

## ***RAPORT***

*cu principalele activitati desfasurate de personalul Serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor si oficiilor de stare civila 2011.*

Activitatea serviciilor de evidenta a persoanei a fost organizata si efectuata conform legislatiei in vigoare si in principal conform H.G. nr. 84/2001, O.U.G. nr.97/2005, ambele modificate si actualizate, Legii nr. 119/1996, completata si actualizata si Metodologiilor de lucru, a dispozitiilor si instructiunilor M.A.I.-D.E.P.A.B.D., C.J. Vaslui, a masurilor trasate ca urmare a controalelor efectuate, nu in ultimul rand ca urmare a planurilor de activitate avizate de sefii structurilor care coordoneaza activitatea si de situatia operativa existenta pe aceasta linie.

Obiectivul principal care a stat in atentia serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor din judet a fost asigurarea starii de legalitate pe linie de evidenta persoanei si de stare civila, a calitatii si operativitatii, prin luarea masurilor de aplicare in mod unitar a legislatiei specifice.

Volumul de activitate a fost foarte mare in conditiile actuale, cand cartea de identitate a capatat noi valente devenind **document de calatorie**, cand problematica muncii specifice a devenit mai complexa si mai diversificata dupa aderarea Romaniei la U.E. din 01.01.2007, cand rectificarea actelor de stare civila si transcrierea actelor de stare civila emise de autoritatile straine sunt in competenta structurilor de stare civila si de evidenta persoanelor s.a.

Insa, fluctuatia cetatenilor de la o adresa la alta in aceeasi localitate sau din mediul urban in mediul rural, in si din alte tari, **somajul** si problemele financiare existente sunt alte cauze, care au influentat volumul de activitate.

Totodata, ca o particularitate a judetului nostru, ar fi aceea ca, se invecineaza la N cu jud. Iasi , la S cu jud. Galati, la V cu jud. Bacau, la S-V cu jud. Vrancea, la N-V cu jud. Neamt si in partea de E, fiind un **judet de granita, cu Republica Moldova**, de unde o parte din cetatenii moldoveni care au obtinut cetatenie romana, au solicitat restabiliri de domiciliu, transcrieri de acte de stare civila, C.N.P. s.a. la structurile noastre.

Cu toate acestea, ca urmare a faptului ca s-au luat masurile necesare in domeniu, **nu s-au constatat probleme deosebite.**

Astfel, dispozitiile, instructiunile primite si legislatia in vigoare au fost transmise si prelucrate personalului din cadrul serviciilor locale de evidenta a persoanei, oficiilor de stare civila si nu in ultimul rand celor din structura S.P.C.J.E.P., respectiv evidenta persoanei, financiarcontabilitate, resurse umane, A.T.M., secretariat juridic, informatica

si stare civila, pentru aplicarea lor in activitatea curenta.

Personalul structurilor de evidenta a persoanei si de stare civila, a avut in vedere in primul rand si indeplinirea sarcinilor stabilite prin Programele prioritare de actiune ale M.A.I- D.E.P.A.B.D, C.J. pentru anul 2010 si s-a raportat periodic la termenele stabilite, stadiul indeplinirii activitatilor rezultate din acestea..

In perioada analizata, au fost realizate o serie de **obiective** ce au stat in atentia factorilor de conducere, dupa cum urmeaza;

- **pregatirea profesionala** a personalului structurilor sub diferite forme: convocari profesionale organizate de S.P.C.J.E.P., analize, indrumari, avizari documente, participarea la toate convocarile organizate de D.E.P.A.B.D, pentru o mai buna cunoastere si aplicare a prevederilor actelor normative in vigoare s.a.;
- **coordonarea** si controlul serviciilor locale si oficiilor de stare civila din judet, pentru realizarea sarcinilor si atributiilor de serviciu in conformitate cu legislatia in vigoare, de asigurare a unor relatii optime de lucru cu institutiile statului, cu persoanele fizice si juridice s.a. Astfel s-au efectuat **17 de activitati de indrumare, sprijin, control**, pe linie de evidenta persoanei, **86** de astfel de activitati la oficiile de stare civila din judet, 4 convocari profesionale – instruiri pe cele doua linii de activitate, adrese de indrumare la structurile locale, note telefonice, analize periodice, in principal pentru atigerea obiectivului de baza respectiv, punerea in legalitate cu acte de identitate s.a.;
- luarea masurilor necesare **aprovizionarii cu materiale specifice**, pe linie de evidenta persoanelor si stare civila, de la D.E.P.A.B.D. si cu cele necesare pentru buna functionare a serviciilor.
- **actualizarea bazelor de date**, efectuarea verificarilor si activitatilor conform dispozitiilor D.E.P.A.B.D, inclusiv a celor comune cu Directia de Pasapoarte s.a. in vederea solutionarii erorilor din R.N.E.P.;
- participarea la **Convocarea metodologica** de la Bucuresti, organizata de **D.E.P.A.B.D.** si desfasurarea ulterior a convocarii in acest sens la nivel de judet;
- **colaborarea si cooperarea** cu structurile abilitate prin intocmirea **planurilor – protocoalelor comune** de activitate, conform prevederilor legislatiei in vigoare, impreuna cu I.P.J., D.G.A.S.P.C., A.S.P., I.S.J., I.J.J., Politia locala, cu reprezentanti ai Asociatiei Romanicriss, pentru efectuarea de actiuni, controale si diferite activitati, pentru prelucrarea unor acte normative in vederea *punerii in legalitate a cetatenilor cu acte de stare civila si de identitate, inmanarii cartilor de alegator* s.a. S-au trimis **informari** la institutiile care desfasoara activitati de lucru cu publicul, C.E.C., posta, banci la primariile cu anumite probleme de remediat, judecatorii, parchete, scoli, s.a.;
- efectuarea activitatilor planificate pentru sezonul estival;
- demararea intocmirii procedurilor in domeniul menegementului calitatii si a documentelor necesare in acest sens, a auditului intern;
- actualizarea paginii de **web** a institutiei cu informatiile necesare si informarea publica sub alte forme ( avizier, articole si comunicate de presa, adrese p.v. s.a)
- continuarea activitatilor de coordonare, in vederea achizitionarii unui program unitar de informatica pe linie de stare civila, de catre fiecare structura de stare civila, la nivelul judetului Vaslui, care sa ajute la imbunatatirea operativitatii si calitatii

intregii activitati in domeniu. De altfel se impune si gasirea de solutii financiare pentru instalarea retelei V.P.N., la oficiile de stare civila comunale si pentru informatizarea in totalitate a activitatii de stare civila, conform legislatiei.

Se poate constata de la inceput ca volumul de activitate a fost destul de mare, fiind necesare masuri concrete de : organizare si planificare, analizare periodica a intregii activitati a serviciilor, intocmindu-se in principal **Planul de activitate anual** si *semestrial* la nivelul serviciului si *trimestrial* la nivelul structurilor locale de evidenta si de stare civila, Planul de pregatire profesionala anual, Planul de Masuri pentru sezonul estival, Planul activitatilor pentru prevenirea faptelor de coruptie, situatiile statistice si analizele aferente, pentru intensificarea masurilor care s-au impus.

Consideram totusi ca personalul de specialitate cu experienta a fost insuficient, in conditiile in care numarul personalului a scazut, mai ales ca urmare a aplicarii O.U.G. nr.63/2010, la S.P.C.L.E.P. Vaslui, Barlad si Husi, la un judet cu o populatie, de **468.072 locuitori**.

**A) Pe linie de evidenta persoanei, la nivelul S.P.C.E.P.** s-au efectuat urmatoarele activitati:

- Pentru *prevenirea* neregulilor la regimul de evidenta a persoanei s-au organizat si executat un numar de **46 actiuni si controale**, din care 17 impreuna cu lucratori de la politie, ai Directiei Judetene pentru Protectia Copilului, consilieri ai Primariei cu atributii pe linia organizatiilor de romi, la unitatile de cazare in comun si in zonele cu probleme deosebite, s.a.

S-au efectuat **18 instruiri** cu ocazia actiunilor efectuate la scoli, receptioneri, administratori, C.E.C., posta si s-au efectuat **78 activitati de mediatizare** a actelor normative la radio-TV si presa.

Cu aceasta ocazie s-au aplicat un numar de **140 sanctiuni** contraventionale conform O.U.G. nr.97/2005, modificata si actualizata, in valoare de **4784 RON**.

De asemenea s-au mai efectuat **17 controale** la unitatile sanitare si de protectie sociala si au fost puse in legalitate 88 de persoane.

A fost depistat 4 **U.G.** de catre S.P.C.L.E.P. Birlad, efectuindu-se activitati-le specifice conform Instructiunilor (I.N.E.P. ) D.E.P.A.B.D. nr.393517/2006.

Au fost efectuate un numar **25548 verificari**, din care **19468** pentru M.A.I., respectandu-se prevederile legislatiei in vigoare, inclusiv prev. L/677/2001, H.G/781/2002, s.a.

**Cooperarea si colaborarea** cu celelalte structuri, respectiv ale **I.P.J.**, in principal a fost in general buna, insa nu s-a reusit finalizarea activitatilor declansate pe linie de evidenta populatiei si stare civila, in special pe linia clarificarii situatiei persoanelor nepuse in legalitate. De asemenea, colaborarea cu **B.J.A.B.D.E.P.** a fost foarte buna, nefiind probleme deosebite in acest sens.

S-au efectuat **129 actiuni de preluare imagini cu statia mobila** la posturile de politie mai indepartate din judet si s-au preluat **537 imagini**.

Au fost luate in evidenta **la nastere** un numar de **4539** persoane (4502- 2010) ,ca urmare a **restabilirii domiciliului si** redobindirii cetateniei - un numar de 332 persoane, fata de 104 in 2010 si au fost eliberate cetatenilor in cauza, cel mai mare număr fiind înregistrat la SPCLEP Vaslui, iar de catre B.J.E.P. Comp. informatica al serv. s- au luat in evidenta **323 persoane** , cetateni romani care nu au avut domiciliul in Romania- K, in

baza comunicărilor primite de Serviciul de pasapoarte Vaslui, din care pentru 315 s-a actualizat R.J.E.P, pe macheta migrari.

- S-au editat și eliberat un număr de **43585 acte de identitate**, (40009 – acte de identitate în 2010) din care **42375** cărți de identitate și **1210 cărți de identitate provizorii**, **6803** acte de identitate ca urmare a schimbării domiciliului și s-au aplicat **2440** vize de reședință.

- S-a actualizat baza de date cu toate modificările survenite, actualizările și loturile de C.I. fiind transmise cu operativitate la B.J.A.B.D.E.P, prin V.P.N. s.a.

Precizăm că volumul cel mai mare de lucru a fost la S.P.C.L.E.P. Vaslui și Birlad.

- Evidența manuală este păstrată și conservată în condiții corespunzătoare, fiind folosită în rezolvarea situațiilor operative ce se impun, conform dispozițiilor de linie.

- S-au efectuat **17 activități de îndrumare, coordonare și control** din partea conducerii serviciului și B.J.E.P., la structurile de evidență din județ și s-au constatat totuși unele probleme, impunându-se o reorganizare obiectivă și cu o încărcătură de activități echilibrată pe lucrători, o atenție sporită inclusiv din partea șefilor la calitatea lucrărilor, la instruirea lucrătorilor pentru obținerea unei pregătiri profesionale adecvate, la respectarea legislației, termenelor soluționării tuturor lucrărilor, inclusiv a celor de la **neclare**, efectuării situațiilor statistice, întocmirii corecte și trimiterii analizelor aferente la S.P.C.J.E.P., conform dispozițiilor de linie, **FARA REVENIRI TELEFONICE ALE S.P.C.J.E.P.** și nu în ultimul rând, la prelucrarea și dezbateră operativă a radiogramelor, modificărilor legislative - pe baza de semnătură a tuturor lucrătorilor, în vederea aplicării acestora corect, pentru a nu se mai întâlni situații de persoane îndrumate greșit, de lucrări la neclare cu termenele depășite, **pentru găsirea de soluții legale și în situațiile atipice astfel încât toate persoanele în cauză să poată să obțină un act de identitate, conf. legislației.**

**De asemenea șefii de serviciu trebuie să ia măsurile necesare** pentru ca avizierele să fie actualizate, inclusiv cf. revenirilor S.P.C.J.E.P.- B.J.E.P. la îndrumările date în primul rând de către D.E.P.A.B.D., clasarea lucrărilor să se efectueze pe categorii de lucrări, în ordinea cronologică a primirii și înregistrării, scaderea lor din registru să se efectueze imediat la expedierea lor, iar ARHIVA să fie efectuată în cf. cu prev. legale. La S.P.C.L.E.P. Birlad sunt 2 persoane care efectuează anumite activități în serviciu, respectiv de secretariat, arhivă, întocmirea P.V. de distrugere s.a. fără să aibă fișa postului, existând doar dispozițiile șefului S.P.C.L.E.P. Birlad s.a. aspecte care au fost informate și la conducerea Primăriei Birlad, pentru luarea măsurilor ce se impun inclusiv în vederea redresării activității serviciului în cel mai scurt timp posibil.

Problema personalului a fost prezentată la toate conducerile primăriilor și de asemenea urgentarea operationalizării structurii de evidență persoanelor din cadrul poliției locale.

**In legătura cu verificarea situației a unui alt nr. de 22 cărți de identitate**, ca urmare a sesizării I.P.J. –S.I.P.I. Vaslui, **la S.P.C.L.E.P. Birlad** s-a constatat că nu s-au respectat în totalitate, prevederile art. 80-82 din H.G. 1375/2006, în special cu privire la anularea C.I. retrase de la titulari, cu ocazia primirii cererii de eliberare a actului de identitate și a documentației necesare, actualizării acestora în R.J.E.P., efectuării manualului sau întocmirii tabelelor la P.V. de distrugere, iar **cele 20 C.I.** (fiindcă la o

cerere motivul este pierdut, iar seria 573648 nu se gaseste in R.J.E.P.) *nu au fost gasite ca fiind mentionate in P.V. de distrugere, intocmite pentru perioada analizata- 2011, decat 3 C.A., aferente C.I. respective, fapt pentru care s-a raportat la D.E.P.A.B.D, in acest sens. Ar fi bine ca in perioada imediat urmatoare sa se poata stabili, pe cat posibil si raspunsul la intrebarea, daca aceste carti de identitate rezulta ca au fost pe flux, pana la preluarea cutiei cu C.I. vechi, de ce acestea nu se regasesc in tabelele anexa la P.V. intocmite cu ocazia distrugerii efective a C.I. vechi., in perioada analizata si deci consideram ca nici nu au fost distruse efectiv, asa cum se prev innormele metodologice pe linie de ev. pers. Totodata s-a constatat ca nu s-au remediat toate problemele constatate si chiar mentionate in notele de constatare ale S.P.C.J.E.P-B.J.E.P, fapt pentru care in viitor se vor propune inclusiv masuri clare de sanctionare a celor care se fac vinovati de nerespectarea prev legale in vigoare, de neurmarire si neverificare a modului de efectuare a tuturor activitatilor specifice **serviciului, in vederea corectarii imediate a greselilor, conform prevederilor legale, pentru bunul mers al acestora, fiind si un an electoral.***

**La nivelul S.P.C.L.E.P. Vaslui,** cu ocazia ultimului control efectuat, s-a constatat ca, o parte din personalul serviciului nu a respectat prevederile art. 50, in referire la avizarea cererii de eliberare a C.I., inainte de actualizare in R.J.E.P. sau ca personalul serviciului nu a interpretat in mod complet prevederile art 56 si 61 din H.G.1375/2006 si astfel s-au eliberat foarte multe C.I. la persoanele din Republica Moldova, care au dobandit cetatenie romana si care au solicitat stabilirea domiciliului in Romania pe raza de competenta, chiar in aceeasi zi, la acelasi domiciliu , aspect mentionat si in P.V. de constatare din decembrie 2011, fapt pentru care au fost stabilite masuri de remediere inclusiv a acestor situatii s.a. Dovada de domiciliu trebuie sa cuprinda existenta *unui imobil tip locuinta* si **nu birouri** ale unor societati comerciale.

Totusi, cu toate problemele existente la nivelul serviciilor de evidenta a persoanelor, se poate concluziona ca exista personal in structuri care are **experienta** necesara in rezolvarea atributiilor de serviciu, conform fişelor postului, mai ales cel detasat si o parte din cel angajat ulterior reorganizarii S.P.C.E.P., dar reușeste cu greu să facă față volumului mare de lucru, pana la angajarea si formarea altor functionari in acest domeniu de activitate.

- Au fost organizate 4 **convocari** profesionale, pe linia prevenirii faptelor de coruptie, au fost efectuate **analizele periodice**, au fost trimise adrese de indrumare si coordonare cu principalele probleme constatate in activitate si cu sarcini concrete, la **toate** serviciile de evidenta, **informari** la primariile municipale si orasenesti, au fost transmise note telefonice pentru intensificarea activitatilor curente, au fost date indrumarile necesare in lucrarile specifice atat scris cat si telefonic sau direct, pentru obtinerea celor mai buni indicatori in domeniu.

- In cursul perioadei analizate s-au inregistrat un numar total de **16310** persoane care nu au solicitat punerea in legalitate cu acte de identitate in termenul legal, din care **8690** sunt din anii anteriori, cele mai multe fiind inregistrate in evidentele S.P.C.L.E.P. Vaslui, respectiv **3119** persoane.

*Justificarile restantelor din teren trebuie actualizate cu operativitate in R.J.E.P., iar continuarea verificarilor in alte evidente pana la rezolvarea si clarificarea acestora dupa caz, de asemenea. Este necesar sa se intervina scris la toate structurile de politie,*

*inclusiv la cele locale, astfel incat sa se gaseasca solutiile cele mai eficiente de functionare a acestora si pe aceasta linie de activitate, conform prevederilor legale, respectiv Planul de Masuri D.E.P.A.B.D./I.G.P.R./2010, L/155/2010 si Protocolului incheiat pe linie de C.A.IN 2005 cu I.G.P.R. s.a.*

- s-au efectuat activitatile de secretariat, clasare, arhivare, **gestiunea materialelor de evidenta persoanelor, inclusiv a C.I.P, inventarierea** stampilelor si ordinelor, iar cate un ex. al situatiilor a fost inaintat dupa caz la D.E.P.A.B.D., au fost solutionate **cererile de atestare a domiciliului si cetateniei**, au fost **remediate erorile** din bazele de date constatate cu ocazia verificarilor efectuate in peste **820** de lucrari, in conformitate cu Radiogramele D.E.P.A.B.D, au fost efectuate verificari pentru persoanele din dosarele de stare civila, au fost rezolvate cererile si audientele cetatenilor, au fost date relatiile necesare acestora, s-a tinut legatura cu structurile de evidenta, cu C.R.U., C.F.C si cu D.E.P.A.B.D., pentru clarificarea problemelor specifice s.a.

La nivelul Biroului de Evidența Persoanelor al municipiului Vaslui, sunt 8 posturi ocupate cu lucrători de evidență, la Biroul de Evidența Persoanelor al municipiului Bîrlad sunt 8 lucrători de evidență, 1 lucrator in concediu pentru cresterea copilului si 2 lucratori detasati de la Primaria mun Birlad, la Biroul de Evidența Persoanelor al municipiului Huși sunt 5 lucratori de evidenta a persoanelor, la Biroul de Evidența Persoanelor al orașului Negrești - 3 persoane de evidență, iar la Biroul de Evidența Persoanelor al orașului Murgeni - 3 persoane de evidență a persoanelor si se poate concluziona ca sunt putini lucratori la S.P.C.L.E.P. Vaslui si Barlad, avandu-se in vedere volumul mare de activitati.

Pe linia **pregatirii profesionale** s-au dezbătut aspectele deosebite și în principal pe linia modalităților de prevenire a **substituirii de persoane**, a faptelor de **coruptie**, a asigurarii *ordinei si disciplinei*, modului de **actualizare** a R.J.E.P., de preluare a imaginilor conform metodologiei, de **furnizare a datelor cu caracter personal**, a pastrarii informatiilor *secrete de serviciu*, a respectarii tuturor *prevederilor legale in vigoare*, a tactului profesional si disciplinar in relatia cu publicul dar si cu colegii, de colaborare si cooperare cu structurile abilitate pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, s.a.

Personalul serviciilor de evidenta persoanei, desi are experienta necesara in rezolvarea atributiilor de serviciu, conform fisei postului si legislatiei actuale, reuseste doar cu **eforturi sustinute**, sa faca fata volumului mare si diversificat de lucru, la nivelul cerintelor actuale, dupa restructurarea S.P.C.L.E.P. ca urmare a aplicarii O.U.G.63/2010. In acest sens se impune in continuare, acordarea atentiei cuvenite din partea conducerilor Consiliilor locale si primariilor, la ASIGURAREA SERVICIILOR CU PERSONAL calificat , conform cerintelor serviciilor, la dotarea serviciilor cu spatii corespunzatoare si cu tehnica necesara, la asigurarea pregatirii profesionale s.a.

In concluzie, intreg efectivul Biroului judetean de evidenta persoanei si a structurilor de evidenta a persoanei din judet, si-a organizat activitatea in mod eficient, s-a pregatit cu simt de raspundere si a urmarit in primul rand punerea in legalitate a persoanelor prin eliberarea actelor de identitate, solutionarea cererilor de toate categoriile, inclusiv furnizari de date s.a. cu respectarea dispozitiilor legale, punand in prim plan calitatea, operativitatea si activitatile specifice in slujba cetatenilor si in

interesul institutiilor statului. Se impune o organizare si o conducere mai buna la S.P.C.L.E.P. Barlad si o implicare directa a sefului serviciului in rezolvarea sarcinilor de serviciu conform cerintelor actuale.

**B) Pe linie de stare civila, la nivelul structurilor de stare civila au fost efectuate:**

- **28 dosare de schimbari de nume**, la care C.J. a emis dispozitii de aprobare, ce au fost inaintate la D.E.P.A.B.D, pentru actualizarea R.N.E.P, **679 transcrieri** in actele de stare civila, **170 rectificari**.
- **7383 acte** de stare civila inregistrate, 15290 acte de stare civila eliberate (nastere, casatorii si deces) la nivelul judetului Vaslui;
- **10987** mentiuni la exemplarul **II** al registrelor de stare civila si **932** extrase de pe actele de stare civila de la C.S.M. al S.P.C.J.E.P. si au fost returnate spre remediere, completare **238** de mentiuni iar **649** de mentiuni au fost neoperabile pe motiv ca nu au fost gasite registrele insa au mai ramas de efectuat **335** mentiuni la ex.II al actelor de stare civila, fapt pentru care se impune intocmirea acestora dupa exemplarul II .S-au efectuat majoritatea mentiunilor pe marginea actelor de stare civila la ex.I din judet. Restantele care s-au inregistrat la comunele Pogonesti si Puscasi au fost remediate.
- au fost solutionate un numar de 43 solicitari de numere pentru dosarele de divort din Registrul unic al certificatelor de divort.

S-au efectuat **86** controale la delegatii de stare civila, **5** controale la unitatile sanitare si de ocrotire sociala, efectuandu-se instruirile necesare pentru prevenirea incalcarii legislatiei in vigoare, neconstatandu-se aspecte deosebite in general, cele inerente fiind remediate in timpul controalelor sau ulterior, ca urmare a termenelor stabilite la masurile luate dar si in urma informarilor trimise.

S-au organizat impreuna cu conducerea serviciului, **2 instruiri** ale ofiterilor de stare civila din judetul Vaslui, la C.J., s-au verificat listele cu C.N.P., s-a asigurat legatura cu structurile din judet, cu alte judete si cu D.E.P.A.B.D., comunicand raspunsul la dispozitiile primite, au fost solutionate unele erori din evidente, a fost efectuata gestiunea stampilelor, clasarea, arhivarea documentelor s.a .

S-au inventariat toate registrele existente la Compartimentul de stare civila operare mentiuni de catre personalul SPCJEP .

**Programul de lucru cu publicul la nivelul S.P.C.E.P.** este stabilit, conf. H.G. nr.1723/2004, în așa fel încât cetățenii să poată solicita actele pe tot parcursul zilei, iar cel puțin o zi pe saptamana si dupa amiaza, însă **problema aglomeratiei la ghișee trebuie eliminata, cat mai urgent posibil prin implicarea in primul rand al sefilor de serviciu in mod direct cu masuri eficiente( pregatirea profesionala inclusiv la nivelul serv. cel puțin 2 ore la sfarsit de saptamana, existenta la orele de varf si aglomerate a sefului de serviciu care sa coordoneze activitatile necesare si a unui alt lucrator f. bine pregatit, care sa ajute la verificarea documentelor si aranjarea acestora in ordinea necesara, la indrumarea efectiva a cetatenilor care nu inteleg sau nu pot sa citeasca la avizier informatiile necesare punerii in legalitate cu un act de identitate, functionarea unei alte camere de preluat imagini, daca exista personal competent s.a.) in vederea reducerii timpului de asteptare a cetateanului pentru depunerea documentelor si**

*preluarea imaginii acestuia, primirea actului de identitate de catre acesta si fara alte reveniri nejustificate.*

### **C) Compartimentul Secretariat Juridic si Contencios,**

- inregistrarea tuturor categoriilor de documente, in registrele special constituite si predarea acestora la structuri dupa caz pe baza de condici, borderouri, dupa scaderea acestora,
- redactarea, multiplicarea documentelor specifice serviciului, asigurarea legaturilor telefonice, intocmirea planificarii serviciilor si a unor materiale pentru avizier,
- urmarirea termenelor de solutionare a lucrarilor serviciului, clasarea si arhivarea documentelor,
- intocmirea dispozitiilor necesare, cu indrumarea sefului serviciului, a contractelor, conform prevederilor legale, verificarea legalitatii documentelor, avizarea acestora, si intocmirea unor puncte de vedere in cazul petitiilor si audientelor, dupa caz.
- intocmirea procedurilor specifice pe linia managementului calitatii.

### **D) Compartimentul M.R.U.**

- Intocmirea situatiilor, analizelor si rapoartelor statistice periodice la nivelul serviciului catre CJ Vaslui, ANFP, INEP s.a.
  - Comunicarea raspunsurilor solicitate, la C.J., A.N.F.P., D.E.P.A.B.D., I.T.M. s.a.,
  - Intocmirea statelor de functii, a referatelor si dispozitiilor de stabilire a salariilor dupa caz, operarea modificarilor in carnetele de munca, in conformitate cu prevederile O.G. nr. 9/2008 si O.G. nr. 10/2008, L/188/1999, L/329/2009
  - Completarea Registrului electronic de evidenta salariatilor – P.C. si inaintarea in termen a acestuia la Inspectoratul Teritorial de Munca Vaslui,
  - Tinerea evidentei prezentei zilnice si a C.O., medicale,
  - Actualizarea declaratiilor de avere si de interese ale personalului serviciului, completarea Registrului declaratiilor de avere, publicarea pe site-ul institutiei si trimiterea la A.N.I.
  - Intocmirea si avizarea Planului de ocupare a functiilor publice pentru 2010,
  - Efectuarea instructajului periodic pe linie de securitate in munca si P.S.I.,
  - Continuarea pregatirii profesionale si de specialitate in conditii bune, conform legislatiei in vigoare si planului de pregatire profesionala.
- Personalul structurilor cunoaste prevederile actelor normative, le aplica in activitatea profesionala si se poate aprecia faptul ca se stapaneste starea de legalitate in acest sens, nefiind probleme in relatia cu publicul si cu institutiile statului.
- S-a intocmit Planul de pregatire profesionala pe anul 2010, au fost notate principalele probleme din temele profesionale si dispozitiile primite, s-au dezbaturat cu ocazia convocarilor profesionale spetele deosebite pe linie de evidenta, stare civila si altele, dar si modalitatile de prevenire a faptelor de coruptie, substituirii de persoane, la intalnirile de lucru care au avut loc, s.a.
  - S-a participat la 1 seminar cu privire la activitatea de stare civila inclusiv in plan



international si protectia datelor cu caracter personal organizat la Iasi si la Convocarea metodologica anuala organizata de D.E.P.A.B.D. in perioada 23 – 25.11.2010

Pentru realizarea in mai bune conditii a sarcinilor de serviciu s-a urmarit in permanenta asigurarea unui climat corespunzator de munca, de ordine si disciplina in randul personalului care a actionat in general cu constiinciozitate si raspundere pentru realizarea sarcinilor de serviciu si asigurarea unei ordini interioare adecvate.

In perioada analizata, toti lucratorii de evidenta au obtinut rezultate foarte bune aproape la toti indicatorii si nu s-au constatat abateri disciplinare.

La **S.P.C.J.E.P.** au ramas 18 lucratori din 26, din care 3 la compartimentul de evidenta persoanelor si seful de birou, 4 la compartimentul de stare civila din care 2 la mentiuni, 1 lucrator la C. informatica, 1 la secretariat, 1 la arhiva si secretariat stare civila, 1 la C.J. 1 la R.U., 1 la C.F.C., 1 la C.A.T.M., , 1 casier, 1 ingrijitor si 1 sofer,

#### **D) Financiar- contabilitate.**

- intocmirea documentatiei specifice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor,
- organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare,
- intocmirea statelor de plata si plata efectiva a obligatiilor la termen,
- raportarea lunara a situatiei privind executia bugetului de venituri si cheltuieli, intocmirea balantelor contabile, situatiilor statistice financiare, bilanturilor, conturilor de profit si pierderi si rapoartelor de activitate la termen,
- executia si monitorizarea cheltuielilor de personal, intocmirea periodica, dupa caz a solicitarilor de rectificari bugetare, tinerea la zi a evidentei contabile sintetice si analitice s.a.
- efectuarea activitatilor de audit din partea C.J., prin care s-a stabilit faptul ca aceasta activitate este desfasurata conform prevederilor legale,
- efectuarea curenta a platilor prin trezorerie, casa si tinerea evidentelor in acest sens,
- intocmirea proiectului de buget pentru 2011,
- efectuarea de activitati privind controlul intern s.a.
- inventarierea anuala, arhivarea documentelor si clasarea dupa caz a acestora,

#### **E) Compartimentul informatica.**

- redactarea situatiilor, adreselor si lucrarilor repartizate, intretinerea echipamentelor din dotare, multiplicare la xerox dupa caz, pregatirea profesionala s.a.
- actualizarea paginii de prezentare a institutiei pe internet - web,conf. prevederilor legale in colaborare cu sefii structurilor serviciului,
- efectuarea studiului de oferte impreuna cu personalul desemnat de conducerea institutiei, pentru achizitionarea de aparatura si materiale consumabile pe linie de informatica,
- actualizarea zilnica a aplicatiei Lex Expert, listarea radiogramelor trimise de D.E.P.A.B.D., inaintarea acestora conform rezolutiei prin F.T.P. la S.P.C.L.E.P., sau prin e-mail la oficiile de stare civila din judet si trimiterea lucrarilor intocmite pe linia coordonarii la structurile coordonate.

- trimiterea situatiilor statistice zilnice, saptamanale sau lunare dupa caz, la D.E.P.A.B.D., conform radiogramelor.
- salvarea bazelor de date, imbunatatirea functionarii statiilor de lucru, prin abordarea unor programe de securizare impotriva virusilor, citirea postei electronice la nivelul serviciului si informarea conducerii despre informatiile necesare s.a.
- instalarea noii versiuni de aplicatie si trecerea la actualizarea on-line pe baza de date judetean utilizand aplicatia RJEP.EXE, in baza lucrarilor inregistrate la serviciu, in special de solicitare a C.N.P., cf. rd. D.E.P.A.B.D.
- colaborarea cu toate structurile pentru realizarea indicatorilor specifici si gasirea de solutii concrete in vederea informatizarii activitatii de stare civila.
- arhivarea CD-lor, documentelor si clasarea acestora dupa caz.

#### **F) Compartimentul-A.T.M.**

- asigurarea necesarului de formulare, registre, imprimate s.a pentru buna functionare a serviciului;
- continuarea masurilor de protectie a muncii si P.S.I.;
- aprovizionarea cu materiale de la D.E.P.A.B.D., pe linie de stare civila si evidenta persoanelor si intocmirea formalitatilor necesare, conform Instructiunilor D.E.P.A.B.D., pentru D.E.P.A.B.D. si B.J.A.B.D.E.P.;
- efectuarea activitatilor pentru intretinerea sediului institutiei si a mijloacelor din dotarea acestuia;
- studiul ofertelor pentru achizitii de produse si servicii, pentru intocmirea de contracte de servicii si utilitati, conform cerintelor si legislatiei actuale;
- efectuarea activitatilor specifice de cumparare directa a produselor necesare-consumabile, prin licitatie electronica, cf O.G.34/2006 modificata si completata;
- tinerea evidentei gestiunii S.P.C.J.E.P., in colaborare cu B.J.E.P. cooperarea cu structurile serviciului si cu cele din judet pentru realizarea sarcinilor si atributiilor de serviciu, pregatirea profesionala, s.a.

Efectivele S.P.C.E.P. – C.S.C. au depus eforturile necesare pentru obtinerea de rezultate bune si foarte bune la toti indicatorii.

De remarcat este ca, la nivelul intregii conduceri a judetului, pe aceste linii de activitate, s-au inteles foarte bine obiectivele principale ale acestor servicii reorganizate, fapt pentru care **multumim** in primul rand **conducerii C.J. Vaslui**, conducerii Consiliilor locale si primariilor din judet, pentru aportul adus din toate punctele de vedere la nivelul serviciilor, si nu in ultimul rand **conducerii M.A.I.-D.E.P.A.B.D.** pentru tot ce a intreprins pe linia coordonarii si indrumarii personalului in special, in vederea realizarii indicatorilor specifici, conf. legislatiei in vigoare.

In scopul remedierii neajunsurilor si imbunatatirii indicatorilor specifici, se impun a fi luate urmatoarele **masuri** :

- imbunatatirea organizarii si planificarii muncii pentru cresterea calitatii si eficientei la toate structurile.

*TERMEN:* trimestrial, semestrial

*EXECUTA:* Sefii structurilor

*RASPUND:* Sefii structurilor

- acordarea unei atentii deosebite pregatirii profesionale, cu dezbateri de

teme, dispozitii, acte normative si spete la convocarile profesionale si la sedintele de lucru, punandu-se accent si pe pregatirea individuala.

*TERMEN:* Saptamanal, lunar, trimestrial

*EXECUTA:* Toti lucratorii,

*RASPUND:* Sefii structurilor

- efectuarea activitatilor de sprijin, indrumare si control pe linia activitatii de evidenta persoanei si stare civila in principal.

*TERMEN:* Conform planificarii si ori de cate ori se impune

*EXECUTA:* Sefii structurilor

*RASPUND:* Sefii structurilor.

- verificarea lucratorilor de stare civila in vederea aplicarii unitare a Instructiunilor D.E.P.A.B.D. si a legislatiei in vigoare cu privire la divortul administrativ, prin acordul sotilor.

*TERMEN:* permanent

*EXECUTA:* Sefii structurilor de stare civila

*RASPUND:* Sefii structurilor.

- tinerea la zi a gestiunii, inventarierea bunurilor din dotare, efectuarea activitatilor juridice, financiar contabile, de informatica si asigurare tehnico- materiala s.a .

*TERMEN:* Conf. prev. legale,

*EXECUTA:* Personalul structurilor,

*RASPUND:* Sefii structurilor.

- obtinerea unei colaborari mai bune cu structurile de politie, pentru realizarea sarcinilor prevazute in Protocoalele si Planurile de masuri incheiate intre structurile abilitate, referitoare in principal la diminuarea numarului de persoane care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate in termenele stabilite de lege si la predarea cartilor de alegator persoanelor in cauza.

*TERMEN:* trimestrial

*EXECUTA:* Sefii structurilor de evidenta a persoanei, si de politie locala

*RASPUND:* Sefii structurilor respective

- continuarea colaborarii cu factorii de conducere ai institutiilor unde se lucreaza cu publicul (CEC, posta, Directia Muncii s.a.) si la scoli pe linia respectarii prev. legale, referitoare la punerea in legalitate a tinerilor in special,

*TERMEN:* trimestrial,

*EXECUTA:* Lucratorii de evidenta, stare civila si de O.P.

*RASPUND:* Sefii structurilor acestora

- publicarea de articole in presa scrisa, la radio si TV, pentru o mai buna cunoastere a legislatiei in domeniu.

*TERMEN:* Lunar

*EXECUTA:* Conducerea serviciului si sefi structurilor locale de evidenta.

*RASPUND:* Sefii S.P.C.E.P.

- actualizarea bazelor de date, cu toate datele necesare, rezolvarea adreselor, cererilor si lucrarilor primite, in termenele legale, efectuarea activitatii de secretariat, dactilografiere, multiplicare, s.a., conform dispozitiilor si legislatiei in

vigoare, evitandu-se erorile, rebuturile si restituirile.

*TERMEN:* Zilnic

*EXECUTA:* Lucratorii structurilor.

*RASPUND:* Sefii structurilor.

- asigurarea unei bune desfasurari a relatiei cu publicul, cu persoanele fizice si juridice, respectarea programului de lucru, realizarea calitatii si operativitatii serviciilor efectuate in strinsa concordanta cu respectarea cadrului legal si cu masurile trasate de Grupul de Control al M.A.I.- D.E.P.A.B.D. si al auditului C.J. Vaslui

*TERMEN :* Zilnic

*EXECUTA:* Lucratorii in cauza

*RASPUND:* Sefii structurilor

- continuarea efectuarii mentiunilor pe marginea actelor de stare civila, a opisiunilor, proceselor verbale si inventarelor, verificarilor pentru punerea in legalitate a minorilor asistati .

*TERMEN:* lunar, trimestrial

*EXECUTA:* personalul B.J.S.C. si ai structurilor respective

*RASPUND:* Seful B.J.S.C. si sefii structurilor repective

- deplasarea la posturile de politie comunale mai indepartate, cu aparatura din dotare, pentru punerea in legalitate a cetatenilor in cauza.

*TERMEN:* Conform planificarii trimestriale si solicitarilor,

*EXECUTA:* Lucratorii de evidenta persoanei, informatica si de O.P.

*RASPUND:* Sefii structurilor implicate,

- intocmirea protocoalelor, planurilor de activitate, graficelor, situatiilor, planificarilor si analizelor pe toate liniile de activitate, la termenele stabilite si ori de cate ori se impune, efectuarea tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu necesare, conform legislatiei in vigoare.

*TERMEN :* Zilnic, lunar, trimestrial, semestrial,

*EXECUTA:* Sefii structurilor,

*RASPUND:* Sefii structurilor.

*Cu deosebita stima,*

**DIRECTOR,**  
*Cms.sef de politie*  
**RADASANU DORINA**

*Redactat/ref.C.S./2 ex.*