



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

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

Web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); E-mail: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



Nr.304 din 14.01.2022

**RAPORT**  
**PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN ANUL 2021**  
**DE DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT**

Nr. crt.	DENUMIREA ACTIVITATII	STADIUL DE REALIZARE	OBS.
0	1	2	3
1	<b>ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT</b> Analiza de management a activității directorului executiv.	Actul managerial desfășurat în anul 2021 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. Controlul acestor activități, s-a efectuat prin sarcinile prevăzute în „Planul anual de măsuri și acțiuni” al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, document ce	

cuprinde principalele activități ale instituției fiind structurat pe domenii de activitate, astfel: management, evidența persoanei, stare civilă, financiar, resurse umane, juridic, administrativ, secretariat.

Au fost întocmite analize de evaluare a activităților trimestriale/semestriale/anuale desfășurate de către serviciile/ compartimentele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.

În vederea realizării activităților prevăzute în Planul de măsuri și activități al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, aprobat de Președintele Consiliului Județean Olt, zilnic au fost derulate atât activitățile specifice precum și orice alte activități ce au intervenit pe parcursul acestui an, respectiv:

- au fost primiti în audiență cetățenii care s-au adresat cu probleme specifice de stare civilă și evidența persoanelor;

- soluționarea cu operativitate a întregii corespondențe primite la nivelul direcției județene cu respectarea procedurilor legale;

- 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-a pus un accent deosebit pe instruirea continuă, perfecționarea profesională a personalului prin organizarea de instruiți în cadrul cărora au fost

		<p>prelucrate/dezbătute/analizate punctual toate actele normative incidente domeniului/instrucțiunile/dispozițiile și metodologiile de lucru primite de la M.A.I - D.E.P.A.B.D, cu lucrătorii serviciilor de specialitate vizați, raportat la conținutul fiecărui document transmis în parte;</p>	
2	<p>Supravegherea Sistemului de control managerial, Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 /2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;</p>	<p>La nivelul instituției s-au derulat activități în vederea dezvoltării Sistemului de control intern/managerial implementat, prin punerea în aplicare a procedurilor de management/control intern prevăzute de legislație, respectarea prevederilor legale, a regulamentelor și politicilor interne, precum și utilizarea informațiilor corecte.</p> <p>A fost întocmit Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial pentru anul 2022 și au fost stabilite obiectivele generale și specifice de către Comisia de monitorizare din cadrul instituției.</p> <p>Un element important al strategiei manageriale actuale îl reprezintă pe lângă stabilirea, monitorizarea, revizuirea, menținerea, îmbunătățirea serviciilor prestate către cetățeni și promovarea permanentă a imaginii instituției prin informări utile pentru asigurarea transparenței și dreptului cetățeanului la informare.</p> <p>Activitatea de relații publice a fost direct coordonată de directorul executiv și a reprezentat modalitatea de comunicare cu cetățenii pentru obținerea unui climat de încredere.</p> <p>Mediatizarea activităților și a prevederilor legale în</p>	

		domeniul evidenței persoanelor și stării civile, a datelor de contact ale instituției ale serviciilor de evidență a persoanelor aflate în coordonare, a fost în centrul activității desfășurate.	
3	Respectarea cadrului legislativ și dispozițional conform Hotărârii de Guvern nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020.	<p>La nivelul instituției s-a avut în vedere respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020.</p> <p>A fost întocmit Raportul de autoevaluare privind procesul de implementare a Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020 la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt cu anexele, respectiv: Planul de integritate al D.J.E.P. Olt, Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare și Situația incidentelor de integritate.</p>	
4	Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.	Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt a respectat întocmai prevederile din Cartea drepturilor fundamentale a Uniunii Europene, Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, Regulamentul (UE) 679/2016 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, coroborat cu dispozițiile O.U.G. nr.97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată.	

5	<p>Prevenirea contaminării cu virusul SARS-COV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă, instituită pe teritoriul României.</p>	<p>În contextul prevenirii contaminării cu coronavirus SARS-COV-2 la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, activitatea a fost desfășurată în condiții de securitate și sănătate în muncă, prin respectarea măsurilor implementate și cuprinse în Planul de măsuri pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-COV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității în cadrul instituției pe perioada stării de alertă, instituită pe teritoriul României, conform prevederilor legale.</p> <p>În acest sens, Au fost emise dispoziții ale directorului executiv în conformitate cu H.G. și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Olt.</p> <p>În perioadele de vârf ale pandemiei prin dispoziții ale directorului executiv s-a modificat programul de lucru în cadrul direcției.</p> <p>S-au constituit grupuri pe WhatsApp la nivelul serviciului evidența persoanelor( cu toate cele 10 SPCLEP-uri) și la nivelul serviciului stare civilă ( cu toți cei 112 secretari UAT) prin care s-a reușit să se mențină permanent legătura cu acestea.</p> <p>S-a reușit astfel ca în timp real, să fie discutate toate radiografele primite precum și alte probleme apărute în activitate.</p>	
6	<p><b>ACTIVITĂȚI PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR</b></p> <p>Restudierea, de către toți lucrătorii, a metodologiilor de lucru și a tuturor ordinelor</p>	<p>S-a urmărit ca pe lângă sarcinile de serviciu curente, materialele de planificare să cuprindă activități de</p>	

	cadru care ne reglementeaza activitatea.	perfecționare a pregătirii profesionale, cât și studiu individual, pentru creșterea gradului competenței profesionale și a randamentului lucrătorilor în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.	
7	Actualizarea graficului privind planificarea activităților de sprijin și îndrumare la S.P.C.L.E.P., pentru anul 2021.	Graficul privind planificarea anuală a controalelor metodologice pe linie de evidență a persoanelor a fost întocmit și aprobat de Consiliul Județean cu nr.5028/07.12.2021.	
8	Intocmirea planificării activităților care se execută trimestrial, la nivelul serviciului.	Planul de activități al serviciului județean de evidență a persoanelor se întocmește până la 30 ale lunii încheierii trimestrului.	
9	Verificarea modului de desfășurare a relațiilor cu cetățenii, a integrității morale și profesionale, urmărindu-se ca toți lucrătorii să dea dovadă de fermitate, cinste și corectitudine.	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.	
10	Urmărirea modului de executare a sarcinilor specifice ce rezulta din relațiile de cooperare cu organele de poliție.	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 a persoanelor.	
11	Primirea, înregistrarea și distribuirea lucrărilor, conform rezoluțiilor șefului de serviciu.	Corespondența primită zilnic se înregistrează conform rezoluției șefului de serviciu și se repartizează lucrătorilor desemnați.	

12	Prelucrarea ordinelor, instrucțiunilor, radiogramelor primite de la instituțiile care ne coordonează, sprijină și îndrumă metodologic activitatea și întreprinderea măsurilor concrete de executare.	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.	
13	Efectuarea de verificări, cercetări de caz, petiții, contestații, precum și verificarea aspectelor semnalate în notele de audiență.	Petițiile adresate instituției noastre au fost soluționate în termenele și în condițiile stabilite în conformitate cu OG nr. 27/2002, actualizată, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor precum și a Procedurii DEPABD COD PS.DEPABD.S6-02.	
14	Verificarea modului cum sunt rezolvate lucrarile repartizate lucratorilor si incadrarea in termenele ordonate.	În perioada analizată toate documentele primite/create la nivelul serviciului sunt înregistrate în registrul corespunzător și predate lucrătorilor pe bază de condică de predare/ primire urmărindu-se identificarea lucrărilor pentru care s-a depășit termenul legal de soluționare.	
15	Executarea de activitati de indrumare, sprijin si control, la serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor, pe linie de evidenta a persoanelor si ghiseu unic, prin tinerea unei legaturi permanente cu acestea prin toate mijloacele (telefonic, deplasari in teren etc.).	Pe parcursul perioadei analizate, activitățile de analiza și control au fost executate atât de către șeful serviciului cât și de către ceilalți lucrători din cadrul serviciului, conform planificării. În anul 2021 s-au efectuat un nr. de 10 controale tematice la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor la SPCLEP Slatina, Dobroteasa, Gostavățu, Corabia, Caracal, Scornicești, Piatra-Olt, Balș, Drăgănești-Olt, Ghimpețeni și un recontrol la SPCLEP Slatina.	

16	Furnizarea, în condițiile legii, a datelor de identificare și de adresa ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;	Furnizarea datelor de identificare și de adresa ale persoanelor s-a realizat cu respectarea metodologiei de lucru, încasându-se contravaloarea furnizării de date, acolo unde a fost cazul, efectuând în acest sens verificări pentru un număr de <b>20508</b> persoane, după cum urmează: pentru M.A.I.=4352; pentru alte ministere=4046; pentru agenți economici=5042; pentru persoane fizice=7625.	
17	Executarea activităților prevăzute în Planul de măsuri încheiat între Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date și Inspectoratul General al Poliției Române nr. 3213148/418183 din 14.02.2020, pentru eficientizarea activităților desfășurate în vederea punerii în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege, în vederea desfășurării activităților stabilite pentru fiecare structură, conform competențelor.	<p>Conform dispozițiilor cuprinse în Planul de măsuri lucrătorii de evidență a persoanelor și cei de ordine publică din județul nostru, în cursul anului 2021, 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.</p> <p>Astfel, conform sarcinilor stabilite, lucrătorii de ordine publică și cei de evidență a persoanelor, au verificat în teren un număr de <b>4396</b> persoane ( <b>1409</b> de către lucrătorii de ordine publică și <b>2987</b> de către lucrătorii de evidență a persoanelor ) iar datele obținute au fost menționate pe exemplarul listelor cu restanțieri și, după caz, în baza de date centrală;</p> <p>- 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 pasapoarte, starea civilă, cazier judiciar, penitenciare, la locurile unde sunt date ca ar locui în prezent persoanele în cauză, efectuând în acest sens verificări pentru un număr de</p>	



		<p><b>5700</b> cetateni (la pașapoarte = <b>233</b>; la starea civilă = <b>165</b>; la alte adrese = <b>8</b>, la penitenciare = <b>0</b> și în baza de date centrală = <b>5294</b>);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La sfârșitul anului 2021 avem <b>11775</b> persoane care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege, din care <b>5214</b> din anii anteriori.</li> </ul> <p>Din totalul de restante <b>11775</b> un număr de <b>2936</b> se justifică după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plecați în străinătate=1106;</li> <li>- plecați în alte localități din țară=493;</li> <li>- posibil decedați=106;</li> <li>- reținuți/arestați = 12;</li> <li>- necunoscuți la adresă=447;</li> <li>- urmăriți= 0;</li> <li>- invitați = 667;</li> <li>- alte cazuri = 105.</li> </ul> <p>În perioada analizată, la nivelul județului au fost aplicate <b>200</b> sancțiuni contravenționale, în valoare totală de <b>9005</b> lei.</p>	
18	<p>Executarea activităților prevăzute în Planul de măsuri încheiat între Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date și Inspectoratul General al Poliției Române nr. 3213148/418183 din 14.02.2020, pentru persoanele care figurează în RNEP cu domiciliul în România și dețin act de identitate cu termenul de valabilitate expirat la data de 31.12.2019 și persoanele cu vârsta de 14 ani (la data de</p>	<p>Având în vedere Planul de măsuri D.E.P.A.B.D–I.G.P.Rnr.3213148/418183/14.02.2020, pentru eficientizarea activităților desfășurate în vederea punerii în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege, în vederea desfășurării activităților stabilite pentru fiecare structură, conform competențelor, au fost efectuate activități stabilite în dispoziția mai sus menționată după cum urmează:</p> <p>În perioada analizată, în contextual situației</p>	

	31.12.2019) care figurează în RNEP cu domiciliul în România și care nu au solicitat eliberarea primului act de identitate până la data de 31.12.2019.	epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 s-au depus eforturi atât de către lucrătorii din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului, cât și de unitățile de poliție, astfel încât în prezent figurează un nr, de 333 de persoane, pentru care se vor lua măsuri pentru clarificarea acestora. Din comunicările primite de la unitățile de poliție rezultă că din numărul total de persoane selectate din R.N.E.P. de către B.J.A.B.D.E.P., respectiv <b>2429</b> , au fost verificate în teren un număr de <b>1216</b> persoane și s-a clarificat situația unui număr de <b>880</b> persoane.	
19	Executarea activitatilor prevăzute în <b>Îndrumarea nr.11</b> din data de 29.11.2019, privind întocmirea, în sistem informatic, a Statisticii activității de evidență a persoanelor cu privire la indicatorii realizați într-o lună calendaristică la nivelul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor (Anexa1).	Lunar a fost centralizată și transmisă la DEPABD, situația statistică referitoare la indicatorii realizați într-o lună calendaristică la nivelul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor (Anexa1)	
20	Punerea în aplicare a măsurilor privind <b>Îndrumărea nr. 15</b> din 18.06.2018 cu privire la activitățile ce se vor desfășura pe linie de evidență a persoanelor ca urmare a transmiterii, în format electronic, de către serviciile publice comunitare pentru evidența și eliberarea pașapoartelor simple a comunicărilor privind cetățenii care au dobândit statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate.	Comunicările privind cetățenii care au dobândit statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate, au fost transmise în format electronic, de către serviciile publice comunitare pentru evidența și eliberarea pașapoartelor simple, iar RNEP a fost actualizat cu datele transmise, de către lucrătorii desemnați.	

21	Executarea de activitati specifice si colaborarea cu factorii responsabili, in vederea punerii in legalitate, pe linie de evidenta a persoanelor, a cetatenilor de etnie rroma.	În perioada analizată, s-au pus în legalitate pe linie de evidența persoanelor un nr. de <b>630</b> cetățeni de etnie rromă.	
22	Punerea în aplicare a Metodologiei nr. <b>22/23.11.2018</b> privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor.	Urmărirea și colaborarea cu organele de poliție în cazul persoanelor care figurează cu mențiuni operative în RNEP la eliberarea actelor actelor de identitate.	
23	Urmărirea aplicării măsurilor privind îndrumarea nr. <b>23</b> din data de 23.11.2018 privind desfășurarea activităților pe linie de evidență a persoanelor pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate, ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România.	S-a urmărit modul de soluționare a cererilor de eliberare a actelor de identitate, ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România.	
24	Punerea în aplicare a măsurilor din Planul de măsuri nr. 3300633/22.04.2020 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina, în vederea desfășurării activităților stabilite pentru fiecare structură, conform competențelor.	În perioada analizată, la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, nu au fost înregistrate situații ale cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina care să facă obiectul acestui plan de măsuri.	
25	Intocmirea rapoartelor si situatiilor statistice de sfarsit de luna, trimestru, semestru pe linie de evidenta a persoanelor.	Punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate, s-a concretizat în eliberarea a <b>38896</b> documente de identitate, la nivelul județului, după cum urmează : Olt = 375, Slatina = 10534, Caracal = 6649, Corabia = 5598, Balș =4286, Drăgănești-Olt = 3320, Scornicești = 2477, Piatra-Olt = 2460, Ghimpețeni = 1455, Gostavățu = 885, Dobroteasa = 857.	

26	Executarea unui control permanent asupra modului in care lucratorii serviciului isi organizeaza si realizeaza sarcinile, conform fisei postului si dispozițiilor primite.	Sarcinile care s-au realizat au fost oglindite în planurile de măsuri și activități trimestriale, aprobate de cei în drept, acestea cuprinzând măsuri concrete ordonate prin dispoziții emise de Ministerul Afacerilor interne, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ori impuse de situația operativă existentă pe raza județului.	
27	Desfășurarea activităților specifice pentru primirea cererilor de eliberare a actelor de identitate și a documentelor prezentate în susținerea acestora, actualizarea bazei de date și înmânarea actelor de identitate la titulari.	Au fost executate activitatile specifice pe aceasta linie, avându-se în vedere punerea in legalitate cu acte de identitate a cetatenilor din raza de competenta, cât si scăderea numarului persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege.	
28	Convocare trimestrială cu lucrătorii de evidență a persoanelor de pe raza județului Olt.	Conform recomandărilor transmise DEPABD 3443465 din 22.01.2021, convocarea trimestrială cu lucrătorii de evidență a persoanelor din județ s-a desfășurat on-line.	
29	Organizarea și executarea de activități de preluare a imaginii și de primire a documentelor necesare eliberării cărților de identitate, în localitățile rurale.	Au fost efectuate <b>194</b> deplasari în localități, cu statia mobila de preluat imagini, fiind puse in legalitate un numar de <b>397</b> persoane.	
30	Înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării.	În perioada analizată toate documentele intrate sau emise la nivelul serviciului au fost înregistrate în registre corespunzătoare iar arhivarea se va face cu respectarea criteriilor de arhivare cuprinse în Nomenclatorul Arhivistic al instituției.	

31	Executarea altor analize conform radiogramelor, dispozițiilor și îndrumărilor transmise de către eșaloanele superioare.	Lunar și trimestrial au fost centralizate și transmise la DEPABD, situații, rapoarte referitoare la principalele activități în domeniul evidenței persoanelor, conform dispozițiilor primite.	
32	<b>ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ</b> Operarea de mențiuni la exemplarul II al registrului de stare civilă.	În anul 2021, s-au operat mențiuni pe marginea actelor de stare civilă, ex.II (naștere, căsătorie, deces) a unui număr total de <b>17481</b> mențiuni. Redobândire cetățenie: <b>4</b> cazuri. Renunțări la cetățenie: <b>3</b> cazuri. Hotărâri străine recunoscute: <b>2</b> cazuri. Acțiuni în instanță ( declararea morții): <b>1</b> caz.	
33	Verificare dosare transcriere și dosare de rectificări pentru avizul prealabil. Verificare dosare schimbare nume, întocmire referat și dispoziție.	În urma verificării dosarelor de transcriere și rectificare s-a înaintat avizul prealabil pentru <b>805</b> dosare de transcriere, <b>175</b> dosare de rectificare. Au fost admise <b>45</b> dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă.	
34	Avizarea transcrierilor în baza dispozițiilor art.41 alin.(51) și alin.(52) din legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare	În urma verificării dosarelor de transcriere și în baza dispozițiilor art.41 alin.(51) și alin.(52) din legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare au fost avizate <b>16</b> dosare.	
35	Verificarea dosarelor de înregistrare tardivă pentru avizul conform.	În perioada analizată, în urma verificării dosarelor de declarare tardivă a nașterii, s-a acordat avizul conform pentru <b>135</b> de cazuri.	

36	Eliberare de extrase din arhiva unitații.	În perioada analizată, au fost eliberate <b>692</b> extrase pentru uz oficial.	
37	Centralizarea raportărilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale transmise de S.P.C.L.E.P. și oficiile de stare civilă din județ.	<p>S-au centralizat și transmis raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale primite de la S.P.C.L.E.P. și oficiile de stare civilă din județ, conform dispozițiilor primite.</p> <p>În perioada analizată la nivelul județului Olt s-au înregistrat următoarele:</p> <p>Au fost întocmite <b>11492</b> acte de stare civilă, din care:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-naștere: <b>2124</b>;</li> <li>-căsătorie: <b>2083</b>;</li> <li>-deces : <b>7285</b>;</li> </ul> <p>Au fost eliberate <b>21544</b> de certificate de stare civilă, din care:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-naștere: <b>8670</b>;</li> <li>-căsătorie: <b>3672</b>;</li> <li>-deces: <b>9202</b>;</li> </ul> <p>Nu au fost eliberate formulare standar multilingve.</p> <p>Au fost eliberate extrase multilingve-<b>412</b> cazuri din care;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-naștere: <b>289</b>;</li> <li>-căsătorie: <b>119</b>;</li> <li>-deces <b>4</b> ;</li> </ul>	

38	<p>Efectuarea de activități specifice și colaborarea cu factorii responsabili, în vederea punerii în legalitate. ( a actelor de stare civilă) pe linie de stare civilă a cetățenilor de etnie rromă.</p>	<p>În perioada analizată, au fost puși în legalitate <b>339</b> cetățeni de etnie rromă.</p>	
39	<p>Control și îndrumare a activității de stare civilă la oficiile de stare civilă conform graficului de control și planului tematic.</p>	<p>În anul 2021, din cauza stării de alertă, ca urmare a pandemiei cu COVID-19, s-a efectuat controlul activității de stare civilă la <b>25</b> UAT-uri.</p> <p>De asemenea, din cauza stării de alertă, comunicarea către SPCLEP-uri și oficiile de stare civilă, precum și prelucrarea actelor normative și a radiogramelor primite de la D.E.P.A.B.D. București s-a făcut on-line.</p> <p>Prin activitatea de îndrumare și control s-a urmărit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-înregistrarea și întocmirea actelor de stare civilă, cu respectarea condițiilor de fond și formă cerute de legea specială;</li> <li>-respectarea competenței materiale și teritoriale;</li> <li>-buna gestionare a certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve;</li> <li>-buna gestionare a documentelor primare, care stau la baza întocmirii actelor de stare civilă;</li> <li>-asigurarea securității documentelor împotriva efracției și a incendiului precum și a spațiului destinat desfășurării activității de stare civilă;</li> <li>-eliberarea în condiții de legalitate a altor înscrisuri specifice activității de stare civilă;</li> <li>-modalitatea de gestionare constituire a dosarelor privind</li> </ul>	

		<p>căsătoriile mixte;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-asigurarea instruirii noilor ofițeri de stare civilă delegați;</li> <li>-comunicarea în termen a mențiunilor și informărilor;</li> <li>-instruirea ofițerilor de stare civilă cu privire la noile modificări ale legislației privind starea civilă conform îndrumărilor de la D.E.P.A.B.D. București.</li> </ul>	
40	Participarea la activitățile de predare-primire a activității de stare civilă.	În anul 2021 s-au înregistrat <b>5</b> cazuri de predare-primire a activității de stare civilă.	
41	Solicitare DEPABD numere pentru certificatele de divorț emise de autoritățile administrative din județ și completarea registrului de evidență a certificatelor de divorț.	În perioada analizată, au fost acordate numere de divorț din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț pentru <b>45</b> cazuri.	
42	Efectuarea de verificări în evidențele privind populația, în vederea depistării și punerii în legalitate pe linie de stare civilă, a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de ocrotire socială.	În perioada analizată au fost puși în legalitate <b>10</b> minori care nu aveau CI, dar care aveau certificate de naștere.	
43	Instruirea ofițerilor de stare civilă delegați la încadrare pe funcție	S-a efectuat instruirea anuală personalului cu atribuții de stare civilă la nivelul întregului județ.	
44	Coordonare compartiment mențiuni:-înregistrare ,repartizare, întocmire raportări lunare.	În cadrul Compartimentului Mențiuni activitatea de înregistrare, repartizare și întocmire a raportărilor lunare privind mențiunile a fost coordonată de dna Lăcraru Ștefania.	



45	Predare materiale de stare civila la primariile din judet.	Activitatea de predare a materialelor de stare civilă la primăriile din județ a fost realizată de dna Bălan Rodica și Lăcraru Ștefania.	
46	Predare liste cu CNP-uri precalculate pentru primariile din judet.	Activitatea de predare a listelor cu CNP-urile precalculate pentru primăriile din județ a fost realizată de dna Bălan Rodica și Lăcraru Ștefania.	
42	Completarea curentă a registrului de aprobări pentru rectificarea actelor de stare civilă.	Completarea curentă a registrului de aprobări pentru rectificarea acte de stare civilă s-a efectuat de către Șef Serv. Stare civila – Cătănoiu Marian și dna Terci Olimpia.	
47	Completarea curentă a registrului de evidență a dosarelor de transcriere	Completarea curentă a registrului de evidență a dosarelor de transcriere s-a efectuat de către Șef Serv. Stare civila – Cătănoiu Marian și dna Terci Olimpia.	
48	Urmărirea transiterii în teritoriu la SPCLEP-uri și primării a circularelor DEPABD care privesc starea civilă.	Urmărirea trasmiterii în teritoriu la SPCLEP-uri și la primării a circularelor DEPABD care privesc starea civilă a fost realizată de către Șef Serv. Stare civilă – Cătănoiu Marian.	
49	<b>COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS</b> Întocmirea/participarea la elaborarea proiectelor de acte administrative sau normative, cu caracter inter, care au legătură cu activitatea instituției.	Conform fișei postului, s-au respectat întrutotul prevederile legislației în vigoare, însușindu-se permanent noutățile legislative la nivelul instituției.	

50	Aplicarea eficientă a reglementărilor interne în activitatea compartimentului juidic-contencios, precum și în activitatea instituției.	Conform fișei postului, în limitele competențelor compartimentului juridic-contencios, s-a urmărit respectarea strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice.	
51	Avizarea actelor administrative la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.	Conform fișei postului, s-au vizat pentru legalitate actele, precum și dispozițiile cu caracter individual emise de Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.	
52	Analizarea și avizarea din punct de vedere al legalității a contractelor de prestări/furnizare servicii pentru Direcția Județene de Evidență a Persoanelor Olt.	Conform Fișei postului, s-au analizat și vizat pentru legalitate toate contractelor de prestări/furnizări servicii în care este parte Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt.	
53	Reprezentarea și apărarea intereselor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt în fața instanțelor de judecată: (judecătorii, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, parchete de pe lângă instanțele de judecată, alte instituții și organe ale statului).	În procesele în care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt este parte, s-au întocmit întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, alte cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea temeinică, conform legislației în vigoare. Atribuțiile au fost respectate, conform fișei de post. Pentru activitatea de instanță au fost respectate procedurile privind reprezentarea inintereselor instituției în fața completelor de judecată.	
54	Respectarea procedurilor prevăzute de Legea nr. 182/2002, privind protecția informațiilor clasificate, H.G. nr. 585/2002, privind aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate, H.G. nr. 781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu.	S-au întocmit, actualizat, aprobat, conform legislației în vigoare, certificatele de securitare și autorizațiile de acces la informațiile clasificate. S-a monitorizat activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.	

55	Actualizarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, conform O.S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.	S-au întocmit, actualizat, aprobat, proceduri conform legislației în vigoare, respectându-se prevederile Codului controlului intern managerial al entităților publice.	
56	Prezentarea actelor normative nou apărute și prelucrarea lor cu serviciile/compartimentele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.	Au fost informați și prelucrați toți salariații Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt cu actele normative apărute, fiecare în sfera de activitate.	
57	<b>COMPARTIMENT RESURSE UMANE</b> Întocmirea situației privind salariații D.J.E.P.Olt (salarii de încadrare, indemnizații, sporuri) în vederea întocmirii statelor de plată.	Statele de personal pentru salariații D.J.E.P.Olt au fost întocmite cu respectarea prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.17/28.01.2021 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.7/25.01.2018 și a legislației în vigoare.	
58	Întocmirea referatelor și dispozițiilor pentru stabilirea salariilor de bază, în funcție de modificările legislative intervenite.	În cursul anului 2021 Compartimentul Resurse Umane a întocmit un număr de 73 de dispoziții.	
59 60	Întocmește documentația necesară modificării și aprobării organigramă și stat de funcții pentru D.J.E.P. Olt, precum și adrese, rapoarte, situații.	Pentru anul 2021 au fost întocmite note de fundamentare pentru modificare stat de funcții și transformare de posturi în Statul de funcții al D.J.E.P. Olt, înaintate apoi spre aprobare Consiliului Județean Olt. Au fost întocmite adrese, rapoarte, situații și au fost gestionate documentele de personal.	
61	Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul instituției.	Întocmirea rapoartelor de evaluare ale personalului din instituție a fost realizată, conform prevederilor legale.	

62	Intocmirea documentației necesare organizării concursurilor de recrutare și a examenelor de promovare în grad profesional superior.	Au fost organizate, în condițiile legii, un concurs de recrutare și doua examene de promovare în grad profesional superior pentru 2 funcții publice de execuție.	
63	Raportare lunară privind salariile în portalul A.N.F.P..	Lunar s-a realizat raportarea în componenta informatică de salarizare din cadrul portalului de management al funcțiilor publice al ANFP.	
64	Asigură, potrivit reglementărilor în vigoare acordarea concediilor de odihna, de studii, fara plată, învoirilor.	Acordate concediilor de odihna, fără plată și a învoirilor, potrivit reglementărilor în vigoare;	
65	Urmărește încadrarea corectă pe clase, grade profesionale, conform legislației în vigoare.	A fost respectată legislația în vigoare privind avansarea în gradația corespunzătoare vechimii în muncă pentru personalul care a îndeplinit condițiile în anul 2021.	
66	Solicită, primește și pastrează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici.	S-a asigurat implementarea dispozițiilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.	
67	Eliberează la cerearea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține.	Au fost eliberate pentru personalul instituției, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține, necesare în exercitarea anumitor drepturi.	
68	Centralizarea și comunicarea la D.E.P.A.B.D. a pontajelor privind prezența pentru personalul detașat la D.J.E.P. Olt și S.P.C.L.P.-urile din județ.	Lunar s-a întocmit pontajele cu personalul detașat de la M.A.I. la S.P.C.L.P.-urile din județ și au fost comunicate la D.E.P.A.B.D..	

69	Actualizează registrul vital A.N.F.P. în baza dispozițiilor emise și asigură legătura dintre instituție și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Revisal.	Actualizarea registrul vital A.N.F.P. a fost făcută prin operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Operarea actelor administrative a fost făcută și în REVISAL.	
70	Întocmește planul de perfecționare și planul de ocupare a funcțiilor publice pe baza normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.	A fost întocmit și transmis Consiliului Județean Olt Planul de pregătire profesională a funcționarilor publici.	
71	Completarea și transmiterea formularului L153.	În luna octombrie a fost completat și transmis formularul L153.	
72	Întocmește pontajele pentru salariații DJEP Olt.	Lunar s-a întocmit pontajul pentru personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.	
73	Aplicare prevederi O.S.G.G. nr.600/2018, privind monitorizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică a sistemului de control managerial.	S-a sigurat funcționarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, conform Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.	
74	Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.	Au fost respectate prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.	
75	Arhivarea documentelor întocmite în anul 2021	Documentele întocmite în anul 2021, se arhivează până la 31.01.2022.	

76	<b>COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE, ACHIZIȚII</b> Fundamentarea proiectului de buget pe anul 2022 și estimările pe anii 2023-2025.	Conform fișei postului, în vederea întocmirii bugetului s-au luat în calcul resursele de care dispune instituția, precum și cheltuielile necesare pentru buna desfășurare a activității.	
77	Întocmirea și fundamentarea situațiilor financiare trimestriale și anuale.	Conform Legii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, s-au respectat procedurile privind completarea situațiilor financiar-contabile.	
78	Actualizarea fișelor de evidență a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe la nivelul instituției.	S-au înregistrat și actualizat în fișele de evidență a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, toate operațiunile efectuate conform procedurilor legale.	
79	Întocmirea și înregistrarea documentelor contabile aferente operațiunilor patrimoniale.	S-au respectat prevederile Legii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, completându-se în mod corespunzător operațiunile patrimoniale, în mod sistematic și cronologic.	
80	Asigurarea deschiderii de credite trimestriale și anuale, urmărirea încadrării plăților în limitele acestora.	Conform fișei postului, s-au respectat prevederile legale cu privire la deschiderea de credite, respectându-se bugetul aprobat, plățile fiind efectuate în limita creditelor.	
81	Urmărirea creditelor bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare.	S-au analizat și raportat situațiile privind cheltuielile conform clasificăției bugetare.	
82	Realizarea documentelor necesare întocmirii statului nominal de plată pentru salariații	Conform fișei postului, s-a respectat procedura legală prevăzută de legea cadru de salarizare, cu modificările și	

	instituției. Efectuarea virărilor contribuțiilor către bugetul de stat și al asigurărilor sociale.	completările ulterioare.	
83	Elaborarea, actualizarea procedurilor conform O.S.G.G. nr. 600/2018, la nivelul compartimentului.	S-au întocmit, actualizat, aprobat, proceduri conform legislației în vigoare, respectându-se prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018.	
84	Acordare viză control financiar preventiv.	În conformitate cu dispozițiile legale, s-au analizat și acordat vize de control pentru toate documentele financiar-contabile ale instituției.	
85	Întocmirea programului anual de achiziții la nivelul instituției.	S-a elaborat, modificat, completat, pe baza necesităților transmise de compartimentele instituției, programului anual de achiziții.	
86	Procedurile de achiziție la nivelul instituției.	Conform fișei postului, s-au respectat procedurile privind întocmirea documentațiilor necesare organizării și desfășurării achizițiilor la nivelul instituției.	
87	Urmărirea și raportarea valabilității contractelor de prestare / furnizare servicii.	Conform fișei postului, s-a urmărit valabilitatea, clauzele speciale și modificarea actelor normative cu privire la derularea contractelor în care instituția este parte.	
88	Raportarea achizițiilor offline efectuate;	În conformitate cu dispozițiile legale, toate achizițiile offline se raportează trimestrial;	
89	Urmărirea și prelungirea certificatului digital S.I.C.A.P.	În conformitate cu dispozițiile legale, certificatul digital S.I.C.A.P. se prelungeste o data la doi ani.	

90	<b>COMPARTIMENT ANALIZE SI SINTEZE, RELAȚII CU PUBLICUL</b> Centralizarea și întocmirea situațiilor statistice semestriale și anuale.	S-au întocmit situațiile statistice semestriale și anuale conform prevederilor legale prevăzute în metodologie.	
91	Înregistrarea corespondenței adresată instituției, conform reglementărilor în vigoare.	Corespondența primită zilnic se înregistrează conform rezoluției Directorului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt. Au fost înregistrate 5363 de lucrări, din care 5357 cu caracter general, 0 cereri pentru furnizarea datelor de interes public și 6 petiții, care au fost soluționate în termenele stabilite.	
92	Repartizarea corespunzătoare a lucrărilor, în vederea soluționării, la birourile, serviciile și compartimentele instituției	Conform rezoluției, documentele se repartizează pe compartimente spre soluționare.	
93	Primirea solicitărilor privind informațiile de interes public și comunicarea răspusului cu respectarea prevederilor legale.	Documentele adresate instituției, privind informațiile de interes public au fost soluționate în termen conform prevederilor Legea nr. 544/2001.	
94	Primirea petițiilor adresate instituției , repartizarea acestora compartimentelor sau birourilor conform ordinelor rezolutive și urmărirea soluționării și expedierii în termen cu respectarea prevederilor legale.	Petițiile adresate instituției noastre au fost soluționate în termenele și condițiile stabilite în conformitate cu OG nr. 27/2002, actualizată ,privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,iar împotriva salariațiilor D.J.E.P. Olt nu s-au înregistrat reclamații.	
95	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 Adminstrarea Bazelor de Date.	
96	Expedierea si transportul corespondentei, conform reglementarilor in vigoare.	După semnarea corespondenței,se trasmite prin poșta, poștă electronică, fax,conform reglementărilor în vigoare.	



97	Actualizarea procedurilor conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, la nivelul compartimentului.	S-au întocmit, actualizat, aprobat, proceduri conform legislației în vigoare, respectându-se prevederile O.S.G.G. nr.600/2018.	
98	Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.	Au fost respectate prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.	
99	Arhivarea documentelor întocmite în anul 2021.	Documentele întocmite în anul 2021, se arhivează până la 31.01.2022.	
100	<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC, SECRETARIAT</b> Verificarea stocurilor la materialele specifice activităților proprii și efectuarea demersurilor pentru aprovizionare.	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 10 servicii de evidență a persoanelor; Au întocmit fișele auto zilnice pentru evidențierea consumului de carburanți;	
101	Verificarea modului de exploatare și întreținere a mijloacelor auto din dotare.	Întreținerea autoturismelor din dotare, prin efectuarea asigurării obligatorii, a taxei de drum, a verificării tehnice.	

102	Asigură controlul privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă precum și prevenirea și stingerea incendiilor.	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.	
103	Asigurarea întreținerea și igienizarea spațiilor destinate activității.	Au asigurat întreținerea și igienizarea spațiilor destinate desfășurării activității salariaților Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.	
104	Arhivarea documentelor întocmite în anul 2021.	Documentele întocmite în anul 2021, se arhivează până la 31.01.2022.	

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Petre-Silviu NEACȘU**

**Întocmit,  
Inspector superior  
Cristina Despina**