



NESECRET

Exemplar nr. 2

Nr. 508 din 17.01.2025

APROB

PREȘEDINTE CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

ALIN TIȘE

**ANALIZA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE DE CĂTRE
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ
în anul 2024**

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, iar din punct de vedere metodologic pentru desfășurarea în mod corespunzător și unitar a activităților specifice pe linie de evidență persoanelor și stare civilă este coordonată și controlată de către Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor.

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. 9971/18.12.2023 și planuri de activități semestriale, respectiv pentru semestrul I cu nr. 9957/15.12.2023;*
- *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. 9977/18.12.2023 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. 9976/18.12.2023, 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 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 2024".

3. Dezvoltarea sistemului de management al calității

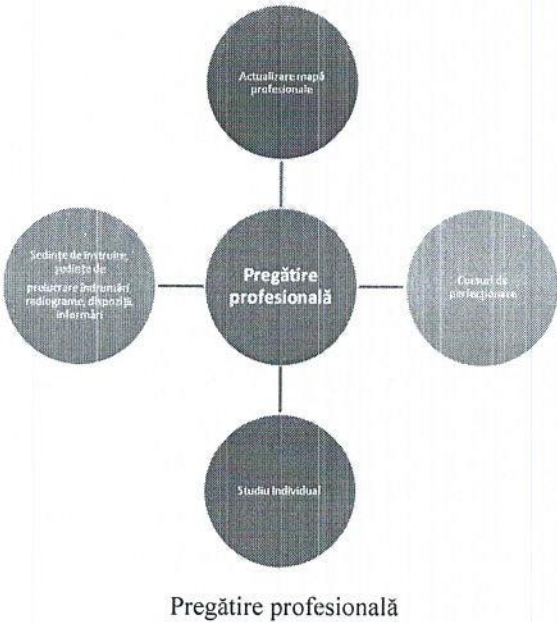
Dezvoltarea sistemului de management al calității a rămas o preocupare constantă și în anul 2024 și a urmărit creșterea calității serviciilor prestate către cetățeni de către serviciile de specialitate, precum și

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 recertificare ISO 9001:2015 a Sistemului de Management al Calității din data de 04.10.2024.

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 2024*, aprobat prin dispoziția directorului executiv nr. 109/2024.

În anul 2024 s-au făcut demersurile necesare în vederea participării la cursuri de perfecționare profesională a unui de 14 funcționari publici, din care 1 funcționar public de conducere, 8 funcționari publici de execuție din cadrul Serviciului Evidență Persoane și 5 funcționari publici de execuție din cadrul Serviciului Stare Civilă.



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 serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor din județ.

În cursul anului 2024 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 angajați de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor aflate în coordonare, angajații Serviciului Evidență Persoane din cadrul direcției, reprezentantul Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date Cluj, reprezentanți ai Serviciului Județean Anticorupție.

În perioada 05.03.2024 - 27.03.2024, respectiv 02.04.2024 - 29.04.2024 au fost organizate instruirea ofițerilor de stare civilă Cluj legate de implementarea Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă.

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.

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 2024, nr. 9977/18.12.2023 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 2024, nr. 9976/18.12.2023, 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 **14** 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 **14** 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 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.

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 **7913** cărți de identitate, **5063** cărți electronice de identitate și au fost înscrise **3460** mențiuni de reședință.

Din totalul de **16.436** 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 **603** 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 **7.913** cereri de eliberare a actului de identitate, **60** au fost soluționate prin procură specială, **1.038** cereri au fost soluționate pentru motivul prima eliberare pentru persoanele cu vârsta între 14-18 ani, iar restul de **6.815** 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 2024 au fost efectuate un număr de **182** de acțiuni cu stația mobilă: **171** deplasări punctuale la persoane netransportabile, la instituții de ocrotire socială și cămine de vârstnici și **11** 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 Pălatca, Cămărașu, Gilău (4), Viișoara, Mociu, Căianu, Călărași și Ceanu Mare, fiind puși în legalitate **1090** 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 eșalonat 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 de către Serviciul Evidență Persoane **4 beneficiari majori și 7 minori aflați în unități de ocrotire socială.**

Activitatea de control aferentă anului 2024 a fost efectuată împreună cu lucrători ai Serviciului Stare Civilă, la două unități sanitare, obiectivele constând atât în identificarea copiilor neînregistrați și punerea 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 nu s-au constatat cazuri de mame fără acte de identitate valabile și nici copii neînregistrați.

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 **830 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 **8739 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 **48 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 **5 avize** cu privire la codul numeric personal care trebuie utilizat de titularul datelor.

5. Activități pe linie informatică

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 R.N.E.P. un număr de **773** de măsuri preventive referitoare la controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune și arestul la domiciliu transmise de organele judiciare, precum și mențiuni privind stabilirea domiciliului în străinătate pentru un număr de **952** persoane.

60

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 testare a 7 lucrători nou încadrați.

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

- 4 comunicări transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor pentru persoane decedate în străinătate,
- 952 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 și al Planului de acțiune nr. 2862562/08.10.2024 privind intensificarea activităților pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova, Ucraina Federația Rusă și alte state:

A fost urmărită îndeplinirea sarcinilor pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state, 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 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:

61

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.

8. Activități conform adresei D.G.E.P. nr. 3380678/28.02.2023 privind clarificări asupra unor aspecte care au apărut ca urmare a aplicării unor acte normative și dispoziții D.G.E.P. pe linie de evidență a persoanelor:

Au fost întocmite situațiile statistice trimestriale care vizează numărul de persoane pentru care s-a actualizat R.N.E.P. încetarea valabilității domiciliului/cereri pentru eliberarea unui act de identitate pentru care au fost întocmite decizii de respingere conform art. 85 alin. (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 295/2021.

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 2024 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 2024 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 **8.270**;
- acte de căsătorie **3.958**;
- acte de deces **8.182**;
- eliberări certificate de naștere **17.474**;
- eliberări certificate de căsătorie **6.511**;
- eliberări certificate de deces **10.429**;
- extrase multilingve de naștere **669**;
- extrase multilingve de căsătorie **222**;
- extrase multilingve de deces **52**.

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;
- 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;
- neînregistrarea corespondenței pe linie de stare civilă la data intrării în instituție;
- 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 eprelucrate 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 2024 au fost întocmite **1.865** certificate constatatoare ale născuților vii, dintre care **11** nu au fost ridicate.

La Clinica Ginecologie I, în aceeași perioadă, nu au fost ridicate **54** certificate constatatoare ale născuților vii din totalul de **1.673** întocmite.

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

64

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 **103** 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 2024, au fost verificate și avizate un număr de **1572** 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:

- lipsa declarației cu privire la domiciliul minorului,
- procura specială incorectă atașată la documentație
- minorul nu este asistat de către unul din părinți,
- completarea greșită a certificatului,
- lipsa certificatului original,
- apostila certifica semnătura altui funcționar.
- neconcordanțe nume/prenume,
- traducerea certificatului nu a fost legalizată de notarul public,
- traducerea atașată la documentație a fost a unui alt certificat,
- lipsa apostilei acolo unde se impune,
- lipsă dovada cetățeniei române,
- lipsă competență teritorială.

5. Verificarea dosarelor înaintate de către ofițerii 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 **442** 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 **244** 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 **836** 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 **18.780** de mențiuni. Au fost înscrise în registrele de stare civilă ex. II, un număr de **46 mențiuni privind dobândirea/ redobândirea/ renunțarea/ pierderea cetățeniei române** în baza comunicărilor primite de la Direcția Generală 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 **6 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 **121** numere pentru certificatele de divorț în baza documentației înaintate.

66

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 **52** 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 **67** certificate de stare civilă de la oficiile de stare civilă.

IV. ACTIVITĂȚI ALE SERVICIULUI JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

În cursul anului 2024, activitatea Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații Publice 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 serviciului, precum și a activităților neplanificate inițial, survenite urmare punerii în practică a noilor prevederi legale specifice domeniului sau a modificării raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților instituției.

Pe parcursul anului 2024, activitatea Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații Publice 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, pentru luare la cunoștință și aplicarea acestora 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.

JURIDIC

Respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității, în condițiile legii, în cursul anului 2024, activitatea juridică s-a concretizat în principal în îndeplinirea următoarelor activități:

- întocmirea Planului de activități pentru semestrul I 2024;
- monitorizarea zilnică și aducerea la cunoștință conducerii a unui număr de 44 de acte normative;
- soluționarea cu celeritate a petițiilor, cererilor, sesizărilor și adreselor instituției privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
- verificarea și avizarea sub aspectul legalității a unui număr de 149 dispoziții ale directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- 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 transmiterea acesteia către Consiliul Județean 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 26 contracte încheiate de instituție;
- asigurarea de consultanță și sprijin necesar soluționării spețelor pe linie de stare civilă și evidența persoanelor;
- instituția a fost parte în două dosare aflate pe rolul instanței de judecată, având ca obiect stare civilă rectificare și ordonanță președințială. Prin Sentința civilă nr.4084/2024 a fost respinsă cererea de chemare în judecată, ca fiind neîntemeiată.

În această perioadă nu au fost înregistrate dificultăți majore care să ducă la nerealizarea obiectivelor specifice.

Activitățile desfășurate au condus la îndeplinirea atribuțiilor legale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în concordanță cu prevederile actelor normative în materie.

RESURSE UMANE

În cursul anului 2024, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare aplicabile domeniului de resurse umane, s-au realizat următoarele activități:

S-au întocmit și eliberat un număr de **40** adeverințe de serviciu la solicitarea angajaților Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

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

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 din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, respectiv personalul contractual (REVISAL).

Conform Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pentru anul 2024, precum și fondurile alocate în buget în scopul instruirii acestora, respectiv 16.000 de lei, aprobat prin dispoziția directorului executiv nr. 109/2024, din 20 de angajați planificați, au participat 14 salariați cu încadrarea în fondurile aprobate (8190 lei).

În anul 2024 s-au făcut demersurile necesare în vederea participării la cursuri de perfecționare profesională a unui de 14 funcționari publici, din care 1 funcționar public de conducere, 8 funcționari publici de execuție de la Serviciul Evidență Persoane și 5 funcționari publici de execuție de la Serviciul Stare Civilă.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, s-a impus reorganizarea structurilor funcționale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, precum și modificarea Regulamentului de organizare, document care îndeplinește un rol esențial în definirea și clarificarea modului în care o instituție își desfășoară activitățile și își atinge obiectivele strategice. Astfel, în baza avizului Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 2992726/14.05.2024, s-a aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 103/27.05.2024, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

În temeiul prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 18/2020, respectiv Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 103/2024 au fost emise 149 dispoziții ale directorului executiv cu privire la:

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

- suspendarea raportului de serviciu a doi funcționari publici;
- încetarea raportului de serviciu a patru funcționari publici de execuție prin acordul părților, respectiv prin pensionare pentru limită de vârstă;
- avansarea în gradație de salarizare superioară corespunzătoare vechimii în muncă a 3 funcționari publici;
- numirea unui funcționar public în funcția publică de execuție de consilier, grad profesional asistent la Serviciul Stare Civilă, urmare promovării examenului de promovare în clasă;

- delegarea repartizării și semnării documentelor în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
- stabilirea persoanelor împuternicite să efectueze operațiuni de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- încetarea delegării repartizării și semnării documentelor în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă.

D) altele: Stabilirea plajelor de numere pentru registrele utilizate la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în cursul anului 2024; acoperirea deficitului din excedentul anilor precedenți; aprobarea Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pentru anul 2024, precum și fondurile alocate în buget în scopul instruirii acestora; aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create și deținute de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj; Stabilirea plajelor de numere pentru registrele utilizate la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în cursul anului 2025.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ ȘI ARHIVARE

În vederea realizării eficiente a obiectivelor specifice Compartimentului Informatică și Arhivare aflat în subordinea Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații Publice, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare aplicabile domeniului, în cursul anului 2024 activitatea pe linie de informatică s-a concretizat în principal în:

- asigurarea efectuării corespondenței generale prin mijloace informatice, respectiv asigurarea circuitului eficient al documentelor prin intermediul server-ului F.T.P. și al căsuțelor poștale electronice ale instituției; astfel, în cursul anului 2024, prin email au fost transmise 204 documente și au fost preluate și înregistrate 1192 documente. Iar prin intermediul server-ului F.T.P. au fost transmise 204 documente și au fost preluate și înregistrate 816 documente;
- administrarea eficientă a rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare și la nivel de aplicații. La cererea utilizatorilor s-au efectuat 137 de activități de modificare a rețelei locale sau utilizatorilor, respectiv de testare a utilizatorilor;
- executarea unui număr de 443 de operații de salvare/actualizare a sistemelor de operare și a aplicațiilor utilizate;
- efectuarea unui număr de 76 de operații de depanare a echipamentelor de calcul;
- monitorizarea și actualizarea paginii WEB a instituției cu un număr de 196 informații referitoare la activitatea desfășurată (deplasări cu stația mobilă, carieră, declarații de avere și de interese, achiziții, evenimente, modificări legislative).

- asigurarea asistenței de specialitate la cererea compartimentelor instituției privind achiziționarea și utilizarea tehnicii de calcul.

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 de zi nr. 217/1996, în anul 2024 activitatea pe linie de arhivare s-a concretizat în principal în:

- 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 și pregătirea lor pentru predarea la arhivă;
- arhivarea dosarelor constituite la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj din documente create și deținute în cursul anului 2023, conform planificării prevăzute la art. 23 din Instrucțiunile aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996 și în termenul prevăzut la 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, astfel:
 - ✓ 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 2023;
 - ✓ înregistrarea inventarelor și implicit a unităților arhivistice întocmite din documente create în cursul anului 2023, în Registrul de evidență curentă;
- 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);
- 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, judecătorii etc.), în condițiile legii;
- eliminarea din arhivă a documentelor selecționate în cursul anului 2023, conform Avizului Arhivelor Naționale - Serviciul Județean Cluj nr. SJANCIJ - 3694 - U/13.12.2023 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;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă;
- selecționarea documentelor din arhivă cu termen de păstrare expirat, create în perioada 2012-2021, conform procesului-verbal nr. 7973/25.11.2024;
- informarea Arhivelor Naționale - Serviciul Județean Cluj, în termen de 30 de zile conform prevederilor art. 41 din Legea nr. 16/1996, respectiv art. 6 din Instrucțiuni, cu privire la modificarea Organigramei și Statului de funcții al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 103/2024;
- actualizarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create și deținute, urmare modificării Organigramei și Statului de funcții al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 103/2024, confirmat de către Arhivele Naționale - Serviciul Județean Cluj prin adresa nr. SJAN Cluj - 3253 - U/04.12.2024 și aprobat prin Dispoziția directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj nr. 148/2024;
- planificarea preluării de la compartimente a dosarelor constituite din documentele create în cursul anului 2024, în conformitate cu prevederile art. 3 din Dispoziția directorului executiv nr. 148/2024 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create și deținute de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj.

De asemenea, în vederea cunoașterii și aplicării unitare a legislației arhivistice la nivelul instituției, personalul a fost informat cu privire la completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu prevederile Legii nr. 201/2024.

COMPARTIMENTUL DE RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT

Un element important al strategiei manageriale l-a reprezentat îmbunătățirea și promovarea permanentă a imaginii instituției prin creșterea prezenței în mass-media prin comunicări, acțiuni, informări utile pentru asigurarea transparenței și dreptului cetățeanului la informare.

Activitatea de relații publice a reprezentat modalitatea de comunicare cu cetățenii și promovarea specificului organizației 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 stabilite și menținute astfel limite reciproce de comunicare, cooperare între instituție și cetățeni prin actualizarea permanentă a avizierului instituției și a paginii web proprie atât cu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare. Alte caracteristici de calitate ale informațiilor publicate includ conformitatea (datele sunt făcute publice folosind standarde oficiale de publicare), credibilitatea și relevanța (datele conțin informații cu adevărat utile). Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor prin reprezentantul pe relații publice a publicat seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege, respectiv:

- ✓ Centralizatorul achizițiilor publice;
- ✓ Acțiuni, evenimente - comunicate;
- ✓ Informare cu privire la transparența veniturilor salariale potrivit art. 33 din Legea nr. 153/2017.

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

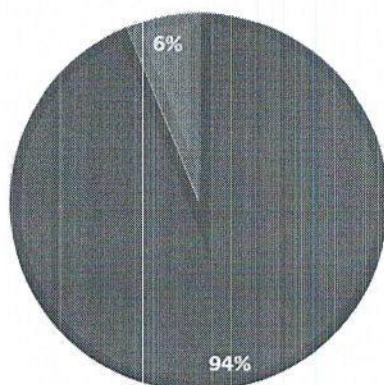
În vederea **monitorizării calității procesului de prestare a serviciilor**, identificarea necesităților și așteptărilor actuale ale clienților, îmbunătățirea sistemului relațional intern și extern au fost desfășurate anchete sociologice prin punerea la dispoziția persoanelor fizice și juridice a unui chestionar privind măsurarea satisfacției, percepție și așteptări și informații referitoare la progresul înregistrat de către direcție, respectiv *"Chestionar de măsurare a gradului de satisfacție pentru stabilirea de acțiuni de îmbunătățire a relațiilor cu clienții"*.

În anul 2024 s-au completat un număr total de **283 de chestionare**.

În ceea ce privește **modul de completare al chestionarului** respondenții, în proporție de 94% au ales să completeze chestionarul anonim.

MODUL DE COMPLETARE A CHESTIONARULUI

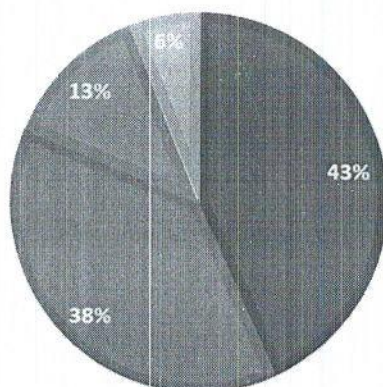
■ Anonim ■ Nominal



În ceea ce privește **mijloacele de informare** utilizate în privința identificării atribuțiilor, serviciilor prestate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, **43%** dintre respondenți au folosit pagina web/adresă de e-mail ca și sursă de informare, urmați de **38%** care au optat pentru luarea legăturii cu instituția noastră prin telefon, în timp ce **13%** s-au informat direct la sediul instituției, iar un procent de **6%** au folosit serviciile noastre la recomandare. Un număr de 11 persoane din 283 folosesc multiple mijloace de informare, cele mai des folosite mijloace de comunicare fiind pagina web și personal, la sediul instituției.

MIJLOACE DE INFORMARE

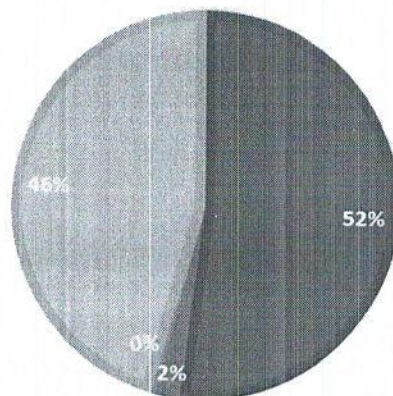
■ Pagina web/ adresă de mail ■ Telefon ■ Personal la sediu ■ Recomandare



În ceea ce privește **folosirea paginii web** un număr mare de respondenți (**52%**) consideră că pagina de web a instituției este *ușor* de folosit, **2%** au optat pentru varianta *greu*, **46%** recunosc că nu au folosit deloc site-ul instituției și 1 singur respondent apreciază că i-a fost extrem de greu să găsească informații pe pagina web a instituției.

ACCESIBILITATE PAGINĂ WEB

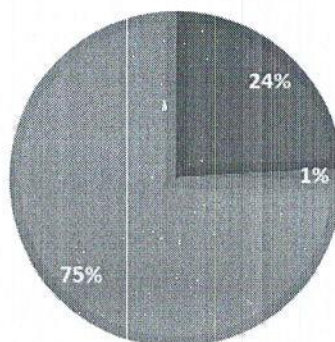
■ Ușor ■ Greu ■ Extrem de greu ■ Nu am utilizat acest mijloc



Claritatea informațiilor de interes public afișate la avizier este un alt aspect măsurat prin acest chestionar. Dintre respondenți **24%** consideră că informațiile afișate la avizier sunt clare, **1%** consideră că sunt neclare, în timp ce un procent covârșitor de **75%** nu a folosit deloc acest mijloc de informare. Rezultă că, raportat la respondenții care utilizează avizierul instituției ca sursă de informare majoritatea apreciază informația ca fiind clară.

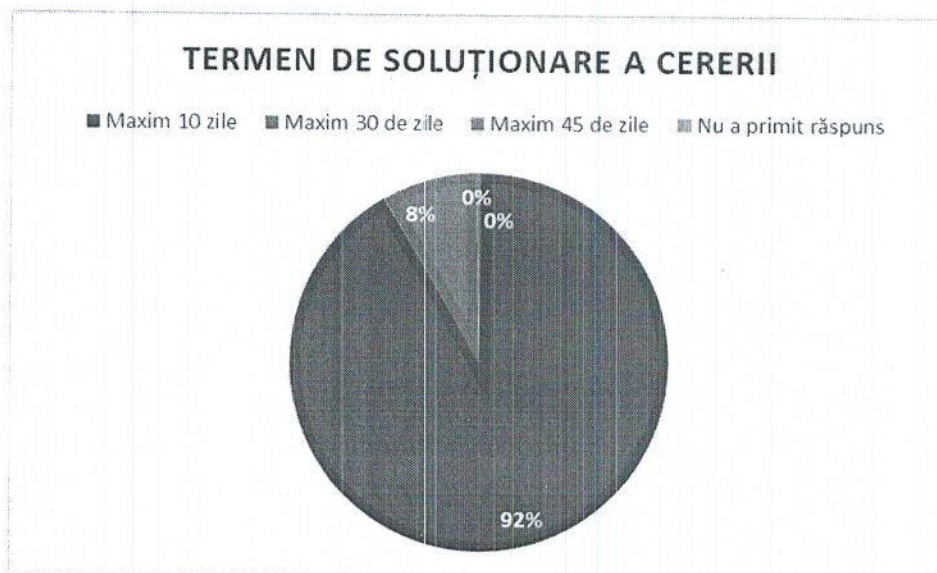
CLARITATEA INFORMAȚIILOR AFIȘATE LA AVIZIER

■ Clară ■ Neclară ■ Nu am utilizat acest mijloc



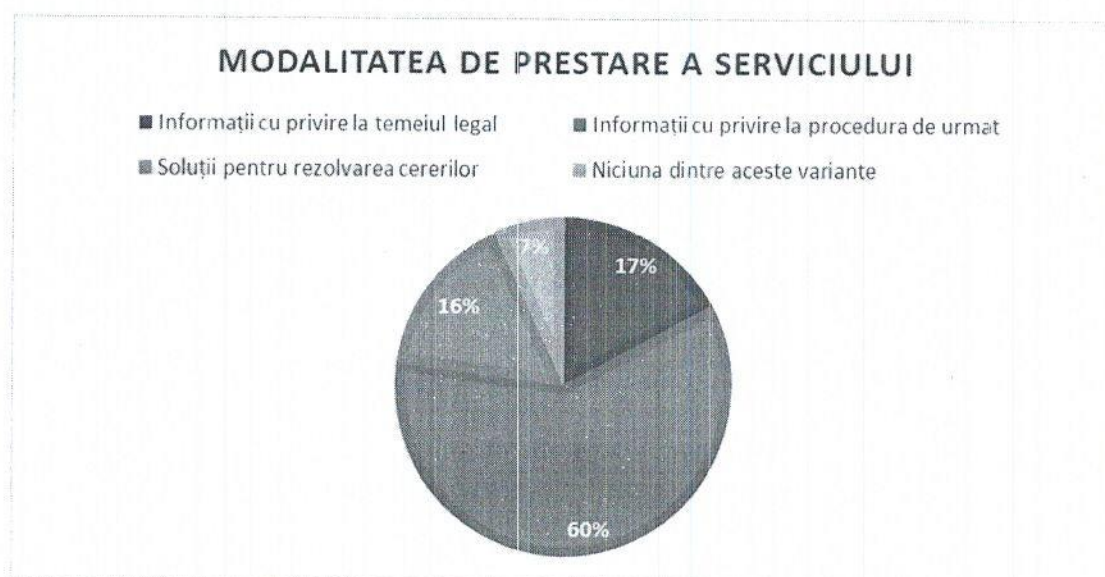
Termenul de soluționare a cererilor în proporție de **92%** este de maxim 10 zile de la înregistrarea cererii conform respondenților. Având în vedere că printre respondenți se regăsesc și cetățeni care au solicitat carte electronică de identitate (termen de eliberare în medie 15-20 zile lucrătoare) și având în

vedere faptul că au existat perioade în care termenul de soluționare a cererilor privind eliberarea actelor de identitate a fost de 20 zile lucrătoare, 8% dintre respondenți au ales termenul de 30 de zile, în timp ce o singură persoană a ales termenul maxim de 45 de zile. Nicio cerere nu a rămas nesoluționată.

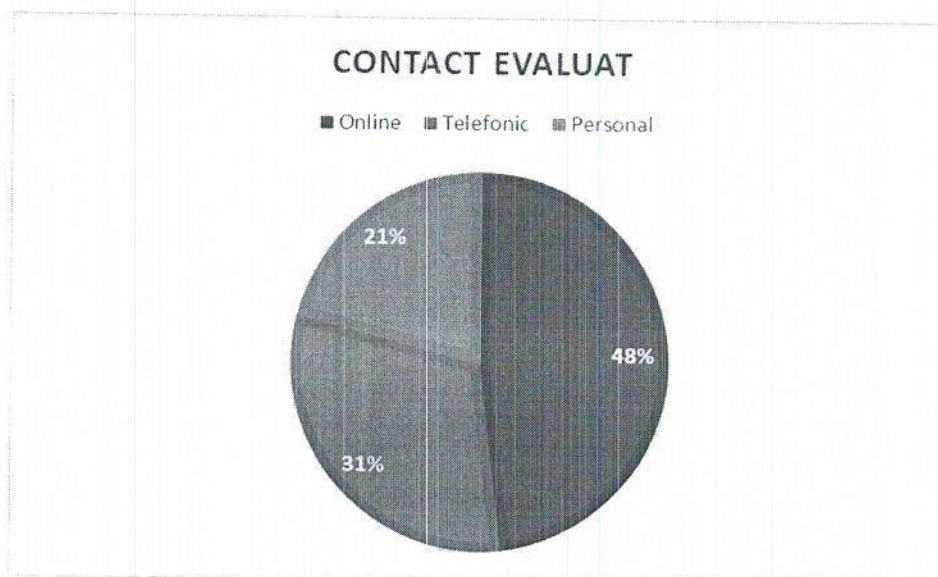


În ceea ce privește **modalitatea de derulare a procesului de prestare a serviciului de către funcționarii instituției noastre** 60% au răspuns că au fost informați cu privire la procedura de urmat, acte necesare, taxe și termen de soluționare, în timp ce 17% au solicitat și primit informații legate de temeiul legal al solicitării lor, iar 16 % alte soluții decât cele dorite inițial. 25% dintre persoane consideră că în cazul lor nu se aplică nicio variantă de răspuns.

Dintre respondenți, 85 de persoane au fost informate legat de mai multe aspecte, alegând multiple variante de răspuns, cele mai des întâlnite fiind primele 3 variante de răspuns.



Dintre respondenții care au răspuns la chestionar **21%** au ales să evalueze funcționarul public cu care au interacționat prin contact direct, la sediul instituției noastre, în timp ce **31%** au evaluat funcționarul public cu care au interacționat prima dată telefonic. **48%** au evaluat contactul care s-a desfășurat online.



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, precum și interesați în a oferi ajutor (**100%** dintre respondenți).

La întrebarea care vizează evaluarea situației privind faptele de corupție, au răspuns 281 respondenți (99%), răspunsul fiind în toate cazurile unul negativ, așadar nefiind nicio sesizare (fie ea și anonimă) a unor eventuale situații de acest gen.

Recomandările de îmbunătățire se referă la diferite aspecte privind lipsa unui loc de parcare, implementarea unui sistem electronic de generare a numărului de ordine și afisaj electronic pe categorii de servicii.

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

„Procesul a fost foarte operativ. “

„Consider că totul a fost în regulă. “

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 și prin înregistrarea și soluționarea în termenele legale a cererilor de furnizare de informații de interes public, fiind înregistrate un număr de **74 cereri** privind solicitări de informații de interes public în baza **Legii nr. 544/2001**, dintre care 67 au fost soluționate de instituția noastră și au avut ca obiect informațiile privind modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice, iar 7 cereri au fost redirecționate unor terțe instituții spre competență soluționare.

✓ **Asigurarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public s-a realizat** de asemenea prin:

- centralizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență – semestrial, liberul acces la informațiile de interes public – anual;
- întocmirea și transmiterea către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a analizelor trimestriale a măsurilor privind asigurarea folosirii limbilor regionale la nivelul județului, în conformitate cu prevederile adresei DEPABD nr. 408641/2008 coroborate cu actele normative în vigoare;
- informarea cetățenilor, a instituțiilor publice cu privire la natura și competențele serviciilor din cadrul instituției. În acest sens, s-au oferit informații diverse existând o colaborare bună cu celelalte servicii/compartimente ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor de pe raza județului Cluj;
- asigurarea disponibilității în format scris (la avizier) și pe pagina de internet a informațiilor comunicate din oficiu, formularelor tip și fișelor de informații publice conform Legii nr. 544/2001, întocmite împreună cu serviciile din cadrul instituției, în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
- informarea cetățenilor telefonic, prin intermediul numărului de telefon pus la dispoziția acestora cu privire la modalitatea, condițiile și documentele necesare în vederea beneficiarii de serviciile pe linie de evidență;
- întocmirea și afișarea *Raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001*.

✓ **Petiții**

- centralizarea tuturor informațiilor cu caracter public solicitate, a activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență - semestrial, liberul acces la informațiile de interes public - anual;
- soluționarea în termenele prevăzute de lege a unui număr de 10 petiții înregistrate și repartizate către serviciile de specialitate;

- întocmirea *Raportului referitor la organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în semestrul I și II 2024, la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;*
- întocmirea și transmiterea către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a analizei *Analiza privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire în audiență a cetățenilor în semestrul I și II 2024.*

✓ **Activități de informare publică**

- Întocmirea și postarea pe site-ul instituției a comunicatelor de interes public privind activitatea instituției, precum și modificările legislative, în total 25 comunicate;
- Utilizarea paginii de Facebook al instituției în vederea mediatizării informațiilor de interes public.

✓ **Sistemul de Management al Calității**

- implementarea și menținerea proceselor necesare în Sistemul de Management al Calității la nivelul direcției, prin promovarea gradului de conștientizare a importanței satisfacerii cerințelor cetățenilor, instruirea responsabililor de departamente cu privire la aspectele existente ale calității, documentația și cerințele standardelor SR EN ISO 9001:2015, colaborarea cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea întocmirii/revizuirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru, urmare a modificărilor legislative, precum și prin participarea la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, în vederea identificării zonelor de potențială îmbunătățire a activităților derulate de instituție și atingerea obiectivelor specificate în Planul de audit intern pentru anul 2024;
- asigurarea bunei funcționări a comunicării interne prin respectarea măsurilor privind controlul documentelor și evidențelor, completarea și menținerea înregistrărilor SMC, retragerea, arhivarea și distrugerea documentelor SMC, în condițiile prevăzute de lege, respectiv prin participarea la activitatea de măsurare a satisfacției clienților;
- parcurgerea cu succes a auditului de recertificare ISO 9001:2015 a Sistemului de Management al Calității;
- au fost elaborate proceduri: Manualul de management al calității – MMC; Controlul informațiilor documentate - PS DJEP 01; Audit intern – PS DJEP 02; Controlul neconformităților - PS DJEP 03; Acțiuni corective - PS DJEP 04; Tratarea riscurilor și oportunităților - PS DJEP 05; PO DJEP 35 Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice; PO DJEP 36 Compartimentul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială; PO DJEP 37 Compartimentul Achiziții Publice.

Alte activități:

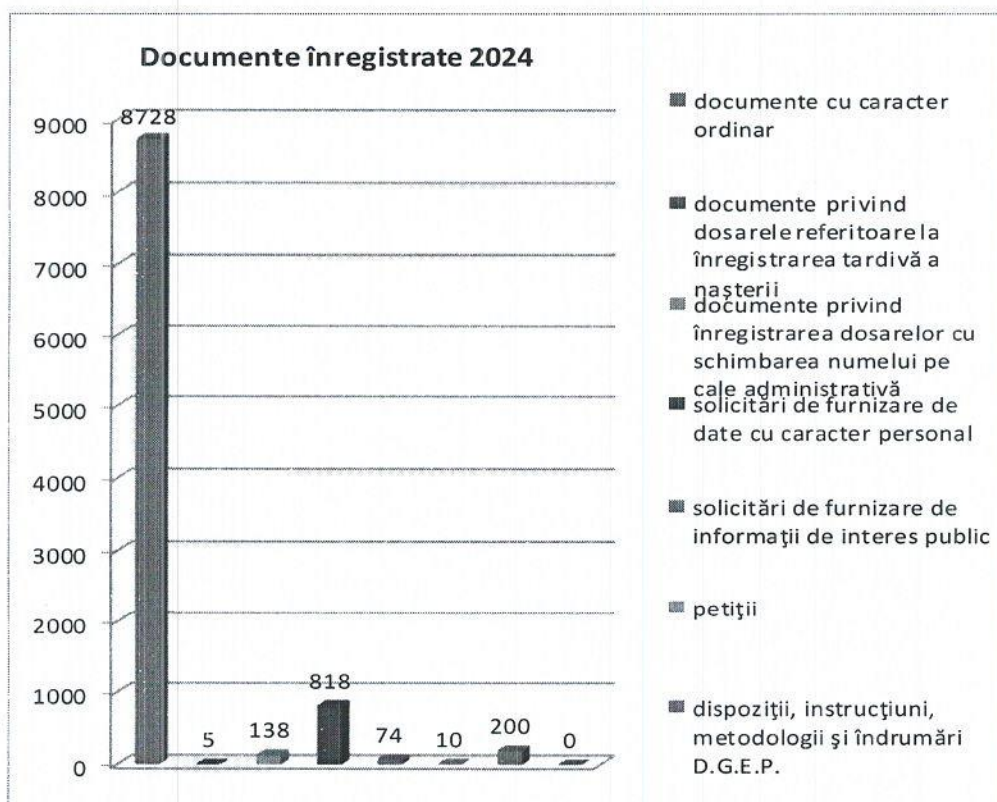
- inventarierea documentelor pe linie de relații publice, gestionate în cursul anului 2024, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996 și predarea acestora la depozitul de arhivă al instituției, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- analizarea *Chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție pentru stabilirea de acțiuni de îmbunătățire a relațiilor cu clienții*, puse la dispoziția cetățenilor la sediul instituției noastre, a Registrului de audiențe și a Condiției de reclamații și sesizări, în scopul evaluării corecte a calității și eficienței serviciilor oferite de direcție. Urmare a analizei menționate, în cursul anului 2024, respondenții au manifestat un grad ridicat de satisfacție cu privire la activitatea prestată de instituție și la relația cu personalul direcției cu care au venit în contact, fapt pentru care au fost îndeplinite obiectivele stabilite pe linie de relații cu publicul;
- întocmirea trimestrială și transmiterea către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și a situațiilor privind măsurile luate la nivelul județului Cluj referitoare la ratificarea Cartei Europene a limbilor regionale sau minoritare;
- reprezentarea instituției la întâlniri/evenimente organizate de diferite instituții ale statului.

În vederea realizării eficiente a obiectivelor specifice Compartimentului Relații Publice și Secretariat în anul 2024, activitatea de secretariat s-a concretizat în principal în:

- inventarierea documentelor gestionate în cursul anului 2023 conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi 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 2023 și alocarea plajelor de numere pentru registrele, documentele care vor fi utilizate la nivelul instituției pentru anul 2024;
- 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 2024;

Nr. crt.	Tip document înregistrat	Număr total/2024
1	Documente cu caracter ordinar	8728

2	Solicitări de furnizare de date cu caracter personal „Regulamentul UE 2016/679”	818
3	Documente pentru înregistrarea dosarelor privind schimbarea numelui pe cale administrativă.	138
4	Documente pentru înregistrarea corespondenței privind dosarele referitoare la înregistrarea tardivă a nașterii.	6
5	Solicitări de furnizare de informații de interes public	74
6	Petiții	10
7	Dispoziții, instrucțiuni, metodologii și îndrumări D.G.E.P.	200
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 **5A/59B** borderouri; întocmirea și expedierea, la termen, a corespondenței civile la Primăria Cluj-Napoca, întocmindu-se un număr de **113** borderouri; întocmirea și expedierea corespondenței neclasificate prin poșta specială întocmindu-se un număr de **124** 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 2024 înregistrându-se **604** 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.

În cadrul serviciului a fost desemnată persoana responsabilă cu desfășurarea activității de consiliere etică la nivelul instituției, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute. Astfel au fost întocmite materiale informative care au fost aduse la cunoștința personalului în vederea însușirii și aplicării corespunzătoare a prevederilor legale în materie. De asemenea, a fost pus la dispoziția personalului *”Chestionarul privind evaluarea cunoștințelor personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj cu privire la respectarea normelor de conduită și integritate și activitatea de consiliere etică”*. Analiza chestionarelor evidențiază îndeplinirea eficientă a obiectivului referitor la etică și integritate la nivelul instituției.

În vederea îndeplinirii eficiente a obiectivelor individuale și pentru desfășurarea activității în condiții de profesionalism, consilierul de etică a participat în cursul anului 2024 la **Conferința națională de etică, format online**, organizată de Asociația Pro Democrația în parteneriat cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Direcția Generală Anticorupție din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu

83

sprijinul Fundației Hanns Seidel România în cadrul proiectului “Etica organizațională în administrația publică”.

În scopul asigurării integrității în exercitarea funcțiilor publice și pentru prevenirea corupției instituționale, la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege (actualizare anuală etc.), funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj au depus declarații de avere și declarații de interese. Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor *Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare*, la nivel de instituție, desemnată din cadrul serviciului, a acordat asistență de specialitate funcționarilor publici, în ceea ce privește completarea și depunerea declarațiilor de avere și de interese în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

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

V. ACTIVITĂȚI ALE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL ȘI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. Cluj nr. 20 din 07.02.2024 pentru anul 2024 a fost de 6.961.000 lei, defalcat pe titluri de cheltuieli astfel:

- Cheltuieli de personal (cod 10): 5.785.000 lei
- Cheltuieli cu bunuri și servicii (cod 20): 866.000 lei
- Cheltuieli de capital (cod 70): 310.000 lei

Situația plăților efectuate în anul 2024 se prezintă astfel:

- plăți cheltuieli personal: 5.436.383
- plăți cheltuieli cu bunuri și servicii: 703.226
- plăți cheltuieli de capital: 148.750.

În cadrul „Secțiunii cheltuieli de personal” - titlul 10:

- întocmirea statelor de plată, achitarea drepturilor și a obligațiilor aferente s-a făcut lunar,
- până la 31.12.2024 nu au fost înregistrate plăți restante,
- instituția nu a plătit ore suplimentare, 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 10 „Cheltuieli de personal”, respectiv 5.785.000 lei, execuția la 31.12.2024 este de 5.436.383 lei. Ca execuție, din totalul cheltuielilor de personal, 94,83 % reprezintă cheltuieli salariale în bani (5.155.516 lei), 2,15 % reprezintă contribuții aferente salariilor (117.041 lei),

94

1,99 % reprezintă indemnizație de hrană (108.592 lei) iar 0,92 % reprezintă vouchere de vacanță (50.167 lei). Detalierea acestor cheltuieli este prezentată în graficul de mai jos:



În cadrul „Secțiunii Bunuri și servicii” - titlul 20:

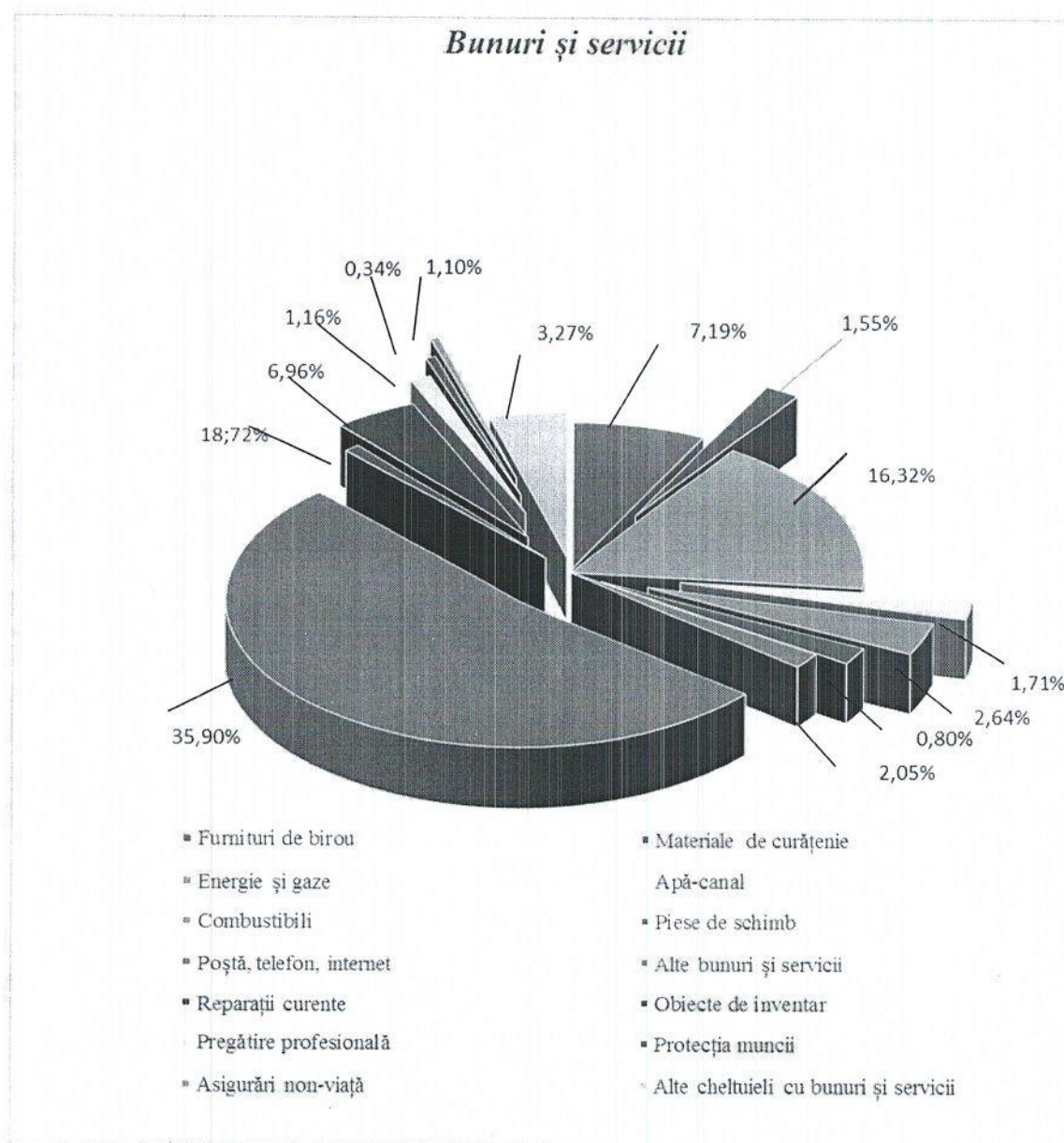
- s-a asigurat necesarul de furnituri de birou și cartușe de tonere, materiale de curățenie, obiecte de inventar, piese de schimb, utilități, etc., în vederea desfășurării în bune condiții a activităților zilnice din cadrul serviciilor/compartimentelor;
- s-au asigurat condiții optime pentru desfășurarea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

Din bugetul aprobat la titlul II „Bunuri și servicii”, respectiv 866.000 lei, execuția la 31.12.2024 este de 703.226 lei. Ca execuție, din totalul cheltuielilor cu bunuri și servicii, procentual acestea se prezintă astfel:

- 7,19 % plăți furnituri de birou, respectiv 50.568 lei;
- 1,55 % plăți materiale de curățenie, respectiv 10.913 lei;
- 16,32 % plăți pentru energie electrică și energie termică, respectiv 114.790 lei;
- 1,71 % plăți apă, canal și salubritate, respectiv 12.051 lei;
- 2,64 % plăți carburanți și lubrefianți, respectiv 18.556 lei;
- 0,80 % plăți piese de schimb pentru cele 2 autoturisme ale instituției, piese de schimb pentru echipamentele IT din dotare și pentru întreținere clădire, respectiv 5.635 lei;
- 2,05 % plăți poștă, telecomunicații, internet, respectiv 14.392 lei;
- 35,90 % 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 252.311 lei;
- 18,72 % plăți pentru reparații curente, respectiv 131.678 lei;
- 6,96 % plăți pentru obiecte de inventar, respectiv 48.971 lei;
- 0,29% plăți deplasări interne, respectiv 2.077 lei;
- 1,16 % plăți pentru pregătire profesională, respectiv 8.190 lei;
- 0,34 % plăți pentru protecția muncii, respectiv 2.383 lei;
- 1,10 % plăți pentru asigurări auto, respectiv 7.719 lei;
- 3,27 % 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, etc, respectiv 22.990 lei.

Detalierea acestor cheltuieli este prezentată în graficul de mai jos:



1. Nivelul indicatorilor bugetari aprobați pentru anul 2024 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.

2. În anul 2024 s-au încasat **taxe aferente activităților** desfășurate de Serviciul de Evidență a Persoanelor și **taxe speciale aferente activităților** desfășurate pe linie de stare civilă în valoare de 453.782 lei. Raportat la anul 2023 (taxe încasate 295.527 lei) se constată o majorare în ceea ce privește evoluția încasărilor contravaloare cărților de identitate electronice (de la 142.241 lei în anul 2023 la 352.231 lei în anul 2024).

Sumele provenite din aceste taxe au fost virate către Consiliul Județean Cluj, iar contravaloarea cărților de identitate provizorii către Compania Națională Imprimeria Națională.

3. Serviciul financiar contabil a asigurat întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul DJEP Cluj, a întocmit plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului, a organizat contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și proprii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, și a asigurat evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective.

De asemenea, serviciul a organizat evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, a urmărit periodic realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli, și a răspuns de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților 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, pe care le-am înaintat Consiliului Județean Cluj și deschideri de credite bugetare trimestriale la Trezoreria Cluj-Napoca.

4. 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.

5. 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.

În conformitate cu O.M.F.P. nr. 984/2017 pentru stabilirea calendarului de utilizare a funcționalității din sfera raportării situațiilor financiare ale Sistemului Național de Raportare FOREXBUG de către entitățile publice, începând cu luna septembrie 2017 instituția noastră a început să utilizeze funcționalitățile din sfera raportării situațiilor financiare ale Sistemului Național de Raportare FOREXBUG. De asemenea a fost completat, semnat și transmis formularul de buget individual în aplicația Forexbug și s-au utilizat principalele funcționalități ale aplicației CAB.

6. Studierea 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.

7. 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 2025, iar fundamentarea acestora s-a finalizat, până la finele anului 2024, în baza legislației ce a apărut în domeniul cheltuielilor de personal și în domeniul cheltuielilor cu bunurile și serviciile.

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

98

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 2024. 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.

9. **Exercitarea 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.

10. **Actele și certificatele de stare civilă**, respectiv de naștere, căsătorie și deces achiziționate în anul 2024 de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București au fost distribuite contracost către Serviciile Publice Locale de Evidență a Persoanelor și primăriile din județ.

Au fost aprovizionate toate serviciile de evidență și oficiile de stare civilă, fiind înregistrate și soluționate :

- 262 de coli acte de stare civilă SIIASC naștere, căsătorie și deces

Valoarea totală a achizițiilor de imprimare de stare civilă pe anul 2024 a fost de 34.933 lei

VI. ACTIVITĂȚI ALE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

➤ Gestionarea eficientă a resurselor financiare pentru desfășurarea activității.

În vederea întocmirii proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile pentru anul 2024 s-a procedat la identificarea necesităților obiective prin cumularea unui număr de 59 de referate de necesitate și oportunitate transmise de fiecare compartiment din cadrul direcției pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări în cadrul secțiunii „funcționare”, iar în cadrul secțiunii „dezvoltare” au fost întocmite un număr de 10 referate de necesitate și oportunitate.

În cursul trimestrului IV 2023 conducătorii de compartimente au estimat necesitățile pentru anul 2024 pe baza referatelor de necesitate întocmite în anul 2023 și pe baza altor necesități identificate la nivelul fiecărui compartiment, altele decât cele deja avute în vedere la întocmirea referatelor precedente.

În funcție de necesitățile identificate, conducătorii de compartimente au întocmit referatele de necesitate și oportunitate fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor, a cantităților și a prețurilor estimate. Referatele de necesitate centralizate de către Compartimentul Achiziții Publice și analizate împreună cu directorul executiv, respectiv Compartimentul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială au stat la baza elaborării proiectului Programului Anual al Achizițiilor Publice/Anexa Achiziții Directe pentru anul 2024 cu nr. 9842 din 18.12.2023.

În urma solicitării Direcției Dezvoltare Investiții - Serviciul Lucrări și Achiziții Publice din cadrul Consiliului Județean Cluj privind propunerile obiectivelor de investiții s-au întocmit și transmis un număr de 5 note de fundamentare privind necesitate și oportunitatea realizării categoriei de investiții: alte cheltuieli de investiții/alte categorii de echipamente și dotări independente prin adresa cu nr. 9700 din 20.12.2023.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 20 din 07.02.2024 s-a aprobat bugetul instituției, respectiv cheltuielile de personal și cheltuielile cu bunuri și servicii. S-au actualizat referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de bunuri, produse și lucrări în număr de 59 și s-a întocmit Programul anual al achizițiilor publice/Anexa Achiziții Directe cu nr. 1444/13.02.2024.

În luna iulie s-au întocmit și transmis Direcției Generale Buget Finanțe, Resurse Umane - Serviciul Buget Local, Venituri: Notă de fundamentare privind necesitate și oportunitatea realizării categoriei de investiții: Alte cheltuieli de investiții „Servicii de actualizare a documentației de avizare a lucrărilor de investiți și alte studii aferente obiectivelor de investiții” și Referat de necesitate și oportunitate de produse, servicii și lucrări - secțiunea funcționare, articol 20.02 Reparații curente - Lucrări de reparații curente și zugrăvire a interiorului clădirii.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 148 din 30.07.2024 s-au aprobat sumele solicitate și s-a întocmit Programul anual al achizițiilor publice/Anexa Achiziții Directe (rectificat conform Hotărârii CJC) cu nr. 5885/12.08.2024.

Programul anual al Achizițiilor Publice pe anul 2024, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziții, a stat la baza realizării achizițiilor directe, prin publicare în SEAP în valoare de 711.786,90 lei fără TVA, reprezentând un procent de aproximativ 93,93% din totalul achizițiilor publice realizate de către instituția noastră asigurând astfel transparența întregului proces de achiziții.

Urmare depunerii cererii de finanțare în cadrul Programului privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic (Rabla Plus) - sesiunea 26 aprilie 2021 - 20 septembrie 2024, instituția noastră a beneficiat de un ecotichet în cuantum de 120.000 lei pentru achiziționarea unui autovehicul nou pur electric, fără a fi obligată să predea la casare un autovehicul uzat.

Toate contractele de achiziții publice au fost atribuite cu respectarea legislației în vigoare și au fost asigurate serviciile, lucrările și produsele necesare desfășurării în bune condiții a activităților instituției.

➤ **Informații legate de procesul de achiziții publice, achiziții sectoriale și concesiuni de lucrări și servicii**

Lista cu contractele încheiate
de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj în anul 2024

Nr. crt	Obiectul contractului	Suma lei, fără TVA	Suma lei cu TVA	Procedura de achiziții publice	Numele câștigătorului
1	Furnizare gaze naturale perioada:01.01.2024 - 31.12.2024	79.474,50	94.574,66	Achiziție directă	SC Gaz Est SA
2	Servicii telefonie fixă perioada:01.02.2024 - 01.02.2025	600,00	714,00	Achiziție directă	SC Digi România SA
3	Servicii de emitere si furnizare vouchere de vacanță perioada:20.03.2024 - 20.03.2025	0,01	0,01	Achiziție directă	SC Edenred România SRL

4	Realizare update tehnologic de la versiunea PHP 5.4 la versiunea PHP 8.0 sau 8.2 pentru domeniul djepcluj.agentiawebmagnat.ro.	3.232,26	3.846,39	Achiziție directă	SC Webmagnat SRL
5	Servicii de pază și protecție, monitorizare și intervenție rapidă perioada:01.05.2024 - 31.12.2024	117.364,80	139.664,12	Achiziție directă	SC Dragostal Titan Guard SRL
	Act adițional nr. 1/26.10.2024 perioada 01.07.2024-31.12.2024	8.980,44	10.686,72	Achiziție directă	SC Dragostal Titan Guard SRL
	Act adițional nr. 2/16.12.2024 perioada 01.01.2025- 30.04.2025	70.560,00	83.966,40	Achiziție directă	SC Dragostal Titan Guard SRL
6	Servicii distrugere documente	4.689,47	5.580,47	Achiziție directă	Depozitul Arhivele Transilvania SRL
7	Furnizare energie electrica - clădire birouri perioada:16.05.2024-16.05.2025	49.159,80	58.500,16	Achiziție directă	SC Electrica Furnizare SA
8	Furnizare energie electrica - atelier și garaj auto perioada:16.05.2024-16.05.2025	1,09	1,13	Achiziție directă	SC Electrica Furnizare SA
9	Servicii de auditare și recertificare a sistemului de management al calității: - recertificare ISO 9001:2015 perioada:20.05.2024-20.11.2024	5.186,03	6.171,38	Achiziție directă	SC DEKRA Certification SRL
10	Servicii de verificare prize de pământ, verificare paratrăsnet, verificarea continuității nulului de protecție a tabloului general și de distribuție, verificare instalație electrică, eliberare buletine PRAM perioada:27.06.2024-31.12.2024	1.039,60	1.039,60	Achiziție directă	Basarabă Florin Ilie Î.F.
11	Mentenanță și asistenta tehnica pentru modulele financiar-contabile perioada:01.07.2024-30.06.2025	7.200,00	8.568,00	Achiziție directă	SC Indeco Soft SRL
12	Servicii VTP (verificare tehnică periodică) la cazane de apă caldă și servicii de verificare supape de siguranță perioada:25.07.2024-31.12.2024	1.850,00	2.201,50	Achiziție directă	SC NM&C SRL
13	Lucrări de reparații curente și zugrăvire a interiorului clădirii perioada:16.09.2024-05.10.2024	79.300,00	94.637,00	Achiziție directă	SC Sib Tehnical Company SRL
14	Servicii de actualizare documentație tehnico-economică faza DALI pentru obiectivul de investiții: „Reabilitare instalații de apă și canalizare“ la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj perioada: 16.09.2024-30.11.2024	125.000,00	148.750,00	Achiziție directă	SC Caloria SRL
15	Servicii dirigenție de șantier pentru lucrări de reparații curente	3.000,00	3.000,00	Achiziție directă	Moldovan Corina PFA

	și zugrăvire a interiorului clădirii perioada: 16.09.2024-05.10.2024				
16	Furnizare servicii de comunicații electronice (telefonie mobilă) perioada:04.11.2024-04.11.2025	196,97	234,40	Achiziție directă	SC Digi România SA
17	Servicii de medicina muncii perioada: 01.01.2025-31.12.2025	4.290,00	4.290,00	Achiziție directă	SC Medexpert SRL
18	Servicii de instruire în domeniul SSM, PSI și SU perioada:01.01.2025-31.12.2025	2.000,00	2.000,00	Achiziție directă	SC Betty Creation SRL
19	Servicii găzduire SSD-site www.djepcluj.ro perioada:01.01.2025-31.12.2025	1.440,00	1.713,60	Achiziție directă	SC Exomax Tech SRL
20	Servicii de responsabil cu supravegherea și verificarea echipamentelor aflate sub incidența ISCIR perioada:01.01.2025-31.12.2025	1.200,00	1.428,00	Achiziție directă	SC A&T&O SRL
21	Actualizarea produsului informatic ILEGIS perioada:01.01.2025-31.12.2025	1.680,00	1.999,20	Achiziție directă	SC Centrul Teritorial de Calcul Electronic SA
22	Furnizare servicii de comunicații electronice (internet) perioada:01.01.2025-31.12.2025	1.800,00	2.142,00	Achiziție directă	SC Digi România SA
23	Furnizare apă naturală îmbuteliată, în regim de abonament perioada:01.01.2025-31.12.2025	5.040,00	5.997,60	Achiziție directă	SC La Fântâna SRL
24	Servicii de reevaluare a unor active fixe corporale de natura construcțiilor și terenurilor din patrimoniul județului Cluj și aflate în administrarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj perioada:18.12.2024-31.12.2024	1.677,77	1.677,77	Achiziție directă	Evaluator Untaru Mihaela
25	Furnizare gaze naturale perioada:01.01.2025-31.12.2025	62.218,00	74.039,42	Achiziție directă	SC Gaz Est SA
26	Servicii reparare, întreținere, mentenanță sistem avertizare incendiu	2.380,00	2.832,20	Achiziție directă	SC PP Protect Security SRL

Numărul de procese de achiziții publice pe categorii au fost :

- furnizare: **149**;
- servicii: **116**;
- lucrări: **6**.

Achizițiile publice realizate prin sistemul electronic au fost în număr de **157** din numărul total de **271** achiziții publice desfășurate pe parcursul exercițiului anului calendaristic de raportare.

Durata medie a unui proces de achiziție publică pe categorii de achiziții:

- achiziție directă (din catalog electronic SEAP): 2 zile;
- achiziție directă (selecție oferte cu publicarea invitației de participare la secțiunea Publicitate Anunțuri/SEAP și pe site-ul www.djepcluj.ro, secțiunea Informații de interes public/Achiziții publice/Anunțuri achiziții publice): 10 zile.

Programul anual al achizițiilor publice/Anexa achiziții directe pentru anul 2024, respectiv Programul anual al achizițiilor publice/Anexa achiziții directe rectificat pentru anul 2024 au fost publicate pe site-ul www.djepcluj.ro la secțiunea Informații de interes public/Achiziții publice/Programul anual de achiziții publice.

Centralizatorul achizițiilor publice - situația execuției contractelor de achiziții publice cu valoare mai mare de 5.000 Euro pentru trimestrele I, II și III/2024 - au fost publicate pe site-ul www.djepcluj.ro la secțiunea Informații de interes public/Achiziții publice/Centralizatorul achizițiilor publice.

VII. DIFICULTĂȚI ÎN DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR

Interzicerea achiziționării stațiilor de lucru performante, server, softuri, etc, conform prevederilor actelor normative în vigoare, a reprezentat o dificultate în desfășurarea activității în cursul anului 2024.

VIII. CONCLUZII

În anul 2024 la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj s-au desfășurat acțiuni specifice de derulare a proiectului "**Sistemul Informatic Integrat de Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.)**", un proiect amplu prin care se urmărește eficientizarea activității serviciilor oferite cetățenilor și reducerea timpului de soluționare a cererilor referitoare la înregistrarea actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor specifice celor 4 momente de viață (naștere, căsătorie, divorț, deces), precum și continuarea *Programului pilot de eliberare a cărții electronice de identitate* prin două ghișee de preluare date biometrice și un ghișeu de eliberare a cărții electronice de identitate

În concluzie, în anul 2024, s-a pus accent 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, 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 imprimările necesare desfășurării activității de stare civilă și evidența persoanelor, utilizarea resurselor financiare cu eficacitate, economicitate, eficiență.

93

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