

Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil
Compartimentul Secretariat și Relații Publice

NESECRET

Exemplarul nr. 2

Nr. 483 din 19.01.2026

RAPORT DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ pentru anul 2025

I. PROFIL ORGANIZAȚIONAL

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj, fiind înființată ca serviciu public comunitar local de evidența a persoanelor prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 212/23.12.2004 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.

În vederea atingerii obiectivelor stabilite și a realizării liniilor de activitate specifice, direcția aplică și actualizează permanent măsurile și prevederile legale incidente, asigurând, prin profesionalism, promptitudine și o abordare integrată și unitară, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare metodologică a activităților de stare civilă și de evidență a persoanelor la nivelul județului Cluj, furnizarea serviciilor de eliberare a documentelor în sistem de ghișeu unic, precum și desfășurarea activităților proprii corespunzătoare domeniilor de competență menționate anterior.

Misiunea și responsabilitățile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj

Managementul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj acordă o atenție deosebită implementării politicii referitoare la calitate care este parte integrantă a politicii generale a organizației în vederea realizării obiectivelor generale și specifice, stabilite anual.

Dezvoltarea continuă folosind un proces de îmbunătățire permanentă reprezintă totalitatea politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției care este coordonat în așa fel încât să depună toate eforturile, cunoștințele și competențele profesionale

pentru împlinirea nevoilor și așteptărilor beneficiarilor de servicii, prin introducerea și menținerea unui înalt nivel calitativ al tuturor activităților desfășurate.

Misiunea direcției este să asigurea unui serviciu de calitate în domeniul de activitate și un management eficient al resurselor utilizate, printr-o abordare bazată pe managementul calității, serviciilor solicitate de către cetățeni, precum și activitatea de coordonare și control la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din județ,

Pentru punerea în practică a misiunii instituției, a obiectivelor guvernării și a obiectivelor asumate, conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj împreună cu personalul încadrat, și-a propus îndeplinirea următoarelor obiective:

- Oferirea unor servicii de calitate, cu celeritate, în interesul persoanelor fizice, juridice, al comunității și în sprijinul instituțiilor statului prin respectarea cerințelor legale și aplicarea reglementărilor aplicabile domeniului de activitate;
- Îndrumarea, coordonarea, sprijin și controlul metodologic al serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor din județ;
- Dezvoltarea aptitudinilor și modelarea atitudinilor necesare angajaților în vederea creșterii nivelului calitativ al activității lor profesionale;
- Implementarea măsurilor de prevenire și combatere a faptelor de corupție în rândul personalului punând accent pe responsabilitate și responsabilizare, etică, morală și integritate, transparență decizională;
- Asigurarea accesului beneficiarilor serviciilor la informațiile de interes public prin luarea măsurilor organizatorice necesare aplicării legii privind liberul acces la informațiile de interes public în scopul creșterii transparenței activității instituției și întărirea controlului societății civile asupra acesteia;
- Asigurarea resurselor umane și financiare necesare pentru funcționarea optimă a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Datele de contact ale instituției

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are sediul în municipiul Cluj-Napoca, Str. Aviator Bădescu nr.7-9, județul Cluj, datele de contact fiind următoarele:

- Tel: +40-0264-450406, fax: +40- 0264-450405
- Adresa de e-mail: djep_cluj@cj.e-adm.ro
- Pagina web : www.djepcluj.ro

II. POLITICI PUBLICE

În exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă și eliberarea documentelor în sistem de ghișeu unic, cât și dezvoltarea sistemului de control intern managerial,

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj prin serviciile de specialitate a avut ca obiectiv principal atât desfășurarea în mod corespunzător a activităților specifice pe linie de evidență persoanelor și stare civilă pentru deservirea persoanelor fizice și juridice cât și coordonarea, controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor organizate în subordinea consiliilor locale municipale, orașenești și comunale de pe teritoriul județului potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj și-a stabilit obiectivele legate de misiunea acesteia care se conformează legislației, regulamentelor și politicilor interne pe baza previziunilor din mediul extern și a capacității organizaționale a acesteia.

Pentru atingerea **obiectivelor generale** stabilite la nivelul instituției, conducătorii serviciilor au stabilit **obiective specifice**, care definesc rezultatele urmărite în desfășurarea activităților, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile.

➤ ***Realizarea activităților specifice la nivelul județului Cluj conform actele normative incidente***

a) Principalele activități desfășurate la nivelul Serviciului Evidență Persoane :

Pe parcursul perioadei de raportare, serviciul a desfășurat activități specifice privind eliberarea actelor de identitate, coordonarea metodologică a serviciilor publice comunitare locale, precum și implementarea măsurilor de modernizare și digitalizare a proceselor de lucru, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil și cu obiectivele instituționale stabilite.

Activitatea de depunere a cererilor **de eliberare a actului de identitate și înscrierea vizei de reședință** în actul de identitate s-a desfășurat prin programare prealabilă realizată exclusiv online. La nivelul direcției au fost soluționate **16.378** cereri din care **9611** cereri pentru eliberarea cărții electronice de identitate, **333** cereri pentru eliberarea cărții de identitate simple, **3448** cereri pentru eliberarea cărții de identitate (model 1997) și au fost înscrise **2986** mențiuni de reședință în actul de identitate.

În vederea reducerii numărului de persoane care nu dețin acte de identitate valabile au fost desfășurate **activități suplimentare** de către echipe din cadrul Serviciului Evidență Persoane, astfel :

- în vederea preluării cererii, a documentelor, fotografiei pentru eliberarea actelor de identitate sau în vederea înscrierii vizei de reședință la persoane netransportabile din motive medicale, la instituții de ocrotire socială și la cămine de vârstnici private au fost efectuate un număr de **172** de activități de deplasare;
- la solicitarea primăriilor comunelor Ploscoș, Suatu și Tritenii de Jos au fost organizate și efectuate **3** activități de deplasare cu stația mobilă folosind echipamentele din dotare.

În urma acțiunilor cu stația mobilă au fost puse în legalitate un număr de **930 persoane**.



În scopul valorificării unor drepturi în țară și în străinătate, 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 (R.N.E.P.)** 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.

Au fost înregistrate și soluționate un număr de **842** cereri pentru furnizarea de date cu caracter personal din R.N.E.P. depuse de persoane fizice și juridice, instituții publice, fiind furnizate datele a **6260 de persoane**, răspunsurile fiind comunicate în termenul legal, pe baza documentelor justificative și nu în ultimul rând cu achitarea taxelor prevăzute de legislația în vigoare și Hotărârea Consiliului Județean Cluj privind stabilirea taxelor pentru anul 2025.

Au fost de asemenea eliberate, la cerere, un număr de **63 certificate privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P.**

Activitățile specifice pe linia instituțiilor de ocrotire și asistență socială au avut ca obiectiv punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor care nu dețin astfel de documente și cunoașterea situației existente din centrele de plasament, din unitățile sanitare și de protecție socială. Împreună cu angajați ai Serviciului Stare Civilă au fost efectuate controale la două unități sanitare, urmărindu-se 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 urma acestor controale nu s-au constatat cazuri de mame fără acte de identitate valabile și nici copii neînregistrați.

Au fost **puși în legalitate cu acte de identitate** de către Serviciul Evidență Persoane **3 beneficiari majori și 10 minori** aflați în unități de ocrotire socială.

Au fost actualizate în R.N.E.P. un număr de **1049** 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 **987** persoane.

Un moment de referință al anului 2025, a fost reprezentat de demararea activității de **preluare a cererilor pentru eliberarea noii cărți electronice de identitate (CEI) începând cu 20 martie 2025**. Activitatea a vizat organizarea și operaționalizarea fluxurilor de lucru specifice, informarea cetățenilor cu privire la condițiile și procedura de depunere a cererilor, precum și asigurarea preluării și procesării acestora în condiții de legalitate, eficiență și siguranță. Implementarea acestei activități contribuie la procesul de modernizare și digitalizare a serviciilor publice de evidență a persoanelor, precum și la creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor la nivel județului Cluj.



b) Principalele activități desfășurate la nivelul Serviciului Stare Civilă:

În perioada de raportare, activitatea Serviciului Stare Civilă a avut ca obiectiv principal asigurarea aplicării unitare a legislației în domeniul stării civile, precum și furnizarea unor servicii publice de calitate, eficiente și accesibile cetățenilor.

O atenție sporită a fost acordată analizării dosarelor privind transcrierea certificatelor de stare civilă emise de către autoritățile străine/extraselor multilingve/extraselor de stare civilă, astfel fiind verificate și avizate un număr de **1683** dosare de transcriere.

S-au verificat un număr de **137** dosare de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă, fiind întocmite referate motivate în vederea emiterii dispozițiilor de admiterea/respingerea cererilor de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă.

Au fost verificate/avizate un număr de **643** dosare privind rectificarea actelor de stare civilă.

La solicitarea autorităților publice au fost întocmite și înaintate **extrase pentru uz oficial** de pe actele de stare civilă.

Au fost verificate **10** dosare prin care s-a solicitat **înregistrarea nașterii peste termenul de un an** de către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă de pe raza județului Cluj.

Au fost verificate/avizate un număr de **49** dosare înaintate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă de pe raza județului Cluj privind atribuirea/modificarea codului numeric personal înscris greșit sau necompletat în actele de stare civilă.

Au fost verificate/avizate **295** dosare înaintate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă de pe raza județului Cluj privind înscrierea pe marginea actelor de stare civilă a mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil sau cu privire la nume produse în străinătate.

Prin activitatea de coordonare metodologică, direcția asigură sprijin de specialitate și îndrumare continuă personalului din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al oficiilor de stare civilă, în scopul aplicării unitare a procedurilor și cerințelor specifice, precum și al implementării eficiente, la nivel local, a Proiectului european „Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – SIIEASC”. Activitățile desfășurate au vizat îndrumarea personalului în utilizarea aplicației informatice, clarificarea aspectelor procedurale și tehnice, precum și asigurarea unei tranziții coerente către noul sistem informatic, contribuind astfel la modernizarea serviciilor de stare civilă și la creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor.

Și în domeniul stării civile, anul 2025 a reprezentat un punct de reper în procesul de digitalizare a serviciilor oferite cetățenilor. Astfel, începând cu data de **31 martie 2025**, înregistrarea evenimentelor de stare civilă se realizează **exclusiv în format digital**, prin completarea informațiilor în sistem electronic de către ofițerii de stare civilă. Totodată, eliberarea certificatelor de stare civilă se efectuează fie în format digital, fie, la solicitarea persoanelor interesate, în format fizic, tipărit pe

formulare tipizate securizate de stare civilă, măsură care contribuie la modernizarea serviciilor, eficientizarea procedurilor administrative și creșterea accesibilității pentru cetățeni.

c) Principalele activități desfășurate la nivelul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil:

Serviciul asigură suportul de specialitate necesar desfășurării activității instituției, asigurând monitorizarea, analizarea și diseminarea cadrului legislativ aplicabil, inclusiv a modificărilor legislative, a instrucțiunilor emise de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și a comunicărilor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, către compartimentele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, precum și către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, pentru aplicarea unitară și conformă a prevederilor legale în activitatea curentă. Activitatea s-a concretizat și prin monitorizarea zilnică și aducerea la cunoștință conducerii a unui număr de **45** de acte normative.

Au fost verificate și avizate sub aspectul legalității **262** de dispoziții ale directorului executiv și contrasemnate **23** de contracte încheiate de instituție.

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, în funcție de modificările salariale sau de statut ale funcționarilor publici și ale angajaților cu contract individual de muncă de la nivelul direcției.

La solicitarea angajaților Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj au fost eliberate un număr de **42** adeverințe de serviciu. Lunar, în baza cererilor de concediu și a prezenței zilnice, s-a întocmit pontajul funcționarilor publici și personalului contractual pentru plata salariilor.

În anul 2025 s-au făcut demersurile necesare în vederea participării la cursuri de perfecționare profesională a unui număr de **14 funcționari publici**.

Activitatea de secretariat, relații publice, informatică și arhivă s-a desfășurat în condiții de legalitate și eficiență. Au fost gestionate corespunzător fluxurile de corespondență, înregistrarea, repartizarea și soluționarea documentelor, precum și relația cu cetățenii, prin furnizarea de informații de interes public și îndrumarea acestora privind procedurile aplicabile. Totodată, activitatea de arhivă a vizat organizarea, păstrarea, evidența și valorificarea documentelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Activitatea financiar-contabilă a instituției s-a desfășurat cu respectarea strictă a normelor legale în vigoare, asigurând utilizarea eficientă, economică și transparentă a fondurilor alocate. Prin aplicarea procedurilor interne și a normelor financiar-contabile, s-a urmărit angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în condiții de legalitate, precum și evidența corectă și la timp a operațiunilor financiare, contribuind la buna funcționare a instituției și la realizarea obiectivelor stabilite. Activitatea

detaliată a Compartimentului Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială și respectiv, Compartimentului Achiziții Publice se regăsește în continuare la secțiunea *Transparență instituțională*.

- **Dezvoltarea unui management eficient prin planificarea riguroasă a activităților, cuprinzând elementele strategice majore: activități, indicatori, responsabili, termene de realizare, împreună cu instrumentele de planificare esențiale: grafice de implementare a activităților, grafice de resurse.**

Planificarea activităților s-a concretizat prin întocmirea planului de măsuri și acțiuni pentru anul 2025 nr. 8588/23.12.2024, cu termene de realizare, persoane responsabile, indicatori de performanță, întocmirea graficelor de control (Graficului privind planificarea anuală a controalelor metodologice pe linie de evidență a persoanelor pentru anul 2025 nr. 8427/17.12.2024 și Graficului privind planificarea anuală a controalelor pe linie de stare civilă pentru anul 2025 nr. 8426/17.12.2024), aprobate de către președintele Consiliului Județean Cluj și avizate de Secretarul General al Județului Cluj, fiind astfel realizată funcția principală a managementului, oferind tuturor compartimentelor o direcție prin clarificarea obiectivelor și a acțiunilor necesar a fi desfășurate.

- **Dezvoltarea și consolidarea mecanismelor de control asupra rezultatelor activităților propuse a fi îndeplinite de către fiecare compartiment.**

Măsurarea îndeplinirii activităților planificate s-a realizat prin analize de evaluare a activităților trimestriale, semestriale, anuale, respectiv estimări sistematice și obiective a modului de desfășurare a activităților, orientate spre rezultate. Astfel, au fost întocmite analize de evaluare a activităților desfășurate la nivelul direcției, precum și evaluări ale activităților desfășurate de către serviciile principale din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Au fost întocmite statisticile și evaluările activităților astfel cum au fost prevăzute în metodologia și în alte dispoziții pe linie de specialitate transmise atât Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, cât și Consiliului Județean Cluj.

- **Prestarea serviciilor cu celeritate către beneficiari prin stabilirea unui timp optim de soluționare în funcție de resursele umane și financiare**

Pentru îndeplinirea acestui obiectiv s-a urmărit să se asigure atât corectitudinea și eficacitatea activităților de planificare, organizare, coordonare și asigurarea calității serviciilor prestate în toate domeniile de activitate. Calitatea serviciilor s-a concretizat în emiterea în termene mai scurte decât cele prevăzute în actele normative a documentelor solicitate și diminuarea semnificativă a cozilor în așteptare. Un număr de **496** persoane au obținut cu aprobarea conducerii actele de identitate sau vizele de reședință în baza unor cereri de urgență însoțite de documente justificative.

➤ **Acordarea de sprijin, îndrumare și control serviciilor publice comunicarea locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din județ potrivit procedurilor din actele normative, dispozițiile și instrucțiunile de specialitate.**

Activitățile de instruire a lucrătorilor serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor s-au concretizat în organizarea și desfășurarea a 4 convocări trimestriale, activități în cadrul cărora s-a pus accent în special pe concluziile rezultate în urma activităților de control metodologic, punerea în aplicare în mod unitar a prevederilor legislative în domeniul evidenței persoanelor, precum și aplicarea în mod unitar a dispozițiilor, îndrumărilor, instrucțiunilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor. În cadrul acestor convocări au fost prezenți lucrători de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor aflate în coordonare, angajații Serviciului Evidență Persoane din cadrul direcției, reprezentantul Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date Cluj, reprezentanți ai Serviciului Județean Anticorupție. De asemenea, îndrumările, dispozițiile și instrucțiunile transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor au fost prelucrate cu angajații serviciilor 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.

Pe linie de evidență a persoanelor au fost planificate și desfășurate un număr de **14** activități de controale tematice metodologice în scopul verificării modului de aplicare a prevederilor legale specifice activității de management, evidența persoanelor.

Pe linie de stare civilă au fost planificate și desfășurate un număr de **81** de activități de controale tematice metodologice la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și la oficiile de stare civilă.

Asigurarea necesarului de imprimare de stare civilă și evidența persoanelor pentru anul 2025, distribuite de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, pentru buna desfășurare a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din județ s-a realizat de către Compartimentul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială din subordinea Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil. Valoarea totală a achizițiilor de imprimare de stare civilă pe anul **2025** a fost de **30.025 lei**.

➤ **Asigurarea procesului de formare și perfecționare a angajaților, implicarea lor în dezvoltarea instituției, sporirea nivelului de calificare a personalului care să contribuie la creșterea motivației pentru realizarea obiectivelor.**

Perfecționarea profesională, fiind o acțiune planificată și organizată, a implicat următoarele etape: stabilirea modului de organizare a pregătirii profesionale, identificarea nevoilor, planificarea pregătirii profesionale, realizarea și evaluarea pregătirii profesionale.

În anul 2025 s-au făcut demersurile necesare în vederea participării la cursuri de perfecționare profesională a unui număr de **14 funcționari publici**, din care 3 funcționari publici de conducere, 11

funcționari publici de execuție, astfel: 3 funcționari publici de la Serviciul Evidență Persoane, 1 funcționar public de la Serviciul Stare Civilă și 10 funcționari publici de la Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar - Contabil.

Activitatea de pregătire și perfecționare profesională a avut drept scop actualizarea și îmbunătățirea nivelului cunoștințelor de specialitate ale funcționarilor publici și a personalului contractual.

În perioada de referință, perfecționarea profesională a angajaților s-a realizat și prin:

- prelucrarea pe bază de semnătură a dispozițiilor, îndrumărilor, instrucțiunilor transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- studiu individual asupra legislației specifice care formează cadrul general pentru desfășurarea activităților.

➤ **Asigurarea unei conduite și unei integrități profesionale ce urmăresc, laolaltă, să asigure bună administrare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.**

Un obiectiv important pentru conducerea instituției a fost ca întreg personalul să cunoască și să susțină valorile etice și valorile instituției, să respecte și să aplice reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor. Personalului instituției i-a fost pus la dispoziție ”*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*”. Pe baza acestor chestionare a fost întocmită evaluarea nivelului de cunoștințe pe linie de etică și integritate ale personalului.

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 acestui gen de fapte și impactul mediatic pe care îl pot avea asupra administrației publice locale.

În conformitate cu *Planul de integritate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj* în perioada supusă analizei s-a continuat și monitorizat îndeplinirea obiectivelor privind:

- creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate,
- aplicarea de măsuri pentru reducerea impactului corupției asupra cetățenilor,
- consolidarea integrității în domenii de activitate prioritare,
- consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace penale și administrative.

În urma aplicării *Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție pentru stabilirea de acțiuni de îmbunătățire a relațiilor cu clienții*, la întrebarea referitoare la evaluarea situației privind

existența unor fapte de corupție au răspuns **160** de respondenți (**98%**), iar în toate cazurile răspunsul a fost negativ, nefiind înregistrată nicio sesizare, fie ea anonimă, privind eventuale situații de acest gen.

➤ **Desfășurarea întregii activități într-o manieră transparentă prin informarea corectă a cetățenilor asupra activităților desfășurate**

Îmbunătățirea și promovarea permanentă a imaginii instituției prin creșterea prezenței în mass-media prin comunicate, acțiuni, informări utile pentru asigurarea transparenței și dreptului cetățeanului la informare a fost o prioritate în anul 2025. 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 și ale serviciilor de evidență a persoanelor aflate în coordonare au fost permanent îmbunătățite cu scopul de a se stabili și menține limite reciproce de comunicare, cooperare între instituție și cetățeni prin:

- actualizarea permanentă a avizierului instituției și a paginii web proprie cu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- **10** comunicate și anunțuri pe pagina web a instituției;
- punerea la dispoziția persoanelor fizice și juridice de modele de formulare, solicitări atât pe pagina web cât și la sediul instituției;
- aplicarea măsurilor pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul prevăzute de legislația specifică.

➤ **Creșterea calității serviciilor prestate**

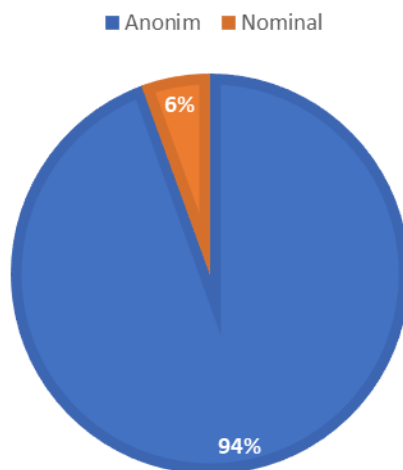
Creșterea calității serviciilor prestate către cetățeni și creșterea calității activității de coordonare și control a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din județ a constituit unul din obiectivele urmărite în anul 2025, fiind parcurs cu succes **auditul de supraveghere ISO 9001:2015 a Sistemului de Management al Calității** din data de **29.05.2025**.

În vederea monitorizării **calității procesului de prestare a serviciilor**, a identificării necesităților și așteptărilor actuale ale clienților, precum și a îmbunătățirii sistemului relațional intern și extern, au fost desfășurate anchete sociologice prin punerea la dispoziția persoanelor fizice a unui chestionar, respectiv *Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție pentru stabilirea de acțiuni de îmbunătățire a relațiilor cu clienții*.

În anul 2025 au fost completate **163 de chestionare**.

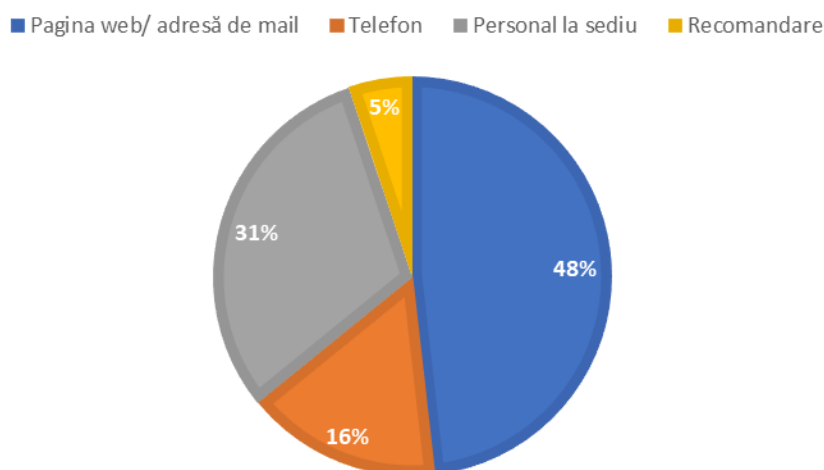
Din perspectiva **modul de completare al chestionarului**, **94%** dintre respondenți au ales să completeze chestionarul anonim.

MODUL DE COMPLETARE A CHESTIONARULUI

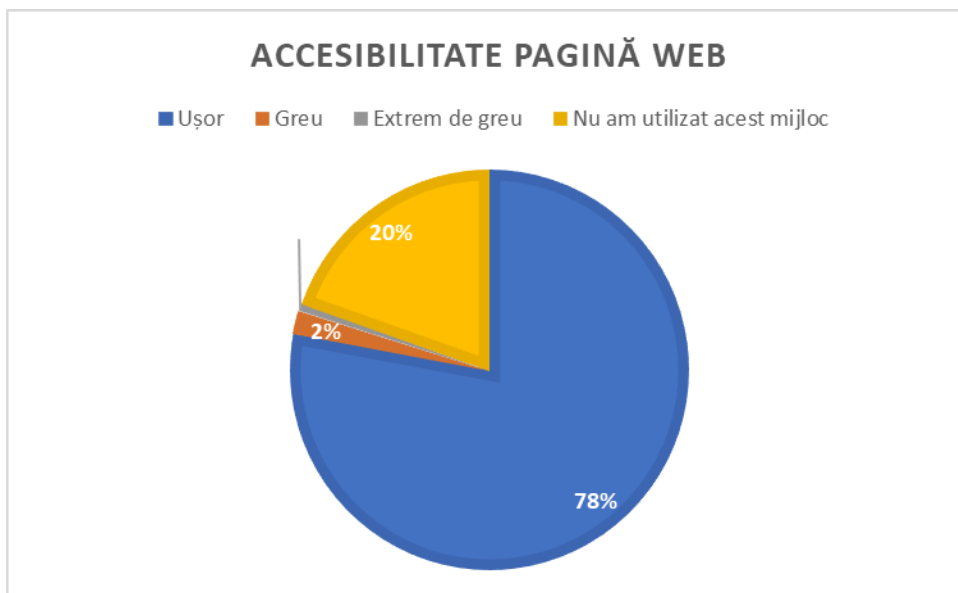


Referitor la **canalele de informare** utilizate pentru identificarea atribuțiilor și a serviciilor prestate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, **48%** dintre respondenți au indicat pagina web sau adresă de e-mail ca principală sursă de informare. Aceștia sunt urmați de **31%** dintre respondenți care s-au informat direct la sediul instituției, **16%** care au apelat la contactul telefonic, iar un procent de **5%** au accesat serviciile instituției noastre în urma unei recomandări. De asemenea, 88 de persoane au precizat că utilizează mai multe mijloace de informare, cele mai frecvent combinate fiind pagina web și informarea directă, la sediul instituției.

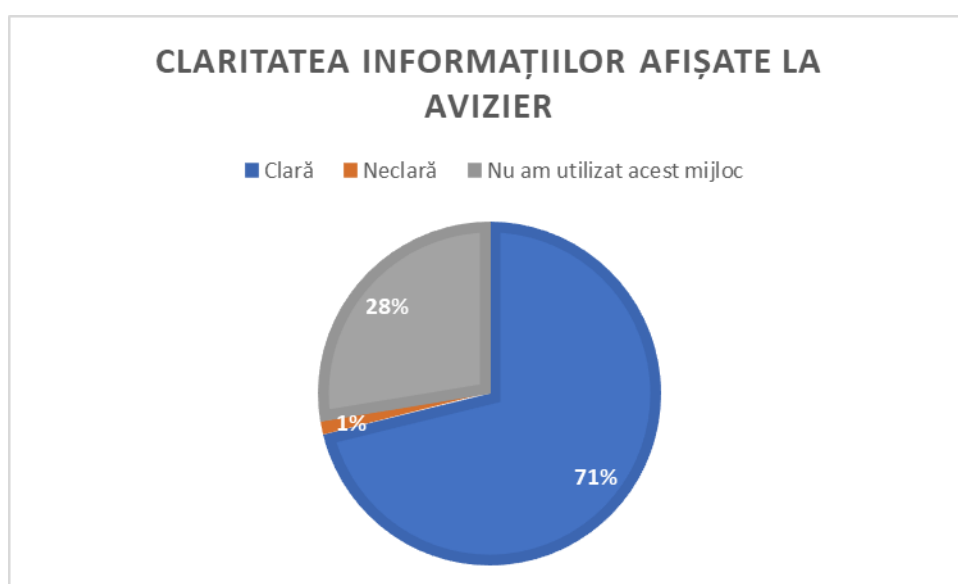
MIJLOACE DE INFORMARE



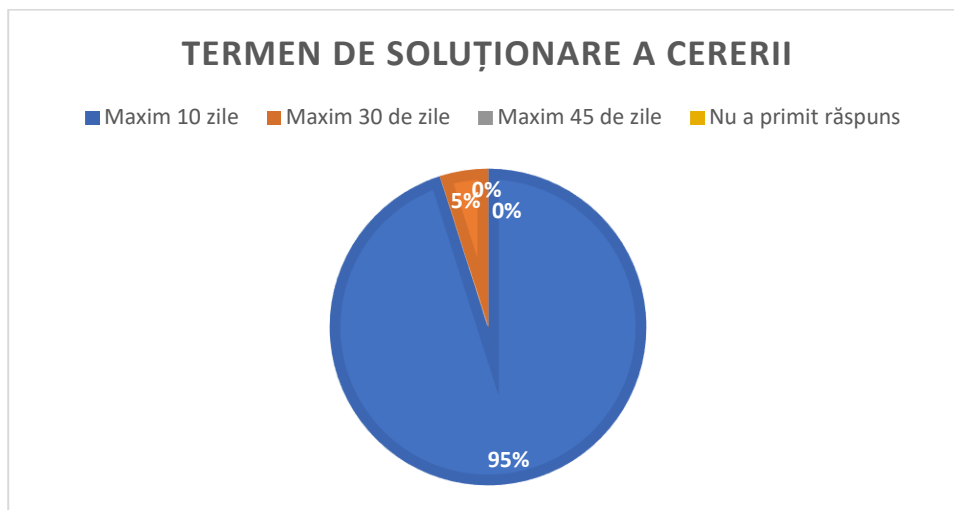
În ceea ce privește **utilizarea paginii web** majoritatea respondenților (**78%**) consideră că pagina de web a instituției este *ușor* de folosit. Un procent de **2%** o consideră *greu* de utilizat, în timp ce **20%** declară că nu au accesat deloc pagina web a instituției. Un singur respondent a menționat că i-a fost extrem de dificil să identifice informațiile necesare pe site-ul instituției.



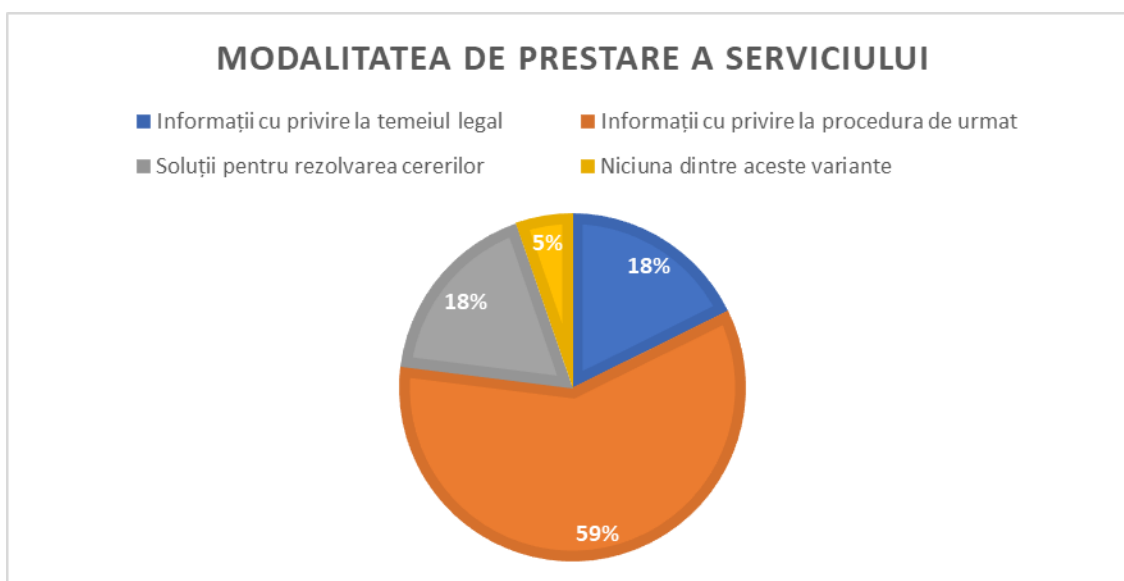
Claritatea informațiilor de interes public afișate la avizier reprezintă un alt indicator evaluat prin intermediul chestionarului. Astfel, **71%** dintre respondenți consideră că informațiile afișate sunt *clare*, **1%** le apreciază ca fiind *neclare*, iar **28%** declară că nu au utilizat deloc acest mijloc de informare. Prin urmare, raportat strict la respondenții care folosesc avizierul instituției ca sursă de informare, se constată că **majoritatea** apreciază informațiile afișate ca fiind clare.



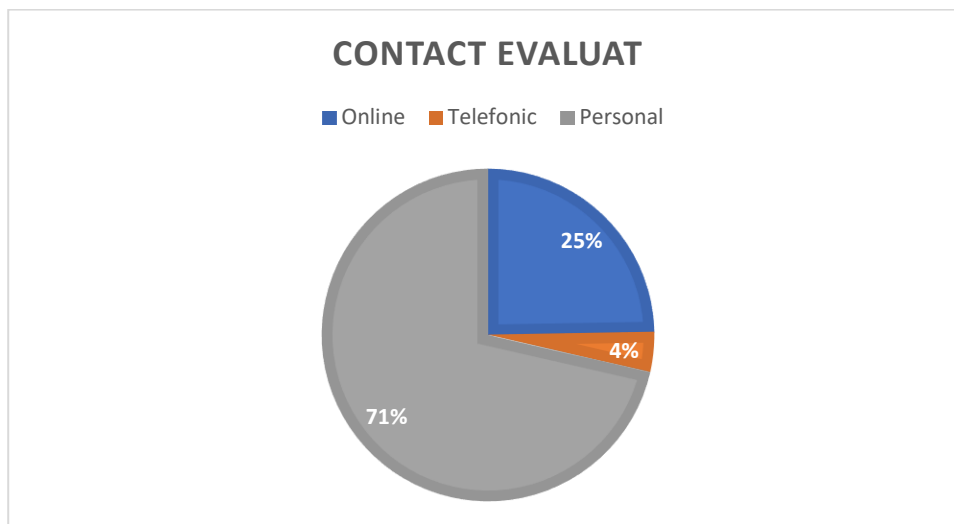
Potrivit răspunsurilor primite, **95%** dintre respondenți au indicat că **termenul de soluționare** a cererilor este de maximum 10 zile de la data înregistrării. Având în vedere că în rândul respondenților se regăsesc și persoane care au solicitat cartea de identitate simplă, pentru care termenul de soluționare este mai îndelungat, **5%** dintre respondenți au menționat că termenul de soluționare a cererii lor a fost de maximum 30 de zile. Niciun respondent nu a indicat un termen de 45 de zile și nicio cerere nu a rămas nesoluționată.



În ceea ce privește **modul de derulare a procesului de prestare a serviciilor de către funcționarii instituției noastre 59%** au răspuns că au fost informați cu privire la procedura de urmat, acte necesare, taxe și termen de soluționare. Totodată, **18%** au solicitat și primit informații referitoare la temeiul legal al solicitării lor, iar alții **18%** alte soluții alternative față de cele dorite inițial. Un procent de **5%** dintre respondenți au apreciat că niciuna dintre variantele de răspuns nu este aplicabilă situației lor. De asemenea, 63 de respondenți au indicat că au fost informați cu privire la mai multe aspecte, selectând variante multiple de răspuns.



Dintre cetățenii care au răspuns la chestionar **71%** au ales să evalueze funcționarul public cu care au interacționat prin contact direct, la sediul instituției noastre, în timp ce **4%** au evaluat funcționarul public cu care au interacționat prima dată telefonic. **25%** au evaluat interacțiunea desfășurată în mediul 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 referitoare la evaluarea situației privind existența unor fapte de corupție au răspuns **160** de respondenți (**98%**), iar în toate cazurile răspunsul a fost negativ, nefiind înregistrată nicio sesizare, fie ea anonimă, privind eventuale situații de acest gen.

Recomandările formulate de respondenți vizează câteva direcții de îmbunătățire a activității instituției, vizând în special procesul de comunicare și informare a publicului. Astfel, s-a propus implementarea unui sistem de informare cu privire la stadiul soluționării cererilor depuse (altele decât cele pentru eliberarea cărții electronice de identitate), inclusiv prin utilizarea unor canale moderne de comunicare care să permită transmiterea rapidă a actualizărilor către solicitanți. De asemenea, respondenții au semnalat importanța unei structurări mai eficiente a informațiilor disponibile pe site-ul instituției, astfel încât acestea să fie mai ușor de identificat și accesat, precum și creșterea vizibilității serviciilor oferite, pentru a facilita înțelegerea atribuțiilor instituției și a procedurilor aferente de către publicul larg.

Sugestiile primite din partea respondenților referitoare la îmbunătățirea site-ului instituției au fost analizate și valorificate. În acest sens, pagina web a fost actualizată constant prin reorganizarea și clarificarea informațiilor, îmbunătățirea structurii și a navigării, precum și prin creșterea vizibilității serviciilor oferite și a procedurilor aferente. Aceste demersuri au avut ca obiectiv principal facilitarea accesului cetățenilor la informații de interes public și adaptarea continuă a conținutului online la nevoile reale ale utilizatorilor.

Pe lângă rezultatele procentuale prezentate anterior, respondenții au transmis și aprecieri pozitive referitoare la modul de prestare a serviciilor instituției. Aceștia au subliniat amabilitatea

personalului, claritatea informațiilor furnizate și promptitudinea în soluționarea solicitărilor. De asemenea, cetățenii au menționat că întregul proces s-a desfășurat conform așteptărilor, evidențiind satisfacția față de modul de desfășurare a interacțiunii cu instituția.

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 **101 cereri** privind solicitări de informații de interes public.

Au fost desfășurate un număr de **254** audiențe înscrise în Registrul de audiențe pe probleme de evidență a persoanelor și stare civilă și au fost soluționate un număr de **25** petiții.

În conformitate cu prevederile legale au fost centralizate toate informațiile de interes public înregistrate și soluționate, informațiile privind activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență, prin întocmirea și publicarea pe pagina web a instituției a următoarelor documente:

- Raportului semestrial referitor la organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- Raportului anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

➤ **Gestionarea eficientă a resurselor financiare pentru desfășurarea activității.**

În vederea întocmirii proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile pentru anul 2025 s-a procedat la identificarea necesităților obiective prin cumularea unui număr de **60** de referate de necesitate și oportunitate transmise de compartimentele din cadrul instituției pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări în cadrul secțiunii „funcționare”, iar în cadrul secțiunii „dezvoltare” au fost întocmite un număr de **7** referate de necesitate și oportunitate.

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 2025 cu nr. 8471 din 18.12.2024.

În urma solicitării Direcției de Dezvoltare și Investiții din cadrul Consiliului Județean Cluj privind obiectivele de investiții propuse a fi finanțate în anul 2025, s-au întocmit și transmis prin adresa cu nr. 8146 din 18.12.2024, un număr de 6 note de fundamentare privind necesitate și oportunitatea realizării categoriei de investiții: lucrări noi, respectiv alte cheltuieli de investiții (dotări

independente), cheltuieli pentru elaborarea studiilor de fezabilitate/studiilor de fezabilitate/documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții.

Suplimentar față de sumele solicitate prin adresa cu nr. 8146 din 18.12.2024, s-au întocmit și transmis Direcției Generale Buget Finanțe, Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Cluj prin adresa cu nr. 1069 din 19.02.2025 un număr de 2 note de fundamentare privind necesitate și oportunitatea realizării categoriei de investiții: alte cheltuieli de investiții, respectiv 1 referat de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări - secțiunea funcționarea (Titlul II - Bunuri și servicii, art. 20.01.03 - încălzit, iluminat și forță motrică)

Prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 42 din 20.03.2025 s-a aprobat bugetul instituției, respectiv cheltuielile de personal, cheltuielile cu bunuri și servicii și cheltuielile de capital. S-au actualizat referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de bunuri, produse și lucrări în număr de 69 referate de necesitate și oportunitate și s-a întocmit Programul anual al achizițiilor publice/Anexa Achiziții Directe cu nr. 1912 din 01.04.2025.

Urmare Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 114 din 02.07.2025 a fost rectificat Programul anual al achizițiilor publice/Anexa Achiziții Directe cu nr. 3421 din 14.07.2025.

Programul anual al Achizițiilor Publice pe anul 2025, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziții, a stat la baza realizării achizițiilor directe, prin publicare în sistemul electronic de achiziții publice SICAP în valoare de 1.177.019,73 lei fără TVA, reprezentând un procent de aproximativ 94,50 % din totalul achizițiilor publice realizate de către instituția noastră asigurând astfel transparența întregului proces de achiziții.

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.

III. TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ

Bugetul instituției

Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. Cluj nr. 42 din 20.03.2025 pentru anul 2025 a fost de 8.124.140 lei, defalcat pe titluri de cheltuieli astfel:

- Cheltuieli de personal (cod 10): 5.779.000 lei
- Bunuri și servicii (cod 20): 987.000 lei
- Cheltuieli de capital (cod 70): 1.358.140 lei

Bugetul de venituri și cheltuieli rectificat Prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr.114 02.07.2025 a fost de 7.921.920 lei, defalcat pe titluri de cheltuieli astfel:

- Cheltuieli de personal (cod 10): 5.779.000 lei
- Bunuri și servicii (cod 20): 987.000 lei
- Cheltuieli de capital (cod 70): 1.155.920 lei

Situația plăților efectuate în anul 2025 se prezintă astfel:

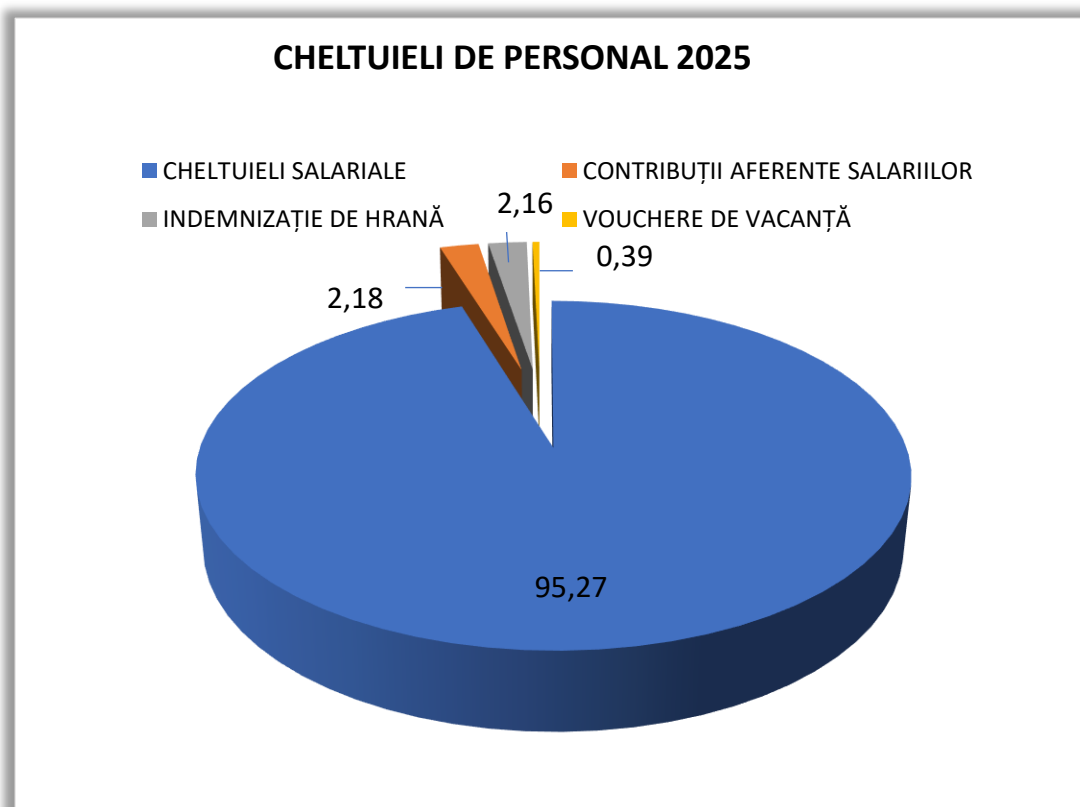
- Plăți cheltuieli personal: 5.491.890 lei
- Plăți bunuri și servicii: 562.500
- Plăți cheltuieli de capital: 852.780 lei

Informații privind bugetul instituției pot fi vizualizate accesând link-ul <https://djepcluj.ro/portal-djep/cj/informatii-de-interes-public/23/buget> .

În cadrul Secțiunii Cheltuieli de personal - Cod indicator 10:

- întocmirea statelor de plată, achitarea drepturilor și a obligațiilor aferente s-a efectuat lunar;
- nu au fost înregistrate plăți restante până la 31.12.2025;
- instituția nu a plătit ore suplimentare, prime și a respectat legislația în vigoare referitoare la salarizare, precum și dispozițiile Consiliului Județean Cluj emise în acest sens.

Din bugetul aprobat la codul 10 „Cheltuieli de personal”, respectiv 5.779.000 lei, execuția la 31.12.2025 este de 5.491.890 lei. Ca execuție, din totalul cheltuielilor de personal, 95,27 % reprezintă cheltuieli salariale în bani (5.232.350 lei), 2,18 % reprezintă contribuții aferente salariilor (119.590 lei), 2,16 % reprezintă indemnizație de hrană (118.700 lei) iar 0,39 % reprezintă vouchere de vacanță (21.250 lei). Detalierea acestor cheltuieli este prezentată în graficul de mai jos:



În cadrul Secțiunii Bunuri și servicii - Cod indicator 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, 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-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;

- 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 pentru asigurarea 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 codul 20 „Bunuri și servicii”, respectiv 987.000 lei, execuția la 31.12.2025 este de 562.500 lei. Ca execuție, din totalul plăților cu bunuri și servicii, procentual acestea se prezintă astfel:

- 2,71 % plăți furnituri de birou, respectiv 15.220 lei;
- 1,67 % plăți materiale de curățenie, respectiv 9.390 lei;
- 24,20 % plăți pentru energie electrică și energie termică, respectiv 136.120 lei;
- 2,58 % plăți apă, canal și salubritate, respectiv 14.520 lei;
- 0,94 % plăți carburanți și lubrefianți, respectiv 5.280 lei;
- 1,18 % plăți piese de schimb pentru cele 3 autoturisme ale instituției, piese de schimb pentru echipamentele IT din dotare și pentru întreținere clădire, respectiv 6.660 lei;
- 0,55 % plăți poștă, telecomunicații, internet, respectiv 3.110 lei;

- 49,72 % 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 279.690 lei;

- 0,70 % plăți pentru reparații curente, respectiv 3.930 lei;

- 6,70 % plăți pentru obiecte de inventar, respectiv 37.670 lei;

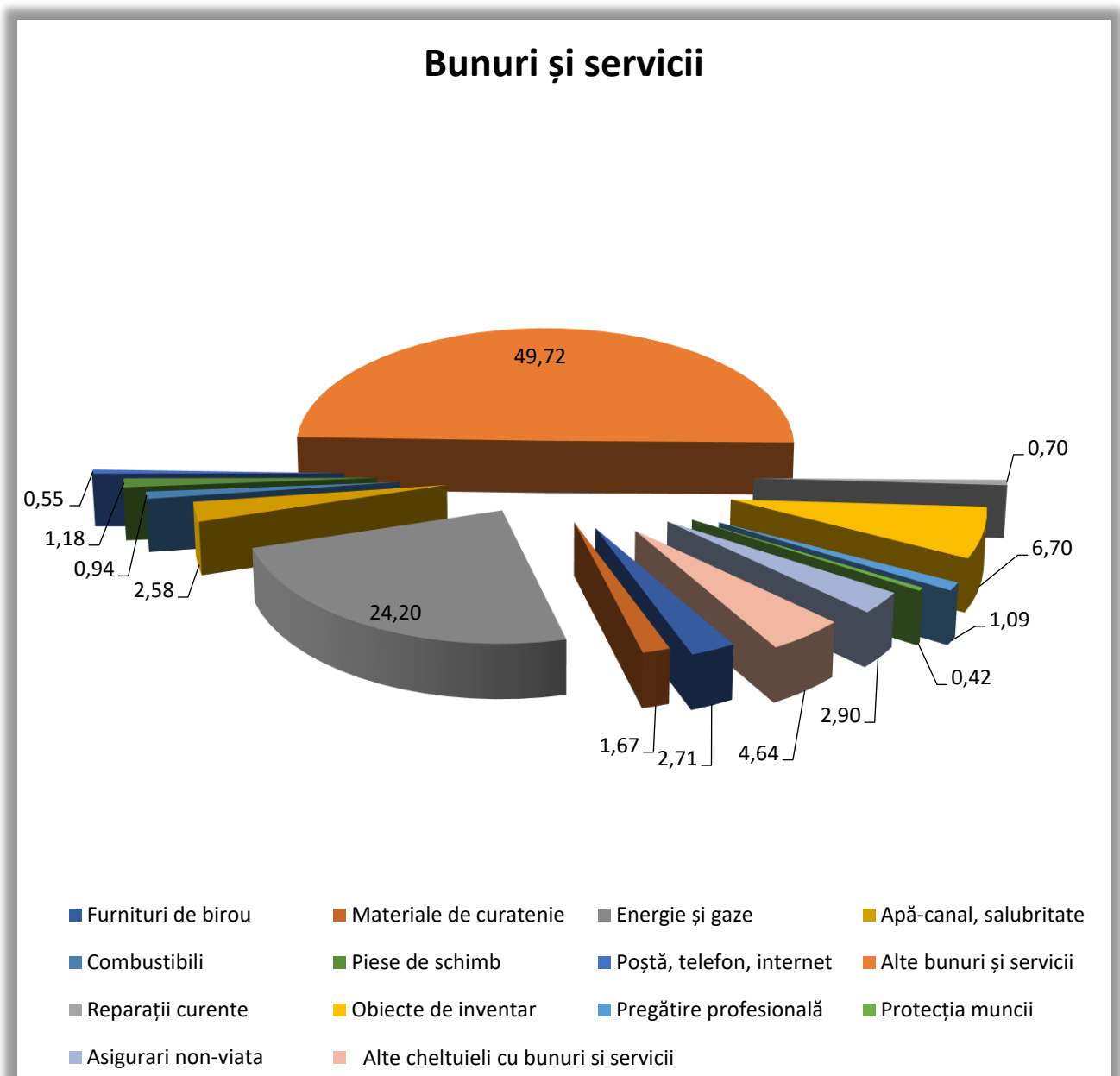
- 1,09 % plăți pentru pregătire profesională, respectiv 6.150 lei;

- 0,42 % plăți pentru protecția muncii, respectiv 2.370 lei;

- 2,90 % plăți pentru asigurări auto, respectiv 16.300 lei;

- 4,64 % 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 26.090 lei.

Detalierea acestor cheltuieli este prezentată în graficul de mai jos:



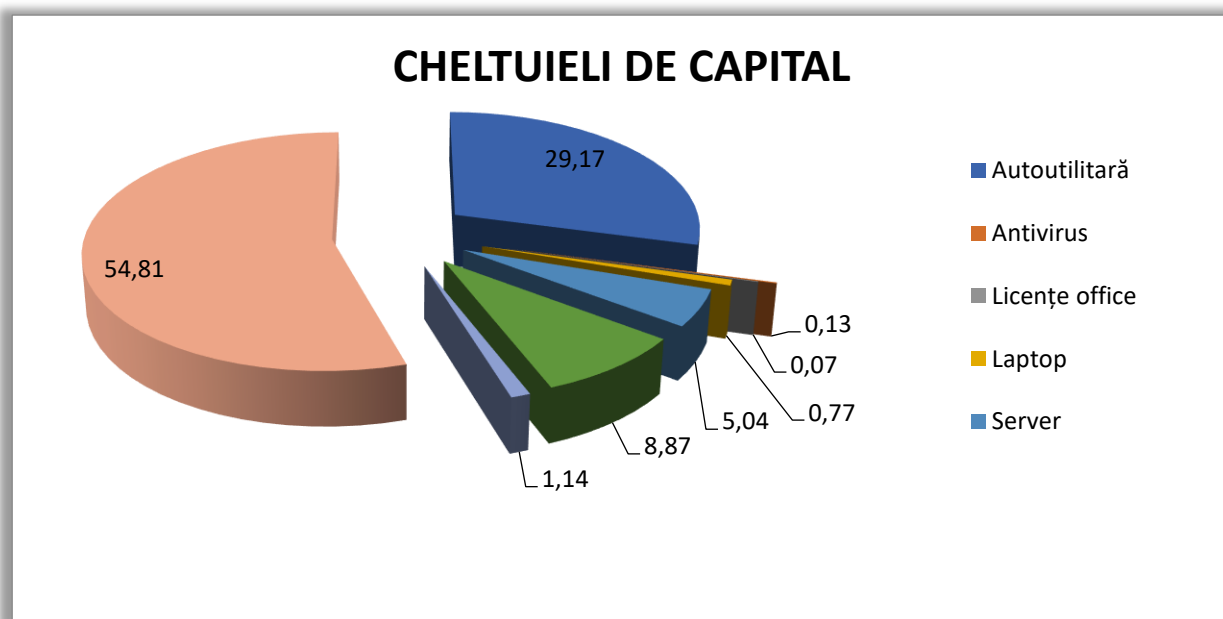
În cadrul Secțiunii Cheltuieli de capital - Cod indicator 70:

- s-a asigurat gestionarea, urmărirea, verificarea și efectuarea investițiilor aprobate de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu bugetul aprobat și cu destinația fondurilor alocate. Activitatea s-a desfășurat cu respectarea disciplinei financiar-bugetare, a procedurilor interne și a normelor metodologice aplicabile, fiind urmărită în permanență legalitatea, oportunitatea, eficiența utilizării fondurilor publice, precum și încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate. Totodată, compartimentul financiar-contabil a asigurat evidența contabilă corespunzătoare a investițiilor realizate, precum și raportarea acestora conform cerințelor instituționale.

Din bugetul aprobat la codul 70 „Cheltuieli de capital”, respectiv 1.155.920 lei, execuția la 31.12.2025 este de 852.779,25 lei. Ca execuție, din totalul plăților, procentual acestea se prezintă astfel:

- 29,17 % plăți autoutilitară, respectiv 248.790,07 lei;
- 0,13 % plăți licență antivirus, respectiv 1.066,24 lei;
- 0,07 % plăți licență MS OFFICE, respectiv 600,00 lei;
- 0,77 % plăți laptop, respectiv 6.545 lei;
- 5,04 % plăți server, respectiv 42.955 lei;
- 8,87 % plăți servicii de proiectare și asistență tehnică, respectiv 75.612,90 lei;
- 1,14 % plăți servicii dirigenție de santier, respectiv 9.680 lei;
- 54,81 % plăți lucrări reabilitare instalații de apă și canalizare, respectiv 467.530,04 lei;

Detalierea acestor cheltuieli este prezentată în graficul de mai jos:



➤ 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 2025**

Nr. crt	Obiectul contractului	Suma lei, fără TVA	Procedura de achiziții publice	Numele câștigătorului
1	Servicii telefonie fixă perioada: 01.02.2025 - 01.02.2026	600,00	Achiziție directă	SC Digi România SA
2	Servicii de revizie, mentenanță și reparații la sistemul de alarmare la efracție și la sistemul de supraveghere video. perioada 11.02.2025 - 31.12.2025	3.720,00	Achiziție directă	SC Safety Technology SRL
3	Servicii de pază și protecție, monitorizare și intervenție rapidă perioada: 01.05.2025 - 31.12.2025	144.060,00	Achiziție directă	SC Dragostal Titan Guard SRL
	Act adițional nr. 1/17.12.2025 perioada 01.01.2026-30.04.2026	70.560,00	Achiziție directă	SC Dragostal Titan Guard SRL
4	Furnizare autoutilitară	209.067,29	Achiziție directă	SC Autoworld International SRL
5	Furnizare energie electrica - clădire birouri perioada 16.05.2025 -16.05.2026	66.588,00	Achiziție directă	SC Electrica Furnizare SA
6	Furnizare energie electrica - atelier și garaj auto perioada: 16.05.2025-16.05.2026	1,33	Achiziție directă	SC Electrica Furnizare SA
7	Servicii distrugere documente	2.566,08	Achiziție directă	SC Arhivatorul SRL
8	Servicii de emitere si furnizare vouchere de vacanță perioada:20.03.2025 - 20.03.2026	0,01	Achiziție directă	SC Edenred România SRL
9	Servicii de proiectare (Proiect tehnic, Detalii de execuție), verificare tehnică a documentației și asistență tehnică din partea proiectantului pentru obiectivul de investiții: Reabilitare instalații de apă și canalizare la sediul DJEP Cluj	62.790,00	Achiziție directă	SC Caloria SRL
10	Mentenanță și asistență tehnică pentru modulele financiar-contabile perioada:01.07.2025-30.06.2026	7.620,00	Achiziție directă	SC Indeco Soft SRL
11	Furnizare Server de date cu sistem de operare Windows server 2025	35.500,00	Achiziție directă	SC Cloudlogic SRL
12	Execuție lucrări - Reabilitare instalații de apa si canalizare la sediul DJEP Cluj	386.388,46	Achiziție directă	Asocierea SC DPN Instal SRL - SC TED Protect SRL
13	Servicii de dirigenție de șantier pentru lucrările aferente obiectivului de investiții - Reabilitare instalații de apă și canalizare la sediul DJEP Cluj	8.000,00	Achiziție directă	SC CH Napoca Controller SRL
14	Actualizarea produsului informatic ILEGIS perioada: 01.01.2026-31.12.2026	1.680,00	Achiziție directă	SC Centrul Teritorial de Calcul Electronic SA
15	Servicii de medicina muncii perioada: 01.01.2026-31.12.2026	4.950,00	Achiziție directă	SC Medexpert SRL

16	Servicii găzduire SSD - site www.djepcluj.ro perioada: 01.01.2026-31.12.2026	1.584,00	Achiziție directă	SC Exomax Tech SRL
17	Servicii de instruire în domeniul SSM, PSI și SU perioada: 01.01.2026-31.12.2026	2.782,00	Achiziție directă	SC Betty Creation SRL
18	Furnizare apa naturală îmbuteliată, în regim de abonament perioada: 01.01.2026-31.12.2026	5.796,00	Achiziție directă	SC La Fântâna SRL
19	Furnizare servicii de comunicații electronice (internet) perioada: 01.01.2026-31.12.2026	1.833,00	Achiziție directă	SC Digi România SA
20	Servicii reparare, întreținere, mentenanță sistem avertizare incendiu perioada: 01.01.2026-31.12.2026	2.800,00	Achiziție directă	SC PP Protect Security SRL
21	Servicii de mentenanță și întreținere subsistem de alarmare la efracție și subsistem de supraveghere video perioada: 01.01.2026-31.12.2026	5.600,00	Achiziție directă	SC PP Protect Security SRL
22	Servicii de responsabil cu supravegherea si verificarea echipamentelor aflate sub incidenta ISCIR perioada: 01.01.2026-31.12.2026	1.200,00	Achiziție directă	SC A&T&O SRL
23	Furnizare gaze naturale perioada:01.01.2026-31.12.2026	59.720,00	Achiziție directă	SC Gaz Est SA

Numărul de procese de achiziții publice pe categorii au fost :

- furnizare: **77**
- servicii: **71**
- lucrări: **2**

Achizițiile publice realizate prin sistemul electronic de achiziții publice SICAP au fost în număr de **90** de procese din numărul total de 150 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 2025, respectiv Programul anual al achizițiilor publice/Anexa achiziții directe rectificat pentru anul 2025 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 cu valoare mai mare de 5.000 euro pentru perioadele 01.01.2025 - 30.06.2025, respectiv 01.01.2025 - 31.12.2025 au fost publicate pe site-ul www.djepcluj.ro la secțiunea Informații de interes public/Achiziții publice/Centralizatorul achizițiilor publice.

Informații despre litigii în care este implicată instituția

În anul 2025 instituția a fost parte într-un dosar aflat pe rolul instanței de judecată, având ca obiect stare civilă rectificare.

Organigrama

Structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se concretizează printr-un total de 46 de posturi, din care 44 funcții publice (4 de conducere, 40 de execuție) și 2 funcții contractuale de execuție.

Director executiv - Roșca Ioan-Emilian;

- **Serviciul Evidență Persoane:** 7 funcții publice de execuție, 1 funcție publică de conducere - Greța Claudia-Maria;
 - **Compartimentul Regim Evidență și Ghișeu Unic:** 6 funcții publice de execuție
- **Serviciul Stare Civilă:** 11 funcții publice de execuție, 1 funcție publică de conducere - Miszti-Chifor Natalia-Victoria;
- **Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil:** 5 funcții publice de execuție, 1 funcție publică de conducere - Dincă Sorina-Lavinia;
 - **Compartimentul Informatică și Arhivare:** 3 funcții publice de execuție;
 - **Compartimentul Secretariat și Relații Publice:** 2 funcții publice de execuție;
 - **Compartimentul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială:** 5 funcții publice de execuție, 2 funcții contractuale
 - **Compartimentul Achiziții Publice:** 1 funcție publică de execuție.

Organigrama instituției poate fi vizualizată pe site-ul instituției noastre, accesând link-ul <https://djepcluj.ro/portal-djep/cluj/despre-noi/organizare/71/organigrama>.

Datele de contact ale serviciilor instituției publicate pe pagina web și la sediul instituției sunt următoarele:

- Director executiv- 0264-450406, djep_director_cluj@cj.e-adm.ro
- Șef Serv. Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil -0264-450406, djep_biroujuridic_cluj@cj.e-adm.ro
- Șef Serv. Evidența Persoanelor- 0264-450407, djep_evidenta_cluj@cj.e-adm.ro
- Șef Serv. Stare Civilă- 0264-450408, djep_starecivila_cluj@cj.e-adm.ro

Informații despre managementul resurselor umane

În temeiul prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 103/2024, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj

aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 25/2025, respectiv ale Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 77/2025, au fost emise **25** dispoziții ale directorului executiv privind:

- numirea unui funcționar public în funcția publică de execuție de consilier în cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații Publice, urmare promovării concursului de recrutare;
- promovarea unui funcționar public de execuție din cadrul Serviciului Stare Civilă, în grad profesional superior celui deținut;
- avansarea în gradație de salarizare superioară corespunzătoare vechimii în muncă a 4 funcționari publici;
- numirea unui funcționar public în funcția publică de execuție de consilier în cadrul Serviciului Stare Civilă, prin transfer la cerere;
- numirea în funcție corespunzătoare a 13 salariați (un funcționar public de conducere, 10 funcționari publici de execuție, 2 persoane angajate cu contract individual de muncă) în cadrul structurii nou înființate prin reorganizarea activității Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- modificarea raportului de serviciu al unui funcționar public din cadrul Serviciului Evidență Persoane, prin transfer la cerere;
- promovarea în clasă și numirea în funcție publică de execuție corespunzătoare a unui funcționar public din cadrul Serviciului Evidență Persoane;
- menținerea în funcția publică de execuție deținută a unui funcționar public din cadrul Serviciului Evidență Persoane, după împlinirea vârstei standard de pensionare;
- constatarea suspendării de drept a raportului de serviciu al unui funcționar public din cadrul Serviciului Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil, pe perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă.

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

IV. RELAȚIA CU COMUNITATEA

Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 pentru anul 2025, a fost întocmit și publicat pe site-ul instituției noastre conform prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 123 din 7 februarie 2002 și poate fi vizualizat accesând link-ul <https://djepcluj.ro/portal-djep/cluj/informatii-de-interes-public/solicitare-informatii-legislatie/58/raportul-privind-liberul-acces-la-informatiile-de-interes-public>

Concluzii

Activitatea desfășurată de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj în anul 2025 s-a caracterizat prin respectarea cadrului legal, îndeplinirea obiectivelor stabilite și consolidarea rolului instituției în furnizarea serviciilor publice de evidență a persoanelor și de stare civilă la nivel județean. Anul 2025 a reprezentat un reper important în procesul de modernizare și digitalizare a serviciilor, prin operaționalizarea activității de preluare a cererilor pentru eliberarea Cărții Electronice de Identitate, precum și prin implementarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), care a permis înregistrarea exclusiv digitală a evenimentelor de stare civilă și eliberarea certificatelor în format digital sau, la cerere, în format fizic securizat.

Prin aplicarea unitară a procedurilor, coordonarea metodologică a serviciilor publice comunitare locale și sprijinul acordat acestora, DJEP Cluj a contribuit la creșterea eficienței administrative, la reducerea timpilor de soluționare și la îmbunătățirea calității serviciilor oferite cetățenilor. Totodată, activitățile de informare, relații publice și măsurare a satisfacției beneficiarilor au evidențiat un nivel ridicat de satisfacție al cetățenilor, reflectând profesionalismul, promptitudinea și orientarea către nevoile publicului ale personalului instituției.

Rezultatele obținute în anul 2025 confirmă atingerea obiectivelor propuse, respectarea principiilor legalității, transparenței și eficienței, precum și capacitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj de a răspunde cerințelor actuale de digitalizare și modernizare a serviciilor publice, în beneficiul cetățenilor județului Cluj.

**DIRECTOR EXECUTIV
IOAN-EMILIAN ROȘCA**



Șef serviciu: Sorina - Lavinia Dincă

Întocmit/redactat: Consilier Claudia-Manuela Țibre

Acest document conține date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679!

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 RO60TREZ2165006XXX014783