



CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web:www.evidentaolt.ro; Email:evidentaolt@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.1800



Nr. 234/17.01.2017

RAPORT
PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN ANUL 2016
DE DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR OLT

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt, instituție publică de interes județean, funcționează în temeiul prevederilor legale stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 84 din 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și conform Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.61/2012 și 103/2013 .

În cursul anului 2016, activitatea direcției județene s-a axat pe îndeplinirea atribuțiilor conform prevederilor legale în domeniu, regulamentele aplicabile, având în vedere derularea cu promptitudine, corectitudine, obiectivitate și profesionalism a activităților curente, specifice serviciilor de specialitate din cadrul instituției, precum și a activităților intervenite pe parcursul anului, ca urmare a punerii în practică a noilor prevederi legale aplicabile domeniului de activitate.

Un accent deosebit a fost pus pe desfășurarea activităților de coordonare, îndrumare metodologică a celor 112 unități administrativ-teritoriale din județ, pe linie de stare civilă și evidența persoanelor. Prin aceste activități s-a urmărit pe de o parte, aplicarea corectă a prevederilor legale, iar pe de altă parte, prevenirea erorilor în activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor, iar acolo unde acestea s-au produs, identificarea lor și luarea măsurilor necesare în scopul eliminării erorilor, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Conform organigramei și statului de funcții, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor-Olt, are următoarea componență :

- Serviciul Evidență Persoanei
- Serviciul Stare Civilă
- Compartiment Financiar Contabilitate-Achiziții
- Compartiment Resurse-Umane
- Compartiment Informatizare
- Compartiment Juridic Contencios
- Compartiment Analize și Sinteze, Informare și Relații Publice
- Compartimentul Administrativ-Gospodăresc-Secretariat

1. Analiza de management a activității directorului executiv

Pe parcursul anului s-au derulat acțiunile specifice rezultate din planul de măsuri și activități, precum și alte activități ce au intervenit pe parcursul acestei perioade, astfel:

- soluționarea cu operativitate a întregii corespondențe primite la nivelul direcției județene cu respectarea procedurilor legale;
- o atenție deosebită s-a acordat corespondenței primite de la D.E.P.A.B.D. București, aceasta fiind selectată și transmisă de îndată celor îndreptățiți, în vederea luării la cunoștință și aplicării întocmai a conținutului acesteia;
- s-au organizat prelucrări ale tuturor radiogramelor primite de la D.E.P.A.B.D. București cu lucrătorii serviciilor de specialitate vizați, raportat la conținutul radiogramelor;
- s-au organizat și derulat convocările trimestriale în vederea pregătirii profesionale a lucrătorilor pe linie de evidență a persoanelor, la care au participat șefii S.P.C.L.E.P.–urilor din județ, lucrători din aceste servicii precum și șeful B.J.A.B.D.E.P. Olt .

Directorul D.J.E.P. Olt participă efectiv și urmărește modul în care se desfășoară activitatea cu privire la reducerea numărului de persoane care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege, scopul principal fiind acela de reducerea a numărului de restanțieri la nivelul județului.

Directorul a urmărit și monitorizat în permanență derularea tuturor activităților care decurg ca urmare a implementării Sistemului de Management al Calității și totodată, a dus la îndeplinirea tuturor recomandărilor de îmbunătățire continuă, stabilite la fața locului de comisia de audit extern în luna martie 2016.

Actul managerial practicat s-a reflectat prin punerea în aplicare într-o concepție unitară, a documentelor specifice pe toate liniile de muncă, fapt ce a generat planificarea, organizarea și evidența clară a principalelor activități la nivelul tuturor structurilor coordonate, dar și controlul acestor activități.

Feedback-ul, furnizor de date, cu rol determinant, în buna funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt a dus la îndeplinire recomandarea S.C. SRAC CERT SRL (de stabilire a unor chestionare în vederea obținerii informațiilor privind satisfacția cetățenilor/beneficiarilor serviciilor prestate, luând în considerare specificul activității desfășurate), menționată în raportul de audit extern, ca urmare a certificării ISO, și totodată, urmărește aplicarea tuturor capitolului din Standardul internațional SR EN ISO 9001/2008.

Astfel, dintre obiectivele propuse în cursul anului 2016 au fost realizate următoarele:

- Menținerea și supravegherea sistemului de management al calitatii, conform cerintelor standardului SR EN ISO 9001/2008.
- Continuarea procesului de punere în legalitate a cetățenilor de etnie rromă care nu dețin acte de identitate și certificate de stare civilă ;
- Continuarea acțiunii de prevenire a fraudei și corupției în rândul personalului din cadrul instituției noastre;

- Respectarea principiului transparenței, aplicării unitare cu privire la liberul acces la informațiile de interes public;
- Continuarea acțiunii de prevenire a birocrăției excesive în activitatea de relații cu publicul;
- Îmbunătățirea și dezvoltarea activității de primire a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate în cadrul D.J.E.P. Olt.

Printre primele măsuri în acest domeniu, s-a numărat și instituirea unei conduite morale și profesionale ireproșabile în rândul funcționarilor publici și a personalului contractual, oglindită prin numărul scăzut de reclamații dar și prin realizarea unor evaluări și propuneri periodice legate de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în condițiile respectării dispozițiilor din fișele postului dar și din Regulamentul de Organizare și Funcționare. Activitatea din acest domeniu este confirmată și de dispozițiile emise de directorul executiv în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu.

În cele ce urmează vom prezenta pe larg activitatea desfășurată în anul 2016, de către fiecare serviciu/compartiment din cadrul direcției :

1. Serviciul de Evidență a Persoanelor

În anul 2016, activitatea Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor și a structurilor de profil cărora le coordonează activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor legilor care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, a ordinelor și dispozițiilor emise de către aceste eșaloane, acordându-se, în continuare, o atenție sporită pregătirii profesionale, întreținerii evidențelor privind populația și comunicării tuturor modificărilor ce au intervenit în structura populației, în vederea actualizării bazei de date județene și centrale.

O atenție deosebită s-a acordat creșterii calității și operativității în executarea lucrărilor de deservire a cetățenilor care s-au prezentat la ghișee pentru rezolvarea unor cereri pe linie de evidență a persoanelor și ghișeu unic.

Ordinele și dispozițiile primite de la eșaloanele superioare au fost transmise la structurile de evidență a persoanelor din județ cu operativitate, după caz, prin FTP, telefonic, prin poștă, avându-se în atenție termenele de executare.

Sarcinile care s-au realizat au fost oglindite în planurile de măsuri și activități trimestriale, aprobate de cei în drept, acestea cuprinzând măsuri concrete dispuse prin dispoziții emise de Ministerul Administrației și Internelor, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ori impuse de situația operativă existentă pe raza județului.

S-a urmărit ca materialele de planificare a muncii ale structurilor de evidență a persoanelor să cuprindă, pe lângă sarcinile de serviciu curente, activități de perfecționare a pregătirii profesionale, cât și studii individuale, pentru creșterea gradului de competență profesională a lucrătorilor.

Pe parcursul perioadei analizate, activitățile de analiză și control au fost executate atât de către șeful serviciului cât și de către ceilalți lucrători din cadrul serviciului, conform planificării.

Periodic s-a efectuat restudierea unor ordine și metodologii cadru în funcție de problemele deosebite apărute.

Pentru cunoașterea eficienței activităților planificate, la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor au fost efectuate analize privind activitatea acestora, iar în baza acestor analize s-au desprins concluzii care au motivat stabilirea de noi măsuri, cu termene și responsabilități precise, în scopul îmbunătățirii muncii

De asemenea, s-au analizat rezultatele obținute, pe linia eliberării actelor de identitate, iar periodic, când situația a impus, s-au efectuat informări la conducerea Serviciului Ordine Publică cu principalele probleme existente pe linie de evidență persoanelor.



Graficul nr.1-Activități desfășurate pe linie de evidență a persoanelor

➤ **Punerea în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul prevăzut de lege (restanțieri)**

Conform dispozițiilor cuprinse în Planul de măsuri cu nr. 1970237/14.12.2010 și nr. 95835/30.12.2010 încheiat între Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și Inspectoratul General al Poliției Române, lucrătorii de evidență a persoanelor și cei de ordine publică din județul nostru, în cursul anului 2016, au desfășurat o serie de activități specifice care au avut ca principal scop punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor români din categoria persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege.

În continuare pentru verificarea persoanelor din anul curent care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul prevăzut de lege, vor fi desfășurate activitățile prevăzute la pct. 9-12 din Planul de măsuri nr.1970237/95835/2010.

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite, s-au desfășurat următoarele activități:

- s-a continuat activitatea de punere în aplicare a măsurilor stabilite prin Planul de măsuri, comun cu Serviciul Ordine Publică.

- personalul angrenat în această activitate a fost instruit cu privire la modul de acțiune și termenele de executare;

- au fost editate listele ce cuprind persoanele care urmează a fi puse în legalitate, cu acte de identitate, un exemplar din aceste liste fiind înaintat structurii de ordine publică, acestea constituind suportul în baza caruia se acționează în teren

pentru identificarea și invitarea la ghișeele serviciilor publice comunitare locale a cetățenilor, în vederea punerii în legalitate;

- în baza informațiilor obținute de la lucrătorii de ordine publică și cei de la secțiile de poliție, lucrătorii de regim evidență au continuat verificările în evidențele proprii, la pașapoarte, starea civilă, cazier judiciar, penitenciare, la locurile unde sunt date că ar locui în prezent persoanele în cauză, efectuând în acest sens verificări pentru un număr de 2961 cetățeni (la pașapoarte = 288; la starea civilă = 306; la alte adrese = 71, la penitenciare = 10 și în baza de date centrală = 2286);

- au fost efectuate 96 deplasări în localități, cu stația mobilă de preluat imagini, fiind puse în legalitate un număr de 411 persoane;

- au fost desfasurate 43 activități de mediatizare a actelor normative;

În cursul anului 2016, la nivelul serviciului județean de evidență a persoanelor au fost efectuate 9175 verificări în RNEP, la solicitarea instituțiilor interesate.

Punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate, s-a concretizat în eliberarea a 41362 la nivelul județului, după cum urmează: Olt= 2099, Slatina= 10571, Caracal= 7453, Corabia= 5778, Balș= 4876, Drăgănești-Olt= 3240, Scornicești= 2682, Piatr-Olt=2418, Ghimpețeni= 1334, Gostavățu=911.

La sfârșitul perioadei analizate existau în evidențe 8468 restanțe (Slatina = 2749, Caracal = 1458, Corabia = 1152, Balș = 1017, Drăgănești-Olt= 797, Scornicești = 526, Piatra-Olt = 394, Ghimpețeni = 218 și Gostavățu = 157) care fac permanent obiectul activităților de identificare și invitare la sediul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate cu acte de identitate, iar stadiul rezolvării se analizează la nivelul serviciului județean și al serviciilor locale.

Din totalul de restanțe 8468 un număr de 2322 se justifică după cum urmează:

- plecat în străinătate = 796;
- plecați în alte localități din țară = 476;
- necunoscut la adresă= 279;
- posibil decedat = 83;
- reținuți/arestați= 18;
- urmăriți= 1;
- invitați = 593;
- alte cazuri= 76;

.De menționat este faptul că în cursul anului 2016, din numărul total de cereri pentru eliberarea actului de identitate, respectiv **41362** la nivel de județ, un număr de **2099** fost soluționate la ghișeul înființat la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.

Urmează să continuăm executarea activităților specifice pe această linie, punând în continuare accentul atât pe punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor din raza de competență, cât și pe scăderea numărului persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege.

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite, activitatea serviciilor de pe raza județului va fi canalizată pentru îndeplinirea următoarelor obiective:

- respectarea prevederilor planului de măsuri pentru eficientizarea activităților desfășurate în vederea punerii în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege;

- deservirea de catre lucratori a cetătenilor care solicită servicii specifice activității noastre să fie efectuată în condiții civilizate, în conformitate cu normele în vigoare;

- continuarea măsurilor de popularizare a actelor normative care ne reglementează activitatea, prin presa locală, posturi de radio și tv. locale și în sălile de așteptare din incinta sediilor în care ne desfășurăm activitatea ;

- luarea tuturor măsurilor necesare pentru asigurarea stării de legalitate, pe linie de evidenta a persoanelor, pe raza de competență

În perioada analizată, la nivelul județului au fost aplicate **154** sancțiuni contravenționale, în valoare totală de **8895** lei.

Serviciile cărora le coordonăm activitatea au afișate la sediile unde funcționează prevederile legale ce reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor și informațiile de interes public.

Întreaga activitate a structurilor de evidență a persoanelor s-a desfășurat numai în strânsă legătură cu celelalte servicii și formațiuni operative, acest aspect al colaborării cuprinzând două segmente. Pe de o parte activitatea s-a axat pe actualizarea bazelor de date, în sensul că s-a acționat în comun pentru identificarea și punerea în legalitate a unor persoane care nu dețineau acte de identitate în regulă, sau între datele de evidență și cele din documentele personale existau erori.

Furnizarea datelor cu caracter personal

O altă latură a activității a constituit-o punerea la dispoziția celorlalte servicii din I.P.J.Olt, a evidențelor privind populația.

În acest sens au fost efectuate 1878 verificări la solicitarea structurilor Ministerului Administrației și Internelor.

Au mai fost efectuate de asemenea, 2774 verificări pentru alte ministere, 2869 pentru agenți economici, 149 pentru persoane fizice, respectându-se metodologia de lucru și urmărindu-se încasarea contravalorii furnizării de date acolo unde a fost cazul

Pentru deservirea ireproșabilă a cetătenilor cu privire la solicitările acestora, tot personalul regim evidenta a fost instruit sa manifeste un comportament civilizat in relațiile cu aceștia, servirea să se facă prompt si operativ, fără însă să se facă rabat de la calitatea primirii, verificării si soluționării solicitărilor acestora.

În perioada analizată efectivele din cadrul serviciului județean si serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor au acordat o atenție mai mare executării sarcinilor ce decurg din prevederile legilor, hotărârilor, ordonanțelor ordinelor și instrucțiunilor de linie.

În întreaga activitate s-a urmărit creșterea competenței profesionale a lucrătorilor, a randamentului în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a discernământului în aplicarea prevederilor actelor normative în vigoare. Am acționat în ideea că perfecționarea pregătirii profesionale constituie o obligație de serviciu pentru fiecare lucrător, cu accent pe sporirea efortului personal în pregătire și autoperfecționare .

Ponderea furnizărilor de date efectuate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din cadrul județului Olt.

➤ Coordonare și control

În întreaga activitate s-a urmărit creșterea competenței profesionale a lucrătorilor, a randamentului în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a discernământului în aplicarea prevederilor actelor normative în vigoare .

Am acționat în ideea că perfecționarea pregătirii profesionale constituie o obligație de serviciu pentru fiecare lucrător, cu accent pe sporirea efortului personal în pregătire și perfecționare .

Forma de organizare a activităților de pregătire a constituit-o studiul individual și convocările trimestriale.

În perioada 16-18.11.2016 directorul executiv al DJEP a participat la Convocarea metodologică organizată în municipiul Cluj- Napoca, în urma căreia la sediul DJEP-Olt a avut loc instruirea lucrătorilor de evidență a persoanelor cu toate materialele prezentate la această convocare;

În cursul anului 2016 nu au fost comise fapte de natură infracțională de către lucrătorii din cadrul serviciului județean sau de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, nu au fost cazuri de lucrători depistați în trafic conducând autovehicule sub influența băuturilor alcoolice, nu au fost înregistrate, la nivelul serviciului, reclamații din partea cetățenilor cu privire la modul de executare a sarcinilor și nu au fost cazuri de lucrători nominalizați în presa locală.

În cursul anului 2016, nu au fost depistate cazuri de eliberare a actelor de identitate prin substituire de persoană.

Pentru îmbunătățirea stării și practicii disciplinare în rândul lucrătorilor s-au avut în vedere următoarele măsuri:

- respectarea prevederilor legale referitoare la combaterea actelor de corupție și în acest sens personalul regim evidență a fost instruit să manifeste un comportament civilizată în relațiile cu cetățenii, servirea să se facă prompt și operativ, fără a se face rabat de la calitatea primirii, verificării și soluționării cererilor acestora.

- s-a urmărit aplicarea întocmai a ordinelor și dispozițiilor eșaloanelor superioare;

- au fost prelucrate, cu întreg efectivul serviciilor, toate ordinele privind starea și practica disciplinară primite de la conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date iar, când a fost cazul, unele ordine au fost reprelucrate.

Pe întreaga perioadă a anului 2016 s-a acționat pentru eliminarea din activitate a neconformităților constatate cu ocazia controalelor efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de către lucrătorii serviciului nostru.

Pentru remedierea deficiențelor constatate au fost dispuse măsuri cu termene de executare și comunicare a modului de soluționare, dintre care enumerăm:

- Întocmirea fișelor de post pentru lucrătorii încadrați în cursul anului.

- Actualizarea fișelor de post ale lucrătorilor regim evidență conform prevederilor legale, stabilirea sarcinilor pentru fiecare lucrător conform activităților desfășurate la nivelul serviciului.

- Restudierea, de către toți lucrătorii serviciului, a prevederilor legale care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, a instrucțiunilor și

radiogramelor D.E.P.A.B.D., luarea la cunoștință a tuturor dispozițiilor pe bază de semnătură, constituirea mapelor profesionale individuale.

- Întocmirea planurilor de măsuri și activități și a analizelor trimestriale conform îndrumărilor făcute de comisii pe timpul controalelor. La întocmirea acestora vor fi avute în vedere toate activitățile care se desfășoară la nivelul serviciului.

- Constituirea registrelor care nu au fost prezentate pe timpul controlului și înregistrarea acestora în conformitate cu dispozițiile legale de linie.

- Verificarea și completarea cererilor de eliberare a actului de identitate, la toate rubricile, precum și preluarea în baza de date a tuturor informațiilor înscrise în acestea, precum și rapoartele pentru certificarea identității în baza cărora au fost eliberate acte de identitate.

- Desfășurarea activităților stabilite în metodologiile, instrucțiunile, radiogramele DEPABD și Planul de măsuri D.E.P.A.B.D. – I.G.P.R. nr. 1970237/95835/2010, pe linia punerii în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege, colaborarea cu unitățile de poliție.

- Comunicarea la oficiile de stare civilă ale primăriilor din localitățile arondate a modului corect și termenului legal de completare și transmitere a comunicărilor.

- Actualizarea Nomenclatorului arhivistic cu documentele înregistrate la nivel de serviciu, pe compartimente, identificarea și amenajarea unui spațiu special pentru arhiva serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, constituirea dosarelor de arhivă, cu respectarea prevederilor legale, și predarea acestora la arhivă.

- Completarea cărților de identitate provizorii să se facă conform prevederilor Instrucțiunilor nr.393517/2006. Cărțile de identitate provizorii retrase și atașate la carnetul din care au fost decupate se vor anula conform prevederilor H.G. nr.1375/2006, art. 80, litera b.(prin bararea cu linie diagonală a paginii în care sunt înscrise datele de stare civilă și înscrierea mențiunii ANULAT, a datei, numelui și prenumelui lucrătorului din cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor).

- Desfășurarea activităților specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege, colaborarea cu unitățile teritoriale de poliție, efectuarea de verificări la alte instituții și în alte evidențe, actualizarea aplicației SNIEP cu informațiile primite.

- La soluționarea cererilor de furnizare a datelor cu caracter personal din RNEP au fost respectate prevederile Ghidului orientativ transmis de DEPABD.

- În situația în care S.P.C.L.E.P. care are în pastrare actul de stare civilă este același cu cel pe raza căruia persoana își are domiciliul, aceasta va depune cererea atât pentru obținerea certificatului de stare civilă, cât și pentru eliberarea actului de identitate la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P..

- În cazul tuturor cererilor pentru eliberarea actului de identitate în care solicitantii declară copii minori vor fi reținute copiile certificatelor de naștere ale acestora, iar baza de date județeană va fi actualizată conform documentelor prezentate în susținerea cererii.

Considerăm că, în continuare, se impun măsuri pentru sporirea fermității în aplicarea prevederilor legale privind punerea în legalitate a persoanelor pe linie de evidența a persoanelor, în prevenirea emiterii de acte de identitate cu fals de identitate, sens în care ne propunem să avem în atenție, cu prioritate, realizarea următoarelor obiective :

1. Luarea măsurilor ce se impun pentru prevenirea și descoperirea falsurilor și, de asemenea, vom insista în continuare pe desfășurarea în bune condiții a relațiilor cu cetățenii, urmărindu-se ca toți lucrătorii să dea dovadă de corectitudine, cinste și fermitate;

2. Creșterea eficienței acțiunilor și a măsurilor pe linia asigurării legalității pe linie de evidența a persoanelor, sens în care în perioada următoare se impune o intensificare a activităților de cooperare cu organele de poliție și celelalte unități cu competență în domeniu;

3. Diversificarea procesului de perfecționare a pregătirii profesionale, avându-se în vedere și formarea unei baze de cunoștințe juridice și socio-umane, necesare înțelegerii conținutului și semnificației legislației din domeniul de activitate;

4. Respectarea prevederilor H.G. nr. 1723 din 14.10.2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

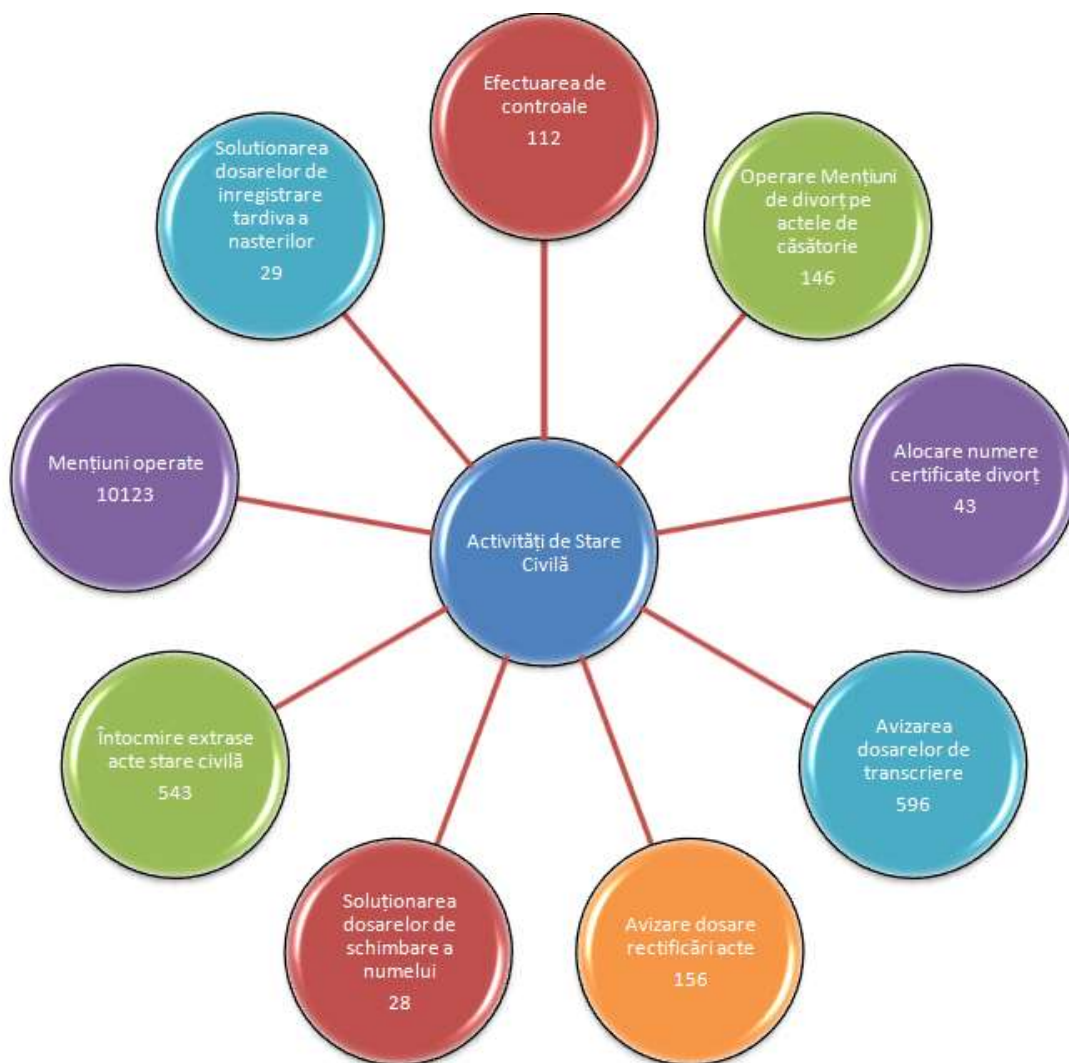
5. Restudierea de către toți lucrătorii a legislației specifice pentru a fi aplicată corect în activitate.

Serviciul Stare Civilă

Potrivit Legii 119/1996 republicată, cu privire la actele de stare civilă și a Metodologiei pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr.64/2011 funcționarii publici din cadrul Serviciului de Stare Civilă au acționat potrivit planurilor de muncă întocmite și a Graficului de control pe anul 2016.

În perioada 01.01.2016- 31.12.2016 au fost desfășurate activități de îndrumare și control la un număr de 112 servicii stare civilă, din care 2 municipii, 6 orașe și 104 comune, pe baza graficului întocmit.

Controlul s-a efectuat asupra tuturor înregistrărilor începând de la ultima înregistrare și cuprinzând obligatoriu modul în care se înregistrează actele de stare civilă , gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor.



Graficul nr.5 Activități desfășurate pe linie de stare civilă

➤ Instruirile ofițerilor de stare civilă delegați

Instruirile ofițerilor de stare civilă delegați au avut loc atât conform legislației specifice, planificate, cele din lunile februarie și martie, precum și instruirii datorate republicării Legii nr. 119 /1996, cu privire la actele de stare civilă, apariției noului Cod civil prin solicitarea divorțului la ofițerii de stare civilă și notarii publici și publicării H.G. nr. 64/2011 privind Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă .

La aceste instruirii realizate de conducerea serviciului de stare civilă cu participarea conducerii direcției și a personalului cu atribuții de îndrumare și control, au fost transmise circularele primite de la D.E.P.A.B.D., au fost prelucrate o serie de aspecte din activitatea de stare civilă cu referiri la eliminarea unor deficiențe constatate pe parcursul activității de îndrumare și control.

➤ Efectuarea de controale tematice programate

Controlul și îndrumarea pe linie de stare civilă la serviciile publice comunitare și oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor a condus la urmărirea, următoarelor aspecte:

În acțiunea de îndrumare și control s-a urmărit:

- Întocmirea corectă de către ofițerii de stare civilă delegați a actelor de stare civilă;
- Gestionarea corespunzătoare a certificatelor de stare civilă;
- Asigurarea securității documentelor și a spațiului destinat activității de stare civilă;
- Eliberarea în condiții de legalitate a altor înscrisuri specifice activității de stare civilă;
- Asigurarea instruirii noilor ofițeri de stare civilă delegați;
- Asigurarea procesului de predare-primire a gestiunii de stare civilă a ofițerilor de stare civilă acolo unde s-a dispus schimbarea acestora din diferite motive;
- Comunicarea în termen a mențiunilor.

În cadrul activității de îndrumare și control au fost depistate o serie de deficiențe, astfel:

- Spațiile în care se desfășoară activitatea de stare civilă nu sunt destinate exclusiv acestei activități așa cum se prevede în legea specială, primăriile Spineni, Strejești .

- S-au constatat numeroase cazuri de neoperare la timp a mențiunilor pe actele proprii și expedierea acestora, după expirarea termenului de 10 zile, la exemplarul II al registrelor de stare civilă- primăriile Băbiciu, Spineni, Sprîncenata, Grădinari, Orlea .

-Nu au fost emise dispoziții pentru completarea Comisiei de selecționare și distrugerea certificatelor de stare civilă, retrase, a celor anulate la completare precum și a cotoarelor de certificate - primăriile Deveselu, Potcoava, Leleasca ,Redea, Rusănești.

- Nu sunt evidențiate pe ultima copertă a registrelor de stare civilă, actele special- primăria Scărișoara.

- Marea majoritate a ofițerilor de stare civilă nu posedă mapa profesională cu legislația specifică în materie de stare civilă.

- Nu a fost reactualizată dispoziția de delegare atribuții stare civilă –primăria Redea, Orlea, Gura Padinii, Găvănești.

- La dosarele de transcriere nu se folosește mențiunea de transcriere potrivit anexei nr. 38 la Metodologie și nu se găsește Referatul cu aprobarea Primarului potrivit anexei nr. 37 la Metodologie - primăriile Icoana, Leleasca, Sprîncenata, Vulpeni;

- În unele cazuri la dosarele de rectificare nu au fost depuse extrasele pentru uzul oficial după exemplarul al II-lea, al actelor pentru care s-a solicitat rectificările, acestea fiind restituite în vederea completării , fapt ce duce la depășirea termenului legal de soluționare.

- Dosare pentru întocmirea actelor de căsătorie, la care nu au fost indentificate dovezile efectuării comunicării publicației de căsătorie , în situația în care unul dintre soți nu avea domiciliul/reședința pe raza S.P.C.L.E.P.-ului, încălcându-se prevederile art. 283 din Legea nr. 287/2011 privind Codul civil- primăriile Balș,Vișina Nouă, Urzica, Poboru;

- Exemplarul II al Registrelor cu acte de stare civilă care au fost completate în întregime nu sunt transmise către D.J.E.P. Olt în termenul de 30 zile, încălcându-se astfel prevederile art.19 alin. 1) din H.G. nr. 64/2011- primăriile Văleni, Poboru, Rusănești. Spineni;

-Neconsemnarea pe verso certificatelor medicale constatatoare de deces a mențiunii “ trimis comunicare de mențiune la..... cu nr..... din.....” Încălcându-se prevederile art. 88 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispzițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G.64/2011-primăriile Sprîncenata, Vișina Nouă, Gura Padinii,Ianca;

- În unele cazuri nu s-a comunicat la Registrul Național al Regimurilor Matrimoniale extras de pe actul de căsătorie cu mențiunea regimului matrimonial ales- primăriile Dobrun, Vîlcele.Vișina Nouă, Redea.

- Certificatele anulate la completare nu au fost trimise structurilor de stare civilă din cadrul SPCLEP la care este arondată uintatea administrativ-teritorială-primăriile Ipotești,M ilcov,Redea,Vulpeni,Ianca.

- Datorită lipsei personalului, majoritatea ofițerilor de stare civilă delegați sunt însărcinați și cu alte activități, acestea ducând la efectuarea unor greșeli la întocmirea actelor și faptelor de stare civilă.

-La actele de căsătorie cu cetățeni străini nu se comunică extras de pe actul de căsătorie către D.E.P.A.B.D. București.

-Nu au procurat registre pentru evidența extraselor multilingve, potrivit anexei 5 din H.G. 727/2013.- primăriile Gura Padinii, Orlea,Cungrea, Milcov .

-Nu s-au procurat carnete procese – verbale de constatare și aplicare a contravenției de la D.J.E.P. Olt-primăriile Rusănești, Băbiciu.

- În anul 2016, au existat aceleași preocupări, pe linia aplicării prevederilor Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, republicată și ale Metodologiei de aplicare unitară a legii aprobată prin H.G. nr. 64/2011, dar în egală măsură, și în ceea ce privește aplicarea recomandărilor de linie care stabilesc modalități de lucru, transmise de către D.E.P.A.B.D. București.

➤ **Activități desfășurate pe linia soluționării cererilor**

În cadrul D.J.E.P. la Serviciul Stare civilă s-au desfășurat următoarele activități:

- s-a dat aviz prealabil pentru transcrierea certificatelor extraselor de stare civilă: **596**;
- soluționarea dosarelor privind schimbarea numelui pe cale administrativă: **28**;
- s-a dat aviz conform pentru înregistrarea tardivă a nașterilor:**29**;

- verificarea și avizarea dosarelor privind rectificări de rubrici din cuprinsul actelor de stare civilă: **156**;
- întocmit extrase de pe actele de stare civilă la cererea instituțiilor: **543**;
- mențiuni primite în perioada mai sus amintită : **17391**;
- mențiuni operate:**10123**;
- operare mențiuni de divorț pe actele de căsătorie ex. II, înaintate de către Birourile Notarilor și comunicare la exemplarul I:**146**;
- alocare numere certificate de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț: **43**;
- întocmirea lunară, semestrială și anuală a situațiilor conform legislației;
- s-a asigurat prezența unui reprezentant la predarea-preluarea gestiunii de stare civilă la primăriile de pe raza județului, la schimbarea din funcție a ofițerului de stare civilă delegat.

Au fost găsite soluții pentru aspectele sesizate de către ofițerii de stare civilă de pe raza județului, solicitări cu privire la rezolvarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a unor spețe.

Ori de câte ori se impune, se discută în cadrul serviciului de specialitate legea specială cu modificările și completările ulterioare, recomandările comunicate de către D.E.P.A.B.D, modul de soluționare a spețelor, având ca obiectiv principal cunoașterea legislației și, nu în ultimul rând modul de rezolvare să fie unitar la nivelul județului.

Pentru stabilirea unui mod unitar de lucru pe linie de stare civilă au fost comunicate tuturor primăriilor și SPCLEP-urilor din județ, toate recomandările transmise de către D.E.P.A.B.D. București și modificările intervenite în legislație, iar cu ocazia desfășurării activităților de coordonare și control la oficiile de stare civilă de pe raza județului a fost verificat modul de primire și păstrare a acestor recomandări, respectiv, legislația în vigoare și măsura în care se cunosc.

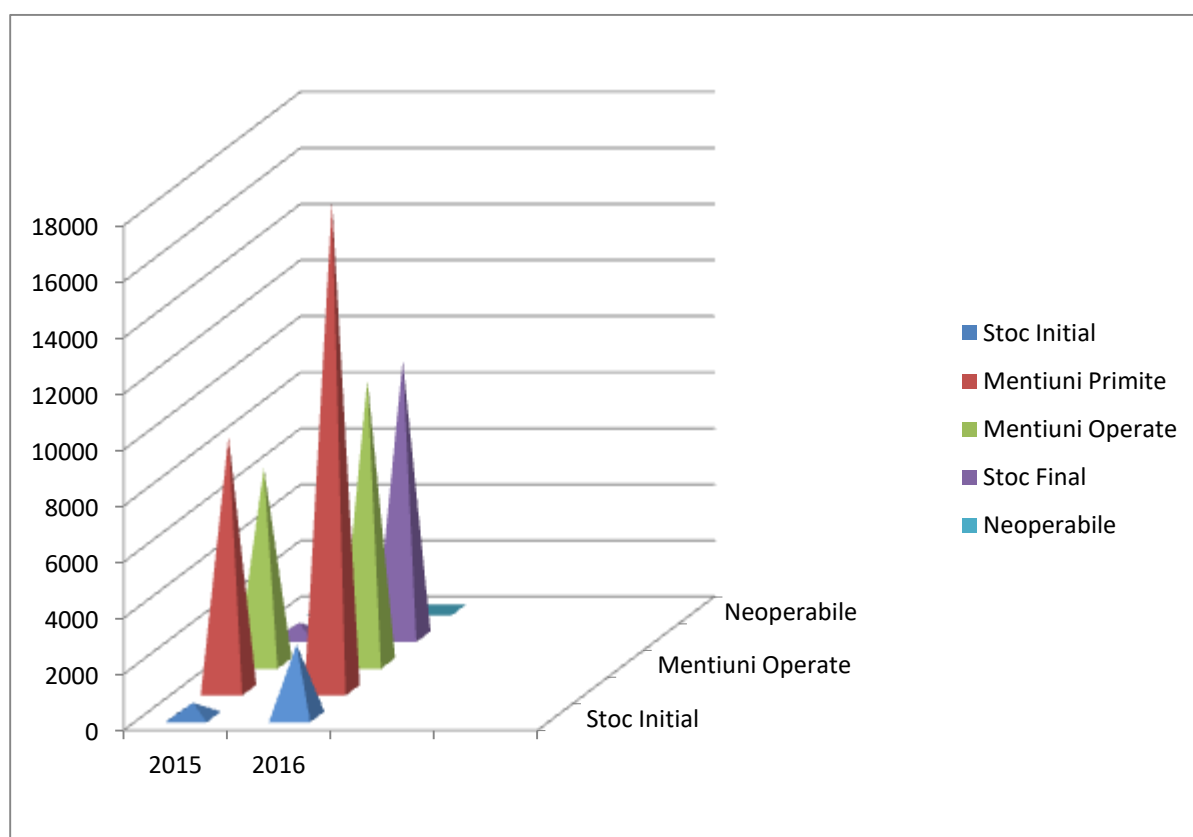
S-a acordat asistență de specialitate în afara controalelor tematice programate ori de câte ori au fost solicitări.

Au fost comunicate tuturor localităților circularele și instrucțiunile DEPABD pe linie de stare civilă.

Activitatea de operare mențiuni

Dinamica operării mențiunilor se prezintă astfel:

Anul	Stoc Initial	Mentiuni Primate	Mentiuni Operate	Stoc Final	Neoperabile
2015	509	9052	6985	2576	0
2016	2576	17391	10123	9844	0

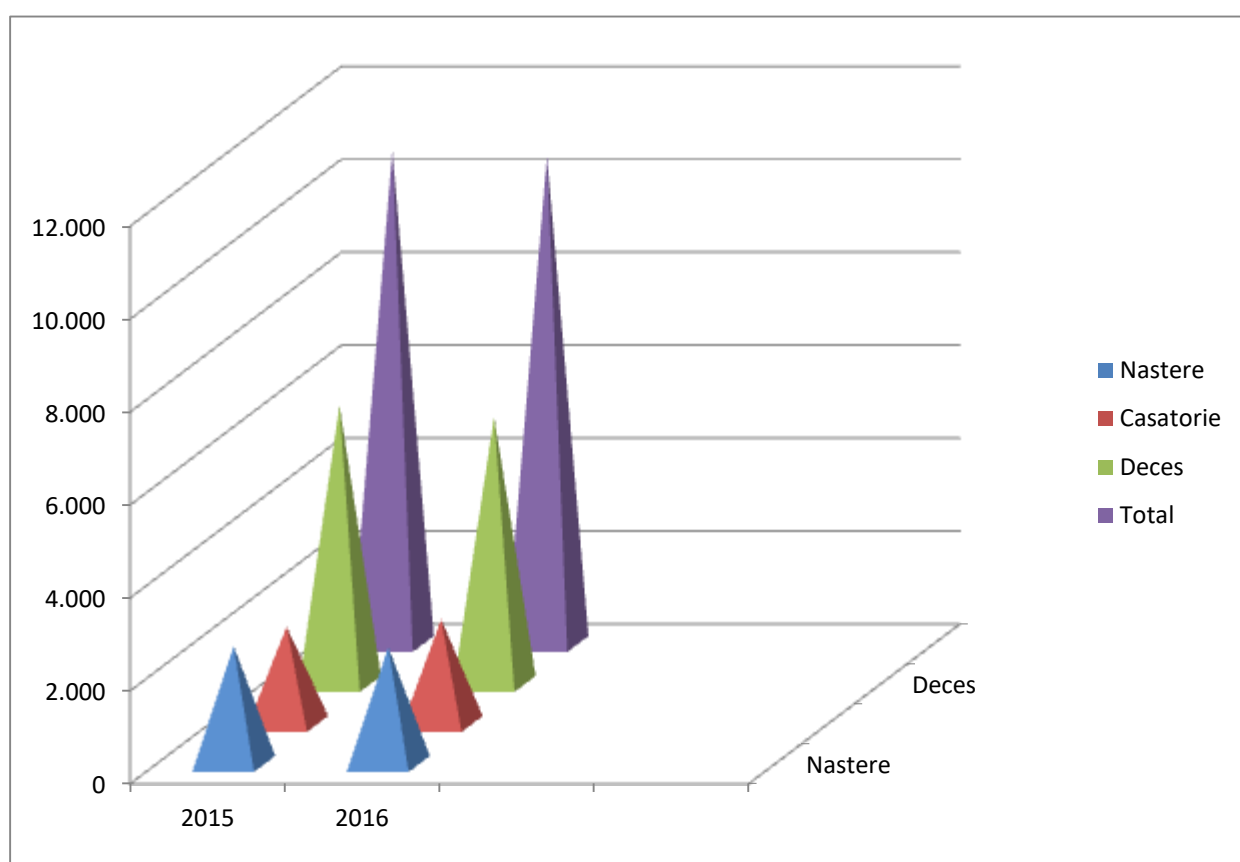


Graficul nr.6 - Dinamica operării mențiunilor

Din compararea datelor centralizate s-a constatat că în anul 2016 față de anul 2015, stocul inițial de mențiuni a crescut cu 2067, mențiunile primite au crescut cu 8339, mențiunile operate la ex. II au crescut cu 3138.

Dinamica actelor de stare civilă se prezintă astfel:

Anul	Nastere	Casatorie	Deces	Total
2015	2533	2094	5995	10.622
2016	2510	2250	5749	10.509

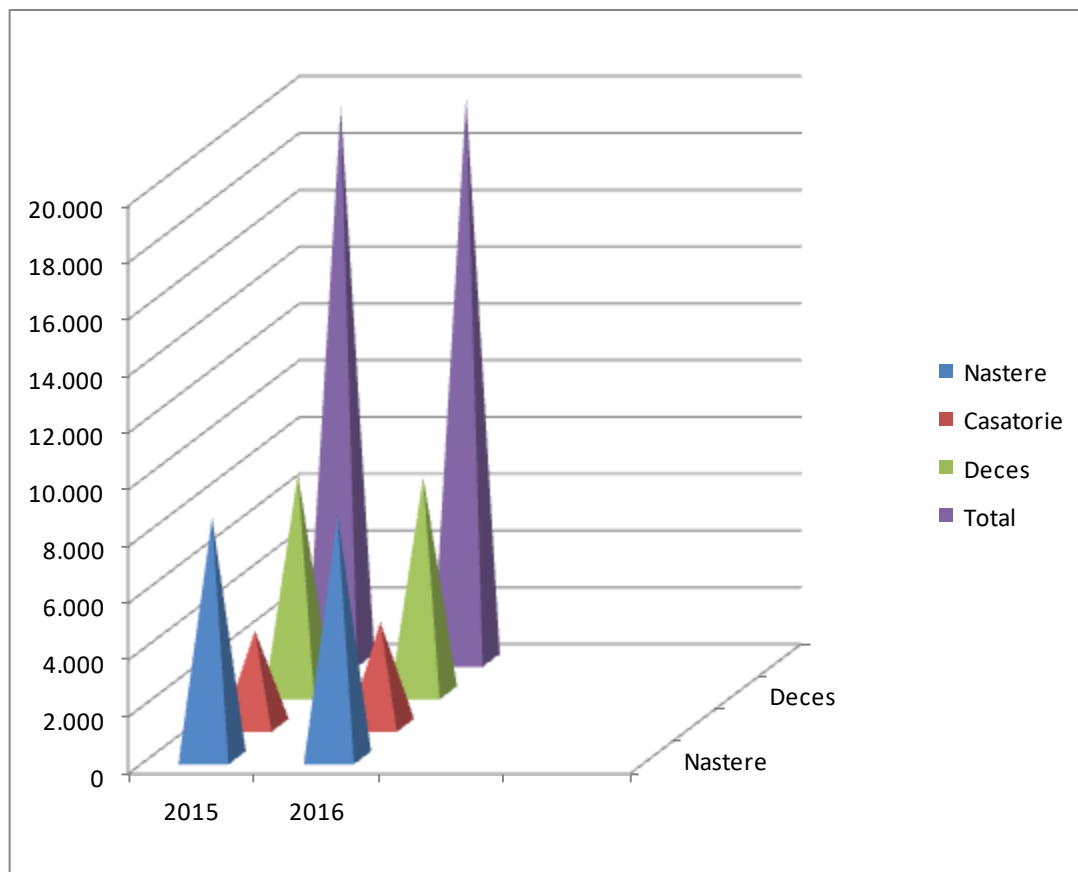


Graficul nr.7 - Dinamica actelor de stare civilă

Din analiza graficului privind dinamica actelor de stare civilă întocmite la nivelul județului Olt, se constată o scădere a actelor de naștere cu 23, de creștere a actelor de căsătorie cu 156 și o scădere a celor de deces cu 246.

Dinamica certificatelor eliberate se prezintă astfel:

Anul	Nastere	Casatorie	Deces	Total
2015	8.451	3.332	7.702	19.485
2016	8.545	3.638	7.609	19.792



Graficul nr. 8 - Dinamica certificatelor eliberate

Analizând cele trei dinamici constatăm că numărul de mențiuni operate au crescut, că sporul natural în județul Olt este pozitiv adică numărul nașterilor este mai mic decât al actelor de căsătorie și în același timp și numărul deceselor în 2016, a scăzut față de 2015.

Pe ansamblu activitatea de stare civilă cunoaște o creștere cantitativă și calitativă.

Măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie de stare civilă :

- Interes în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de desfășurare a activității de stare civilă, în deplină ordine și siguranță;
- Consiliere pe linie de stare civilă la cererea ofițerilor de stare civilă;
- Acordarea sprijinului în vederea soluționării spețelor;
- Participarea funcționarilor din cadrul serviciului de stare civilă, la cursuri de perfecționare pe această linie;
- Restudierea și însușirea temeinică a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă;
- Urmărim respectarea legii la încadrarea ofițerilor de stare civilă delegați și însușirea temeinică a actelor normative în materie de stare civilă și de asemenea participarea funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidența Persoanelor Olt-Serviciul de Stare Civilă la examenul de recrutare a acestora;
- Recontrol la primăriile la care s-au constatat deficiențe;
- Desfășurarea activităților de instruire la nivelul D.J.E.P.- Olt;
- Înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă să se facă în baza documentelor prevăzute de lege, cu respectarea strictă a termenelor de înregistrare și a valabilității actelor primare care stau la baza acestora ;
- Înscrierea mențiunilor să se facă cu maximă operativitate, iar transmiterea certificatelor de stare civilă, în cazul solicitărilor primite prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe sau Ministerului Administrației și Internelor să se facă cu prioritate;
- Transmiterea catre toți primari a obligativității asigurării condițiilor corespunzătoare de desfășurare a activității de stare civilă, în deplină ordine și siguranță, a păstrării documentelor și formularelor în alb, precum și a întregii arhive de stare civilă.În acest sens, ofierii de stare civilă își vor desfășura activitatea în încăperi destinate exclusiv activității de stare civilă, iar predarea-primirea gestiunii, la preluarea postului și la întoarcerea din concediu să se facă în mod obligatoriu pe bază de proces-verbal cu înscrierea certificatelor de stare civilă aflate în gestiune, în ordinea seriei și a numerelor.
- Manifestarea interesului față de modificările legislative și însușirea elementelor de noutate;
- Organizarea activităților de instruire ori de câte ori este necesar;
- S-a recomandat primarilor localităților degrevarea ofițerilor de stare civilă care efectuează și alte activități în cadrul aparatului de specialitate acolo unde au fost semnalate astfel de cazuri, în sensul exercitării de către aceștia exclusiv a atribuțiilor specifice, prevăzute de Legea nr. 119/1996.

4. Compartiment Financiar – Contabilitate- Achizitii

Activitatea Compartimentului Financiar Contabilitate-Achizitii în anul 2016 din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt ca instituție a administrației publice locale s-a concretizat prin realizarea următoarelor activități, după cum urmează:

- Fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt conform clasificății bugetare.
- Organizarea și conducerea contabilității instituției conform legii contabilității asigurându-se astfel înregistrarea tuturor veniturilor și cheltuielilor în ordine cronologică.
- Întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale.
- Organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în faza de angajare, lichidare, ordonanțare și de plată pentru toate documentele care cuprind sau din care derivă operațiuni patrimoniale privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondurilor prevăzute în bugetul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt
- Organizarea și efectuarea operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv.
- Valorificarea inventarierii periodice și anuale prin stabilirea diferențelor dintre situația faptică și cea scriptică, urmărind ducerea la îndeplinire a măsurilor aprobate, potrivit competențelor privind valorificarea rezultatelor inventarierii.
- Efectuarea controlului periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazurile când se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor.
- Gestionarea cheltuielilor cu salariile aprobate, întocmirea documentelor necesare calculului și acordarea drepturilor legale. Calcularea și virarea la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la fondurile speciale sau terți, sumele reținute de la salariați, precum și obligațiile financiar-fiscale legale ale angajatorului.
- Efectuarea plății deplasărilor în țară și urmărirea încadrării acestora în normativele stabilite, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- Evoluția principalilor indicatori din bugetul propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt la data de 31 decembrie 2016 se prezintă astfel:

UM : RON			
Denumire indicator	Plan 2016	Realizat 2016	Procent %
TOTAL VENITURI	1.285.000	1.078.822	83%
Venituri proprii	30.000	25.032	83%
Subvenții	1.255.000	1.053.790	83%
TOTAL CHELTUIELI	1.285.000	1.078.822	83%

Analizând datele de mai sus, se constată că veniturile proprii ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt s-au realizat în proporție de 83% ca urmare a încasărilor din activitatea de emitere a cărții de identitate.

Subvențiile primite de la bugetul Consiliului Județean Olt s-au realizat în procent de 83% , existând o economie în sumă de 201.210 lei, provenind din eficientizarea cheltuielilor .

5. Compartiment Resurse Umane

În cursul anului 2016 Compartimentul Resurse Umane din cadrul D.J.E.P. Olt a realizat următoarele activități specifice:

Întocmirea lucrărilor specifice privind gestionarea resurselor umane din cadrul instituției.

S-a asigurat aplicarea procedurilor legale de stabilire a salariilor și a celorlalte drepturi salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.99/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prevederile Deciziei Curții Constituționale nr. 794/2016 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 3¹ alin. (1¹) - (1⁴) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare.

Au fost organizate concursuri de recrutare pentru funcțiile publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Stare Civilă - Compartiment Mențiuni și inspector, clasa I, grad profesional asistent, la Compartimentul Financiar – Contabilitate, Achiziții.

Au fost aplicate prevederile Legii Cadru nr.284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și a legislației privind salarizarea în anul 2016.

Compartimentul Resurse Umane a întocmit și transmis la Consiliul Județean Olt spre aprobare Planul de perfecționare pentru funcționarii publici în anul 2016 și Planul de ocupare a funcțiilor publice aferent anului 2017.

S-a asigurat planificarea și efectuarea concediilor de odihnă.

S-au întocmit și completat permanent dosarele profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual.

Pentru menținerea Sistemului de Management al Calității am organizat instruirii și testări.

S-a asigurat realizarea procesului anual de evaluare a performantelor profesionale pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual.

Am primit, înregistrat și completat în registre declarațiile de avere și de interese care ulterior au fost transmise Agenției Naționale de Integritate, conform prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Am eliberat, la cerere, adeverințe ce atestă calitatea de salariat precum și referitoare la salariul de încadrare.

Actualizează registrul vital A.N.F.P. în baza dispozițiilor emise și asigură legătura dintre instituție și Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Întocmește planul de perfecționare și planul de ocupare a funcțiilor publice pe baza normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Completarea și transmiterea formularului M500.

În cursul anului 2016 compartimentul Resurse Umane au întocmit un număr de 81 de dispoziții și rapoarte.

6. Compartiment Juridic-Contencios

Activitatea compartimentului juridic-contencios s-a desfășurat în conformitate cu legislația în vigoare având ca scop realizarea următoarelor obiective:

- Studierea legislației apărute și perfecționarea individuală;
- Reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale D.J.E.P. Olt în fața instanțelor de judecată, întocmind în acest sens întâmpinări, concluzii scrise, căi de atac, etc.
- Acordarea de consultanță juridică conducerii instituției, precum și serviciilor/compartimentelor din cadrul D.J.E.P. Olt.
- Avizarea tuturor actelor normative, în speță dispozițiile emise de directorul executiv al instituției, după verificarea legalității acestora.
- Formularea, din punct de vedere juridic, de răspunsuri cu privire la memorii, petiții, etc., adresate D.J.E.P. Olt.
- Analizarea și avizarea din punct de vedere al legalității a contractelor de prestări de servicii în care D.J.E.P. Olt este parte.
- Informarea serviciilor/compartimentelor D.J.E.P. Olt în legătură cu actele normative nou apărute în Monitorul Oficial al României, în sfera lor de activitate și cu caracter general.
- Elaborarea unui număr de **81** dispoziții ale directorului executiv al D.J.E.P. Olt vizând următoarele aspecte: avansări în trepte de salarizare, constituire comisie de evaluare pentru achiziții de produse și servicii, constituire comisie pentru verificarea periodică a stocului de carburanți, comisie de recepție a bunurilor materiale, stabilire normative cheltuieli pentru auto și carburanți, stabilire drepturi salariale, diminuări de drepturi salariale, aprobare stat de personal, constituire structură control intern, numiri în funcții publice, constituire comisie de disciplină, comisie de inventariere, numire responsabil calitate în cadrul D.J.E.P. Olt și alte dispoziții care privesc desfășurarea activității D.J.E.P. Olt precum și dispoziții referitoare la raportul de

serviciu al funcționarilor publici sau la contractul de muncă pentru personalul contractual.

7. Compartiment Administrativ-Secretariat

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 4 persoane, a căror activitate s-a concretizat în :

- Înregistrarea corespondenței adresată instituției, repartizarea corespunzătoare a lucrărilor, în vederea soluționării la serviciile și compartimentele instituției.
- Au fost înregistrate 3724 de lucrări, din care 3707 cu caracter general, 11 cereri pentru furnizarea datelor de interes public . Au fost primite 6 petiții , care au fost soluționate în termenele stabilite, iar împotriva funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul D.J.E.P.Olt nu s-au înregistrat reclamații .
- În audiență a fost primită 0 persoane, având probleme pe linia punerii în legalitate cu actul de identitate, fiind rezolvată favorabil .
- Întocmirea materialelor pe linie de secretariat, centralizarea situațiilor primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și transmiterea acestora la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date .
- În atribuțiile de administrator au intrat și prospectarea pieței în vederea achiziționării prin cumpărare directă a unor produse și servicii de calitate la prețurile cele mai mici și în unele cazuri și cumpărarea efectivă a acestor produse;
- Asigurarea transportului materialelor achiziționate și depozitarea acestora în magazia instituției;
- Au asigurat deplasarea, conform graficelor de control la cele 112 primării din județ și cele 9 servicii de evidență a persoanelor;
- Au întocmit fișele auto zilnice pentru evidențierea consumului de carburanți;
- Au întreținut și păstrat autoturismul din dotare, a documentelor acestuia prin întocmirea la timp a asigurării obligatorii, a taxei de drum, a verificării tehnice etc.
- Asigurarea climatului necesar desfășurării activității salariaților Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, respectarea normelor de sănătate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, protejarea mediului.

Obiective prioritare propuse a fi realizate în perioada următoare, propuneri

Pentru sporirea fermității în aplicarea prevederilor legale privind punerea în legalitate a cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor, pentru creșterea importanței deosebite acordate activității de stare civilă, ca unul din principalele atribute ale autorității administrației publice locale care se realizează atât în interesul statului, cât și al protecției drepturilor personale ale cetățenilor ne propunem să avem în atenție realizarea următoarelor obiective :

1. Luarea măsurilor pentru prevenirea și descoperirea falsurilor și, de asemenea , vom insista în continuare pe desfășurarea în bune condiții a relațiilor cu cetățenii, urmărindu-se ca toți lucrătorii să dea dovadă de corectitudine, cinste și

fermitate;

2. Creșterea eficienței acțiunilor și a măsurilor pe linia asigurării legalității în activitatea de evidență a persoanelor, sens în care în perioada următoare se impune o intensificare a activităților de cooperare cu organele de poliție și celelalte instituții cu competență în domeniu;

3. Vom dovedi în continuare, multă fermitate în realizarea unui climat de ordine și disciplină, punând accent pe măsurile cu caracter preventiv-educativ, pe asigurarea zilnică a unei încărcături de sarcini corespunzătoare pe fiecare lucrător, pe urmărirea sistematică a modului de executare a misiunilor în teren, pe analiza faptelor, a cauzelor și condițiilor care au condus la săvârșirea unor abateri, în

consecință, pe o cunoaștere mai temeinică a lucrătorilor din punct de vedere al comportamentului civic și al calităților profesionale;

4. Acordarea unei atenții și seriozități deosebite controalelor efectuate în cadrul primăriilor, asupra legalității actelor de stare civilă, precum și a modului de gestionare a certificatelor de stare civilă;

5. Supravegherea Sistemului de Management al Calității în conformitate cu standardele europene prin îmbunătățirea continuă a proceselor;

6. Eficientizarea sistemului de comunicare, atât la nivelul direcției județene cât și cu structurile aflate în coordonare;

7. Diversificarea procesului de perfecționare a pregătirii profesionale, avându-se în vedere și formarea unei baze de cunoștințe juridice și socio-umane, necesare înțelegerii conținutului și semnificației legislației din domeniul de activitate.

Perfecționare și prin permanentizarea studiului individual și ședințe organizate periodic.

În concluzie, considerăm ca s-a reușit o consolidare a activității direcției sub aspect organizatoric, s-au asigurat serviciile și produsele necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției noastre, s-a eficientizat activitatea în general.

DIRECTOR EXECUTIV,
Marian CĂTĂNOIU