



DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Ștefan cel Mare, Nr. 44, Bl. M16, Constanța – 900683 • Tel. :0241/482400, Fax:0372/877001

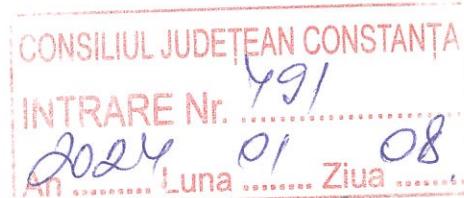
e-mail: office@dgep-constanta.ro www.dgep-constanta.ro

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259



Nr. D393/08.01.2024

CĂTRE,
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



- Domnului Președinte: Mihai LUPU

- Doamnei Secretar General al Județului Geafar NESRIN

**RAPORT DE ACTIVITATE AL
DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA
PENTRU ANUL 2023**

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

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

Activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța este coordonată de Președintele Consiliului Județean Constanța.

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

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

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

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

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

- **O.G. nr. 84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 97/2005** – privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 295/2021** - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- **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;
- **Regulamentul 679/2016** - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- **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;
- **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;
- **O.G. nr. 27/2002** – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
- **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, republicată;
- **Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secret de serviciu;
- **H.G. nr. 585/2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1349/2002** privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României, a corespondenței clasificate cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin 600/2018** - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Pe lângă aceste acte normative, la baza desfășurării activității pe parcursul anului 2021 s-au regăsit și instrucțiuni de lucru, norme metodologice, regulamente, dispoziții care au reglementat modul de realizare al unor activități specifice domeniului sub stricta coordonare a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, respectarea prevederilor acestora fiind o cerință obligatorie pentru toți angajații instituției.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța are aprobat un număr de 51 posturi și este structurată pe un număr de 4 servicii și 2 compartimente.

Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța este asigurată de un director executiv, un director executiv adjunct, 4 șefi de servicii. Organigrama instituției este structurată astfel: 4 servicii și 2 compartimente și funcționează după cum urmează:

1. **Serviciul de Evidență a Persoanelor** este condus de un șef de serviciu și își desfășoară activitatea cu un număr de 12 posturi; având în subordine:

- Compartimentul Regim Evidență care funcționează cu un număr de 6 posturi.
- Compartimentul Ghiseu Unic care funcționează cu un număr de 5 posturi.

2. **Serviciul Stare Civilă** este condus de un șef de serviciu și funcționează cu un număr de 15 posturi, având în subordine :

- Compartimentul Regim Stare Civila care funcționează cu un număr de 10 posturi
- Compartiment Mențiuni care funcționează cu un număr de 5 posturi;

3. **Serviciul Financiar – Contabilitate**, este condus de un șef de serviciu, aflat în subordinea directorului executiv și funcționează cu un număr de 8 posturi;

4. **Serviciul Relații Publice și Achiziții** aflat în subordinea directorului executiv adjunct este condus de un șef serviciu și funcționează cu un număr de 8 posturi;

5. **Compartimentul Juridic** aflat în subordinea directorului executiv, care funcționează cu un număr de 4 posturi.

6. **Compartimentul Resurse Umane** aflat în subordinea directorului executiv, care funcționează cu un număr de 2 posturi.

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

Salariații instituției sunt funcționari publici și personal contractual, care își desfășoară activitatea conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, Codului Muncii – Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

I. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT

Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța este asigurată de domnul Director Executiv - Ion Constantin numit 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 Constanța, din cadrul Instituției Prefectului județului Constanța, precum și cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne ori cu instituțiile ale administrației publice locale din județ. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții cu caracter individual.

În aplicarea prevederilor legale, Directorul Executiv, poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine. În cazul absenței acestuia, Directorul Executiv delegă persoanelor nominalizate prin act administrativ, atribuțiile sale, stabilind limitele competențelor și responsabilităților în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a sarcinilor. Pe perioada de indisponibilitate temporară a șefilor de compartimente, aceștia vor delega o serie de competențe provizorii și limitate către oricare dintre angajații din subordine.

Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța răspunde în fața Consiliului Județean Constanța de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

Întrucât în anul 2022, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, a asigurat continuitatea activităților atât prin intermediul îndurmărilor, recomandărilor D.E.P.A.B.D. București, cât și a punctelor de vedere solicitate, fiind la dispoziția permanentă a acestor servicii.

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

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

Directorul executiv analizează periodic sau ori de câte ori se impune, activitățile desfășurate de personalul și serviciile, compartimentele D.G.E.P. Constanța, monitorizează, potrivit prevederilor legale, activitățile specifice și identifică eventualele riscuri în realizarea obiectivelor, în scopul stabilirii măsurilor și acțiunilor ce se impun pentru asigurarea desfășurării activității și obținerea unor rezultate eficiente.

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

și obținerea unor rezultate eficiente.

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

Șefii structurilor Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța 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 Constanța, ale altor unități ale Ministerului Afacerilor Interne și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite. Actul managerial desfășurat în anul 2023 s-a reflectat prin punerea în aplicare într-o concepție unitară, a documentelor specifice pe toate liniile de servicii, fapt ce a generat planificarea, organizarea și evidența clară a principalelor activități la nivelul tuturor structurilor coordonate, dar și controlul acestor activități prin sarcinile prevăzute în "*Planul anual de măsuri și acțiuni*" al Direcției, document ce cuprinde principalele activități ale instituției fiind structurat pe domenii de activitate, astfel: management, evidența persoanelor, starea civilă, juridic, informatică, resurse umane, financiar, secretariat, arhivă, relații publice etc.

De asemenea la nivelul instituției s-a realizat în anul 2023 activitatea de implementare a prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, fiind parcurse etapele stabilite în Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial întocmit la nivelul direcției.

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

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

La nivelul instituției au fost întocmite și actualizate proceduri operaționale care reprezintă un set de instrucțiuni scrise în vederea executării activităților și care conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitarea realizării obiectivelor.

În desfășurarea activităților accentul s-a pus pe organizarea, coordonarea și îndeplinirea sarcinii de coordonare și control prin urmărirea modului de aplicare într-o formă unitară, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor, a reglementarilor legale și de către lucrătorii direcției, în domeniul evidenței persoanelor, al stării civile și al schimbării pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice și în scopul prevenirii și identificării erorilor în activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor și luarea măsurilor necesare în scopul eliminării acestora, cu respectarea prevederilor legale aplicabile. Pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza de competență și a procesului de comunicare cu cetățenii și mass-media, și

pentru menținerea unui standard ridicat, conducerea instituției s-a implicat temeinic prin aducerea la cunoștința autorităților locale în subordinea cărora funcționează serviciile de evidență atât a aspectelor constatate în urma controalelor desfășurate și măsurile de soluționare a neconformităților, cât și măsuri de îmbunătățire a abilităților angajaților pentru îndeplinirea într-un mod mai eficient a atribuțiilor date prin lege.

De asemenea eforturile au fost concentrate spre implicarea într-o mai mare măsură a autorităților locale în sprijinirea serviciilor și ofițerilor de stare civilă cu toate resursele necesare satisfacerii cerințelor cetățenilor, din punct de vedere al activității specifice.

În ceea ce privește orientarea spre nevoile și așteptările cetățenilor, structura organizației, cât și atitudinea de bază a angajaților este în concordanță cu principiile logicii clientului. Obiectivul principal fiind acela de a demonstra faptul că managementul are preocupări legate de alinierea la standardele europene și la bunele practici privind modernizarea administrației, oferind astfel, servicii eficiente și transparente cetățenilor județului Constanța.

Având în vedere că Serviciului de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P. Constanța are ca și atribuție arhivarea registrelor de stare civilă exemplarul II, întocmite și predate de către ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor localităților județului Constanța, precum și conservarea și păstrarea acestora timp de 100 de ani, instituția noastră a achiziționat servicii de arhivare și etichetare a acestor registre, astfel încât să se realizeze eficientizarea arhivei operative de stare civilă.

Directia Generală de Evidență a Persoanelor deține în format electronic actele de stare civilă exemplarul II cuprinse între anii 1900-2014, în număr de aproximativ de 2.210.300.

S-au scanat și arhivat în format electronic pentru constituirea și conservarea arhivelor de documente din cadrul direcției având în vedere necesitatea de a securiza și eficientiza accesul la documentele din arhiva instituției. Toate documentele scanate și indexate au fost importate în aplicația denumită " Arhiva D.G.E.P". la care au acces toți lucrătorii din cadrul instituției.

A fost întocmit Nomenclatorul arhivistic la nivelul D.G.E.P. Constanța și se află în desfășurare definitivarea arhivei pe suport de hârtie a instituției și depozitarea acesteia în condiții optime de păstrare conform prevederilor 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.

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

Pe tot parcursul anului 2023 la nivelul instituției noastre nu au fost înregistrate petiții din partea cetățenilor.

Procesul de formare și perfecționare al angajaților a constituit un obiectiv important în anul 2023, fiind aplicate în permanență metode de instruire, de creștere a relațiilor dintre aceștia, lucrul în echipă și antrenarea lor în dezvoltarea instituției. Fiind un proces de instruire continuă, formarea profesională a angajaților s-a realizat prin:

- actualizarea permanentă a mapei profesionale a fiecărui lucrător
- studiu individual asupra legislației specifice care formează cadrul general pentru desfășurarea activităților;
- delegarea de sarcini de la șeful ierarhic sau de la alt angajat în scopul însușirii de noi întreprinderi și cunoștințe profesionale.

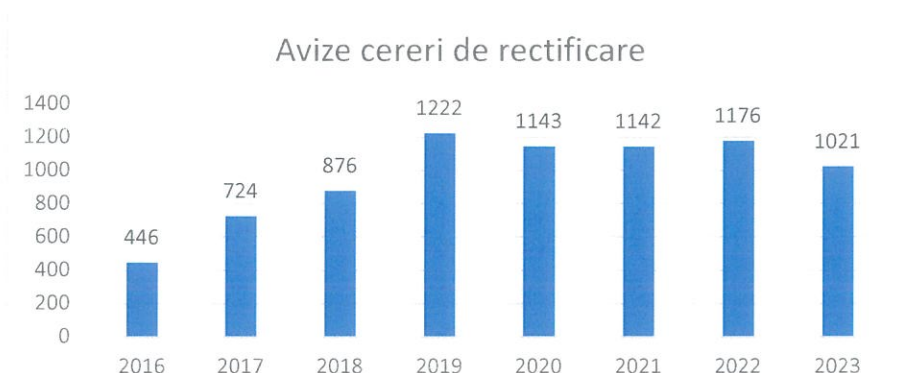
II. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Pe parcursul anului 2023 prioritare au fost preocupările pe linia efectuării activităților de îndrumare și control la oficiile de stare civilă conform graficului aprobat de către Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanei și a procedurii operaționale întocmite și aprobate la nivelul direcției.

Serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța a îndrumat, coordonat activitatea de stare civilă desfășurată de primăriile comunale și serviciile publice comunitare locale de evidență persoanelor urmărindu-se modul în care ofițerii de stare civilă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin, potrivit legislației în vigoare.

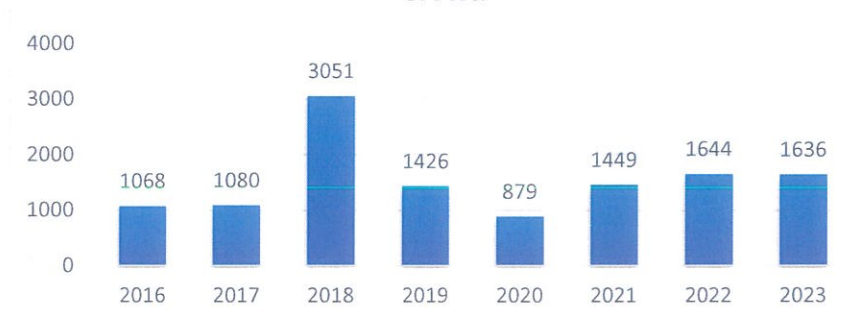
În vederea desfășurării activității pe linie de stare civilă în mod unitar și în conformitate cu prevederile legale au existat aceleași preocupări, pe linia aplicării prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii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

Au fost verificate și avizate un număr de **1021 de dosare privind cereri de rectificare a actelor de stare civilă** ce se află în păstrare la primăriile localităților județului Constanța. Menționăm că rectificarea actelor de stare civilă s-a făcut la cerere sau din oficiu, conform art. 58 din Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată.



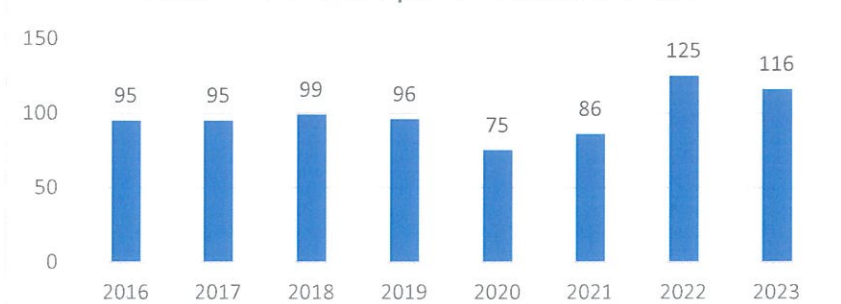
Au fost verificate și avizate un număr de **1636 de cereri de transcriere a certificatelor de stare civilă** întocmite de autoritățile străine privind pe cetățenii români cu domiciliul în județul Constanța.

Avize transcriere certificate de stare civilă



Au fost întocmite un număr de **116 referate privind aprobarea cererilor de schimbare a numelui cetățenilor români cu domiciliul în județul Constanța** și înaintate Președintelui Consiliului Județean Constanța spre aprobare, conform OG 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice.

Schimbare nume pe cale administrativă



Au fost verificate și avizate un număr de **39 de referate întocmite de ofițerii de stare civilă privind cereri de înregistrare tardivă a nașterii** cetățenilor români născuți în județul Constanța.

S-au primit **26.003 comunicări de mențiuni** din care au fost operate pe marginea actelor de stare civilă aflate în arhiva DGEP Constanța: mențiuni referitoare la modificări în statutul civil al persoanelor, mențiuni referitoare la cetățenia română, precum și **25 mențiuni de desfacere a căsătoriei** prin divorț comunicate de către birourile notariale, urmare a emiterii certificatelor de divorț (operate în întregime). Au rămas de operat 3400 comunicări de mențiuni.

Au fost solicitate, întocmite și trimise un număr de **1978 de extrase în baza actelor de stare civilă** din arhiva DGEP Constanța.

Au fost efectuate verificări în registrele de stare civilă exemplarul II de la primăriile județul Constanța sau din țară, DGEP BUCUREȘTI, de poliție

Au fost solicitate și atribuite un număr de **142 coduri numerice personale** la cererea cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, precum și la cererile de transcriere a certificatelor de stare civilă, urmare a (re)dobândirii cetățeniei române.

Au fost atribuite în Registrul de Divorț **126 de numere pentru certificatele de divorț** întocmite de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor/SPCLEP din județul Constanța.

Activități de informare și colaborare cu structuri ce au atribuții de stare civilă

- Au fost introduse în aplicația web a DGEP București statistica principalilor indicatori pe linie de stare civilă la nivelul județului Constanța, a căsătoriilor mixte, a situației privind alte activități pe linie de stare civilă și a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț.

- A fost introdusă în aplicația web a DGEP București situația trimestrială privind transcrierile certificatelor de stare civilă pentru persoanele care au (re)dobândit cetățenia română, la nivelul județului Constanța și s-a trimis situația punerii în legalitate a minorilor din instituțiile de protecție precum și analiza numărului de acte de naștere întocmite în baza certificatelor medicale constatatoare ale născutului viu.

- S-au comunicat tuturor compartimentelor de stare civilă din cadrul primăriilor localităților județului Constanța, îndrumările domuncate de către DGEP București.

Activități administrative

- Au fost primite și incluse în inventar un număr de 51 registre de stare civilă exemplarul II de la primăriile din județul Constanța

- Au fost eliberat materiale și imprimare de stare civilă (certificate de naștere, căsătorie și de deces, registre de naștere, căsătorie și de deces, cerneală specială) la solicitarea primăriilor din județul Constanța – 85 solicitări

- A fost efectuat inventarul registrelor de stare civilă din arhiva DGEP Constanța, conform modelului înaintat de către DGEP București în cadrul proiectului SIIEASC.

Activități de control și îndrumare a ofițerilor de stare civilă

- Au fost efectuate efectuat un număr de 70 controale la oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor/SPCLEP de pe raza județului Constanța, în baza graficului de control aprobat pentru anul 2023.

- Cu această ocazie s-a urmărit modul în care ofițerii de stare civilă își îndeplinesc atribuțiile și sarcinile pe linie de stare civilă, păstrează actele și certificatele de stare civilă.

- S-a verificat modul de aplicare și respectare a prevederilor Metodologie pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG 64/2011.

- În anul 2023 nu s-au înregistrat cazuri de dispariții, în alb, de certificate de stare civilă, fapt determinat de preocuparea de a asigura condiții corespunzătoare de desfășurare a activității de stare stare civilă, pentru păstrarea în siguranță a documentelor.

- Au fost desfășurate activitate de îndrumare a activității ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor și serviciilor comunitare locale de evidență a persoanelor a localităților din județul Constanța în

vederea aplicării corespunzătoare a prevederilor legale și s-au întocmit adrese privind punctele de vedere ale DGEP Constanța referitoare la soluționarea unor situații în materie de stare civilă.

- Au fost desfășurate activități de îndrumare a activității ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor și serviciilor comunitare locale de evidență a persoanelor a localităților din județul Constanța în vederea aplicării corespunzătoare a prevederilor legale în materie de înregistrare a nașterii.

Activități desfășurate în vederea punerii în legalitate a persoanelor neînregistrate la starea civilă

- Au fost comunicate DGEP București situația nominală privind punerea în legalitate a minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială din județul Constanța.

- S-a acordat sprijin și îndrumare ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor localităților județului Constanța în ceea ce privește punere în legalitate a cetățenilor români cu certificate de naștere.

- S-au efectuat verificări în registrele de stare civilă și în RNEP și s-au furnizat datele de identificare a rudelor de până la gradul IV, solicitate de DGASPC Constanța pentru 51 de minori și majori care beneficiază de diferite măsuri de protecție socială precum și adulți instituționalizați.

III. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

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

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

ACTIVITĂȚI DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Dispozițiile, instrucțiunile și reglementările legale transmise de structurile superioare, au fost înaintate SPCLEP pentru aplicarea acestora întocmai, de către toți lucrătorii serviciilor.

Pe parcursul anului 2023, au fost susținute patru convocări trimestriale respectiv în datele de 27.01.2023; 07.04.2023; 06.10.2023 și 15.12.2023.

La convocarea metodologică profesională din 07.04.2023 au fost invitați și au participat, în afară de lucrătorii SEP Constanța și ai SPCLEP-urilor din județ, reprezentanții DGEP București.

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT

Cu privire la desfășurarea activității de management al serviciului E.P. din cadrul DGEP, s-au desfășurat următoarele:

- o au fost întocmite evaluările profesionale ale tuturor lucrătorilor SEP.
- o au fost modificate 3 fișe de post, anume: pentru un lucrător, prin adăugarea de atribuții în calitate de membru al comisiei de control iar pentru doi lucrători prin adăugarea de noi atribuții de ghișeu, întrucât au terminat stagiul de pregătire și au obținut cont de acces și parolă de actualizare a bazei de date.
- o a fost făcută o sesizare a Comisiei de disciplină din cadrul direcției, cu privire la încălcarea de către un lucrător, a unor prevederi ale codului de deontologie și etică profesională.

Atribuții de management al activității de evidență a persoanelor la nivelul județului:

A fost asigurată coordonarea metodologică pentru soluționarea cererilor de eliberare a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii prin clarificări și îndrumări telefonice zilnice.

A fost verificată lunar raportarea periodică privind principalii indicatori realizați de serviciile locale.

În conformitate cu îndrumarea D.G.E.P. nr. 18 din 12.11.2021 comisia comună DGEP Constanța - BJABDEP Constanța s-a întrunit pentru testarea cunoștințelor a **5 lucrători**, respectiv 2 - DLEP Constanța, 1-SPCLEP Năvodari, 1- SPCLEP Eforie și 1- SPCLEP Crucea, în vederea obținerii contului de acces și parolei de actualizare, a Registrului Național de Evidență a Persoanelor prin aplicația SNIEP.

Având în vedere, atribuțiile de coordonare și control metodologic pe linie de evidență a persoanelor la serviciile publice comunitare locale, prevăzute de art. 7 lit. b) din O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și graficul de planificare a activității de control, avizat de Secretarul Județului, în perioada analizată au fost **planificate și efectuate 18 activități de control**, la SPCLEP din județ.

La finalizarea controalelor, în conformitate cu Procedura de sistem nr.3467146/08.12.2022 privind *efectuarea acestora la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor din cadrul primăriilor aflate în coordonare*, au fost redactate Note de constatare care au fost luate la cunoștință de lucrătorii serviciilor în cauză, ocazii cu care s-au întocmit Procese Verbale de încheiere.

Ulterior, comisiile de control, au elaborat, pe baza acestor documente, un număr de 18 Rapoarte **de control, pe care le au adus la cunoștința autorităților locale** și serviciilor de evidență, rapoarte ce cuprind principalele realizări ale SPCLEP, deficiențe, disfuncții și nereguli constatate, precum și măsuri de ordin organizatoric, administrativ și disciplinar, obiecțiile și/sau punctele de vedere formulate cu privire la conținutul notelor de constatare, concluzii ale comisiei de control și mai ales, aspecte care pot contribui la creșterea eficacității și eficienței activităților evaluate precum și plan de măsuri și termene pentru remedierea deficiențelor și neregulilor constatate.

Ca rezultat al celor 18 controale desfășurate, pentru **remediarea imediată** a neregulilor constatate au fost puse în aplicare **un număr de 16 măsuri proactive iar în cuprinsul rapoartelor transmise** au fost specificate **un număr de 41 de măsuri și termene pentru remediere**.

ANALIZE ASUPRA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE

În conformitate cu dispoziția D.G.E.P. nr. 2143040 din 01.11.2010, a fost întocmită lunar, **situația centralizatoare a proceselor verbale privind rebaturile** rezultate în cursul activității de producție a cărților de identitate. În cursul perioadei analizate, au fost înregistrate și transmise la Biroul Județean pentru Administrarea Bazelor de date pentru anulare, un număr de **88 rebaturi cărți de identitate**.

Au fost întocmite trimestrial, **sinteze a activităților** desfășurate în conformitate cu dispoziția DGEP nr. 3447199 din data de 21.04.2021, referitoare la **Planul de măsuri pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina**.

Ca urmare a adresei nr. 3380678/28.02.2023, de completare a Dispoziției Comune D.G.E.P. – I.G.P.R. nr. 3379482/142/21.12.2022 privind activitățile pe care trebuie să le desfășoare funcționarii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și polițiștii din cadrul unităților de poliție, pentru punerea în aplicare a dispozițiilor *H.G. nr. 295/2021 și O.U.G. nr. 97*, prin adresa D16999 din 03.10.2023, s-au transmis trimestrial la DGEP, situația statistică, la nivelul județului Constanța, care vizează numărul de persoane pentru care s-a actualizat în RNEP încetarea valabilității domiciliului (333 persoane) și numărul de cereri pentru care au fost întocmite decizii de respingere conform art.85 alin (2) din HG 295/2021 (283 cereri).

Au fost întocmite trimestrial Planurile de activități ale Serviciului de Evidență a Persoanelor din cadrul DGEP Constanța precum și Analizele de evaluare trimestriale, semestriale și anuale.

ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI GHIȘEU UNIC

Realizarea obiectivelor propuse, la începutul fiecărui trimestru și activitățile desfășurate au fost verificate, centralizate și analizate lunar la nivelul Serviciului de Evidență a Persoanelor din cadrul DGEP Constanța, prin analizele și situațiile lunare și/sau trimestriale pe care le înaintăm conform termenelor prevăzute de Metodologia D.G.E.P. nr. 26 din 13.12.2018 privind întocmirea principalelor documente specifice activității.

Cererile pentru eliberarea actelor de identitate, comunicările de date solicitate la cererea persoanelor fizice și juridice, s-au soluționat potrivit competențelor și reglementărilor legale în vigoare.

Lucrătorii SEP au procesat un număr de **3.117 cereri** în perioada analizată respectiv: **2.904** cereri pentru eliberarea cărții de identitate, **92** cereri pentru eliberarea cărții de identitate provizorii din care, 35 au fost cărți de identitate provizorii, emise cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și reședința în România, precum și **121** de cereri de acordare a vizei de reședință.

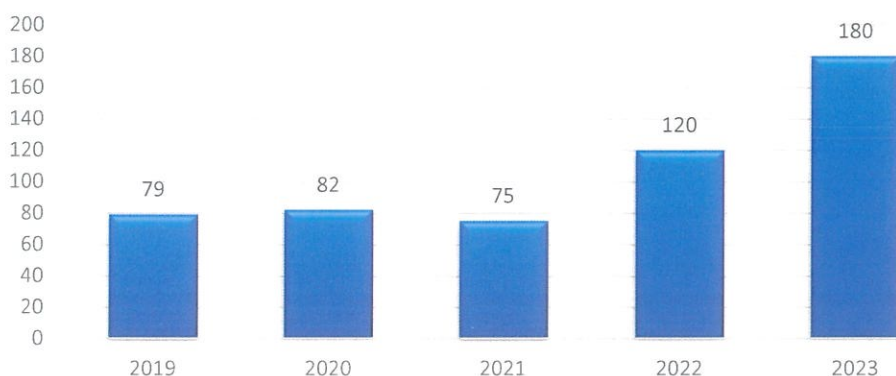
Pentru solicitările de date ce intră sub incidența Regulamentului 679/2016 lucrătorii S.E.P. din cadrul DGEP Constanța, au efectuat **1.047 verificări în R.N.E.P.** și anume: 369 pentru MAI, 90 pentru alte ministere, 89 agenți economici, 36 persoane fizice și 463 verificări pentru comunicarea domiciliului membrilor familiei și clarificarea statutului minorilor asistați, în unitățile de ocrotire socială la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, comunicările de date soluționându-se potrivit competențelor și reglementărilor legale în vigoare.

Cu privire la activitățile de valorificare a datelor din R.N.E.P. lucrătorii serviciilor de evidență a persoanelor, au asigurat pe parcursul perioadei analizate, realizarea permanentă a schimbului de informații, cu lucrătorii de poliție, comunicând prompt, datele de interes operativ.

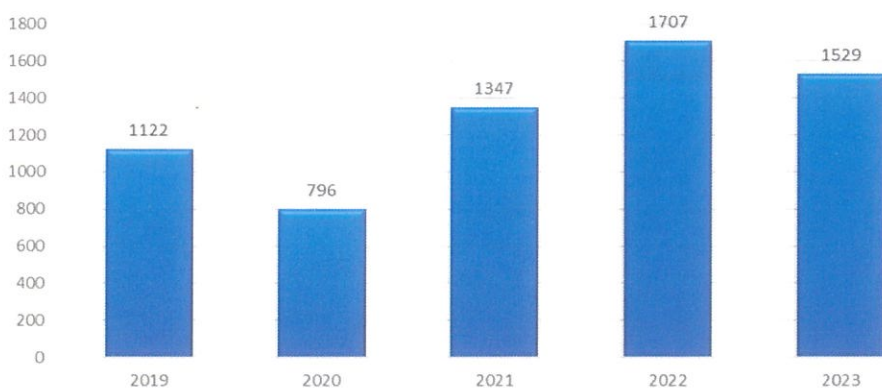
În cursul anului 2023, au fost monitorizați următorii indicatori:

- au fost primite de la Serviciul de Eliberare și Evidență a Pașapoartelor Simple Constanța și actualizate în RNEP un număr **1.529 comunicări** privind statutul de „cetățean român cu domiciliul în străinătate (CRDS)”.
- au fost actualizate **704 de certificate de naștere** ale copiilor născuți în străinătate.
- au fost primite și transmise structurilor aflate în coordonare un număr de **119 cereri pentru eliberarea actului de identitate depuse la misiunile diplomatice ale României în străinătate.**
- au fost primite și soluționate un număr de **207 solicitări de eliberare certificate de atestare domiciliu** de la structurile aflate în coordonare și/sau persoane fizice.
- au fost actualizate un număr de **740 adrese cu mențiuni operative.**
- au fost soluționate **7 cereri pentru încetarea valabilității domiciliului sau reședinței.**

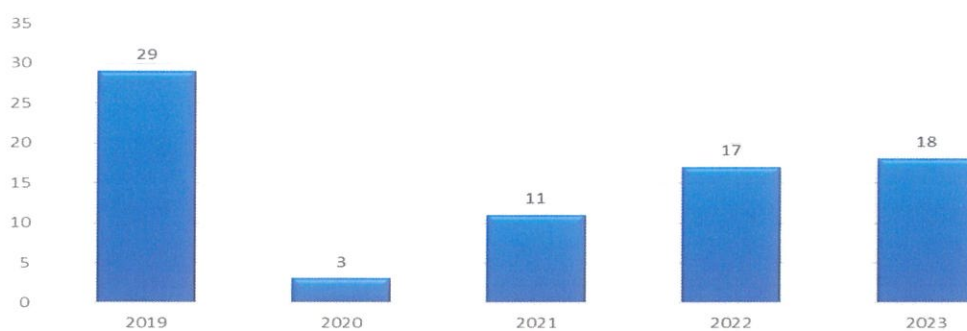
Nr. Vol. Arhivă



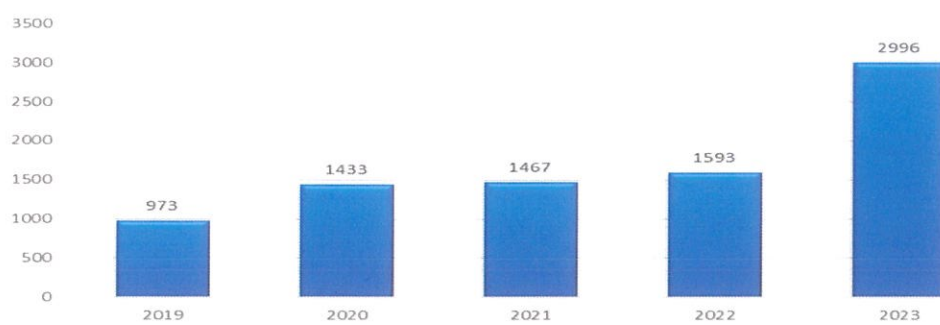
Actualizări comunicări CRDS



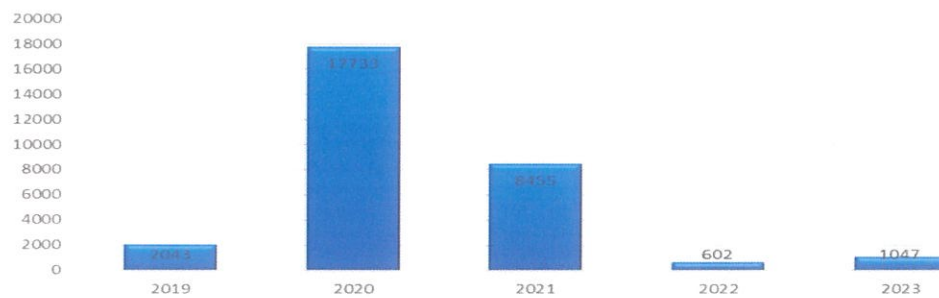
Controale



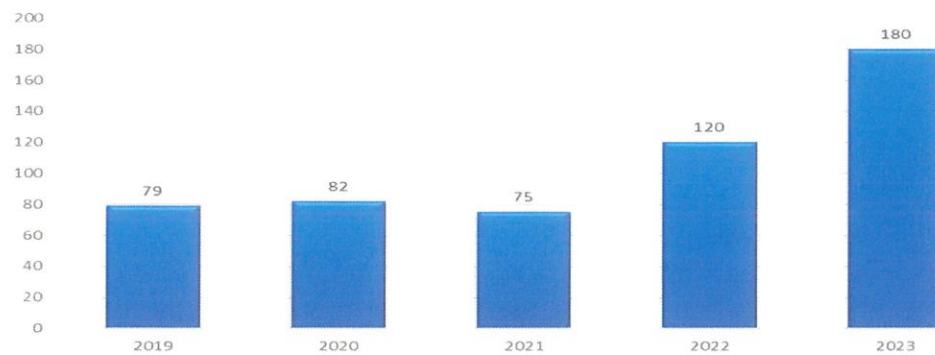
Eliberări acte de identitate



Verificări în RNEP



Nr. Vol. Arhivă



ALTE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI

În data de 27.04.2023 a fost deschis oficial sediul SPCLEP Adamclisi, cu participarea d-lui director DGEP-dl. Adrian-Cătălin Giulescu, directorului executiv al DGEP. Constanța-dl. Constantin Ion și șefului SEP DGEP Constanța, d-na Felicia-Manuela Țuțuianu.

La solicitarea DLEP mun. Constanța, a fost exprimat un punct de vedere cu privire la emiterea de CIP atunci când în cererea de eliberare a actului de identitate sunt înscrise cumulativ, motivele de eliberare CIP și motivul „schimbare de domiciliu”.

De asemenea, la solicitarea SPCLEP Mangalia, DGEP Constanța a soluționat un punct de vedere cu privire la eliberarea actului de identitate unui minor. A fost transmis temeiul legal care a stat la baza eliberării actului de identitate minorului.

Cu privire la cazurile de eliberare a actelor de identitate cu substituie de persoană, în luna februarie 2023 am fost informați de către SPCLEP Ovidiu cu privire la emiterea de către SPCLEP București S3 a unui act de identitate prin declinarea unei identități false. Au fost efectuate verificări și s-a transmis informare DGEP București.

De asemenea, am fost informați de către SPCJEP Giurgiu cu privire la emiterea de către SPCLEP Băneasa a unui act de identitate prin declinarea unei identități false. Situația a fost clarificată și s-a transmis răspuns către SPCJEP Giurgiu prin adresa nr.D6673/20.04.2023.

În conformitate cu cap. IV, pc.1 din Planul de activități trimestrial care stipulează „informarea de urgență a DGEP a oricărui fapt sau eveniment” în urma sesizării SPCLEP Medgidia, au fost efectuate verificări amănunțite din care a reieșit faptul că o persoană a prezentat la ghișeu, un document de identitate confecționat prin mijloace proprii, care conține date din cartea sa de identitate expirată - seria SM nr. 326945, înregistrată în RNEP, la care a adăugat o altă fotografie a sa, precum și o nouă perioadă de valabilitate. Situația a fost raportată DGEP cu adresa 5552/31.03.2023.

În cursul perioadei analizate, **au fost raportate către DGEP 3 cazuri** privind verificările și corecțiile efectuate în conformitate cu Instrucțiunile comune DEPABD-MAI nr. 3982297/G5/26958 din 08.12.2016 privind desfășurarea unor activități care fac obiectul cererilor depuse în străinătate **referitoare la schimbarea domiciliului copiilor minori** la adresa părinților/părintelui/reprezentantului legal.

Ca urmare a dispoziției DGEP nr. 3459381 din 08.02.2023, a fost comunicată situația la nivelul jud. Constanța, privind actualizarea bazei de date în ceea ce privește cărțile de identitate tipărite până la data de 31.12.2022 și care figurează neînregistrate în RNEP.

De asemenea, în conformitate cu radiograma DGEP 3471114 din 22.02.2023 au fost efectuate verificări pentru rezolvarea unei petiții în care a fost sesizat un comportament necorespunzător al unui lucrător de la SPCLEP Ovidiu. Rezultatul a fost comunicat DGEP București.

Totodată, a fost transmis către DGEP București răspuns cu privire la numărul de ghișee actual și numărul de stații de lucru necesare pentru preluarea cererilor și eliberarea cărților de identitate electronice, pe raza județului Constanța, în conformitate cu radiograma nr.3457371/30.05.2023.

Având în vedere necesitatea utilizării corecte a conceptelor specifice și aplicarea unitară a legislației în vigoare, în perioada 11.09-15.09.2023, șeful de serviciu a participat la cursul de formare profesională *"Protecția datelor cu caracter personal"*, organizat online, de către *Institutul Național de Administrație*.

De asemenea, pentru o mai bună colaborare în cadrul colectivului serviciului și nu numai, precum și deservirea optimă a cetățenilor la ghișeul de lucru cu publicul, trei lucrători, împreună cu șeful SEP au participat la cursul de specializare *"Comunicare și muncă în echipă – cazuri practice aplicabile în instituțiile publice"* desfășurat la Sinaia în perioada 22.11.-26.11.2023.

Având în vedere unele aspecte din activitatea serviciilor, de pe raza județului precum și sarcinile din planurile de măsuri și din protocoalele încheiate de conducerea DGEP, propunem realizarea în continuare, a sarcinilor prevăzute în Planurile de activități periodice ale SEP din cadrul DGEP Constanța pentru anul 2024.

IV. ACTIVITĂȚI ALE SERVICIULUI FINANCIAR -CONTABILITATE

În anul 2023 s-a asigurat elaborarea, fundamentarea și execuția bugetului propriu al instituției. A fost asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară și fluxurile de trezorerie astfel:

- s-a urmărit și executat actualizarea indicatorilor financiari privind creditele bugetare;
- s-au întocmit lunar balanțele de verificare sintetice și trimestrial balanțe de verificare analitice pe baza datelor înregistrate în evidența contabilă, iar trimestrial și anual situația financiară a instituției, precum și toate situațiile statistice cu date financiar – contabile, anexe la bilanțul contabil prevăzute de legea contabilității;
- s-a informat ordonatorul principal de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare;
- a fost ținută evidența rezultatelor proprii ale activităților financiar – contabile privind utilizarea creditelor bugetare, evidența garanțiilor materiale;

În vederea asigurării respectării prevederilor legale privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu, raportarea situațiilor financiare și operațiunile de casă ale instituțiilor publice, au fost realizate următoarele activități:

- a fost ținută evidența angajamentelor bugetare și legale din care derivă obligații de plată;
- a fost verificată integritatea, evidența și folosirea legală a tuturor documentelor de strictă justificare aflate în evidența casieriei instituției;
- a fost ținută evidența privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

S-au întocmit și a depus ordonatorului principal de credite situațiile financiare trimestriale,

respectând prevederile legale în vigoare.

În anul 2023 s-au realizat la bugetul instituției, încasări din venituri proprii, în sumă totală de 941.457 lei.

Plățile efectuate din buget au fost în sumă de 7.754.987 lei.

Structurat pe titluri de cheltuieli, plățile s-au efectuat după cum urmează:

- cheltuieli de personal 5.489.612 lei
- bunuri și servicii 2.033.241,32 lei
- cheltuieli de capital 234.134,18 lei

Detalierea privind plățile efectuate aferente secțiunii de funcționare, este următoarea:

- salarii baza 5.134.719,00 lei
- indemnizație de delegare 2.038 lei
- indemnizație de hrană 167.216 lei
- tichete de vacanță 68.150 lei
- contribuția asiguratorie muncă 117.489 lei
- furnituri 26.909,72 lei
- încălzit, iluminat 150.029,87 lei
- apa, canal, salubritate 16.143,07 lei
- carburanți 75.208,48 lei
- piese de schimb 5.553,88 lei
- poștă, telefon, internet 23.706 lei
- mat.și prest.servicii 516.720,52 lei
- bunuri și serv.cu car.functional 405.037,57 lei;
- reparații curente 1.789,98 lei
- alte ob.inventar 23.682,43 lei
- deplasări interne 28.440,90 lei
- cărți, publicații și materiale documentare 3.236 lei
- pregătire profesională 14.200,02 lei
- protecția muncii 6.557 lei
- reclamă și publicitate 244.920,50 lei
- prime de asigurare non-viață 15.338,69 lei
- chirii 475.716,09 lei

Detalierea privind plățile efectuate aferente secțiunii dezvoltare, este următoarea:

- mobilier, aparatură, birotică și alte active corporale 182.561,79 lei
- alte active fixe 51.572,39 lei

În ceea ce privește finanțarea instituției din venituri proprii, încasările realizate în sumă de 941.457 lei sunt formate din taxe evid. persoanelor 324.545 lei, taxe stare civilă 616.912 lei.

Serviciul financiar contabil asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției, întocmește plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului, organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloacele bugetare și proprii ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța,

asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective. De asemenea serviciul organizează, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, urmărește periodic realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli, și răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținere la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare. Se întocmesc cereri de acordare de credite bugetare lunare, pe care le înaintăm Consiliului Județean și deschideri de credite bugetare trimestriale la Trezoreria Constanța.

Se întocmesc și se introduc în sistemul de calcul notele contabile și înregistrările privind activitatea financiar-contabilă a instituției, respectiv: venituri, cheltuieli, investiții, creanțe, datorii, etc., se asigură evidența contabilă a notelor de intrare, a consumurilor și a vânzărilor de materiale rezultând balanța de verificare analitică lunară.

V. ACTIVITĂȚI ALE SERVICIULUI RELAȚII PUBLICE ȘI ACHIZIȚII

Având în vedere activitățile specifice Serviciului Relații Publice și Achiziții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.E.P. Constanța, cât și atribuțiile stabilite în sarcina acestuia de către Directorul Executiv al instituției, Serviciul Relații Publice și Achiziții a desfășurat în perioada 01.01-31.12.2023 următoarele activități:

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

- S-au realizat achiziții directe prin publicare în SEAP în valoare de 1.317.178.09 lei fără TVA reprezentând un procent de aproximativ 71.15 % din totalul achizițiilor publice realizate de către instituția noastră în perioada menționată anterior, în valoare de 1.851.327.38 fără TVA asigurând astfel transparența întregului proces de achiziții la nivelul D.G.E.P.

- Conform prevederilor art. 14 din Normele tehnice privind utilizarea, verificarea reîncărcarea și scoaterea din uz a stingătoarelor de incendiu au fost achiziționate Extinctoare noi .

- 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".

- A fost realizată achiziția de echipamente IT în vederea completării dotărilor existente precum și a înlocuirii echipamentelor uzate fizic și moral care nu mai corespund cerințelor actuale.

- S-au achiziționat produsele necesare bunei desfășurări a activității pentru fiecare serviciu în parte în baza referatelor de necesitate întocmite.

- S-a verificat starea de funcționare a autoturismelor instituției și remedierea oricărei probleme pentru buna funcționare a acestora.

- S-a realizat verificarea echipamentelor IT aflate în proprietatea instituției creându-se un climat propice bunei funcționări a acestora.

- 10. S-a remediat în cel mai scurt timp orice defecțiune apărută atât la echipamentele IT cât și la rețeaua internă, pentru a nu fi afectată activitatea instituției.

- 11. S-a comunicat cu specialiștii din cadrul STS pentru buna funcționare a bazelor de date și a echipamentelor aflate în custodie.

- S-a realizat inventarul tuturor bunurilor aflate în proprietatea D.G.E.P.
- Pentru identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la adresa securității informației la nivelul instituției au fost achiziționate Servicii de siguranță informatică.
- Având în vedere prevederile Codului Muncii, Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr. 955/2010 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 355/17.05.2007 privind sănătatea lucrătorilor, conform cărora instituția noastră are obligația de a asigura supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă prin servicii medicale de medicina muncii, au fost achiziționate servicii de evaluare psihologică și servicii de medicina muncii.
- Pentru actualizarea permanentă a site-ului în scopul corectei și promptei informări a cetățenilor au fost achiziționate servicii de mentenanță și întreținere website.
- Au fost achiziționate servicii de întreținere și actualizare aplicații informatice de stare civilă.
- Având în vedere prevederile art. 1, alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată conform cărora „Operatorii economici furnizori de servicii de utilitate publică, precum și instituțiile publice care încasează impozite, taxe, amenzi, dobânzi, penalități de întârziere, penalități și alte obligații de plată au obligația să accepte încasări și prin intermediul cardurilor de debit și al cardurilor de credit” au fost achiziționate servicii bancare –POS.
- Conform actului adițional Nr.1/20951/07.08.2018 la contractul de comodat nr. 23379/13.11.2013 a fost încheiat un contract privind ridicarea deșeurilor menajere.
- Pentru siguranța furnizării energiei electrice în orice situație, mai ales atunci când rețeaua de distribuție întâmpină probleme în difuzarea energiei electrice, au fost achiziționate Servicii de întreținere, verificare, revizie grup electrogen (generator).
- Având în vedere necesitatea monitorizării permanente a sistemului de securitate antiefracție al instituției, asigurarea intervenției rapide în caz de alarmare a sistemului de securitate antiefracție, asigurarea întreținerii echipamentului de monitorizare în condiții optime de funcționare pe timpul garanției au fost achiziționate servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă
- Prin specificul activității instituției noastre este necesară menținerea constantă a legăturii atât între salariați cât și între aceștia și cetățeni printr-un sistem de comunicații automatizat cât mai ușor și eficient. Contextul socio-economic actual a impus autorităților publice aplicarea unor măsuri care să vină în sprijinul cetățenilor, motiv pentru care au fost achiziționate Servicii de mentenanță sistem integrat de comunicații.
- În vederea demarării „Campaniei de informare și conștientizare a cetățenilor asupra importanței Căștilor de identitate și a actelor de stare civilă” care să permită tuturor cetățenilor să beneficieze de acces liber la informații generale referitoare la actele de stare civilă și actele de identitate au fost achiziționate servicii de publicitate și mape de informare personalizate.
- În contextul relocării sediului instituției au fost achiziționate firmă luminoasă precum și servicii de proiectare și montaj firmă luminoasă pentru a putea fi ușor identificabilă și recunoscută de către cetățeni .
- Pentru o calitate superioară a semnalului, o stabilitate mai mare a rețelei precum și pentru o viteză mai mare de transfer a datelor au fost achiziționate servicii de instalare fibră optică. De asemenea, instalarea fibrei optice asigură o capacitate sporită a rețelei, ceea ce permite instituției noastre să facă față volumului crescut de date și solicitărilor de comunicare care apar în cadrul activității instituției.
- În contextul menținerii unei temperaturi optime în camera IT au fost achiziționate aparate de aer condiționat. Scopul acestei achiziții a fost ca serverele de stocare de date să nu se supraîncălzescă, cauzând încetinirea funcționării sau chiar oprirea acestora și, implicit, pierderea de date.

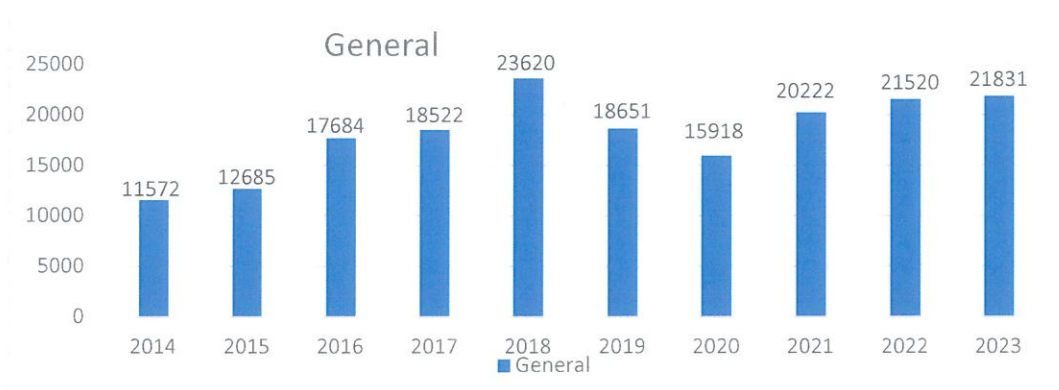
- Având în vedere Radiograma Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de date, înregistrată cu nr. D19337/14.12.2021 a fost identificată necesitatea extinderii rețelei informatice în vederea implementării Proiectului “Sistem Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă - SIIEASC”. Implementarea la nivel național a acestui proiect are ca obiectiv general informatizarea sistemului de depunere a cererilor pentru înregistrarea și eliberarea efectivă a documentelor de stare civilă, precum și implementarea suportului necesar dezvoltării și accesării serviciilor electronice ce au la bază informații primare de stare civilă.

- S-a asigurat înregistrarea tuturor documentelor de proveniență externă cât și internă, dar și distribuția lor controlată conform circuitului documentelor.

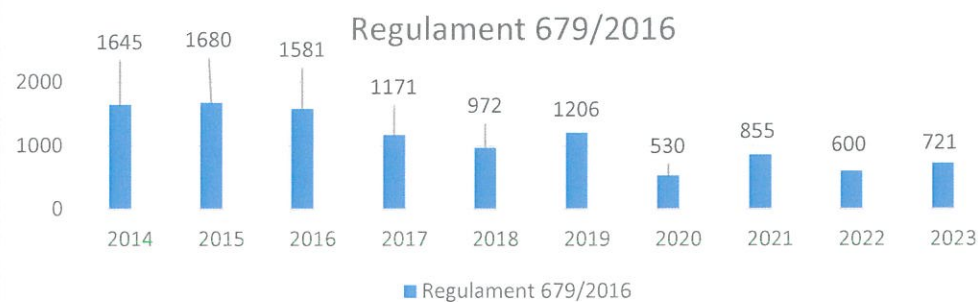
- S-au înregistrat toate documentele în aplicația Tethys, direcționându-le ulterior către Directorul Executiv, respectiv Director Executiv Adjunct după cum urmează:

- În Registrul General au fost înregistrate un număr de 21.831 lucrări;
- În Registrul Regulament 679 au fost înregistrate un număr de 721 lucrări;
- În Registrul Stare Civilă au fost înregistrate un număr de 27.360 lucrări;
- În Registrul Transcrieri au fost înregistrate un număr de 1.636 lucrări;
- În Registrul Rectificări au fost înregistrate un număr de 1.021 lucrări;
- În Registrul Schimbare Nume au fost înregistrate un număr de 116 lucrări;
- În Registrul Certificat Domiciliu au fost înregistrate un număr de 805 lucrări;
- În Registrul Ordin Deplasare au fost înregistrate un număr de 445 lucrări
- S-a asigurat organizarea și repartizarea pe servicii a scrisorilor primite de la cetățeni, a documentelor și corespondenței curente, potrivit dispoziției conducerii urmărind rezolvarea în termen și expedierea acestora, conform circuitului documentelor implementat în cadrul D.G.E.P.
- Au fost înregistrate, 194 radiograme primite de la D.E.P.A.B.D. București și redirecționate către cele 18 Servicii Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor și către cele 70 de Servicii de Stare Civilă din județ.
- S-a răspuns solicitărilor venite pe adresa de email a instituției realizându-se o bună comunicare cu alte instituții, cât și cu cetățenii.
- Site-ul instituției a fost actualizat cu toate informațiile necesare pentru a veni în sprijinul cetățenilor.

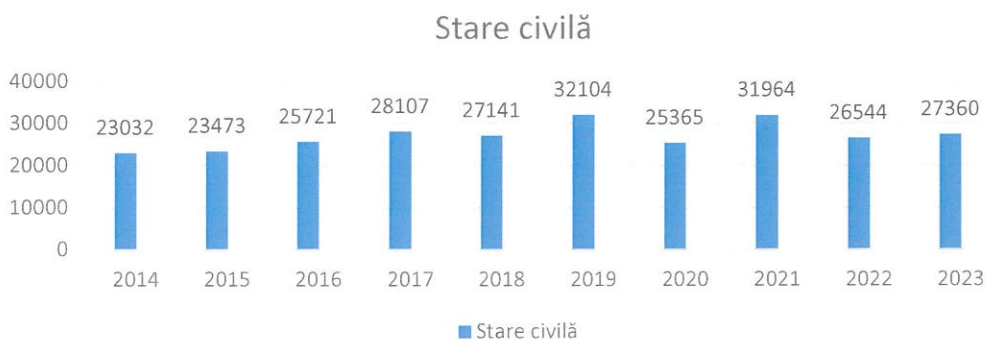
ÎN REGISTRUL GENERAL AU FOST ÎNREGISTRATE UN NUMĂR DE 21.831 LUCRĂRI



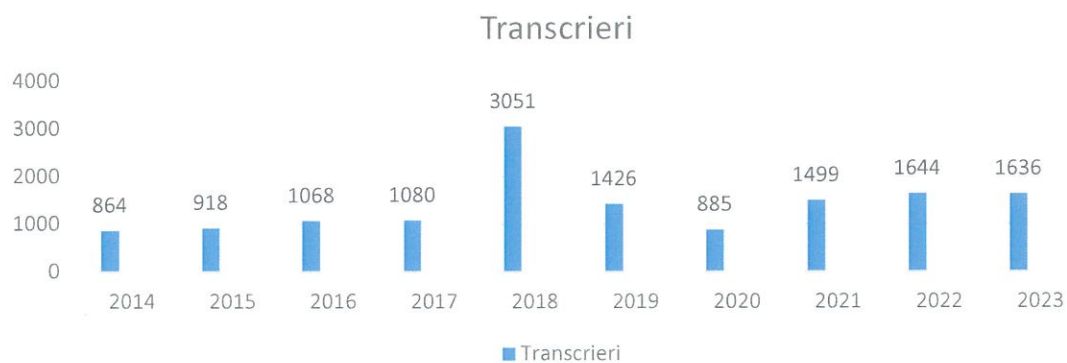
REGISTRUL LEGE. 677(REGULAMENT 679/2016) AU FOST ÎNREGISTRATE UN NUMĂR DE 721 LUCRĂRI



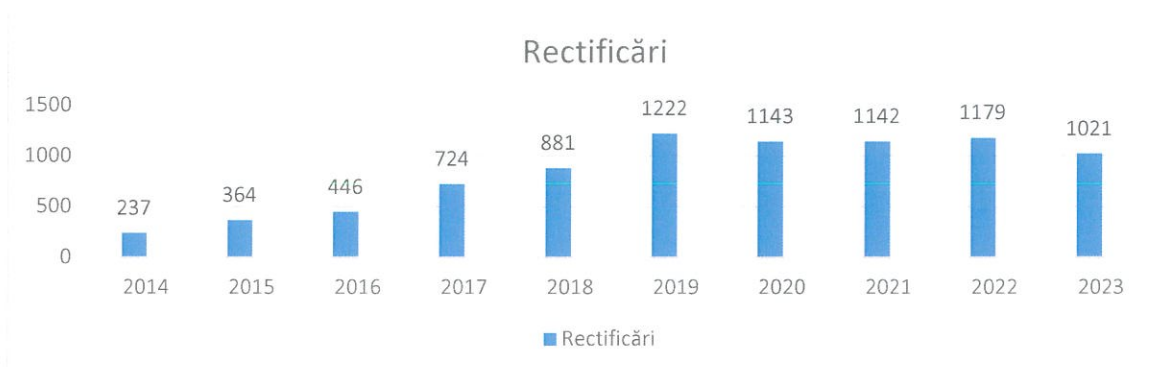
REGISTRUL STARE CIVILĂ AU FOST ÎNREGISTRATE UN NUMĂR DE 27.360 LUCRĂRI



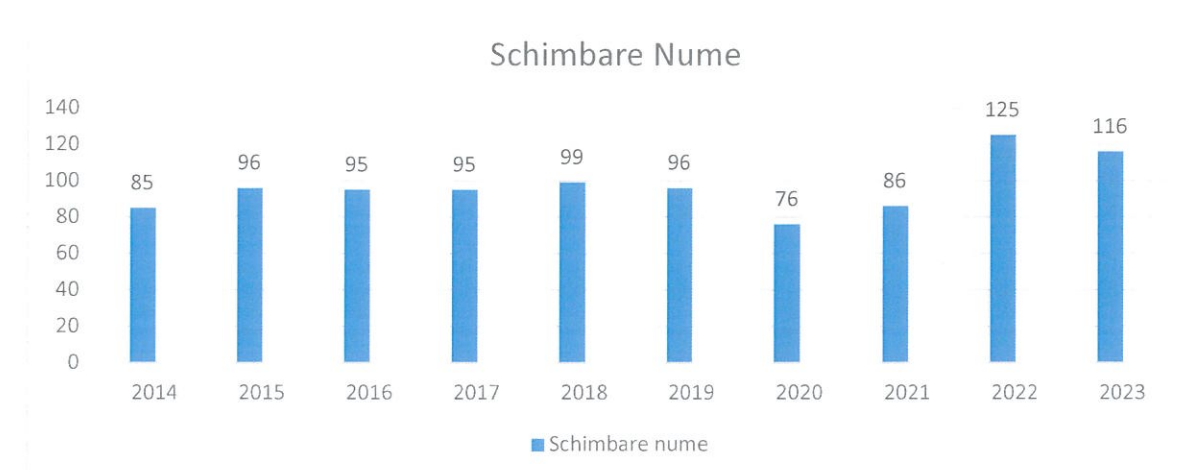
REGISTRUL TRANSCRIERI AU FOST ÎNREGISTRATE UN NUMĂR DE 1.636 LUCRĂRI



REGISTRUL RECTIFICĂRI AU FOST ÎNREGISTRATE UN NUMĂR DE 1.021 LUCRĂRI



REGISTRUL SCHIMBARE NUME AU FOST ÎNREGISTRATE UN NUMĂR DE 116 LUCRĂRI



REGISTRUL ELIBERARE CERTIFICAT DOMICILIU

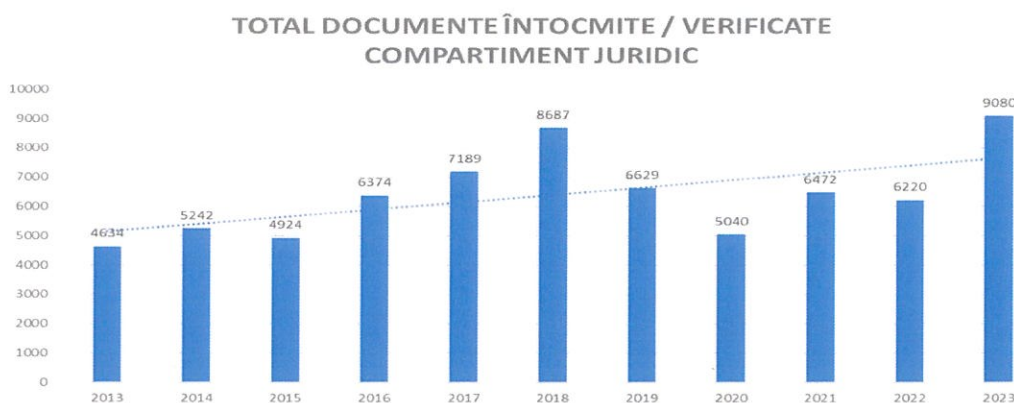


VI. ACTIVITĂȚI ALE COMPARTIMENTULUI JURIDIC

Având în vedere activitățile specifice Compartimentului Juridic stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.E.P. Constanța, cât și atribuțiile stabilite în sarcina acestuia de către Directorul Executiv, la nivelul **Compartimentul Juridic s-au desfășurat pe parcursul anului 2023, următoarele activități:**

Au fost aplicate un număr de **9080 de vize de legalitate** astfel:

- A fost aplicată viză de legalitate lucrărilor întocmite de Serviciul de Evidență a Persoanelor, privind furnizarea datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor Regulamentului UE 679/2016;
- A fost aplicată viza de legalitate lucrărilor privind înregistrările în R.N.E.P. a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliu în străinătate, în baza comunicărilor transmise de către Serviciile Publice Comunitare pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple, cât și pe lucrările privind verificarea de către serviciile publice locale, în Registrul Național, Județean sau Local de Evidență a Persoanelor, a datelor de identificare a persoanelor deținătoare de pașaport simplu, la solicitarea S.P.C.E.E.P.S.;
- A fost aplicată viza de legalitate lucrărilor întocmite de Serviciul de Stare Civilă în conformitate cu procedurile operaționale stabilite în conformitate cu Codul intern managerial, respectiv, transcrieri acte stare civilă, schimbări de nume pe cale administrativă, rectificări acte de stare civilă, înregistrări nașteri tardive precum și alte documente emise de către acest serviciu și care necesită viză de legalitate (situații transmise către D.E.P.A.B.D., corespondența cu serviciile de stare civilă din județul Constanța).
- Au fost verificate, modificate, avizate, întocmite contracte și acte adiționale, fiind urmărită derularea acestora.
- Au fost acordate puncte de vedere, privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale, pe linia activităților de stare civilă și evidență a persoanelor, conducerii instituției, cât și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu personalului instituției;
- Au fost acordate de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale, pe linia activităților de stare civilă și evidență a persoanelor celor 17 S.P.C.L.E.P. – uri și celor 70 de servicii de stare civilă din județul Constanța.
- Au fost reprezentate interesele instituției, în instanțele pe a căror rol au fost înregistrate acțiuni la care institutia noastră a fost sau este parte, sens în care, s-au depus înscrisuri;
- Au fost întocmită corespondența specifică, purtată de către instituția noastră, cu Institutia Prefectului, Consiliul Județean Constanța, B.J.A.B.D. Constanța, D.E.P.A.B.D., Primăriile și S.P.C.L.E.P.-urile din județul Constanța, privind problemele de natură juridică;
- A fost monitorizată implementarea și dezvoltarea sistemului de Control Intern Managerial;
- Au fost avizate dispozițiile Directorului Executiv privind diverse activități ale Direcției;
- Au fost identificate modificările sau completările intervenite în legislația specifică domeniului de activitate, în vederea aplicării imediate, în activitatea Direcției, a tuturor actelor normative și a reglementărilor specifice.



VII. ACTIVITĂȚI ALE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

În anul 2023, în cadrul Compartimentului Resurse Umane s-au desfășurat următoarele activități:

- Activități privind numirea, încadrarea, consilierea etică și promovarea în carieră a funcționarilor publici din cadrul Direcției;
- Organizarea unui concurs de promovare în grad profesional, asigurând organizarea și desfășurarea acestuia;
- Organizarea unui concurs de recrutare în funcție publică, asigurând organizarea și desfășurarea acestuia;
- Emiterea unui număr de 95 dispoziții privind:
 - dispoziții de numire în funcție publică,
 - dispoziții privind modificarea raportului de serviciu prin mutare a unor funcționari publici,
 - dispoziții privind promovarea în grad profesional,
 - dispoziții de transfer al unor funcționari publici,
 - dispoziții de suspendare a raportului de serviciu,
 - dispoziții privind încetarea suspendării raportului de serviciu,
 - dispoziții de promovare în funcție publică de conducere,
 - dispoziții privind acordări de gradații corespunzătoare tranșelor de vechime,
 - dispoziții privind stabilirea salariului de bază pentru angajații institutiei,
 - dispoziții privind delegarea de semnături, delegarea de atribuții,
 - dispoziție de sancționare a unui functionar public,
 - dispoziție privind încetarea raportului de serviciu,
 - dispoziții privind constituiri sau actualizări de grupuri/ comisii,
 - dispoziții privind emitere/ actualizări coduri și regulamente.
- Activitatea de evaluare anuală a personalului prin:
 - elaborarea documentelor necesare,
 - instruirea personalului care participă la activitatea de evaluare a personalului,
 - comunicarea criteriilor de performanță,
 - difuzarea imprimatelor tipizate
 - centralizarea rapoartelor de evaluare;

- Lucrări specifice stabilirii drepturilor salariale a angajaților instituției, (rapoarte, consultări sindicat, Hotărâre Consiliul Județean);

- Întocmirea statelor de personal cu drepturile salariale ale personalului din cadrul Direcției în vederea calculării salariilor prin actualizarea acestora cu toate modificările intervenite și înaintarea acestora Serviciului Financiar Contabilitate;

- Verificarea pontajelor de prezență lunare și înaintarea acestora Serviciului Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statelor de plată;

- Evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmiterea acestor date la termenele legale;

- Eliberarea de adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deținem, necesare salariaților Direcției;

- Asigurarea gestionării fișelor de post, a legitimațiilor și ecusoanelor angajaților Direcției;

- Lucrări privind derularea, gestionarea și evidența documentelor privind acordarea:

- concediilor de odihnă,
- concediilor medicale,
- controlului medical anual,
- gestionarea condicilor de prezență.

- Asigurarea activității privind declarațiile de avere și de interese, pentru funcționarii publici din cadrul Direcției:

- asigurarea formularelor și acordarea de asistență și îndrumare în vederea completării acestora;

- completarea, depunerea și transmiterea acestora în timpul legal către Agenția Națională de Integritate,

- publicarea declarațiilor de avere și interese pe site - ul Direcției, cu respectarea confidențialității,

- gestionarea acestora.

- Gestionarea dosarelor de personal ale salariaților din cadrul Direcției și asigurarea confidențialității și păstrării acestora în siguranță;

- Întocmirea și transmiterea raportărilor lunare privind salarizarea funcționarilor publici către A.N.F.P. ;

- Întocmirea și transmiterea de rapoarte statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale către A.N.F.P, A.N.A.F, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Județeană de Statistică.

VIII. DIFICULTĂȚI ÎN DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR

Dificultățile întâmpinate în desfășurarea activităților în anul 2023 au fost atât de ordin logistic cât și legislativ .

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

- nealocarea de fonduri necesare perfecționării angajaților, ignorând nevoia de creștere cantitativă și calitativă a volumului de aptitudini, cunoștințe și competențe prin învățare în scopul obținerii unui nivel superior de performanță în activitatea desfășurată.

- nealocarea de fonduri necesare achiziționării echipamentelor IT necesare pentru

operativitatea bazelor de date.

- omiterea luării măsurilor care se impun în vederea remedierii problemei lipsei de personal, numirea definitivă a unor angajați pe funcțiile din structura organizatorică.
- nerespectarea prevederilor H.G. nr. 2104/2004 referitoare la solicitarea avizului privind aprobarea Organigramei, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Stat de Funcții de către serviciile de resurse umane din cadrul primăriilor.
- omiterea aplicării unor măsuri sau sancțiuni în cazul în care se constată în mod repetat neconformități sau neremedierea acestora, neîndeplinirea sarcinilor de serviciu menționate în fișa postului.

În scopul creării unui climat benefic desfășurării activității de evidență a persoanelor și stare civilă, conducerea direcției a sprijinit permanent serviciile de evidență de pe raza județului acționând în vederea eliminării problemelor, impedimentelor astfel ca serviciile prestate să fie în conformitate cu normele legale. Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a oferit în permanență consiliere serviciilor de evidență din județ atât pe linie de evidență, stare civilă și resurse umane.

DIRECTOR EXECUTIV

ION CONȘTANTIN