



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ



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

NESECRET

Exemplar nr.2

Nr. 756 data: 27.01.2014

RAPORT DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ pe anul 2013

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, înființată în baza Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj, funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea administrației publice județene și este condusă de un director executiv.

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

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

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

Misiunea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj reprezintă un ansamblu de orientări fundamentale privind:

- asigurarea aplicării în mod unitar a legislației în domeniu;
- oferirea unor servicii de calitate, cu celeritate, astfel încât să venim în permanență în întâmpinarea așteptărilor și nevoilor cetățenilor;
- informarea și instruirea permanentă a personalului propriu în vederea respectării standardelor de integritate și etică profesională;
- realizarea unui cadru de identificare, prevenire și descurajare a manifestării conflictelor de interese și a incompatibilităților.

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

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor organizate în subordinea consiliilor locale municipale, orașenești și comunale de pe teritoriul județului.

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

- **O.G. nr. 84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 97/2005** – privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
- **H.G. nr. 1375/2006** – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- **O.U.G. nr. 82/2012** - pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România;
- **Legea nr. 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 64/2011** pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- **O.G. nr. 41/2003** – privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, aprobată prin Legea nr.323/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 220/2006** – pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a datelor cu privire la domiciliul și reședința unor persoane;
- **Legea nr. 544/2001** – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 1.723/2004** - privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- **O.G. nr. 27/2002** – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
- **Legea nr.16/1996** a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.182/2002** privind protecția informațiilor clasificate;
- **H.G. nr.781/2002** privind protecția informațiilor secret de serviciu;
- **H.G. nr.585/2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- **H.G. nr.1349/2002** privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;
- **O.G. nr.33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are următoarele atribuții principale:

- eliberează acte de identitate;
- actualizează și verifică Registrul de Evidență a Persoanelor al Județului Cluj;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- coordonează și controlează activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și altor documente în sistem de ghișeu unic;
- coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false;
- aprovizionează Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor cu imprimantele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de D.E.P.A.B.D. București;
- monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- ținând cont de drepturile persoanelor în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și în cooperarea transfrontalieră cu state din spațiul Schengen, reglementată de tratate internaționale ratificate și de către România, prin care se stabilesc bazele relațiilor reciproce și obligațiilor ce revin fiecărui stat, desfășoară activități în acest domeniu, pentru îndeplinirea responsabilităților în scopul dobândirii calității de membri cu drepturi depline ai spațiului Schengen; desfășoară o activitate susținută în vederea implementării și armonizării aquis-ului comunitar, a reglementărilor și metodologiilor de aplicare unitară, corectă consistentă și eficientă a legii pe acest segment de activitate;
- îndrumarea și controlarea metodologică a activității de stare civilă de la nivelul primăriilor de pe raza județului Cluj, astfel încât, cel puțin o dată pe an, să fie cuprinsă în control activitatea fiecărui ofițer de stare civilă. Pe baza constatărilor rezultate din această activitate, se întocmesc informări către Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.), Instituția Prefectului, Consiliul Județean Cluj ori către alte organe care participă la realizarea activității de stare civilă;
- organizează instruirii de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor (S.P.C.L.E.P.), precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Cluj;
- controlează modul de gestionare și de întocmire a Registrelor de stare civilă;
- avizează: dosarele privind transcrierea certificatelor de stare civilă, dosarele privind rectificarea actelor de stare civilă, întocmește referatele în dosarele privind schimbările de nume pe cale administrativă;
- solicită D.E.P.A.B.D. București, atribuirea din Registrul Unic a numărului certificatului de divorț pe cale administrativă;
- ține evidența Registrelor de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT

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

În aplicarea prevederilor legale, directorul executiv, poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

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

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

Șefii structurilor subordonate direcției, respectiv ai serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

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

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

Pentru diagnosticarea și evaluarea activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ s-au întocmit grafice privind activitățile de sprijin, îndrumare și coordonare metodologică, pe toate segmentele de activitate care au fost avizate de către Președintele Consiliului Județean Cluj, Secretarul Județului și transmise Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

În desfășurarea activităților pe anul 2013 un accent deosebit s-a pus pe coordonarea și îndrumarea metodologică prin urmărirea modului de aplicare într-o formă unitară, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, a reglementarilor legale și de către lucrătorii DJEP CLUJ, în domeniul evidenței persoanelor, al stării civile și în scopul prevenirii și identificării erorilor în activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor și luarea măsurilor necesare în scopul eliminării acestora, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

În scopul îndeplinirii atribuțiilor de control a activității desfășurate în teritoriu, eforturile noastre au fost concentrate pe derularea acțiunilor de specialitate specifice stării civile și evidenței persoanelor fiind propuse a fi îndeplinite în perioada de referință următoarele obiective:

- Creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor direcți și a celorlalte părți interesate prin oferirea unor servicii de calitate, precum și prin numărul mare de cetățeni care au apelat la serviciile noastre 20282;
- Menținerea personalului instituției calificat printr-o pregătire profesională susținută și continuă pentru dezvoltarea capacității profesionale și a performanțelor individuale prin întocmirea planului anual de perfecționare în conformitate cu prevederile legale și implementarea acestuia prin participarea angajaților la cursuri, seminarii, grupuri de lucru;
- Îndrumare, coordonare sprijin și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din coordonare și realizarea activităților de evidență la nivel județean pe baza unor grafice și planuri;
- Îndrumare, coordonare sprijin și controlul metodologic al activității de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul primăriilor și realizarea activităților de stare
- Creșterea eficienței în gestionarea bugetului, execuția și monitorizarea cheltuielilor bugetare urmărind încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate prin încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat și utilizarea rațională a resurselor materiale și financiare;
- Întocmirea activității economico-financiare potrivit reglementărilor contabile aplicabile, care să ofere o imagine fidelă poziției și performanței financiare referitoare la activitatea desfășurată prin reflectarea fidelă a situației financiare reale și evidențierea reală a patrimoniului instituției.

Pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice comunitare locale de evidență persoanelor de pe raza de competență și a procesului de comunicare cu cetățenii și mass-media, menținerea unui standard ridicat conducerea D.J.E.P. Cluj s-a implicat temeinic prin aducerea la cunoștința autorităților locale în subordinea cărora funcționează serviciile de evidență atât aspectele constatate în urma controalelor desfășurate și măsurile de soluționare a neconformităților, cât și măsuri de îmbunătățire a abilităților angajaților pentru îndeplinirea într-un mod mai eficient a atribuțiilor date prin lege. De asemenea eforturile au fost concentrate spre implicarea într-o mai mare măsură a autorităților locale în sprijinirea serviciilor cu toate resursele necesare satisfacerii cerințelor cetățenilor, din punct de vedere al activității specifice.

Pentru a veni în sprijinul cetățenilor și în scopul reducerii numărului cetățenilor care nu dețin documente de identitate valabile conducerea D.J.E.P. Cluj a intensificat procesul de relaționare cu media și cu instituțiile publice, respectiv persoane fizice și a acțiunilor de punere în legalitate prin deplasarea cu stația mobilă achiziționată în cadrul proiectului Phare: „Modernizarea activităților de evidență a persoanelor din județul Cluj”. Prin aceste activități s-a urmărit punerea în legalitate a cetățenilor de etnie romă și persoanele cărora starea sănătății sau posibilitățile materiale nu le permit să se prezinte la sediile serviciilor publice de evidență din județ.



La nivelul instituției s-a demarat activitatea de implementare a prevederilor ordinului O.M.F.P. 946 din 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standarde de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial fiind parcurse etapele stabilite în Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial întocmit la nivelul direcției.

În ceea ce privește orientarea spre nevoile și așteptările cetățenilor, structura organizației, cât și atitudinea de bază a angajaților este în concordanță cu principiile logicii clientului. Menționăm că D.J.E.P. Cluj a fost certificată ISO 9001:2008 în luna mai 2009, obiectivul principal fiind acela de a demonstra faptul că managementul are preocupări legate de alinierea la standardele europene și la bunele practici privind modernizarea administrației, oferind astfel, servicii eficiente și transparente cetățenilor județului Cluj.

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE EVIDENȚA PERSOANELOR

Activitatea Serviciului Evidență Persoane s-a concretizat în îndeplinirea atribuțiilor de îndrumare, coordonare și control tematic metodologic la S.P.C.L.E.P. din raza teritorială de competență, soluționarea lucrărilor specifice serviciului județean, precum și pregătirea profesională a lucrătorilor, astfel:

1. PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

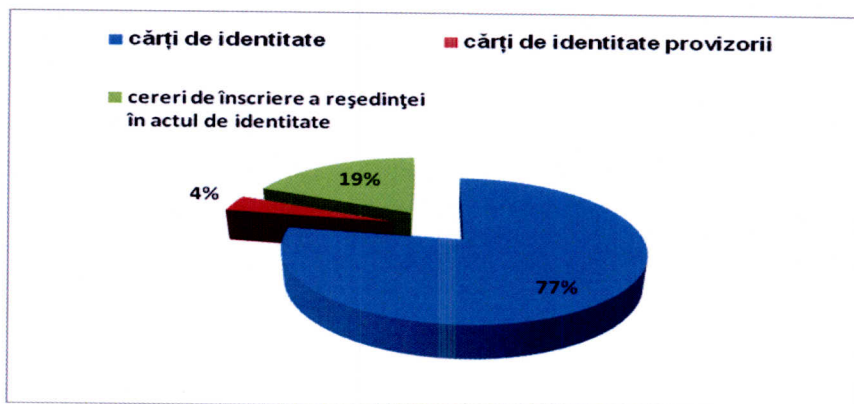
În cursul anului 2013 s-au desfășurat patru activități de convocare profesională trimestriale cu toți lucrătorii de evidență a persoanelor din județul Cluj, iar la două dintre ele (cele aferente trimestrelor II și III) au participat și reprezentanți ai Serviciului Județean Anticorupție Cluj, care au prezentat principalele acte normative elaborate pentru prevenirea și combaterea corupției, fiind făcute și precizări cu privire la faptele de corupție și elemente ale infracțiunilor de corupție și actele normative care le incriminează. De asemenea, au fost prezentate categoriile de infracțiuni de corupție (luarea/darea de mită, primirea de foloase necuvenite, traficul de influență), infracțiuni la Legea nr. 78/2000, precizări cu privire la testele de integritate și testele de fidelitate profesională, precum și prezentarea unor filme cu exemple de teste de integritate. Tot în anul 2013 s-au mai

desfășurat și două convocări cu șefii Serviciilor Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor din județul Cluj, în vederea stabilirii unui mod de lucru unitar și eficient pentru punerea în aplicare a Dispoziției comune D.E.P.A.B.D. – I.G.P.R. nr. 3405130/344038 din 01.11.2012-privind activitățile de reducere a numărului cetățenilor care nu dețin un act de identitate valabil, pentru etapa a I-a care a fost finalizată până la data de 15.05.2013 și pentru demararea activităților aferente etapei a doua, a cărei finalizare este prevăzută pentru data de 28.02.2014.

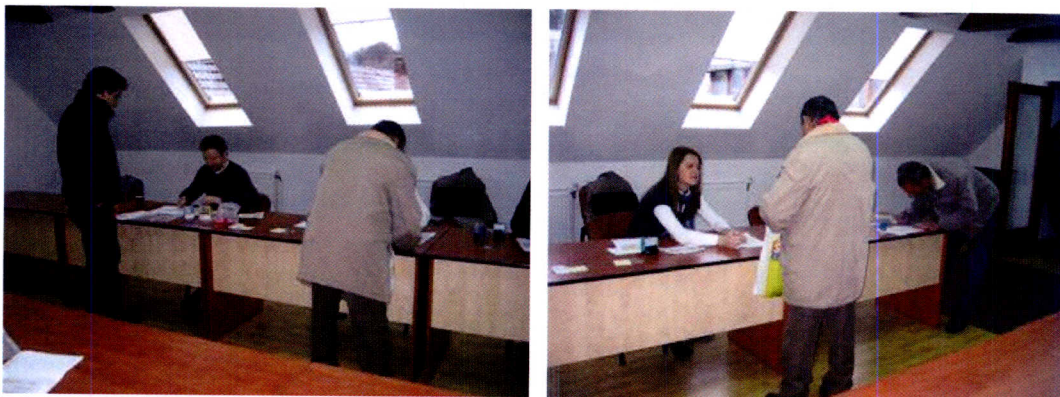
Pregătirea de specialitate a lucrătorilor de evidență s-a realizat atât prin studiu individual al legislației specifice care formează cadrul general privind desfășurarea activităților și prelucrarea dispozițiilor, instrucțiunilor și recomandărilor D.E.P.A.B.D. în cadrul instruirilor săptămânale desfășurate cu lucrătorii serviciului cât și prin participarea la cursuri de perfecționare, vizându-se respectarea planului anual de perfecționare întocmit pe anul 2013, astfel din numărul de 14 angajați planificați, 9 au participat la cursuri de perfecționare, iar pentru restul angajaților s-au organizat ședințe de instruire la sediul instituției, pregătirea fiind asigurată de șefii de servicii și conducerea DJEP Cluj pe bază de procese verbale.

2. ACTIVITĂȚI SPECIFICE PE LINIE DE EVIDENȚA PERSOANELOR

În cursul anului 2013 au fost soluționate la nivelul județului Cluj un număr de **80.184** cereri de eliberare a actului de identitate, dintre care **8778** cereri la DJEP Cluj, concretizate în eliberarea a **76.539** cărți de identitate și a **3.645** cărți de identitate provizorii. De asemenea au fost soluționate un număr de **18.565** cereri de înscriere a reședinței în actul de identitate, **826** cereri ale DJEP Cluj, din care 3.639 în aceeași localitate și 14.926 în altă localitate decât cea de domiciliu. Cu ocazia desfășurării acestor activități au fost aplicate și un număr de **570** de contravenții cu o valoare totală a amenzilor de **28415** lei, dintre care **295** aplicate de către lucrătorii DJEP Cluj cu o valoare totală de **13445** lei;

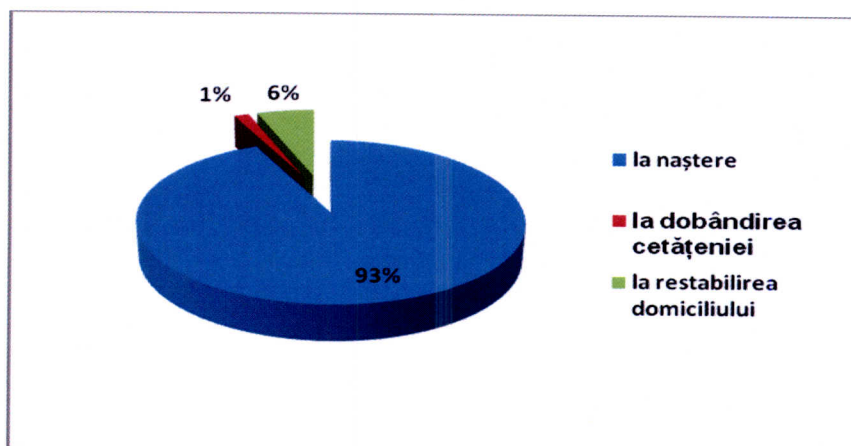


Au fost desfășurate un număr de **411** acțiuni la nivelul județului Cluj, **19** acțiuni de către DJEP Cluj, cu stația mobilă de preluare a cererilor și documentelor necesare eliberării actelor de identitate sau de înscriere a reședinței în actul de identitate, în condițiile art. 51 din Hotărârea Guvernului nr. 1375 / 2006, fiind puși în legalitate un număr de **1838** de cetățeni;



Urmare comunicărilor primite de la instituții cu atribuții specifice, a fost actualizat RJEP cu persoane luate în evidență astfel:

- la naștere – **5332**;
- la dobândirea cetățeniei - **81**;
- la restabilirea domiciliului – **318**;



Au fost efectuate, în conformitate cu planificarea anuală întocmită la nivelul instituției, un număr total de **12** activități de control tematic metodologic (câte două pentru fiecare S.P.C.L.E.P.), respectiv, acest obiectiv fiind îndeplinit în proporție de 100%:

- Direcția de Evidență a Persoanelor a municipiului Cluj-Napoca:
 - control și recontrol tematic metodologic;
- S.P.C.L.E.P. Turda:
 - control și recontrol tematic metodologic;
- S.P.C.L.E.P. Dej:
 - control și recontrol tematic metodologic;
- S.P.C.L.E.P. Gherla:
 - control și recontrol tematic metodologic;
- S.P.C.L.E.P. Câmpia Turzii:
 - control și recontrol tematic metodologic;
- S.P.C.L.E.P. Huedin:
 - control și recontrol tematic metodologic.

Au fost verificate, prin sondaj, un număr de 8735 cereri de eliberare a actelor de identitate, ocazie cu care s-a constatat că, în general, acestea au fost preluate în conformitate cu normele legale în vigoare, dar au fost constatate și neconformități care au fost remediate fie pe loc, fie în urma măsurilor transmise prin materialele de control întocmite cu termene precise de soluționare și raportare a acestora instituției noastre.

În urma demersurilor efectuate de conducerea D.J.E.P. Cluj, prin discuțiile directe și corespondența purtată cu conducerea Primăriei Turda, a fost identificat un spațiu adecvat în care să își desfășoare activitatea specifică S.P.C.L.E.P. Turda, astfel că serviciul respectiv beneficiază în prezent de un sediu nou, corespunzător activității de lucru cu publicul, aparatură nouă iar lucrările de amenajare a acestuia sunt în curs de finalizare;

La nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ nu au fost cazuri de corupție sau de eliberare a actelor de identitate cu substituiri de persoană. Precizăm că la convocările de pregătire profesională, organizate trimestrial cu lucrătorii de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor locale, au fost invitați și au participat reprezentanții Direcției Generale Anticorupție – Serviciului Județean Anticorupție Cluj, care au prelucrat principalii factori de risc și actele normative cu privire la faptele de corupție precum și instruirea în scopul prevenirii acestora.

Pentru îmbunătățirea activității Serviciilor Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor și înlăturarea neconformităților constatate, au fost stabilite prin materialele de control întocmite, în principal următoarele măsuri: întocmirea și/sau actualizarea tuturor documentelor necesare pe linie de management cu respectarea prevederilor legale, restudierea și reprelucrarea tuturor actelor normative și a instrucțiunilor transmise de D.E.P.A.B.D., pe linie de evidență a persoanelor, solicitarea sprijinului necesar din partea autorităților locale atât pentru desfășurarea în bune condiții a activității specifice cât și pentru pregătirea profesională a lucrătorilor, de asemenea s-a recomandat o atenție sporită din partea lucrătorilor în ceea ce privește actualizarea R.J.E.P., în vederea reducerii erorilor semnalate atât prin testele de coerență cât și a celor constatate în urma activităților de control.

În urma tuturor controalelor și recontroalelor desfășurate în cursul anului 2013 au fost întocmite materiale cu neconformitățile constatate și cu măsuri și termene de remediere a acestora, materiale transmise atât la S.P.C.L.E.P. controlate cât și autorităților publice locale, iar acolo unde a fost necesar, a fost solicitat direct sprijinul acestora. În cadrul recontroalelor efectuate, s-a urmărit verificarea punctuală a modului de remediere a deficiențelor constatate cu ocazia controalelor metodologice efectuate, iar acolo unde acestea nu au fost îndeplinite în totalitate au fost stabilite noi măsuri și termene de remediere.



- În perioada analizată au fost efectuate un număr de **107** controale la instituții sanitare și de protecție socială;
- Au fost desfășurate **107** acțiuni de mediatizare a actelor normative în vigoare pe linie de evidență persoanelor, prin comunicate de presă, prilejuate de desfășurarea acțiunilor cu stația mobilă și informarea cetățenilor cu privire la obligațiile stabilite prin acte normative referitoare la documentele de identitate;

- Au fost înaintate la termenele stabilite, toate situațiile, analizele activităților și informările ce trebuie transmise către D.E.P.A.B.D., în conformitate cu prevederile Cap. IV. din Metodologia nr. 3462829 din 12.07.2012 *privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici*, cu completările ulterioare.
- Instrucțiunile, dispozițiile și îndrumările transmise de către D.E.P.A.B.D. prin radiograme sau adrese scrise, au fost transmise la S.P.C.L.E.P. și/sau prelucrate cu personalul S.E.P./D.J.E.P. Cluj, pe bază de semnătură pentru fiecare lucrător în parte, în funcție de atribuțiile lucrătorilor de evidență.
- În perioada analizată, Serviciile Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor din județul Cluj nu au primit solicitări din partea structurilor O.R.I sau ale poliției, în vederea desfășurării de acțiuni comune de verificare a unor aspecte cu privire la stabilirea domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova.
- Au fost furnizate date cu caracter personal din R.N.E.P. pentru un număr de **72191** persoane, la cererea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile O.U.G. 97/2005 și cu respectarea prevederilor Legii 677/2001.
- Au fost primite și soluționate în termenul legal un număr de **56** cereri de eliberare a Certificatelor de atestare a domiciliului și cetățeniei române.
- Au fost primite și soluționate un număr de **83** de cereri pentru comunicarea codului numeric personal, necesar întocmirii dosarului de pensie, solicitarea pașaportului de către cetățenii români cu domiciliul în străinătate sau completarea titlurilor de proprietate.
- În vederea implementării prevederilor H.G. nr. 1221 din 2012 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012-2020, reprezentantul DJEP. Cluj a participat la lucrările Grupului mixt de lucru organizat la nivelul Instituției Prefectului Județului Cluj.
Pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin D.J.E.P. Cluj, au fost informați reprezentanții romilor cu prevederile actelor normative în vigoare pe linie de evidența persoanelor, și s-a stabilit ca la solicitarea acestora, în colaborare cu autoritățile publice locale, să fie derulate acțiuni cu stația mobilă de preluare a cererilor de eliberare a actelor de identitate.

3. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE RESTANȚIERI

În semestrul I 2013, pe raza de competență a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, activitățile pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat acte de identitate în termenele prevăzute de lege, au fost desfășurate conform Dispoziției comune D.E.P.A.B.D./I.G.P.R. nr. 3405130/344038/01.11.2012 privind desfășurarea activității specifice pe această linie, cu finalizarea primei etape la data de 15.05.2013 și demararea activităților aferente etapei a doua, a cărei finalizare este prevăzută pentru data de 28.02.2014. În acest sens, au fost derulate următoarele activități:

Pentru prima etapă

Au fost verificate în teren de către polițiștii de ordine publică și comunicate procesele verbale către SPCLEP din județul Cluj, toate cele 3905 persoane selectate din RJEP, a căror situație a fost clarificată. Pentru cele 3905 persoane care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul legal, au fost efectuate verificări în:

- RNEP/FEL = 3905;
- Stare civilă = 886;
- Pașapoarte = 653;
- La penitenciar = 7;
- La alte adrese din țară = 14;
- Alte instituții = 20.

Șeful S.E.P./D.J.E.P. Cluj a participat la activități de instruire profesională a personalului, pe linie de evidență a persoanelor, din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi Cluj. Nu au fost solicitări de participare la activitățile de instruire a personalului cu atribuții pe linie de ordine publică din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Cluj.

La nivelul întregului județ, au fost desfășurate acțiuni cu stația mobilă de preluare a imaginii cetățenilor în condițiile *art. 51 din Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006*, (în total **197** acțiuni cu **782** persoane puse în legalitate);

Etapa a doua

Pentru cele 1321 persoane selectate din R.J.E.P. de către B.J.A.B.D.E.P. Cluj, au fost efectuate de lucrătorii de evidență a persoanelor un număr de 3175 verificări în evidențele proprii ori ale altor instituții, după cum urmează;

- RNEP/FEL = 1160;
- Stare civilă = 1040;
- Pașapoarte = 833;
- La penitenciar = 6;
- La alte adrese din țară = 42;
- Alte instituții = 94.

Prin întâlniri repetate ale conducerii D.J.E.P. Cluj cu factorii responsabili din cadrul I.P.J. Cluj, și în urma analizelor comune efectuate lunar cu structura județeană de ordine publică, au fost stabilite măsuri pentru continuarea în mod eficient a activităților corespunzătoare etapei a II-a din Dispoziția comună *D.E.P.A.B.D. – I.G.P.R. nr. 3405130/344038/01.11.2012*, astfel că lucrătorii de ordine publică au efectuat un număr de 1317 verificări în teren, pentru care au fost întocmite comunicări către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, după cum urmează

pentru fiecare S.P.C.L.E.P. în parte:

- Cluj-Napoca – 970 de persoane;
- Turda – 141 de persoane;
- Câmpia Turzii – 37 de persoane;
- Dej – 39 de persoane;
- Gherla – 49 de persoane;
- Huedin – 81 de persoane.

Este de menționat faptul că la S.P.C.L.E.P. Turda, Câmpia Turzii, Dej, Gherla și D.E.P. Cluj-Napoca, au fost transmise de către lucrătorii de ordine publică comunicările de verificare a tuturor persoanelor din listele generate de B.J.A.B.D.E.P. Cluj, aferente etapei a II-a, activitatea fiind finalizată la serviciile respective, pentru S.P.C.L.E.P. Huedin au mai rămas de verificat și transmise comunicări de către lucrătorii de ordine publică pentru un număr de patru persoane din totalul de 85.

În urma acestor activități au fost efectuate un număr de 927 mențiuni în Modulul MO al aplicației RJEP.EXE, iar pentru un număr de 390 de persoane situația a fost clarificată astfel încât a fost actualizat R.N.E.P. cu date privind: eliberarea unui nou act de identitate, decesul, pierderea cetățeniei române sau dobândirea statutului de C.R.D.S.

În urma verificărilor efectuate în teren către lucrătorii de ordine publică, au fost aplicate un număr de 1060 de sancțiuni contravenționale în valoare totală de 14263 Lei.

În prezent, la nivelul județului Cluj există un număr de 23.838 persoane care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege, astfel:

- 3.780 la 14 ani din care 2.443 din anii anteriori;
- 20.058 la expirare din care 13.325 din anii anteriori;
- TOTAL = 23.838 din care 13.623 din anii anteriori.

Precizăm că populația activă a județului Cluj, la data de 31.12.2013, este de **715.724** persoane. Au fost puse în aplicare toate măsurile stabilite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, precum și datele furnizate de către B.J.A.B.D.E.P. Cluj în vederea realizării coerenței Registrului Național de Evidență a Persoanelor, în special în ceea ce privește implementarea mențiunilor de deces, a persoanelor cu statut de C.R.D.S., persoane fără C.N.P. sau C.N.P. dublu.

4. ACTIVITĂȚI PE LINIE INFORMATICĂ

A fost asigurată administrarea server-ului F.T.P. (fiind gestionate un număr de **540** de postări, din care **149** radiograme/adrese transmise de către D.E.P.A.B.D.) și a poștei electronice a instituției, în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale (fiind descărcate un număr de **104** mesaje).

Au fost desfășurate activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare, prin acordarea de parole, drepturi de acces, etc., astfel încât fiecare lucrător utilizează echipamentele informatice doar pe baza acestora. De asemenea, au fost derulate activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor de calcul din dotare.

Au fost executate operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și a fost asigurată

depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmelor de mentenanță care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software.

A fost asigurată protecția datelor și informațiilor gestionate și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.

Situațiile indicatorilor statistici (zilnici, lunari și trimestriali) au fost înaintate, la termenele stabilite, către D.E.P.A.B.D. în conformitate cu prevederile Cap. IV. din *Metodologia privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici*, cu modificările ulterioare.

5. NEAJUNSURI, DIFICULTĂȚI

- Pe linia evidenței persoanelor, au fost întâmpinate dificultăți în desfășurarea activității determinate de insuficiența de personal, la nivelul D.J.E.P. precum și la unele servicii locale de profil, în condițiile legislative restrictive referitoare atât la angajarea de personal nou cât și la nivelul scăzut al salariilor prevăzute pentru funcționarii publici și personalul contractual care își desfășoară activitatea în acest domeniu.

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ

În perioada 01.01.2013 - 31.12. 2013 au fost desfășurate activitățile de control la un număr de **81** unități administrativ-teritoriale, pe baza graficului întocmit de Serviciul Stare Civilă și aprobat de către Președintele Consiliului Județean Cluj.

Controalele efectuate au constat în analiza,verificarea, măsurarea realizării atribuțiilor pe linie de stare civilă , respectiv: înregistrarea actelor de stare civilă , gestiunea certificatelor de stare civilă,înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor ale ofițerilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale din județ.

Acte verificate :

- acte de naștere -**7654**;
- acte de căsătorie -**3893**;
- acte de deces-**8709**;
- schimbări de nume-(verificări efectuate prin sondaj);
- schimbări de nume din străinătate -**59**;
- ortografieri-**20**;
- adeverințe privind componența familiei-**35**;
- rectificări de rubrici din cuprinsul actelor de stare civilă -(verificări efectuate prin sondaj);
- eliberări certificate de naștere-**15478**;
- eliberări certificate de căsătorie-**6260**;
- eliberări certificate de deces-**11045**;
- eliberări dovezi (anexa 9)-**750**;
- eliberat extrase pentru uz oficial -**1100**;
- sentințe de divorț-**551**;
- divorțuri administrative(verificări efectuate prin sondaj)
- divorțuri din străinătate(verificări efectuate prin sondaj)
- sentințe civile pentru stabilirea paternității,stabilirea filiației,contestarea recunoașterii și

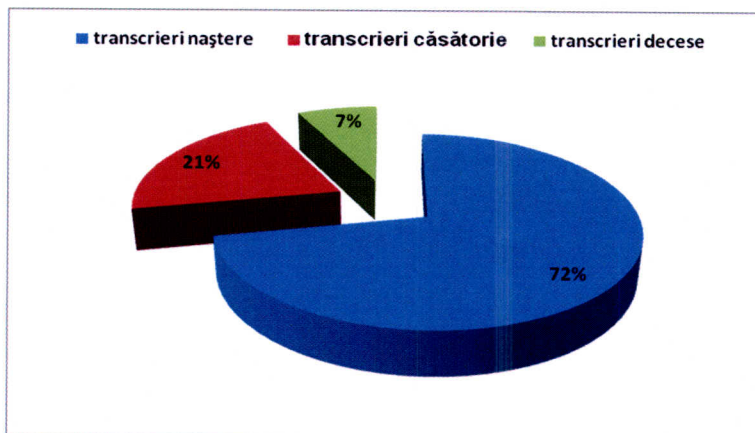
- încuviințarea purtării numelui-75;
- declarații de recunoaștere voluntară-65;
- procese verbale pentru rectificare CNP-25;
- corespondență cu alte instituții.(verificări efectuate prin sondaj);
- mențiuni privind redobândirea / renunțarea la cetățenia română-30;
- mențiuni comunicate de D.E.P.A.B.D. ;
- mențiuni operate în registrul ex.I.(verificări efectuate prin sondaj);
- situații comunicate instituțiilor abilitate prevăzute la art.10 lit.e)-h) din H.G 64/2011.

Serviciul Stare Civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj a acordat pe parcursul anului 2013 în aceeași măsură o atenție deosebită următoarelor activități:

- întocmirea și transmiterea dosarele privind transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate în vederea avizării de către oficiile de stare civilă de pe raza județului;
- întocmirea referatelor cuprinzând concluziile rezultate în urma verificărilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și propuneri motivate de aprobare sau respingere a solicitărilor ce urmează a fi prezentate Președintelui Consiliului Județean Cluj, în vederea emiterii dispoziției prevăzute de lege. Nu au fost emise dispoziții de respingere, toate schimbările de nume au fost aprobate;
- verificarea și avizarea dosarelor prin care se solicită rectificarea rubricilor din cuprinsul actelor de stare civilă înaintate de către oficiile de stare civilă de pe raza județului;
- completarea și înaintarea la cererea instituțiilor prevăzute de lege a extraselor pentru uz oficial din registrele de stare civilă aflate în arhiva instituției;
- transmiterea solicitărilor către autoritățile competente pentru întocmirea și eliberarea în cel mai scurt termen a certificatelor de stare civilă solicitate de către titulari D.E.P.A.B.D. prin intermediul Ministerul Afacerilor Externe și înaintarea certificatelor întocmite către D.E.P.A.B.D. pentru a fi înmânate prin intermediul Ministerul Afacerilor Externe titularilor;
- înscrierea pe marginea actelor de stare civilă a mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, ca urmare a transmiterii comunicărilor de mențiuni de către oficiile de stare civilă și S.P.C.L.E.P. din județul Cluj;
- înscrierea în registrele de stare civilă ex. II a mențiunilor privind dobândirea/redobândirea/renunțare/pierdere a cetățeniei române în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D.,și transmiterea comunicărilor către oficiile de stare civilă și S.P.C.L.E.P. în vederea înregistrării comunicărilor în ex. I al registrelor de stare civilă;
- verificarea Registrului Unic al Certificatelor de Divorț, alocarea și comunicarea numerelor certificatelor de divorț ofițerilor de stare civilă;
- înscrierea pe marginea actelor de căsătorie ex. II, a mențiunilor privind desfacerea căsătoriei prin acordul părților conform certificatelor de divorț comunicate de notarul public și transmiterea comunicărilor de mențiuni la oficiile de stare civilă care au în păstrare registrul de căsătorie ex. I în vederea înscrierii de mențiuni;
- primirea și soluționarea petițiilor.

Aceste activități s-au concretizat după cum urmează:

- transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă -**1541** din care :
 - **1105** transcrieri naștere ;
 - **323** transcrieri căsătorie;
 - **113** transcrieri decese;



- schimbarea numelui pe cale administrativă -**87**;
- dosare rectificare -**299**;
- extrase pentru uz oficial -**1148**;
- mențiuni intrate în perioada mai sus amintită -**20.313**;
- mențiuni operate -**16.268**;
- mențiuni privind renunțarea/retras /redobândirea/acordare cetățenie română, înregistrate și înaintate primăriilor în vederea înregistrării și operării în actele de stare civilă-**26**;
- certificate de divorț comunicate de notarii publici în vederea înscrierii mențiunii de divorț în registrul ex. II și comunicate la ex.I-**308**;
- au fost atribuite numere pentru certificatele de divorț din registrul unic al certificatelor de divorț – **197**;
- răspunsuri petiții -**38**

S-a asigurat prezența din cadrul serviciului la predarea-preluarea gestiunii de stare civilă la primăria comunei Mărișel, la schimbarea din funcție a ofițerului de stare civilă.

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

Au fost prelucrate în cadrul unor ședințe periodice cu lucrătorii serviciului, legea specială cu modificările și completările ulterioare, recomandările transmise de către D.E.P.A.B.D., modul de soluționare a spețelor , având ca scop principal cunoașterea legislației și nu în ultimul rând modul de transmitere să fie același la nivelul județului.

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

acestor recomandări respectiv legislația în vigoare și măsura în care se cunosc.

Dat fiind faptul că în cursul anului 2013 nu au fost organizate activități de instruire, a fost întocmit și transmis la oficiile de stare civilă material care cuprinde analiza activității desfășurate în cursul anului 2013 pe această linie și nu în ultimul rând recomandări privind modul de desfășurare a activităților specifice.

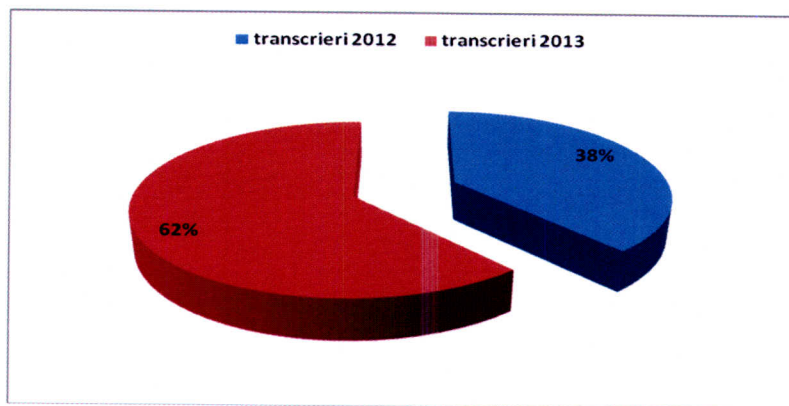
S-a avut în vedere întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a situațiilor conform Metodologiei nr. 3462829/12.07.2012 transmisă de către D.E.P.A.B.D.

O atenție deosebită s-a acordat activităților de coordonare și efectuare a verificărilor în unitățile sanitare și de protecție socială aflate pe raza județului, fiind efectuate un număr de 75 de controale, având ca scop prevenirea abandonului nou-născutului precum și punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a copiilor și persoanelor instituționalizate.

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

DIFICULTĂȚI

Având în vedere volumul foarte mare de muncă pe linie de stare civilă, date fiind și modificările aduse Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, prin Legea nr. 213/2013 problemele care apar în desfășurarea activității sunt generate din lipsa de personal. Cu intrarea în vigoare a Legii 213/2013 volumul activității pe segmentul transcrierilor a crescut considerabil. În anul 2012 au fost avizate un număr de 954 transcrieri iar în anul 2013 au fost avizate 1541 transcrieri .



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

Activitatea Biroului Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj s-a axat pe îndeplinirea atribuțiilor conform prevederilor legale în domeniu, procedurilor de sistem sau operaționale și regulamentelor aplicabile, urmărind derularea cu promptitudine, corectitudine, obiectivitate și profesionalism a activităților curente prevăzute în Planului de activitate al Biroului, precum și a activităților intervenite, neplanificate inițial, urmare punerii în practică a noilor prevederi legale aplicabile domeniului sau a modificării raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților instituției.

În anul 2013, activitatea de Biroului Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane s-a concretizat în mod unitar în îndeplinirea următoarelor activități:

- Inventarierea documentelor gestionate în cursul anului 2012, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996 și predarea acestora la depozitul de arhivă al instituției, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- Asigurarea asistenței de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici pe întreaga perioadă a procesului de evaluare a performanțelor profesionale, urmărind asigurarea stabilirii de către șefii compartimentelor a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- Întocmirea Notei de fundamentare privind modificarea Statului de Funcții al D.J.E.P. Cluj aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 316/2012, respectiv a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.J.E.P. Cluj aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 35/2013;
- Aprobarea Organigramei și noului Stat de funcții al D.J.E.P. Cluj de către Consiliul Județean Cluj prin Hotărârea nr. 269 din data de 29.07.2013;
- Transmiterea legislației și/sau a modificărilor legislative, a instrucțiunilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, precum și a comunicărilor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiecărui compartiment din cadrul D.J.E.P. Cluj și serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, pentru luarea la cunoștință și aplicarea acestora în activitatea curentă;
- Au fost întocmite și transmise cu celeritate situațiile solicitate de către Consiliul Județean Cluj, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau alte instituții îndreptățite.

RESURSE UMANE

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

- Stabilirea încadrării și a salariului pentru toți angajații D.J.E.P. Cluj conform prevederilor legale privind salarizarea personalului bugetar în anul 2013;
- Întocmirea și supunerea spre aprobare a Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- Promovarea în grad profesional a unui funcționar public care a întrunit condițiile stabilite prin lege;
- Efectuarea controlului medical anual obligatoriu la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, respectiv controlul medical obligatoriu la numirea în funcție publică a doi funcționari publici urmare transferului în interesul serviciului;
- Implementarea prevederilor legale privind completarea, depunerea, transmiterea către A.N.I. cu respectarea termenelor prevăzute de lege a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- Întocmirea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul D.J.E.P. Cluj pentru anul 2013 și comunicarea acestuia la Consiliul Județean Cluj în vederea transmiterii centralizate către A.N.F.P., aprobat ulterior prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 321/2013;
- realizarea evidenței concediilor de odihnă, a celor de odihnă suplimentare, precum și a

concediilor medicale ale angajaților și întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru anul 2014.

De asemenea, pe parcursul anului 2013, s-au efectuat demersurile necesare în vederea participării la cursuri de perfecționare profesională a unui număr de **11** funcționari publici, din care patru pe linie de stare civilă și evidența informatizată a persoanei, unul pe linie de buget, finanțe, contabilitate, patru pe linie de control intern managerial și managementul riscurilor.

S-au întocmit și eliberat 49 de adeverințe de serviciu la cererea angajaților.

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

Trimestrial, s-au organizat ședințe de consultare și informare a funcționarilor publici cu privire la normele de conduită și s-a întocmit și transmis către A.N.F.P. Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul D.J.E.P. Cluj, în formatul standard și la termenele prevăzute în O.P.A.N.F.P. nr. 1200/2013.

Semestrial, s-a întocmit și transmis A.N.F.P. Raportul privind situația implementării procedurilor disciplinare la nivelul D.J.E.P. Cluj, în formatul standard și la termenele prevăzute în O.P.A.N.F.P. nr. 1200/2013.

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

Au fost emise **75** dispoziții ale directorului executiv cu privire la:

A) modificarea raporturilor de serviciu/drepturilor salariale ale unor funcționari publici:

- încetarea suspendării raportului de serviciu și reluarea activității de către un funcționar public,
- mutarea definitivă a unui funcționar public în cadrul altui compartiment,
- mutarea temporară a doi funcționari publici în cadrul altui compartiment,
- promovarea temporară pe funcție publică de conducere vacantă a trei funcționari publici de execuție din cadrul instituției, cu avizul A.N.F.P.,
- promovarea în grad profesional superior celui deținut a unui funcționar public din cadrul Serviciului Stare Civilă,
- suspendarea raportului de serviciu cu acordul părților pentru un funcționar public din cadrul Serviciului Stare Civilă,
- ocuparea a două posturi vacante din cadrul Serviciului Evidență Persoane, prin transfer în interesul serviciului a doi funcționari publici de execuție,
- numirea unui funcționar public din cadrul D.J.E.P. Cluj în funcția publică de conducere vacantă de șef birou – Biroul Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane – urmare concursului de promovare organizat în perioada iunie-iulie 2013,
- acordarea gradației corespunzătoare vechimii în muncă pentru doi funcționari publici,
- modificarea raportului de serviciu al unui funcționar public din cadrul Serviciului Evidență Persoane, prin transfer în interesul serviciului, pe o funcție similară, la o altă instituție,
- încetarea raportului de serviciu, prin acordul părților, al unui funcționar public din cadrul Serviciului Evidență Persoane,

Orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici, a fost comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii

acesteia, prin transmiterea actului administrativ în copie și în format electronic, prin accesarea Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, de pe site-ul A.N.F.P.

- B) numirea sau modificarea unor comisii la nivel de compartiment sau instituție (Comisia de distrugere a unor echipamente IT și a unor sisteme de stocare a informațiilor, Comisia paritară, Comisia de concurs, Comisia privind constatarea rebuturilor rezultate în urma activităților specifice, Comisia de selecționare, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul D.J.E.P. Cluj, Comisia de protecția muncii, Comisia de inventariere a bunurilor D.J.E.P. Cluj, pentru anul 2013, Comisia de inventariere a ștampilelor și a ștanțelor timbru-sec din cadrul D.J.E.P. Cluj, Comisia de casare/declasare a unor bunuri materiale din cadrul D.J.E.P. Cluj);
- C) modificarea codului C.O.R. pentru funcțiile de consilier și referent din cadrul Serviciului Stare Civilă;
- D) delegarea unor atribuții specifice unor funcții publice de conducere din cadrul D.J.E.P. Cluj;
- E) aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor din cadrul D.J.E.P. Cluj.

Au fost transmise centralizat la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situații referitoare la personalul detașat de la M.A.I. (polițiști și personal contractual) la D.J.E.P. Cluj și la S.P.C.L.E.P. din județ, cu privire la declarații de avere și de interese, rapoarte/fișe de evaluare a performanțelor profesionale /fișe de post, legitimații, etc.).

Au fost întocmite și aprobate referatele cu privire la persoanele care au dreptul la promovare în grad profesional superior și avansare în gradație superioară corespunzătoare vechimii în muncă la îndeplinirea condițiilor legale, respectiv stabilirea drepturilor salariale pentru angajații instituției începând cu 01 ianuarie 2014, conform prevederilor O.U.G. nr. 103/2013 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice.

JURIDIC-CONTENCIOS

Respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității, în condițiile legii, în anul 2013 activitatea de Biroului Juridic-Contencios s-a concretizat în principal în îndeplinirea următoarelor activități:

- Întocmirea Planului de măsuri și acțiuni al D.J.E.P. Cluj privind prevenirea și combaterea faptelor de corupție pentru anul 2013, respectând graficul Planului anual de măsuri și acțiuni al D.J.E.P. Cluj pentru anul 2013, precum și desfășurarea la termen a acțiunilor și măsurilor stabilite;
- Evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea semestrială a Planului de activitate și evaluarea activității B.J.C.I.E.R.U;

- Întocmirea trimestrială și transmiterea către D.E.P.A.B.D. a situațiilor privind măsurile luate la nivelul județului referitor la ratificarea Cartei europene a limbilor regionale sau minoritare;
- Elaborarea și redactarea notelor de fundamentare pentru proiectele de hotărâri privind domeniul de activitate sau pentru buna funcționare a D.J.E.P. Cluj și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- Monitorizarea zilnică și aducerea la cunoștință conducerii a apariției actelor normative;
- Soluționarea cu celeritate a petițiilor, cererilor, sesizărilor și adreselor instituției privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
- Verificarea și avizarea sub aspectul legalității a dispozițiilor directorului executiv al D.J.E.P. 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 actelor cu caracter juridic încheiate de instituție;
- Asigurarea de consultanță și sprijin necesar soluționării spețelor pe linie de stare civilă și evidența persoanelor sesizate atât la nivelul D.J.E.P. Cluj și al serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
- Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice de drept public sau privat;
- Ținerea evidenței proceselor și a litigiilor în care D.J.E.P. Cluj a fost parte în cursul anului 2013 și informarea operativă și periodică a conducerii asupra problemelor rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

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

ACTIVITĂȚI ALE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT, ARHIVISTICĂ ȘI RELAȚII PUBLICE

SECRETARIAT

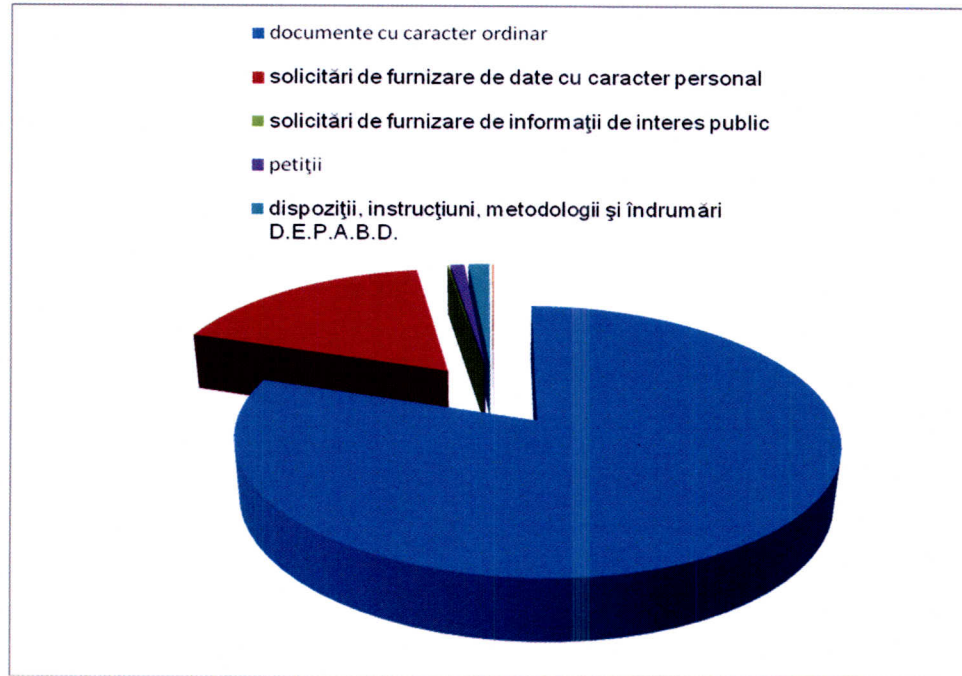
În vederea realizării eficiente a obiectivelor specifice Compartimentului în anul 2013, activitatea de secretariat s-a concretizat în principal în:

- Inventarierea documentelor gestionate în cursul anului 2012, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996 și predarea acestora la depozitul de arhivă al instituției, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire.

- Verificarea și încheierea registrelor și condicilor utilizate la nivelul instituției în anul 2012 și alocarea plăjelor de numere pentru registrele/documentele care vor fi utilizate la nivelul instituției pentru anul 2013.

- 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 2013. Astfel, în cursul anului 2013, la nivelul instituției, au fost permise și înregistrate un număr de:

- **8693** documente cu caracter ordinar
- **1897** solicitări de furnizare de date cu caracter personal
- **7** solicitări de furnizare de informații de interes public
- **99** petiții
- **149** dispoziții, instrucțiuni, metodologii și îndrumări D.E.P.A.B.D.
- **11** documente cuprinzând informații clasificate.



- 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 71 de Borderouri pentru corespondență (recomandate prezentate în serie).

- 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 2013 înregistrându-se **11** audiențe la nivelul instituției.

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

ARHIVISTICĂ

În vederea realizării eficiente a obiectivelor specifice Compartimentului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare și a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996, în anul 2013, activitatea pe linie de arhivă s-a concretizat în principal în:

- Asigurarea condițiilor adecvate de întreținere și depozitare a materialului documentar și protejarea împotriva degradării sau distrugerii (prin organizarea depozitului după criterii prealabil stabilite, ordonarea corespunzătoare a documentelor în depozitul de arhivă, ținerea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozit pe baza Registrului de evidență curentă);
- Acordarea sprijinului de specialitate lucrătorilor din cadrul D.J.E.P. Cluj, în ceea ce privește întocmirea inventarului documentelor utilizate în cursul anului 2012 și predarea acestora la arhiva instituției, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Arhivarea dosarelor constituite la nivelul D.J.E.P. Cluj din documente gestionate în cursul anului 2012, verificate, în prealabil, și preluate de la compartimente pe bază de inventar, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996, precum și a Nomenclatorului arhivistic al D.J.E.P. Cluj;
- Întocmirea și reactualizarea Nomenclatorului Arhivistic al D.J.E.P. Cluj, în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, urmare modificărilor legislative și aprobarea acestuia de către Serviciul Județean Cluj al Arhivelor Naționale – prin adresa cu nr. 960 din data de 18.09.2013.

RELAȚII PUBLICE

Conform dispozițiilor prevăzute în H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, pentru reducerea situațiilor în care petenții formulează cereri ce exced domeniul de competență, asupra modului în care este reflectată activitatea instituției în mass-media locală, a O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, D.J.E.P. Cluj, precum și pentru stabilirea sau menținerea relațiilor de colaborare cu autoritățile publice, agenți economici, organizații non-guvernamentale, mass-media dar și cu persoane fizice pe probleme de interes comun sau pe probleme de informare, persoana responsabilă în domeniul relațiilor publice, a desfășurat următoarele activități:

- Inventarierea documentelor pe linie de relații publice, gestionate în cursul anului 2012, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996 și predarea acestora la depozitul de arhivă al instituției, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- Actualizarea periodică a informațiilor postate pe pagina web a instituției: www.djepcluj.ro, info-chioșcul și avizierul instituției, cu privire la atribuțiile legale specifice, acțiunile, evenimentele, comunicatele de presă, precum și alte informații de interes public;
- Analizarea chestionarelor de sondare a persoanelor fizice sau juridice cu privire la serviciile oferite de către D.J.E.P. Cluj, postate pe site-ul instituției: www.djepcluj.ro, a Registrului de audiențe și a Condițiilor de reclamații și sesizări, în scopul evaluării corecte a calității și eficienței serviciilor oferite de D.J.E.P. Cluj, precum și pentru implementarea propunerilor și sugestiilor exprimate de către respondenți. Urmare analizei menționate, în cursul anului

2013, respondenții au manifestat un grad ridicat de satisfacție cu privire la activitatea prestată de instituție și la relația personalul D.J.E.P. Cluj cu care au venit în contact, fapt pentru care au fost îndeplinite obiectivele stabilite pe linie de relații cu publicul;

- Asigurarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în cursul anului 2013, fiind înregistrate și soluționate, în termenele legale, 7 cereri de furnizare de informații cu caracter public;
- Centralizarea tuturor informațiilor cu caracter public solicitate, întocmirea rapoartelor privind activitatea D.J.E.P. Cluj reflectată în mas-media locală – lunar, activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență – semestrial, liberul acces la informațiile de interes public – anual;
- Soluționarea în termenele prevăzute de lege a 99 de petiții înregistrate în cursul anului 2013 și repartizate către serviciile de specialitate, în funcție de obiectul acestora;
- Transmiterea a **30** de comunicate de presă către mass-media locală, aducând astfel la cunoștința opiniei publice, activitățile de deplasare cu stația mobilă, în vederea preluării documentelor pentru întocmirea cărților de identitate a cetățenilor din comunele județului Cluj;
- Implementarea și menținerea proceselor necesare în Sistemul de Management al Calității la nivelul D.J.E.P. Cluj, prin promovarea gradului de conștientizare a importanței satisfacerii cerințelor cetățenilor, instruirea responsabililor de departamente cu privire la aspectele existente ale calității, documentația și cerințele standardelor SR EN ISO 9001:2008, colaborarea cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea întocmirii/revizuirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru, urmare modificărilor legislative, precum și prin participarea la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, în vederea identificării zonelor de potențială îmbunătățire a activităților derulate de instituție și atingerea obiectivelor specificate în Planul de audit intern pentru anul 2013;
- 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.

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

ACTIVITĂȚI LE SERVICIULUI FINANCIAR CONTABIL ȘI ASIGURARE TEHNICO - MATERIALĂ

Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pe anul 2013 a fost finanțată de la bugetul Consiliului Județean Cluj și din venituri proprii.

Prevederile bugetului pe anul 2013 au fost estimate astfel: 1.156.820 lei **subvenții** și 4.180 lei **venituri proprii**.

Situația cheltuielilor efectuate pe anul 2013 se prezintă astfel:

- cheltuieli de personal: 779.541 lei
- cheltuieli materiale: 316.447 lei

- cheltuieli cu amortizarea: 12.211 lei

Până la 12.02.2013 au fost realizate venituri din încasarea unor taxe aferente activităților desfășurate de Serviciul de Evidență a Persoanelor și a unor taxe speciale aferente activităților desfășurate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor. Sumele provenite din aceste taxe au fost virate ulterior datei menționate către Consiliul Județean Cluj.

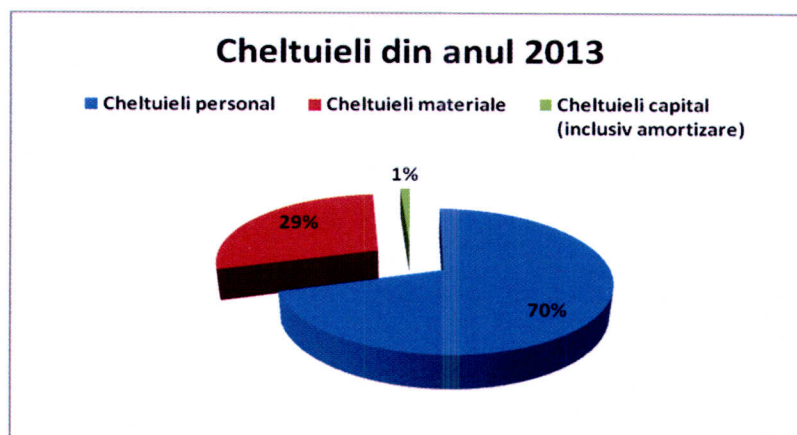
Date fiind prevederile Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, dar și constrângerile de natură financiară, în anul 2013 au fost suportate costurile pentru nouă cursuri de perfecționare profesională.

Datorită măsurilor cu caracter excepțional de reducere a cheltuielilor publice, s-a constatat o diminuare a prevederilor la cheltuieli materiale, dar și o majorare a prevederilor la cheltuielile de personal față de anii precedenți (anii 2011 și 2012):

- lei-

<i>Prevederi/an</i>	<i>Prevederi personal</i>	<i>Prevederi materiale</i>	<i>Prevederi capital</i>
2008	1.307.000	532.000	62.000
2009	1.575.000	454.000	
2010	833.330	405.900	
2011	722.000	391.000	
2012	683.190	509.270	10.700
2013	781.880	374.120	5.000

<i>Cheltuieli/an</i>	<i>Cheltuieli personal</i>	<i>Cheltuieli materiale</i>	<i>Cheltuieli capital (inclusiv amortizare)</i>
2009	1.197.451	322.546	29.743
2010	773.863	402.436	29.263
2011	613.823	347.515	29.118
2012	680.480	311.408	19.275
2013	779.541	316.447	12.211



Actele și certificatele de stare civilă, respectiv de naștere, căsătorie, deces achiziționate de la

Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București au fost distribuite contracost către serviciile publice din teritoriu. Valoarea totală a acestor achiziții în anul 2013 a fost de **11.144 lei**.

Au fost realizate lucrări de remediere a instalației de utilizare gaze și reparații curente la grupurile sanitare.

Având în vedere probleme legate de securitatea și monitorizarea accesului în perimetrul instituției noastre și ca urmare a amplificării activităților și serviciilor pe care direcția noastră le oferă cetățenilor, s-a realizat achiziționarea unor materiale electrice pentru îmbunătățirea iluminatului exterior al clădirii, prin care să se asigure monitorizarea întregii suprafețe adiacente clădirii.

Dările de seamă contabile trimestriale au fost întocmite, în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, și transmise în termenele stabilite către Consiliul Județean Cluj.

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

S-a elaborat Programul Anual al Achizițiilor Publice nr. 2357 la data de 05.04.2013 pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

S-au operat modificări ulterioare în Programul Anual al Achizițiilor Publice, nr. 5571/29.08.2013 ca urmare a rectificării de buget conform Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr.294/27.08.2013, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului Financiar Contabil și Asigurare Tehnico Materială ;

Achizițiile s-au realizat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile O.U.G. nr. 223/2008 privind unele măsuri de reducere a unor cheltuieli bugetare și O.U.G. nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale.

Achizițiile directe s-au realizat în baza Propunerilor de angajament (individual) a unei cheltuieli întocmite de fiecare angajat în funcție de necesitățile obiective.

Au fost stabilite criteriile de evaluare/selecție a furnizorilor de produse și servicii în conformitate cu specificul produsului/serviciului furnizat achiziționat.

Au fost emise documente constatatoare cu informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanții declarați câștigători ai contractelor de achiziție publică.

Pentru achizițiile a căror valoare depășește 5000 euro fără TVA, respectiv contractul de Servicii de pază și protecție a bunurilor și valorilor la sediul DJPE Cluj, s-a transmis o notificare în SEAP conform formularului pus la dispoziție de către acesta.

S-au respectat prevederile art. 66¹ din H.G. nr.1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, respectiv obligația de a utiliza mijloacele electronice pentru aplicarea procedurilor de

atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, reprezentând 40% din valoarea totală a achizițiilor publice finalizate de aceasta în cursul anului respectiv, care se pot efectua prin utilizarea mijloacelor electronice.

S-a asigurat constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.

Ca răspuns la radiograma R:10016 în data de 03.09.2012 s-a transmis de către gestionarul direcției către D.E.P.A.B.D. București Planul anual al achizițiilor de materiale care cuprinde necesarul de bunuri materiale pentru evidența persoanelor și starea civilă pe anul 2013.

Prin adresa nr.7298 din data de 07.12.2012 a fost transmis Serviciului Buget Local Venituri din cadrul Consiliului Județean Cluj, nota de fundamentare pentru proiectul de buget pe anul 2013 .

Activitățile propuse a se desfășura în anul 2014 prezentate în ordinea priorităților cuprind următoarele achiziții :

1. Licență soft antivirus în primul trimestru al anului 2014 este necesară pentru protejarea datelor din calculatoarele conectate la rețeaua de internet, cât și a celor conectate la rețeaua internă. Menționăm că se gestionează date financiar-contabile și date cu caracter personal privind starea civilă și evidența persoanelor.

Valoare estimată soft – 5.000 lei

2.Echipament de amprentare persoane

În vederea aplicării Legii nr. 235/2013 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 82/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România ,prin care se impune conform art XII:

(1) Dotarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor care devin funcționale ulterior intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență cu suportul tehnic necesar pentru eliberarea cărților electronice de identitate, a cărților de identitate, a cărților de alegător aferente acestora și a cărților de identitate provizorii se realizează de către autoritățile administrației publice locale în subordinea cărora funcționează aceste servicii.

(2) Autoritățile administrației publice locale pot dota serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor din subordinea acestora, funcționale la data intrării în vigoare a legii de aprobare a prezentei ordonanțe de urgență, cu echipamentele necesare eliberării cărților electronice de identitate care conțin imaginile impresiunilor papilare.

Dispozitivul biometric pentru citirea amprente este necesar pentru autentificarea de către fiecare utilizator pentru actualizarea bazei de date la nivel național, prin SmartCard la fiecare stație de lucru unde este instalată aplicația “Sistemului național integrat de introducere și actualizare a informațiilor legate de evidența persoanelor”(S.N.I.E.P)

Conform celor precizate va solicitam aprobarea achiziționării unui ***echipament de amprentare persoane cu o valoare estimată de 4500 lei.***

3. Aspirator profesional – Precizăm că aspiratorul pe care îl deținem în acest moment este foarte uzat moral și fizic, iar costurile reparațiilor sunt ridicate și nu se mai justifică acesta fiind achiziționat în anul 2005. Având în vedere prevederile legale referitoare la conservarea și păstrarea arhivei de stare civilă și evidența persoanelor încăperile trebuie menținute permanent în ordine și curățenie pentru a evita insalubritatea acestora sau instalarea de focare biologice.

Înlăturarea agenților dăunători se face prin desprăfuire și curățare mecanică, iar absorbția prafului cu aspiratoare electrice.

Valoarea estimată a aspiratorului profesional - 5.000 lei

4. Laptop cu sistem de operare si pachet MS Office – necesar având în vedere numărul mare de solicitări pentru deplasarea cu stația mobilă la nivelul DJEP Cluj și a implementării la nivel național a aplicației „Sistemul național integrat de introducere și actualizare a informațiilor legate de evidența persoanelor” (S.N.I.E.P), aplicație care necesită autentificare la SmartCard de către lucrătorul de evidență prin dispozitivul biometric pentru citirea amprenteii și în vederea desfășurării activităților pentru punerea în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate prevăzut de lege la nivelul județului Cluj, pentru persoanele care sunt netransportabile sau internate în unități sanitare ori de ocrotire socială și persoanele care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de SPCLEP -uri

Valoarea estimată a laptopului cu sistem de operare și pachet MS Office – 4.000 lei

5. Achiziționarea unui sistem echipament și aparatură foto pentru Compartimentul Regim Evidență și Ghișeu Unic.

Având în vedere mărirea numărului de deplasări cu stația mobilă în vederea punerii în legalitate a cetățenilor români aflații în zonele rurale și a numărului de cetățeni prezenți la sediul DJEP Cluj, pentru depunerea documentelor necesare în vederea eliberării unei noi Cărți de Identitate și pentru calitatea produsului, conform metodologiei de lucru elaborată de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 1969221 din data de 14.06.2010 privind preluarea imaginii necesare producerii documentelor de identitate în mod corect, respectiv claritate, luminozitate.

Sistemul echipament și aparatură foto va cuprinde următoarele:

1buc - Adaptor alimentare de la rețea CA (220 v) – 450 lei

1buc - Fundal studio foto ID – 400 lei

Lampa foto + suport lumina studio ID -400 lei

1 buc - Umbrela reflexive foto 85 cm – 100 lei

1buc - Card memorie – 150 lei

1buc - Camera foto cu control PC – 3.500 lei

Valoarea estimată a sistemului echipament și aparatură foto :5.000 lei

6. 2 aparate de aer condiționat pentru :

a) arhiva de stare civilă : având în vedere legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 și Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, se impune obligația păstrării și conservării documentelor în condiții optime. Instituția noastră are amplasată arhiva de stare civilă a județului Cluj în subsolul clădirii unde umiditatea este ridicată, iar depozitul trebuie să fie uscat, ventilat și echipat corespunzător pentru asigurarea unui microclimat optim de conservare pentru registrele de stare civilă privind actele naștere, căsătorie, deces.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare registre de stare civilă este obligată să asigure conservarea și securitatea acestora, cu respectarea legislației arhivistice în vigoare și a normelor interne de evidență și păstrare a arhivelor.

b) Ghișeu Unic : având în vedere aflulul mare de cetățeni, respectiv preluarea unui număr mare de cereri pentru eliberare CI și pentru asigurarea unui microclimat optim atât pentru cetățeni, cât și pentru lucrătorii din cadrul Ghișeul Unic.

De asemenea, se impune păstrarea în condiții optime a întregii aparaturii folosite în cadrul ghișeului.

Valoarea estimată a celor două aparate de aer condiționat este de 6.000 lei.

În concluzie, pe parcursul anului 2013, apreciem că la nivelul județului Cluj s-a derulat o activitate dinamică variată, care a condus la îndeplinirea atribuțiilor legale ce ne revin, în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare. S-a pus accent pe soluționarea cu celeritate a lucrărilor, orientare către cetățeni, dotare tehnico-materială, eficientizarea comunicării în cadrul instituției și a colaborării cu partenerii/colaboratorii și mass-media locală.

**DIRECTOR EXECUTIV
ȘIȘIU CARMEN MIHAELA**

