. Lunar s-au verificat corelațiile între evidența operativă de la gestiuni și evidența contabilă. S-au întocmit lunar *balanțele de verificare* analitice și sintetice și fișele de conturi, în vederea realizării și raportării situațiilor financiare de la finele fiecărui trimestru în conformitate cu prevederile Legii Contabilității nr.82/1991 republicată și a celorlalte norme și precizări emise de Ministerul Finanțelor.

9. *Situațiile financiare lunare* au fost întocmite și depuse la timp conform precizărilor emise de Ministerul Finanțelor, respectiv în conformitate cu O.M.F.P. nr. 529/14.04.2016.

**10. Studiarea și prelucrarea legislației** din domeniul financiar contabil s-a realizat permanent și s-a aplicat în mod corect. Îndrumarea și coordonarea serviciilor publice comunitare locale pentru întocmirea situațiilor privind drepturile salariale ale polițiștilor și personalului contractual detașat s-a făcut permanent și s-a comunicat lunar la D.G.E.P. București.

**11. Evidențierea în contabilitate a tuturor elementelor patrimoniale și a mișcării acestora** pe baza documentelor justificative s-a realizat în permanență. Evidențierea distinctă în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor proprii și a celor extrabugetare s-a făcut permanent în conformitate cu sursele de finanțare și destinațiile acestora. Evidențierea și raportarea angajamentelor bugetare și legale s-a făcut permanent în conformitate cu normele emise de Ministerul Finanțelor, instituția utilizând în acest sens programele Indeco Soft și Excel.

S-au analizat indicatorii bugetari ce urmează a fi propuși pentru anul 2023, iar fundamentarea acestora s-a finalizat, până la finele anului 2022, în baza legislației ce a apărut în domeniul cheltuielilor de personal și în domeniul cheltuielilor cu bunurile și serviciile.

**12. S-a realizat inventarul tuturor bunurilor** aflate în proprietatea DJEP Cluj.

A fost sprijinită și coordonată comisia de inventariere numită de conducere (în conformitate cu prevederile Ordinului M.F. nr. 2861/09.10.2009) să efectueze inventarierea anuală pe anul 2022. Procesul verbal de inventariere rezultat a fost avizat de către șeful Serviciului Financiar Contabil și Asigurare Tehnico Materială și aprobat de către Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legale. S-a solicitat ordonatorului principal de credite aprobarea casării obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea D.J.E.P. Cluj a căror durată normată de utilizare este depășită, uzura avansată și parametrii funcționali necorespunzători.

**13. Exercițarea Controlului Financiar Preventiv Propriu** asupra operațiunilor de plăți s-a efectuat în conformitate cu prevederile O.G. nr.119/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele operațiuni care s-au supus controlului au vizat: existența angajamentelor bugetare și legale; ordonanțarea plăților din bugetul propriu și din resurse extrabugetare; conducerea evidenței contabile a cheltuielilor efectuate potrivit destinației și în limita creditelor bugetare aprobate; exercitarea controlului periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu; exercitarea controlului zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie; verificarea extraselor de cont, a documentelor care au stat la baza încasărilor și a plăților.

Menționăm că până în prezent nu s-au înregistrat operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv, fiind respectate prevederile legale în acest sens.

**14. În anul 2023, în cadrul serviciului s-au desfășurat următoarele activități:**

- a fost urmărită execuția bugetară conform clasificăției bugetare;
- a fost actualizată permanent execuția bugetară, în acest sens fiind întocmite referate de virări de credite, ceea ce a condus la modificarea bugetului pe articole și aliniate;
- a fost organizată și întocmită evidența contabilă cu respectarea prevederilor Legii contabilității;
- a fost întocmită lunar balanța de verificare analitică;
- lunar, a fost verificată egalitatea dintre rulaje și soldul contului sintetic cu suma rulajelor și suma soldurilor conturilor analitice;
- au fost întocmite dările de seamă trimestriale și anuale respectând normele metodologice elaborate de M.F.P., au fost avizate la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca și au fost depuse la termenele stabilite la ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Cluj;
- lunar, a fost întocmit necesarul de credite și au fost solicitate subvenții de la Consiliul Județean Cluj;
- permanent, a fost ținută evidența creditelor bugetare pe articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
- a fost încasată contravaloarea imprimatelor de stare civilă distribuite primăriilor din județ;
- au fost încasate sume în lei de la Trezoreria Cluj-Napoca pe baza CEC-ului de numerar;
- având în vedere prevederile art. 1, alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată conform căroră „Operatorii economici furnizori de servicii de utilitate publică, precum și instituțiile publice care încasează impozite, taxe, amenzi, dobânzi, penalități de întârziere, penalități și alte obligații de plată au obligația să accepte încasări și prin intermediul cardurilor de debit și al cardurilor de credit” s-au încasat taxele speciale prin intermediul terminalului POS;
- a fost întocmit zilnic Registrul de casă și a fost verificată concordanța dintre disponibilitățile bănești existente în casă cu soldul Registrului de casă;
- a fost înregistrat în contabilitate registrul de casă;
- au fost efectuate plăți în numerar pe baza documentelor de plată verificate și supuse vizei CFP;
- au fost depuse în termen de 3 zile, la Trezoreria Cluj-Napoca sumele încasate în ziua precedentă pe baza foii de vărsământ;
- au fost descărcate zilnic extrasele de cont de pe Punctul Unic de Acces (A.N.A.F.);
- zilnic, au fost verificate operațiunile de încasări și plăți înscrise în extrasele de cont cu documentele de plată existente și au fost clarificate cu Trezoreria Cluj-Napoca neconcordanțele apărute;

- permanent, au fost întocmite ordine de plată în baza ordonanțelor de plată, verificându-se existența semnăturilor autorizate, ulterior fiind depuse la Trezoreria Cluj-Napoca, în vederea efectuării plăților;
- au fost verificate deconturile de cheltuieli materiale stabilindu-se sumele de încasat/recuperat, după caz;
- au fost întocmite dispoziții de plată/încasare către casierie;
- a fost ținută evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- au fost înregistrate în contabilitate extrasele de cont;
- a fost întocmită situația lunară a monitorizării cheltuielilor de personal;
- a fost întocmit lunar, bilanțul lunar și situația plăților restante;
- au fost întocmite și verificate statele de plată pentru salarii, au fost întocmite documente de plată și au fost respectate termenele legale privind plata salariilor;
- au fost întocmite și transmise declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- s-au întocmit lunar raportările statistice asupra câștigurilor salariale;
- a fost asigurată desfășurarea în termen a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- au fost întocmite și depuse la termenele stabilite documentele pentru noua aplicație a Trezoreriei - Forexebug;
- a fost organizată și asigurată desfășurării în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere și eliberare a bunurilor din dotare luând măsuri pentru gospodărirea bunurilor materiale din gestiune, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- a fost asigurată înregistrarea tuturor documentelor de proveniență externă cât și internă, dar și distribuția lor controlată conform circuitului documentelor;
- a fost asigurată paza și protecția obiectivului DJEP Cluj conform Planului de pază aprobat de I.G.P.R - secția 6 Poliție.

**15. În cadrul titlului II „Bunuri și servicii”/Secțiunea funcționare:**

- s-a asigurat necesarul de furnituri de birou și cartușe de tonere materiale de curățenie, obiecte de inventar, piese de schimb, utilități, etc., în vederea desfășurării în bune condiții a activităților zilnice din cadrul serviciilor/compartimentelor;
- s-au asigurat condiții optime pentru desfășurarea activităților zilnice 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;

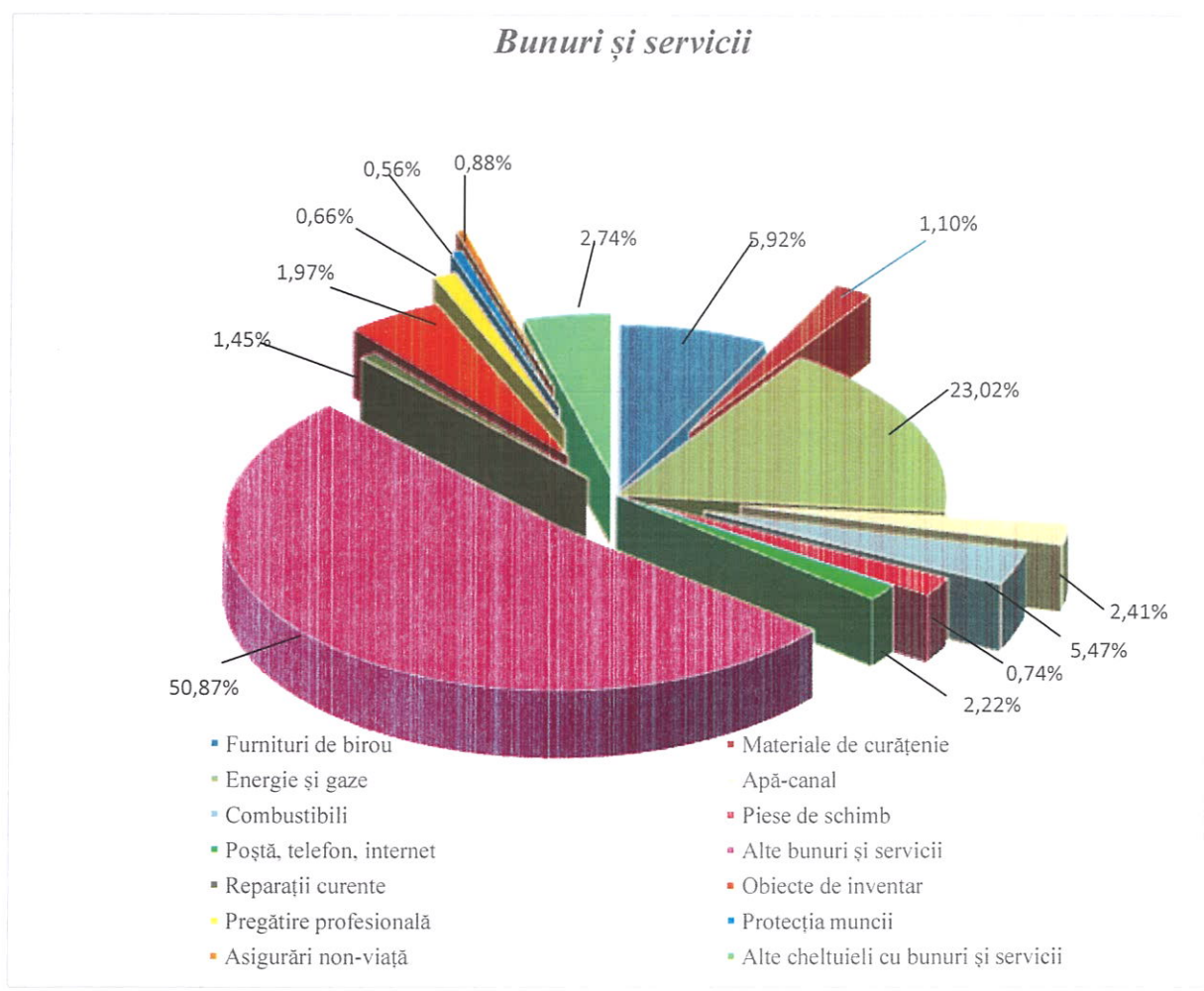
- pentru actualizarea legislativă online a programului de contabilitate instalat, precum și pentru diagnoză și rezolvarea problemelor apărute în funcționarea sistemului au fost achiziționate „Servicii de asistență tehnică”;
- s-a monitorizat starea de sănătate a salariaților instituției prin efectuarea 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 mai sus și s-au achiziționat materiale și echipamente specifice în vederea respectării 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, gaze naturale, reparații în domeniul IT, responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor/echipamentelor aflate sub incidența ISCIR, asistență tehnică - actualizare modul contabilitate, etc.
- s-a realizat verificarea echipamentelor IT aflate în proprietatea instituției creându-se un climat propice bunei funcționări a acestora;
- s-a remediat în cel mai scurt timp orice defecțiune apărută atât la echipamentele IT cât și la rețeaua internă, pentru a nu fi afectată activitatea instituției

Din bugetul aprobat la titlul II „Bunuri și servicii”, respectiv 500.240 lei, execuția la 31.12.2023 este de 449.258 lei. Ca execuție, din totalul cheltuielilor cu bunuri și servicii, procentual acestea se prezintă astfel:

- 5,92 % plăți furnituri de birou, respectiv 26.593 lei;
- 1,10 % plăți materiale de curățenie, respectiv 4.948 lei;
- 23,02 % plăți pentru energie electrică și energie termică, respectiv 103.433 lei;
- 2,41 % plăți apă, canal și salubritate, respectiv 10.810 lei;
- 5,47 % plăți carburanți și lubrefianți, respectiv 24.559 lei;

- 0,74 % plăți piese de schimb pentru cele 2 autoturisme ale instituției, piese de schimb pentru echipamentele IT din dotare și pentru întreținere clădire, respectiv 3.319 lei;
- 2,22 % plăți poștă, telecomunicații, internet, respectiv 9.986 lei;
- 50,87 % plăți alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare, respectiv asistență tehnică program informatic contabilitate, servicii pază, spălat auto, furnizare apă potabilă în regim de abonament, mentenanță echipamente IT, etc, respectiv 228.530 lei;
- 1,97 % plăți pentru reparații curente, respectiv 8.833 lei;
- 1,45 % plăți pentru obiecte de inventar, respectiv 6.530 lei;
- 0,66 % plăți pentru pregătire profesională, respectiv 2.950 lei;
- 0,56 % plăți pentru protecția muncii, respectiv 2.515 lei;
- 0,88 % plăți pentru asigurări auto, respectiv 3.961 lei;
- 2,74 % plăți pentru alte cheltuieli cu bunuri și servicii, respectiv servicii medicina muncii, servicii de auditare ISO 9001, Servicii RSVTI, servicii de verificare a instalație de legare la pământ, servicii de găzduire pe servere virtuale site [www.djepcluj.ro](http://www.djepcluj.ro), etc, respectiv 12.291 lei.

Detalierea acestor cheltuieli este prezentată în graficul de mai jos:



## VII. DIFICULTĂȚI ÎN DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR

Având în vedere domeniul de activitate lipsa fondurilor pentru investiții pentru renovarea sediului, recompartimentării adecvate a spațiilor de lucru și achiziționării de stații de lucru performante, server, softuri, etc. a reprezentat principala dificultate în cursul anului 2023.

În concluzie, în anul 2023, la nivelul instituției s-a pus accent pe de o parte pe realizarea obiectivelor specifice fiecărui segment de activitate prin desfășurarea de acțiuni de coordonare, îndrumare și control la nivelul celor 7 servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a celor 74 oficii de stare civilă din cadrul primăriilor din județ, soluționarea cu celeritate și eficiență a tuturor solicitărilor primite, orientarea către cetățeni, eficientizarea comunicării între serviciile din structura direcției și primăriile din județ, colaborarea cu instituțiile și autoritățile publice locale și centrale, și pe de altă parte, pe actualizarea și valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, utilizarea S.N.I.E.P., aprovizionarea serviciilor publice locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din județ cu imprimantele necesare desfășurării activității de stare civilă și evidența persoanelor, utilizarea resurselor financiare cu eficacitate, economicitate, eficiență.

Toate activitățile s-au derulat cu respectarea prevederilor legale în materie, în virtutea atribuțiilor ce revin instituției, astfel cum sunt prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative.

Cu deosebită considerație,

**DIRECTOR EXECUTIV  
IOAN-EMILIAN ROȘCA**



Întocmit/redactat: Director executiv Ioan-Emilian Roșca

Str. Aviator Bădescu, nr. 7-9, C.P. 400196, Cluj-Napoca, județul Cluj

Tel: +40 264 450406, Fax: +40 264 450405

E-mail: djep\_cluj@cj.e-adm.ro; Web: www.djepcluj.ro

Cod de înregistrare fiscală 17637157; Cont Trezorerie Cluj-Napoca RO57TREZ21621G335000XXXX