

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR

B-dul Eroilor nr. 8, Brașov 500007 Tel : +40-268-414460 Fax: +40-268-415161
office@spclepbv.ro www.spclepbv.ro

CABINET DIRECTOR

Tel. 0268416550, int. 177

Nr. înregistrare: **578** Data: **08.01.2024**

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV

MISIUNEA:

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov exercită competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor.

Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov este organizat la nivel de direcție și are în componență servicii și compartimente având ca principale atribuții: înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate, informatică, analiză-sinteză, secretariat, contencios-juridic, relații publice, financiar-contabilitate, buget, resurse umane, arhivare, administrativ.

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu instituții și autorități publice, societăți comerciale, agenți economici, alte persoane juridice.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov exercită competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor.

SERVICIUL STARE CIVILĂ

MISIUNEA

Asigurarea serviciilor de specialitate în vederea întocmirii actelor de stare civilă pentru cetățenii români sau pentru persoanele fără cetățenie și înregistrarea, la cerere, a actelor sau faptelor de stare civilă pentru cetățenii străini care au domiciliul sau se află temporar pe teritoriul României, precum și pentru soluționarea unor cereri conform competenței materiale și teritoriale.

ACTIVITĂȚILE SERVICIULUI:

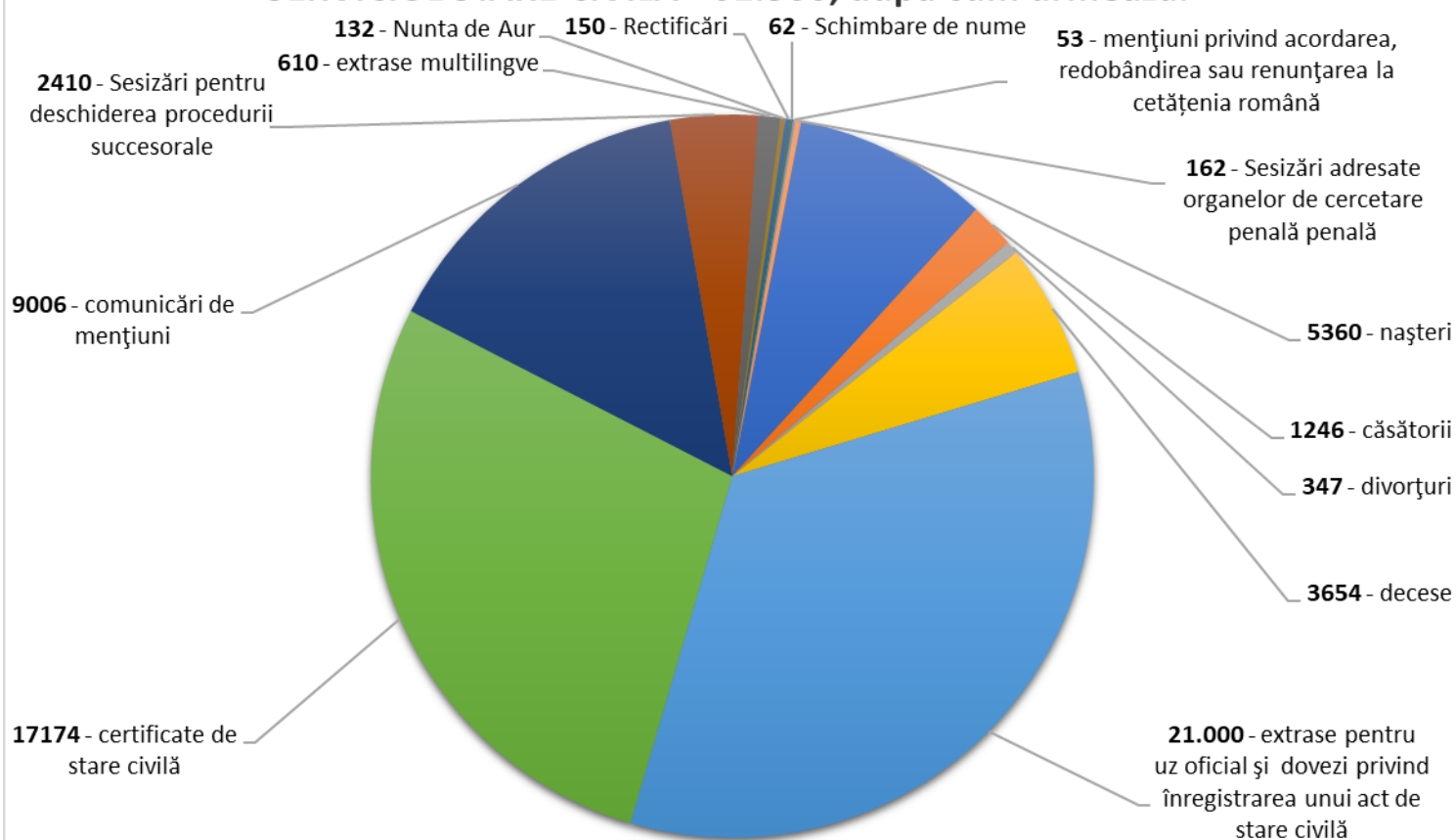
În această perioadă au fost întocmite un număr **61.366** de acte și fapte de stare civilă, astfel:

1. Întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare.

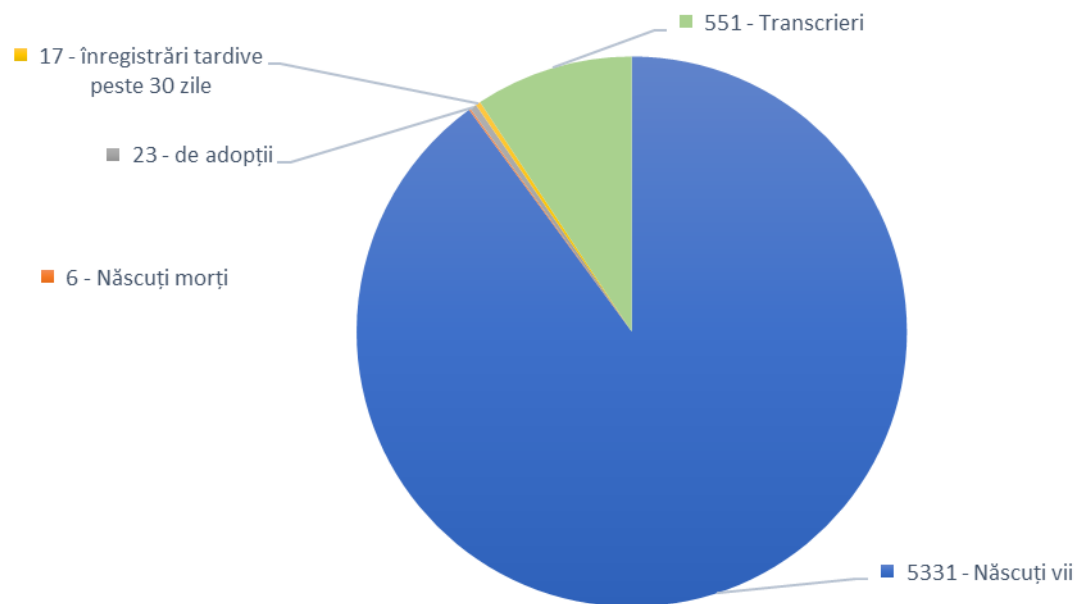
Rezultate: În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 s-au înregistrat:

- ♦ **5360 de nașteri**, din care:
 - 5331 născuți vii,
 - 6 născuți morți,
 - 23 de adopții,
 - 17 înregistrări tardive peste 30 zile,
 - 551 transcrieri;
- ♦ **1246 de căsătorii**, din care:
 - 1215 cetățeni români,
 - 31 de cetățeni străini,
 - 238 de transcrieri;
- ♦ **3654 de decese**, din care:
 - 115 de transcrieri,
 - 17 de decedați sub 1 an,
 - 28 de cetățeni străini;
- ♦ **347 divorțuri (cu acordul soților)**, din care:
 - 15 divorțuri constatate la ofițerul de stare civilă,
 - 332 divorțuri constatate la notarul public,
 - 2 divorțuri clasate.

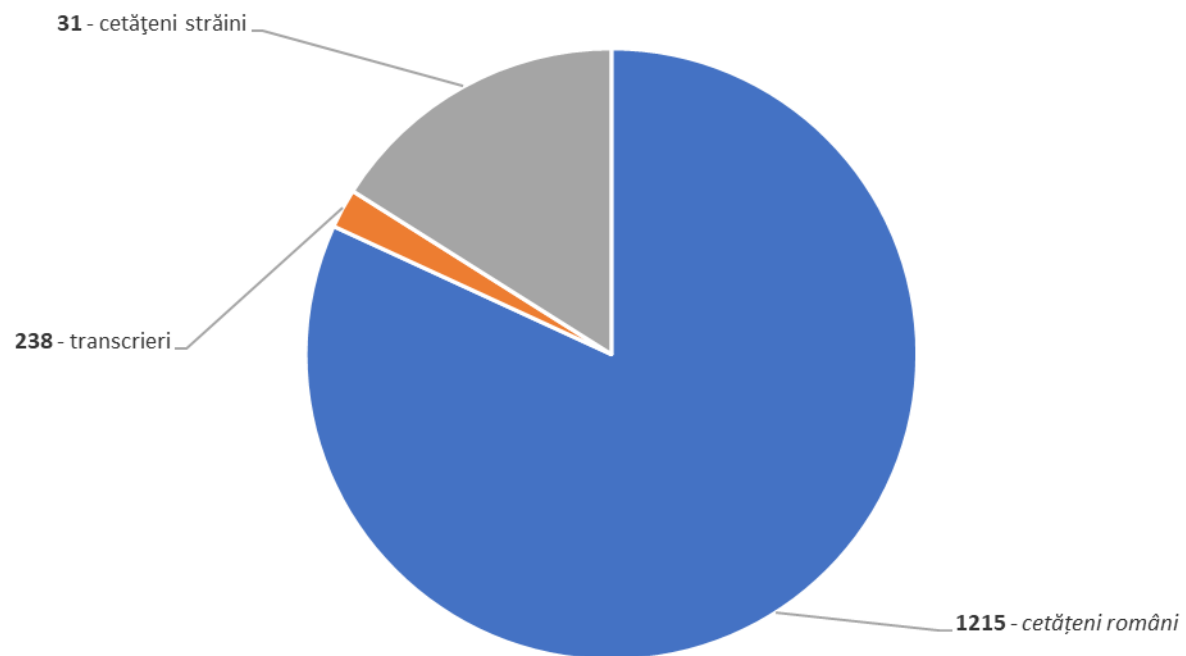
SERVICIUL STARE CIVILĂ - 61.366, după cum urmează:



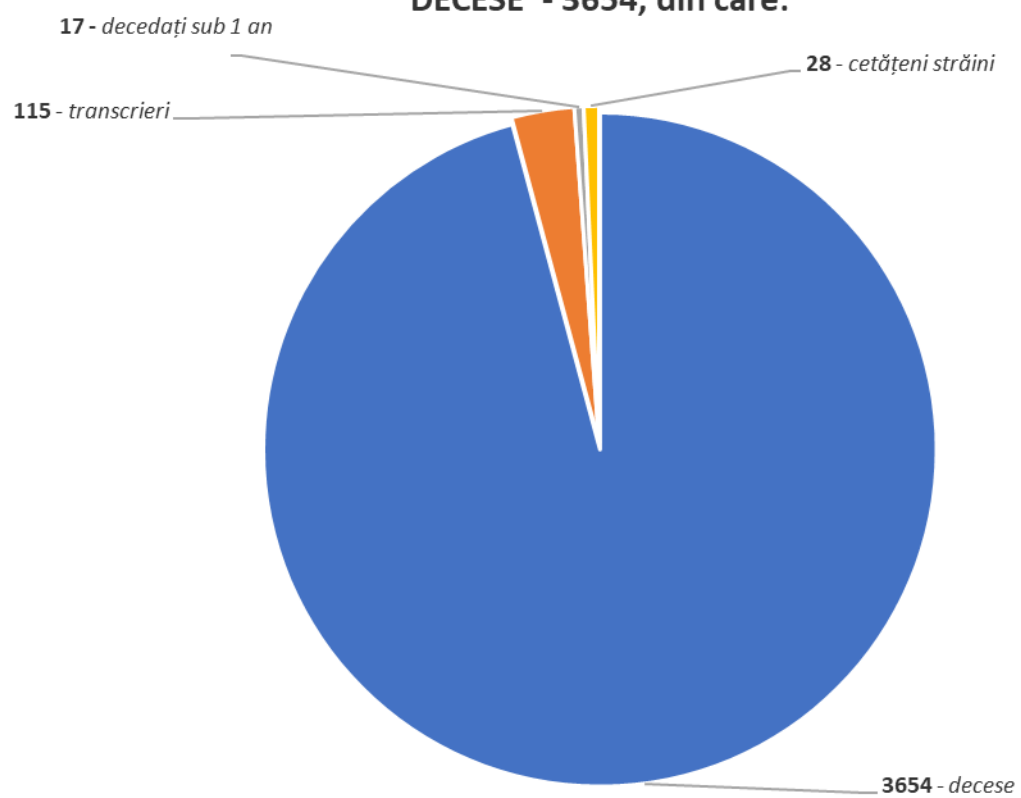
NAȘTERI - 5360, din care:

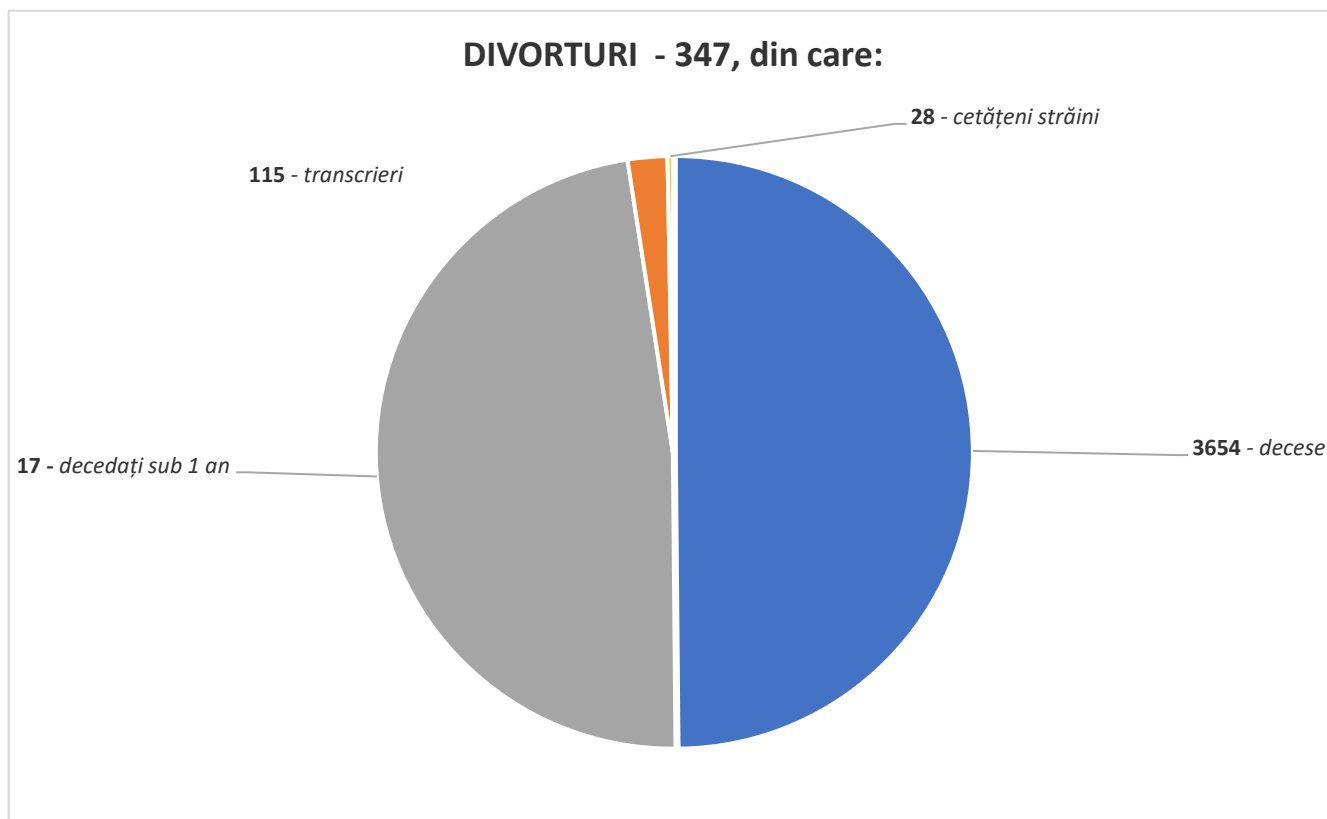


CĂSĂTORII - 1246, din care:



DECESE - 3654, din care:





2. **Înscrierea mențiunilor, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz.**

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 s-au primit de la alte localități din țară, în vederea operării în registrele de stare civilă, exemplarul I, peste **5105 comunicări de mențiuni**;
- ◆ au fost întocmite și operate în registrele de stare civilă aflate în arhiva proprie 9006 comunicări de mențiuni;
- ◆ s-au transmis la Serviciul de Stare Civilă care ține în păstrare registrele de stare civilă exemplarul II, din cadrul Direcției Județene Comunitare de Evidență a Persoanelor Brașov un număr de 9006 comunicări de mențiuni;
- ◆ s-au operat sentințe civile prin care s-a dispus rectificarea, anularea, completarea sau modificarea unor acte de stare civilă, încuviințări de purtări de nume, stabiliri de filiație, tăgadă de paternitate, îndreptarea unor erori materiale strecurate în cuprinsul actelor de stare civilă, precum și operarea unor mențiuni privind acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română.

3. **Întocmirea certificatelor de stare civilă**

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 s-au eliberat peste **17.174 de certificate de stare civilă** (naștere, căsătorie, deces);

4. **Întocmirea extraselor multilingve**

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 s-au eliberat peste **610 de extrase multilingve** (naștere, căsătorie, deces);

5. Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și a dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Rezultate:

- ♦ În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 s-au întocmit peste **21.000** de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.

6. Întocmirea Sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale de pe urma persoanelor decedate care au deținut în proprietate, la data decesului, bunuri imobile, având ultimul domiciliu în municipiul Brașov și trimiterea acestora la Camera Notarilor Publici pentru competență soluționare, după o prealabilă verificare la Registrul Agricol, respectiv, la Direcția Fiscală a Municipiului Brașov.

Rezultate:

- ♦ S-au întocmit **2410 de Sesizări pentru deschiderea dosarului succesor al** de pe urma persoanelor decedate în Brașov, foste cu ultimul domiciliu în municipiul nostru și care au deținut în proprietate la data decesului bunuri imobile, precum și
- ♦ **162 Sesizări**, întocmite la cerere, pentru cazurile de deces ale persoanelor decedate în alte localități, dar care au avut ultimul domiciliu în municipiul Brașov, precum și pentru cazurile de succesiuni nedezbătute.

7. Trimiterea la serviciile de evidență a persoanei, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, a comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, a certificatelor anulate la completare, precum și a actelor de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori a declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

8. Trimiterea la centrele militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a livretului militar sau a adeverinței de recrutare a persoanelor supuse obligațiilor militare;

9. Întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;

10. Atribuirea codului numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate;

11. Luarea măsurilor de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

12. Înaintarea la Direcția Județeană Comunitară de Evidență a Persoanelor a exemplarului II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

13. Soluționarea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă, precum și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor de rectificare a actelor de stare civilă.

Rezultate:

- ♦ În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 s-au rectificat **150** de acte de stare civilă.

14. Operarea unor mențiuni privind acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română.

Rezultate:

- ♦ În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 s-au operat:
 - **12 – mențiuni acordare cetățenie română;**
 - **21 – mențiuni redobândire cetățenia română;**
 - **20 – mențiuni renunțare la cetățenia română;**

15. Corespondență purtată cu serviciile specializate ale autorităților publice locale, instituții de stat, persoane fizice și juridice;

16. Transcrierea în registrele de stare civilă ale localității Brașov a certificatelor (extraselor) de stare civilă încheiate în străinătate;

17. Operarea din oficiu sau la cererea persoanelor interesate a sentințelor civile prin care s-a dispus desfacerea căsătoriei și înscrierea mențiunilor corespunzătoare pe marginea actelor de stare civilă;

Rezultate:

- ♦ În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023, s-au operat peste **445** de sentințe civile privind desfacerea căsătoriei.

18. Înregistrarea și soluționarea dosarelor de schimbare de nume și/sau prenume pe cale administrativă.

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 s-au înregistrat **62** de dosare de schimbare de nume și/sau prenume pe cale administrativă

19. Sesizări adresate organelor de cercetare penală competente cu privire la încălcarea prevederilor art. 220 din Noul Cod Penal (relații sexuale cu minori).

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 au fost înregistrate **32** de sesizări.

20. Organizarea sărbătoririi festive a familiilor brașovene care au împlinit peste 50 de ani de căsătorie neîntreruptă

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023, **132** familii brașovene cu peste 50 de ani de căsătorie neîntreruptă au fost sărbătorite în cadrul manifestării „*Nunta de Aur*”.

SERVICIUL STARE CIVILĂ a aplicat, în perioada 01.01.2023 - 31.12.2023, conform Legii nr. 119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă, coroborată cu prevederile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, 939 **amenzi**, suma încasată fiind de **46.900** lei.

SERVICIUL STARE CIVILĂ a încasat, în perioada 01.01.2023 - 31.12.2023, în baza H.C.L. privind stabilirea taxelor instituite la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, următoarele sume, ce s-au constituit ca venituri proprii, conform prevederilor legale:

- **79.500** lei - taxa de oficieri căsătorii în repausul săptămânal, respectiv sâmbăta
- **30.720** lei - taxa de oficieri căsătorii în repausul săptămânal, respectiv duminica
- **47.000** lei - taxa de oficieri căsătorii în afara instituției
- **28.480** lei - taxa de oficieri căsătorii în repausul săptămânal, respectiv duminica
- **38.640** lei - taxa de permisiune foto/video pentru oficierea căsătoriilor
- **480.200** lei - taxa de urgență
- **52.300** lei - taxa procesare documentație privind aprobarea transcrierii certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, precum și schimbarea numelui pe cale administrativă;
- **76.725** lei - taxa arhivă pentru eliberarea certificatelor și dovezilor de stare civilă.

SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

MISIUNE

Activitățile sunt organizate și desfășurate conform prevederilor legale. Pe linie de evidență a persoanelor deservim Mun. Brașov cu o populație activă de 289710 locuitori și comunele: Hărman cu o populație activă de 9287 locuitori, Prejmer cu o populație activă de 9888 locuitori, Sânpetru cu o populație activă de 12973 locuitori.

În decursul anului 2023, lucrătorii S.E.P. au desfășurat activități specifice, în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr. 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare, a **H.G. nr. 295/2021**, precum și cu instrucțiunile și recomandările pe linie de evidență a persoanelor, pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin serviciului.

În această perioadă, la baza activității au stat următoarele direcții prioritare:

- Întocmirea corectă și la termen a documentelor;
- Eliminarea timpilor de așteptare pentru procesarea dosarelor aflate în lucru și eliberarea documentelor corespunzătoare;
- Înlăturarea eventualelor erori ce pot interveni în completarea actelor;
- Colaborarea cu secțiile de poliție, în vederea popularizării activității de punere în legalitate a persoanelor restante pe linie de evidență a persoanelor;
- Acțiuni de informare publică a legislației în domeniul evidenței persoanelor;
- Utilizarea eficientă a resurselor (umane și materiale) alocate serviciului;
- Protejarea resurselor instituției de utilizare inadecvată sau de pierderi;
- Protejarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- Ținerea permanent în actualitate a R.N.E.P.

I. ACTIVITATEA DE CONDUCERE

Activitățile au fost organizate și desfășurate conform prevederilor legale.

Săptămânal a fost întocmit graficul de desfășurare a activității pentru fiecare lucrător, iar în registrul de activități este evidențiată activitatea de lucru cu publicul în cadrul ghișeului.

Instrucțiunile și alte documente care sunt primite în cadrul serviciului sunt prelucrate periodic și luate la cunoștință pe bază de semnătură.

Documentele de conducere și situațiile statistice pe linie de evidență persoanelor, care sunt prevăzute de Dispoziția D.E.P.A.B.D. nr. 4400452/13.12.2018, respectiv Metodologia nr. 26/2018 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit periodic la D.G.E.P., sunt întocmite conform acestor dispoziții, situațiile statistice fiind transmise la D.J.C.E.P. Brașov la termenele stabilite.

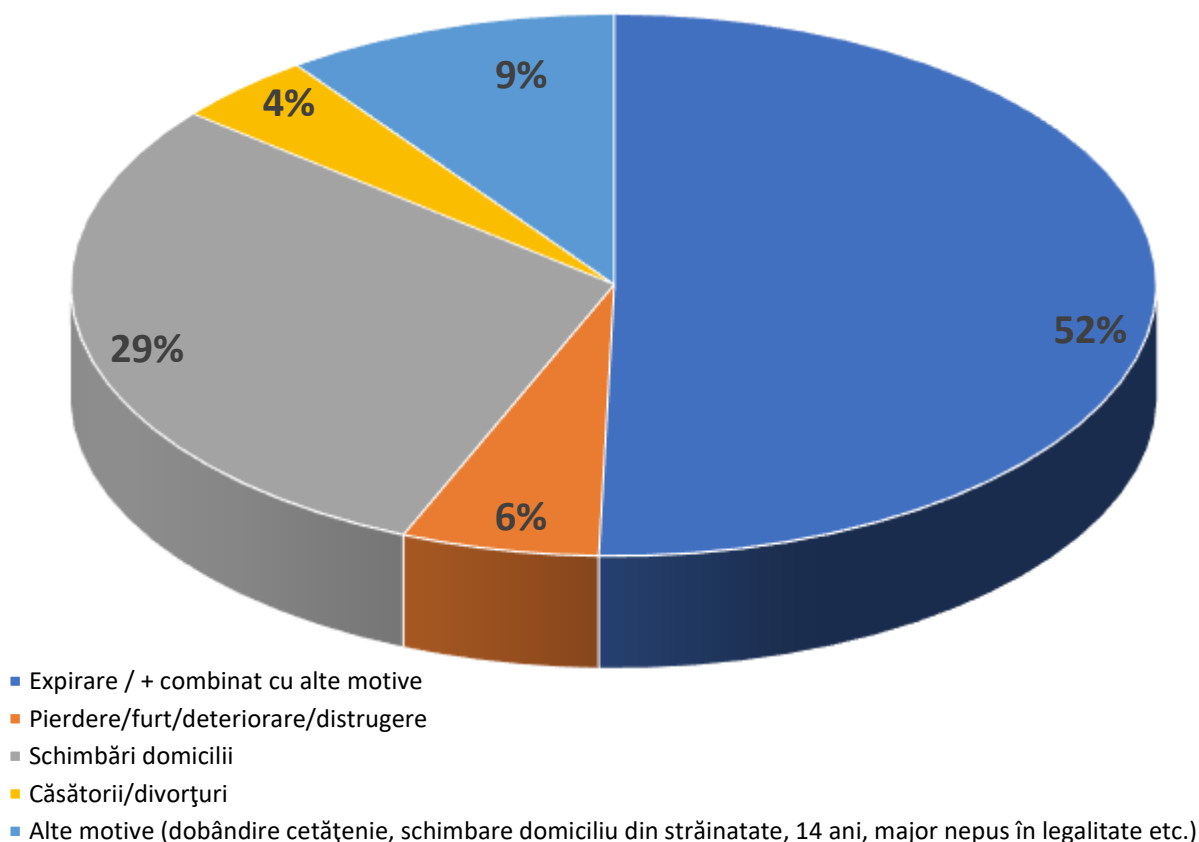
II. ACTIVITATEA DE ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

În această perioadă au fost depuse un număr de **37773** cereri de eliberare a actelor de identitate și de acordare a vizei de reședință, din care:

- **31338** au fost pentru eliberarea de cărți identitate (din care 449 schimbarea domiciliului din străinătate în România și 60 dobândirea cetățeniei)
- **982** pentru cărți identitate provizorii
- **336** pentru eliberarea cărților de identitate provizorii cu viză de reședință pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate
- **5117** pentru acordarea vizei de reședință

PONDEREA MOTIVELOR CI 2023

Expirare / + combinat cu alte motive	20000
Pierdere/furt/deteriorare/distrugere	2493
Schimbări domiciliu	11125
Căsătorii/divorțuri	1572
Alte motive (dobândire cetățenie, schimbare domiciliu din străinătate, 14 ani, major nepus în legalitate etc.)	3335



Au fost eliberate un număr de **36221** de acte de identitate.

Loturile de producție sunt realizate zilnic și sunt aduse de la Biroul Județean de Administrare a Bazei de Date privind Evidența Persoanelor Brașov, pe baza avizelor de însoțire a mărfii și a fișelor de lot, sunt înregistrate în registrul de evidență a loturilor de producție, iar fișele sunt arhivate corespunzător. În cursul anului 2023 s-au realizat **304** loturi de producție.

Au fost organizate **249** acțiuni pe teren cu stația foto mobilă (deservirea unor persoane bolnave - netransportabile, ale unor persoane spitalizate, cazuri medico-sociale etc.) fiind eliberate acte de identitate sau aplicate vize de reședință unui număr de **378** persoane.

INDICATORI DE ACTIVITATE

	2020	2021	2022	2023
Număr cereri primite	30292	31776	38041	37773
Cărți de identitate	25036	26345	32536	31338
Cărți de identitate provizorii	1514	1201	1343	1318
Vize de reședință	3742	4230	4162	5117

III. ACTUALIZAREA S.N.I.E.P. PE LINIE DE STARE CIVILĂ

În cursul anului 2023, pe linie de stare civilă a fost actualizată baza de date cu **10947** mențiuni din care:

- mențiuni naștere **5596** comunicări
- mențiuni căsătorie **1628** comunicări
- mențiuni divorț **393** comunicări
- mențiuni deces **3332** comunicări
- **244** comunicări de modificare au fost preluate în evidența persoanelor în funcție de data primirii.

Pentru punerea sub interdicție prin hotărâre judecătorească, interzicere a dreptului de a se afla într-o anumită localitate, obligația de a nu părăsi localitatea, interzicere a dreptului de a alege sau de a fi ales: s-au primit **676** sentințe.

IV. ACTIVITĂȚI SUPLIMENTARE

În cursul anului 2023 au fost înregistrate un număr de **128** de sesizări ale cetățenilor având calitatea de proprietari ai imobilelor de tip locuință, iar în urma aplicării procedurii conform prevederilor art. 62 din H.G. nr. 292/2021 privind persoanele care din diferite motive nu au solicitat eliberarea unui nou act de identitate ca urmare a schimbării domiciliului s-au solicitat verificări structurilor poliției de ordine publică, iar în baza referatelor de verificare s-au actualizat în R.N.E.P. mențiuni de încetare a valabilității domiciliului, de anulare a actelor de identitate, precum și privind necesitatea reținerii acestor acte și transmiterii lor către emitent pentru **159** persoane.

V. ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A SOLICITĂRILOR DE FURNIZARE DATE CU CARACTER PERSONAL ȘI A ALTOR LUCRĂRI. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Toate adresele se primesc de la Compartimentul Secretariat, Registratură, Achiziții Publice pe bază de semnătură în registru și borderouri. Acestea sunt verificate de către șeful serviciului și distribuite către lucrătorii care au sarcini pe diferite domenii.

Au fost soluționate aproximativ un număr de **1400** de adrese furnizând date pentru un număr de peste **4500** persoane, din care 158 adeverințe de domiciliu și 40 formulare europene E 401 și de certificare a stării civile.

Rezolvarea solicitărilor se face informatizat de către lucrătorii desemnați de șeful de serviciu, iar în anumite cazuri (persoana nu figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor) se efectuează verificări suplimentare în Fișele de Evidență Locală și centrală, prin solicitări adresate în scris către DGEP.

Arhivarea documentelor se execută conform Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale.

VI. AMENZI, STAREA ȘI PRACTICA DISCIPLINARĂ

S-au întocmit **270** procese verbale de contravenții, valoarea totală fiind **29.505 lei**, din care s-a achitat în termen de 15 zile suma de 10.559 lei.

VII. REALIZĂRI

➤ Înființare de noi ghișee

În cursul anului 2023, au fost înființate încă 4 ghișee în relația cu publicul din cadrul evidenței persoanelor, venind astfel în sprijinul cetățenilor.

COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS

Misiune:

Reprezintă și apără interesele Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în fața instanțelor judecătorești, parchetului, poliției, notarilor publici și altor instituții publice, în cauzele civile sau penale, în procesele de contencios administrativ, de dreptul muncii, de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care formulează spre aprobarea directorului executiv al S.P.C.L.E.P. Brașov, acțiuni, întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, plângeri penale, plângeri prealabile în contencios administrativ, cereri pentru exercitarea căilor de atac, în fazele de apel și/sau recurs, contestații în anulare, cereri de revizuire, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică.

Activitățile compartimentului:

Pe linie juridică, serviciul a desfășurat următoarele activități:

- ◆ pe rolul instanțelor judecătorești, S.P.C.L.E.P. a fost parte în 16 procese înregistrate în cursul anului 2023, grupate după obiectul dosarelor, după cum urmează:
 - 3 acțiuni având ca obiect stabilire/tăgadă paternitate, încuviințare purtare nume;
 - 2 acțiuni având ca obiect completare/modificare acte de stare civilă;
 - 1 plângere penală;
 - 1 acțiune având ca obiect anulare acte de stare civilă;
 - 1 acțiune având ca obiect comisie rogatorie internațională;
 - 1 acțiune având ca obiect obligația de emitere aviz pentru transcriere;
 - 1 acțiune având ca obiect litigiu privind funcționarii publici;
 - 6 acțiuni având ca obiect declararea judecătorească a morții.

◆ Au fost încheiate un număr de 33 de contracte de prestări servicii, de furnizare (tonere, papetărie, produse etc.) și execuție lucrări pentru buna funcționare a instituției, contracte cu termen de încetare la data de 31.12.2023, dintre care 16 au fost prelungite prin act adițional până la data de 30.04.2024.

***COMPARTIMENT ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT,
INFORMATIC***

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ

- ✓ Întocmirea și actualizarea (radierea și adăugarea) Listelor Electorale Permanente ale Municipiului Brașov în Sistemul Informatic al Registrului Electoral Național în baza Dispoziției de Primar nr. 5.495/14.11.2012, republicată conform Dispoziției nr. 1444/17.03.2016 și 1205/16.04.2019;
- ✓ **3890** de persoane decedate au fost radiate din Registrul Electoral Național;
- ✓ Au fost întocmite un număr de **2** decizii și referatele aferente acestora;
- ✓ Au fost înregistrate un număr de **190** de decizii ale Directorului ;
- ✓ Au fost înregistrate în Registrul de radiograme un nr. de **164** de Radiograme, transmise prin FTP de către DJCEP Brașov și DGEP București (DEPABD);
- ✓ Au fost înregistrate un nr. de **3** cereri în Registrul de evidență a cererilor privind informațiile de interes public (Legea 544/2001) ;
- ✓ Înregistrarea în Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate conform anexei nr.7 la HG nr. 585/2002, a Registrului de evidență a informațiilor secrete de serviciu, Registrului pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu, Registrului de evidență a informațiilor clasificate multiple, precum și Condiții de predare–primire a documentelor clasificate;
- ✓ Verificarea valabilității autorizațiilor de acces și a certificatelor de securitate;
- ✓ Eliberarea a **20** de autorizații de acces pentru funcționari publici, urmare expirării valabilității autorizațiilor de acces ;
- ✓ Întocmirea semestrială a raportului (sem.1 și 2) privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență și soluționare a petițiilor la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;

Rezultate: Până la data de **31.12.2023**, s-au înregistrat la nivelul SPCLEP:

- **9** de petiții;
- **21** de audiențe.

În Condițiile de sugestii, sesizări și reclamații s-au efectuat un număr de 7 înscrieri, din care 7 aprecieri pozitive, 0 apreciere negativă, 0 cu conținut neutru și 0 sugestie.

Toate reclamațiile ce vizau disfuncționalități în cadrul instituției au fost luate în considerare, analizate și găsite soluții de remediere.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PE LINIE DE SECRETARIAT

În anul **2023** au fost înregistrate **75134** de documente în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Brașov.

Au fost expediate un număr de **11.966** documente, din care **3.046** de documente au fost transmise la destinatar prin Poșta Militară, iar **7.656** de documente au fost expediate prin Poșta Română.

Un număr de **0** documente au fost eliberate, în sistem ghișeu, persoanelor fizice, reprezentanților instituțiilor / autorităților publice și persoanelor juridice.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PE LINIE DE ACHIZIȚII PUBLICE

Activitatea de achiziții publice a fost organizată în conformitate cu prevederile Legii nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și Normele metodologice de aplicare, a Legii nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și a Legii nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

Începând cu luna ianuarie 2023, precum și după aprobarea bugetului local, procedurile de achiziție publică au fost demarate conform Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2023. Pe parcursul anului 2023, Programul anual al achizițiilor publice a fost actualizat, modificat și respectiv completat cu alte achiziții în

funcție de bugetul propriu aprobat, de rectificările bugetare sau de acoperirea unor necesități care nu au fost identificate inițial, sub condiția încadrării în limita fondurilor bugetare disponibile.

În perioada 01.01.2023-30.04.2023 s-au efectuat achiziții în temeiul a 9 acte adiționale la contractele cu caracter de regularitate încheiate prin achiziție directă în anul 2022.

În anul 2023, S.P.C.L.E.P. Brașov a organizat un număr de 87 de achiziții directe, după cum urmează:

- 2 acte adiționale cu derulare în perioada 29.11.2023-31.12.2023 încheiate la contractul de prestări servicii nr. 9689029474 / 29.11.2022, respectiv la contractul nr. 9689029475 / 29.11.2022;
- 2 polițe de asigurare;
- 1 contract de execuție lucrări;
- 16 contracte de prestări servicii;
- 4 contracte de furnizare produse;
- 3 contracte subsecvente încheiate la un număr de 3 acorduri-cadru de prestări servicii aflate în derulare;
- 36 de achiziții directe de furnizare de produse, dintre care 18 achiziții au fost efectuate prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice și 18 achiziții au fost efectuate în sistem offline;
- 12 achiziții directe privind prestări servicii, dintre care 4 achiziții au fost efectuate prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice și 8 achiziții în sistem offline;
- 2 contracte de prestări servicii cu derulare în perioada 01.01.2024-31.12.2024 atribuite prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice;

În luna decembrie 2023, cu derulare în perioada 01.01.2024-30.04.2024, au fost încheiate 11 acte adiționale la contracte de prestări servicii și 1 act adițional la contract de furnizare produse.

În anul 2023 nu au fost înregistrate contestații la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PE LINIE INFORMATICĂ

- ✓ S-a asigurat funcționarea optimă a sistemelor de calcul (calculatoare desktop și calculatoare portabile tip laptop), a imprimantelor, multifuncționalelor și a copiatoarelor;
- ✓ s-a efectuat inventarierea anuală pentru toate sistemele de calcul, a imprimantelor, multifuncționalelor și a copiatoarelor;
- ✓ s-a efectuat casarea echipamentelor electronice de tip sisteme de calcul, a imprimantelor și multifuncționalelor defecte, uzate moral și fizic;
- ✓ s-a actualizat evidența detaliată a tuturor sistemelor de calcul (calculatoare desktop și calculatoare portabile tip laptop), a imprimantelor, multifuncționalelor și a copiatoarelor prin menționarea: locației (nr. spațiu), a locului de folosință (serviciu/birou/compartiment), utilizator, interior (STS și PMB), tip rețea (intranet, STS, nume mapare rețea), nr. inventar, marcă/model, număr de identificare producător, adresă IP, adresă MAC, SO/tip, nume echipament, descriere echipament, grup de lucru, procesor (tip și mărime), dispozitiv stocare, HDD, SSD, M2), parole, data achiziție, firmă achiziție, factură (dată, număr, serie), îmbunătățiri (data, componentă), office, antivirus, UPS (nr. inventar, model), imprimantă/multifuncțională/copiator (nr. inventar, marcă, model, cod cartuș original și compatibil);
- ✓ s-a actualizat evidența tuturor consumabilelor (model și cantitate) utilizate pentru toate imprimantele, multifuncționalele și copiatoarele după cum urmează: denumire produs, cod cartuș/cilindru, cantitate imprimante, locație, cantitate stoc consumabil, data exactă, persoana și echipamentul la care s-a înlocuit consumabilul și s-a actualizat în permanență evidența;
- ✓ s-au încheiat contracte pentru:
 - Prestări servicii privind închirierea Sistemului Electronic de Dirijare și Ordonare (S.E.D.O.), care este instalat în holul Serviciului Stare Civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
 - Prestări servicii privind asigurarea mentenanței și service-ului pentru sistemele implementate în cadrul Serviciului Evidență Persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
 - Contractarea pe bază de abonament lunar de servicii de hosting (găzduire), instalare, configurare, mentenanță pentru 17 căsuțe de e-mail (office@spclepbv.ro, director@spclepbv.ro, secretariat@spclepbv.ro, taxe@spclepbv.ro, arhiva@spclepbv.ro, casatorii@spclepbv.ro, contabilitate@spclepbv.ro, decese@spclepbv.ro, evidentapersoanelor@spclepbv.ro, informatic@spclepbv.ro, juridic@spclepbv.ro, nasteri@spclepbv.ro, starecivila@spclepbv.ro, transcrieri@spclepbv.ro,

mentiuni@spclepbv.ro, consilieretica@spclepbv.ro și noreply@spclepbv.ro) din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;

- Prestări servicii administrare rețea care vizează sistemul de comunicații de date al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, privind utilizarea bazelor de date cu acces prin internet, în baza protocoalelor și a altor reglementări cu caracter local sau central fiind operator de date cu caracter personal.

- Achiziționarea de servicii de actualizare on-line a bazei de date legislative LEGIS, varianta de accesare în rețea pentru 20 de utilizatori, cu actele publicate în Monitorul Oficial al României pentru perioada sau perioadele convenite în contract.

- Servicii de asistență tehnică, mentenanță a sistemelor de calcul, perifericelor, aplicațiilor, imprimantelor și a copiatorului din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.

- Servicii de reînnoire (instalare și configurare) program antivirus ESET Endpoint Protection Standard din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.

- Servicii de administrare al sistemului de telefonie VoIP necesar în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;

- Servicii de găzduire, administrare și reactualizare a informațiilor localizate la adresa de internet www.spclepbv.ro;

- Servicii de telefonie mobilă necesare în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.

- Servicii de reînnoire a domeniului de internet spclepbv.ro înregistrat la ROTLD din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov

- Servicii de acces internet, necesară pentru asigurarea bunei desfășurări a activității în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.

- Servicii de telefonie analogică fixă pentru numărul de telefon +40268415161;

- Servicii de telefonie digitală SIP pentru numărul de telefon 0268/414460.

- ✓ S-a întocmit referatul pentru asigurarea continuă a consumabilelor (cartușe/tonere/cilindrii) pentru imprimantele, multifuncționale și copiatoarele din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.
- ✓ S-a întocmit referatul pentru achiziționarea a 4 echipamente de imprimare (imprimante multifuncționale) laser monocrom A4 care au fost distribuite după cum urmează: 3 buc. Serviciul Evidență Persoanelor (Ghișeele 3-4, 7-8 și 9-10) și 1 buc. Serviciul Stare Civilă (Biroul Nașteri) necesare în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.
- ✓ S-a întocmit referatele pentru achiziționarea a 10 sisteme de calcul respectiv “Sisteme de calcul – 9 bucăți (unități centrale, monitoare, UPS-uri și licențe)” necesare în cadrul Serviciului Stare Civilă, Serviciul Logistic din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov după cum urmează: 2 x Serviciul Logistic (Sistem de calcul, Monitor, UPS, Licențe Microsoft Windows și Microsoft Office), 8 x Serviciul Stare Civilă (Sistem de calcul, Monitor, UPS, Licență Microsoft Windows).
- ✓ Achiziție de UPS-uri – 2 bucăți necesare în cadrul Serviciului Logistic al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov
- ✓ s-au actualizat/modificat bazele de date ale aplicațiilor de emitere certificate de stare civilă în funcție de prevederile legale asigurând întocmirea la termene a situațiilor statistice săptămânale, lunare sau anuale.

ALTE ACTIVITĂȚI

- ✓ coordonarea accesului la Casa Căsătoriilor, respectiv fluidizarea participanților la ceremonia de oficiere a căsătoriilor.

SERVICIUL LOGISTIC

Conform Organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local nr. 786/28.11.2023, compartimentele din cadrul serviciului sunt structurate astfel:

- **Compartiment Financiar-Contabilitate, Resurse Umane**
- **Compartiment Întreținere Rețele Informatice, Administrativ**

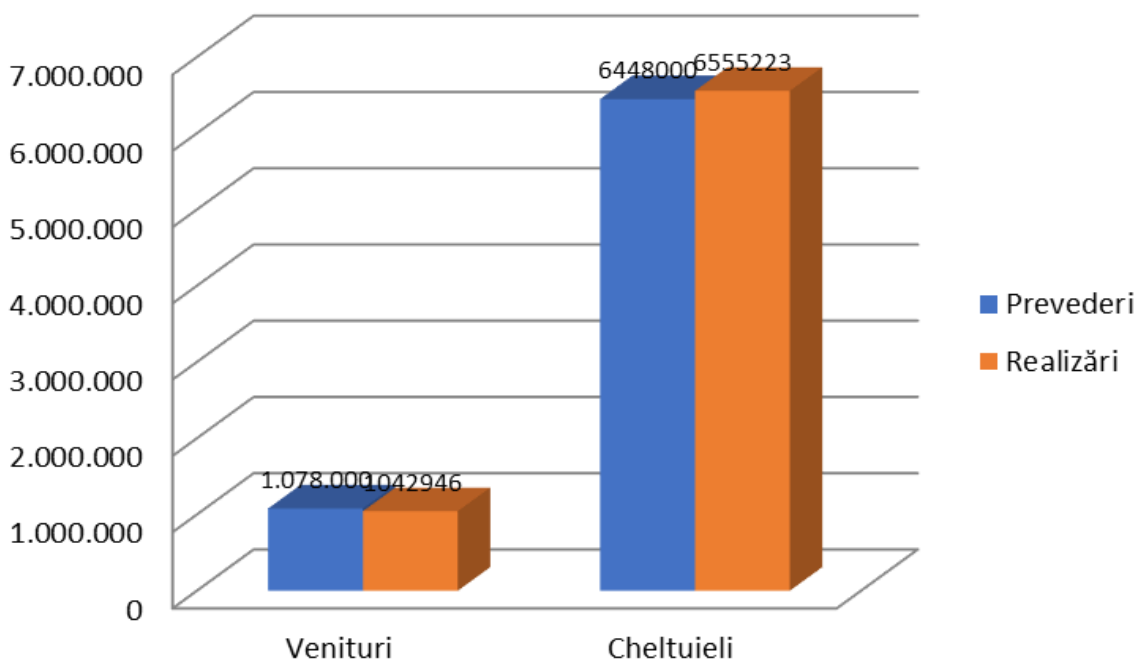
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE

I) PE LINIE DE BUGET

S-a întocmit Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat pe anul 2023:

Denumire indicatori	Buget aprobat 2023	Execuție buget 2023-31.12.2023
VENITURI:	6.448.000	6.555.223
Venituri proprii	1.078.000	1.042.946
Subvenții	5.370.000	5.512.277
CHELTUIELI:	6.448.000	6.555.223
Cheltuieli de personal	5.544.000	6.074.748
Bunuri și servicii	742.000	398.705
Cheltuieli de capital	162.000	81.770
Sume aferente pers. cu handicap, cap 59.40	0	0
REZULTAT (EXCEDENT):	0	0

Situația comparativă între prevederile și realizările bugetare în anul 2023



1) VENITURI TOTALE :

2) A.VENITURI PROPRII : 1.042.946 lei

1.Eliberare carte de identitate	229.166,00 lei
2.Eliberare carte de identitate provizorie	1.613,00 lei
3.Taxa arhivă	76.665,00 lei
4.Taxa de urgență	479.800,00 lei
5.Taxa căsătorie sâmbăta	79.050,00 lei
6.Taxa căsătorie duminica	30.400,00 lei
7.Taxa casatorie in afara institutiei	47.000,00 lei
8.Taxa foto-video	38.640,00 lei
9.Taxa furnizare date	1.505,00 lei
10. Taxa copii Documente	8,00 lei
11.Taxa transcriere	52.250,00 lei
12.Taxa schimbare nume	6.750,00 lei
13.Alte venituri	99,00 lei

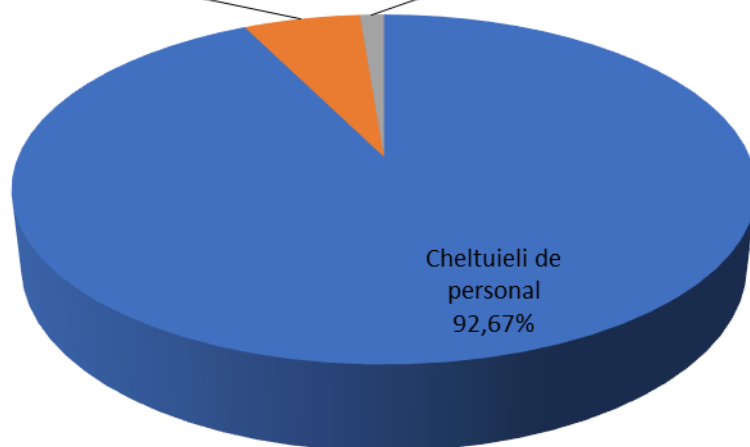
B.SUBVENȚII : 5.512.277,00 lei

1.Subvenții pentru secțiunea funcționare	5.430.507,00 lei
2.Subvenții pentru secțiunea dezvoltare	81.770,00 lei

Structura cheltuielilor realizate în exercițiul bugetar 2023

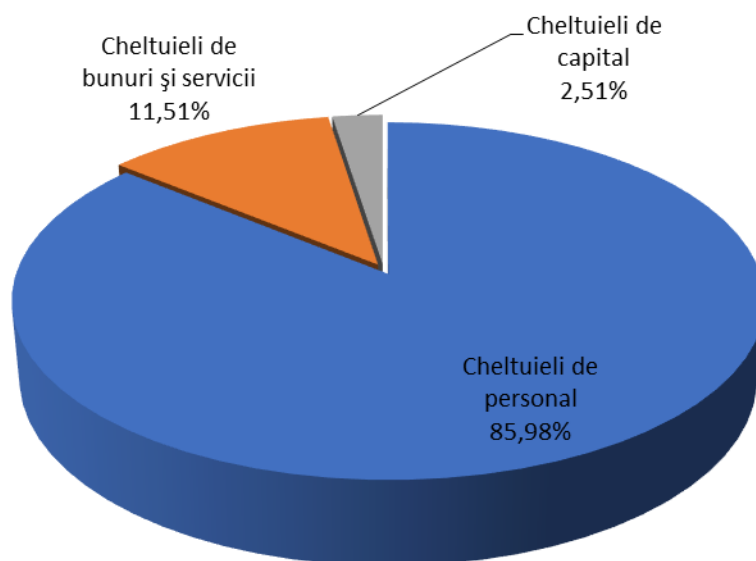
Cheltuieli
de bunuri
și servicii
6,08%

Cheltuieli de
capital
1,25%

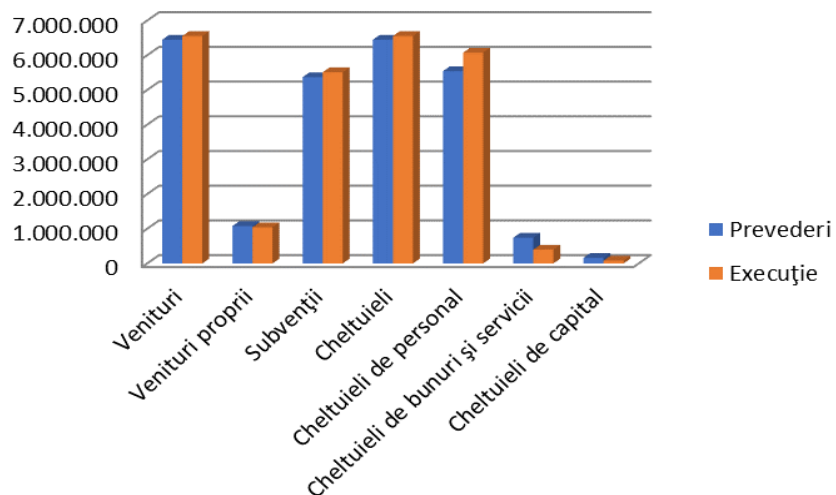


Cheltuieli de
personal
92,67%

Structura cheltuielilor prevăzute în exercițiul bugetar 2023

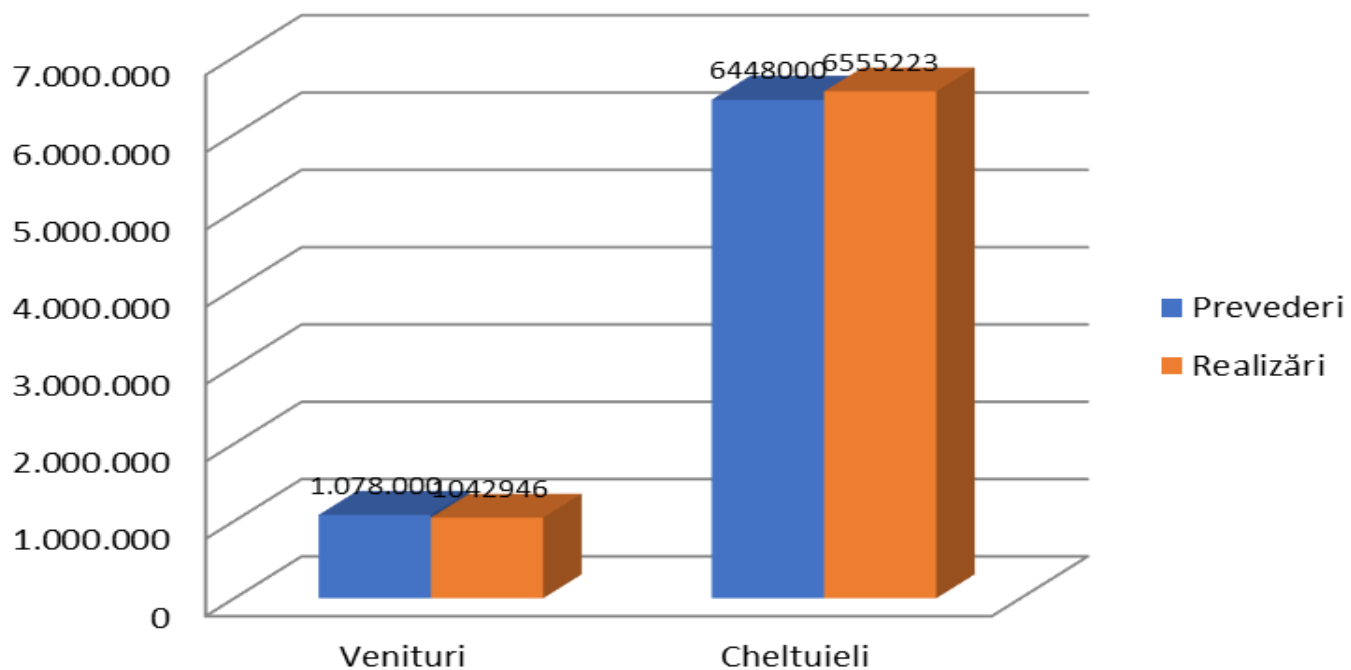


Prevederile bugetare și execuția bugetului în anul 2023

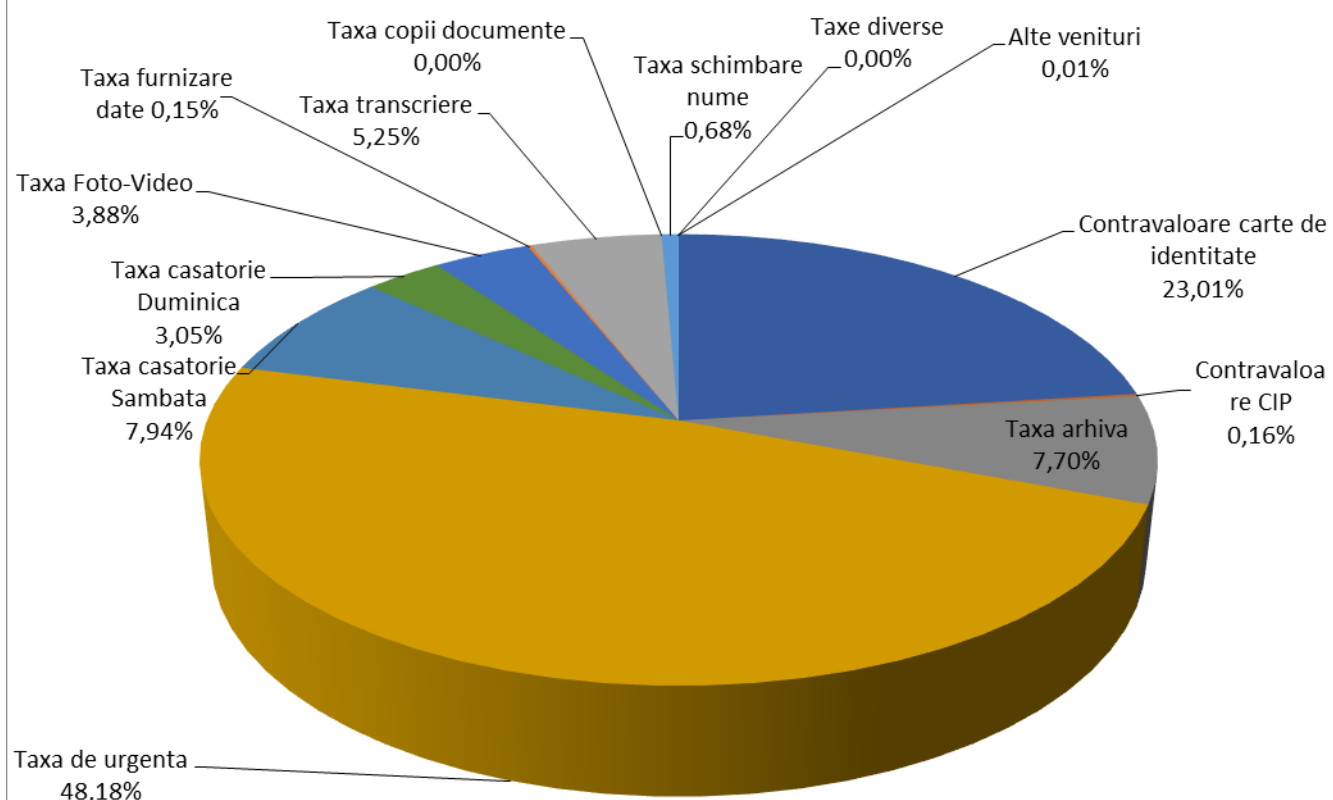


	Prevederi	Execuție
Venituri	6.448.000	6.555.223
Venituri proprii	1.078.000	1.042.946
Subvenții	5.370.000	5.512.277
Cheltuieli	6.448.000	6.555.223
Cheltuieli de personal	5.544.000	6.074.748
Cheltuieli de bunuri și servicii	742.000	398.705
Cheltuieli de capital	162.000	81.770
Sume af. persoanelor cu handicap neîncadrate	0	0

Situația comparativă între prevederile și realizările bugetare în anul 2023



Structura veniturilor proprii în anul 2023



În cursul anului 2023 s-au întocmit 8 cereri de deschidere de credite bugetare pentru secțiunea de funcționare și 2 cereri de deschidere de credite bugetare pentru secțiunea de dezvoltare și s-au efectuat 4 rectificări ale bugetului de venituri și chetuieli.

A fost întocmit proiectul de buget al instituției pentru anul 2023.

II) PE LINIE FINANCIAR – CONTABILĂ

Plata cheltuielilor reprezintă faza finală a execuției bugetare, în cadrul căreia s-au întocmit:

- 466 “Ordonanțări de plată”
- 506 “Ordine de plată”.
- 13 „Dispoziții de plată/ încasare casierie ”
- 244,, Foaie de vărsământ ”
- 221 “Angajament bugetar”
- 23 “Fila CEC” .

Situațiile care au fost întocmite:

- ✓ Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal lunar și trimestrial;
- ✓ Situații statistice privind:
 - “ Ancheta asupra câștigurilor salariale”/ lunar la 31.12.2023;
 - “ Investițiile trimestriale” la 31.12.2023;
 - “Ancheta locurilor de muncă vacante/ trimestrial” la 31.12.2023;
 - “Costul forței de muncă ” la 31.12.2023;
- ✓ State de plată/ lunare pentru drepturile salariale ale salariaților; la 31.12.2023;
- ✓ Balanța de verificare pe 2023 (sintetică și analitică) lunară și trimestrială la 31.12.2023;
- ✓ Bilantul contabil trimestrial și anual la 31.12.2023;
- ✓ Contul de execuție pe surse de finanțare trimestrial și anual la 31.12.2023;
- ✓ Situația fluxurilor de trezorerie (trimestrial și anual) la 31.12.2023;
- ✓ Situația privind disponibilul din mijloace cu destinație specială (trimestrial și anual) la 31.12.2023;
- ✓ Cont de rezultat patrimonial (trimestrial și anual) la 31.12.2023;
- ✓ Situația activelor fixe amortizabile la 31.12.2023;
- ✓ Situația modificărilor în structura activelor nete la 31.12.2023;
- ✓ Situația privind detalierea cheltuielilor (lunar, trimestrial și anual) la 31.12.2023;
- ✓ Note contabile cu privire la înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor efectuate - lunare; la 31.12.2023;
- ✓ Declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – D112 lunar; la 31.12.2023 ;
- ✓ Situațiile privind comunicarea concediilor medicale și a sumelor de recuperat de la FNUASS (8 adrese) la 31.12.2023.

A fost recuperată de la Fondul Național Unic al Asigurărilor Sociale de Sănătate (FNUASS) suma de 11.030,00 lei, din anul 2022 reprezentând indemnizații pentru concedii medicale acordate salariaților SPCLEP Brașov în anul 2023 și suma de 24.552,00 lei pe anul 2023.

Au fost emise 34.869 de chitanțe prin casieria SPCLEP Brașov fiind încasate venituri proprii în numerar în valoare de 974.162,00 lei.

Au fost emise 13 facturi fiscale.

S-au întocmit 300 de înregistrări contabile.

S-a asigurat aprovizionarea și distribuirea către structurile SPCLEP Brașov a furniturilor de birou, formularelor tipizate, materialelor necesare menținerii igienei etc.

III) PE LINIE DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

S-a aplicat viza de C.F.P. pe :

1. contracte încheiate pentru :

- ◆ achiziția de toner, cartușe imprimante;
- ◆ service tehnică de calcul;
- ◆ achiziție bonuri valorice carburant;
- ◆ reinnoire program antivirus;
- ◆ servicii de certificare electronică;
- ◆ contract pentru spălare autovehicul BV02EVP;
- ◆ prestări servicii pe linie de medicina muncii;
- ◆ verificare stingătoare de incendiu;
- ◆ achiziția de furnituri de birou;
- ◆ achiziție materiale de curățenie;
- ◆ contract INDUSTRIAL SOFTWARE - evidență contabilă;
- ◆ contract INDUSTRIAL SOFTWARE- evidență resurse umane;
- ◆ asigurare RCA și CASCO, rovinietă;
- ◆ alte contracte și documente de achiziție.

2. formularele ALOP :

- 221 “Propunere de angajare a unei cheltuieli”
- 221 “Angajament bugetar”
- 466 “Ordonanță la plată “
- 250 “Ordin de deplasare”
- 13 “Dispoziție de plată/ încasare către casierie”

S-au întocmit Rapoarte de activitate CFP trimestriale care s-au înaintat ordonatorului principal de credite.

IV) PE LINIE DE RESURSE UMANE

1. Au fost întocmite și propuse spre aprobare Consiliului Local Referatul de aprobare, Raportul de specialitate și Proiectul de Hotărâre a Consiliului Local privind :
 - aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
 - aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
 - stabilirea taxelor pentru anul 2024 prestate de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
2. Au fost întocmite 189 referate și 189 decizii ale directorului executiv, având ca obiect stabilirea drepturilor salariilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, începând cu data de 01.01.2023 (conform OUG nr.168/2022), stabilirea drepturilor salariilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, începând cu data de 01.04.2023 (conform HCL nr.361/2023), stabilirea drepturilor salariilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, începând cu data de 01.10.2023 (conform H.G. nr.900/2023 și a Legii nr.296/2023), modificarea/prelungirea raporturilor de serviciu prin menținerea în aceeași funcție deținută, numirea în funcție contractuală urmare a promovării concursului de recrutare, numirea unui funcționar public de execuție definitiv, respectiv în gradul profesional „asistent“, prin transformarea postului în condițiile art.28 alin.(1) din Anexa 6 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și

completările ulterioare, urmare a expirării perioadei de stagiu și având la bază obținerea de către funcționarul public debutant a calificativului “corespunzător”, avansarea în gradațiile corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, majorarea salariului de bază cu 10% pe perioada exercitării activității de control financiar preventiv propriu, stabilirea drepturilor salariale urmare a încetării exercitării activității de control financiar preventiv propriu, constituirea comisiilor de concurs și de soluționare privind concursul de recrutare, organizarea inventarierii patrimoniului instituției pe anul 2023, acordarea tranșelor cuvenite din drepturile salariale ale funcționarilor publici, cât și ale personalului contractual, urmare aplicării Sentinței Civile pronunțată de către Tribunalul Brașov, rămasă definitivă, cu privire la acordarea sporului pentru condiții vătămătoare de 15% din salariul de bază, aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea anuală a voucherelor de vacanță pe suport electronic și alimentarea cardurilor electronice individuale în cursul lunii aprilie 2023, recuperare de către salariații SPCLEP Brașov a zilelor de 23 ianuarie 2023, 02 iunie 2023 și 14 august 2023 stabilite ca zile libere, (conform H.G. nr.1555/28.12.2022), aprobarea Regulamentului Intern din cadrul SPCLEP Brașov, aprobarea Planului de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, precum și desemnarea coordonatorului acestuia, a persoanei responsabile a menține contactul permanent cu responsabilul desemnat din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, desemnarea persoanelor împuternicite să efectueze fazele de angajare bugetară, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, nominalizarea persoanei responsabilă pentru îndeplinirea activităților de transmitere, către ANFP, a datelor referitoare la comisia paritară, desemnarea consilierului de integritate ca fiind persoana responsabilă pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, precum și constituirea unui Grup de lucru care va asigura implementarea metodologiei privind prevenirea și controlul riscurilor de corupție, desemnarea persoanei responsabile cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea **informațiilor referitoare la încălcări ale legii**, precum și cu efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, conform prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, nominalizarea lucrătorului desemnat pentru a se ocupa de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, protecție a lucrătorilor, precum și cu activități în domeniul apărării împotriva incendiilor la locul de muncă, numirea în noile compartimente, urmare a reorganizării serviciului public, înființarea propirii asupra veniturilor salariale ale funcționarului public;

3. Întocmirea documentației privind organizarea concursului de recrutare pentru un post contractual;
4. Prelucrarea trimestrială cu salariații instituției privind informarea, aplicarea și instruirea privind materialele documentare și de informare privind activitatea de prevenire și combatere a corupției desfășurată de către Direcția Generală Anticorupție, materiale transmise de către Direcția Județeană Comunitară de Evidență a Persoanelor Brașov;
5. Actualizarea Portalului de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și transmiterea modificărilor intervenite în structura funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
Completarea pe Portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și transmiterea lunară a raportării salariilor pentru funcționarii publici;

Actualizarea lunară a evidenței salariaților în programul Sistem Integrat pentru Contabilitate – modul Personal –Salarizare;

6. Pontajul se întocmește lunar;
7. Statul de personal – lunar;
8. Au fost descărcate documentele repartizate Serviciului Logistic din registratura electronică;
9. Prin portalul e-DAI au fost completate, verificate, generate, semnate electronic și transmise către Agenția Națională de Integritate, atât declarațiile de avere și de interese, cât și registrele declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul SPCLEP Brașov ;
10. Au fost publicate pe site-ul instituției 45 declarații de avere și 45 declarații de interese;
11. Au fost primite, verificate, gestionate rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
12. A fost întocmit un Contract individual de muncă pentru încadrarea personalului contractual;

13. Ori de câte ori a intervenit o modificare la contractele individuale de muncă ale personalului contractual au fost întocmite acte adiționale la acestea;
14. Au fost întocmite zilnic ordine de deplasări, respectiv 250 buc;
15. Au fost completate în aplicația Revisal modificările intervenite la contractele individuale de muncă, precum și transmiterea online a fișierelor preluate din aplicația Revisal către Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov;
16. Întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale angajaților cu contract individual de muncă;
17. Evidența, reactualizarea, scanarea și gestionarea fișelor de post;
18. Completarea și depunerea anuală a formularul L153 *privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice*, prin mijloace electronice de transmitere la distanță, prin utilizarea serviciului de depunere a declarațiilor online, existent pe portalul www.e-guvernare.ro la secțiunea „Acces Rapid”, secțiunea ”Depunere declarații”, precum și rectificarea formularului L153 *privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice*, urmare a plății efectuate în luna decembrie 2023 privind drepturile salariale obținute prin Sentința civilă nr.773/R/07.12.2021 (pentru funcționarii publici - tranșa III);
19. Completarea, afișarea la avizier, publicarea pe site-ul www.spclepbv.ro privind transparența veniturilor salariale ale personalului din cadrul SPCLEP Brașov la data de 31 martie 2023, respectiv 30 septembrie 2023, în vederea respectării prevederilor art.33 din Legea-cadru nr.153/2017;
20. Completarea și transmiterea lunară pe portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a raportării privind salarizarea funcționarilor publici din cadrul S.P.C.L.E.P. Brașov;
21. Au fost întocmite adrese privind răspunsul către Direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, urmare a solicitărilor primite;
22. S-a răspuns la solicitările primite prin intermediul poștei electronice (e-mail);
23. Au fost înregistrate/completate/eliberate:
 - 48 concedii medicale;
 - 46 adeverințe de salariat, de venit, privind vechimea în muncă sau adeverințe cu privire la numărul zilelor de concediu medical;
 - 33 referat de aprobare a efectuării de ore suplimentare
24. S-a încheiat contract de prestații servicii medicale și s-a gestionat activitatea pe linie de medicina muncii;
25. S-a întocmit și comunicat ordonatorului principal de credite Planul anual de formare profesională pe anul 2023;
26. A fost fundamentat și întocmit bugetul anual privind cheltuielile salariale;
27. Acordarea a 25% din drepturile salariale obținute prin Sentința civilă nr.773/R/07.12.2021, pentru funcționarii publici (tranșa III) ;
28. Acordarea a 10% din drepturile salariale obținute prin Sentința civilă nr. 295/Ap/22.02.2022, pentru personalul contractual (tranșa II) ;
29. S-au întocmit și comunicat către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici ai S.P.C.L.E.P. Brașov;
30. S-a întocmit, listat, semnat și publicat pe site www.spclepbv.ro Raportul anual privind activitatea desfășurată de comisia paritară din cadrul S.P.C..L.E.P. Brașov,
31. S-a întocmit și comunicat, online, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici formatul standard de transmitere a datelor referitoare la comisiile paritare și acordurile colective;
32. S-au actualizat proceduri operaționale specifice Serviciului Logistic;
33. Au fost întocmite, semnate și transmise, către Primăria Municipiului Brașov, raportările/documentele necesare privind activitatea SNA 2021 – 2025, precum și documentele necesare raportărilor SCIM.
34. Participarea la sedințele specifice ale comisiei SCIM, întocmirea documentelor specifice, urmare a aprobării procedurilor elaborate/actualizate de către serviciile din cadrul SPCLEP Brașov;
35. S-au efectuat, semestrial, instructaje de sănătate și securitate în muncă și instructaje pe linie P.S.I. și protecție civilă (dezastre și calamități naturale);
36. În colaborare cu Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul Primăriei Brașov, s-au făcut exerciții de evacuare în caz de incendiu și ori de câte ori a fost nevoie s-au distribuit materiale de protecție către salariații instituției. Totodată, s-au luat măsuri de protecție și a cetățenilor care frecventează spațiile instituției noastre;

37. Se face, zilnic, dezinfecția și aerisirea spațiilor de lucru din cadrul instituției, în vederea respectării măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor infectocontagioase.

Informații privind numărul de posturi ocupate la data de 31.12.2023 **50**

Informații privind numărul de posturi vacante la data de 31.12.2023 **0**

INFORMAȚII DESPRE MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE PENTRU PERIOADA 01 IANUARIE 2023 - 31 DECEMBRIE 2023

1. Informații despre fluctuația de personal:

- numărul de persoane care și-au încetat contractul individual de muncă : 1
- numărul de persoane care și-au început activitate în baza unui contract individual de muncă: 1
- numărul de persoane care s-au reîncadrat, în baza aceluiași raport de serviciu, urmare a menținerii în aceeași funcție deținută : 3

2. Numărul de concursuri organizate: 1

3. Fluctuația la nivelul funcțiilor publice de execuție:

- 1 persoană și-au încetat contractul individual de muncă, prin acordul părților.

4. Venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri: 10.419 lei

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Activități desfășurate pe linie de arhivare/administrativ:

- ◆ coordonarea accesului la Casa Căsătoriilor, respectiv fluidizarea participanților la oficierea căsătoriilor ;
- ◆ asigurarea transportului auto la instituțiile aflate în raport de colaborare profesională pe domenii de referință (Trezoreria Municipiului Brașov, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date, Direcția Județeană Comunitară de Evidență a Persoanelor Brașov, Direcția Județeană de Statistică etc.) ;
- ◆ asigurarea deplasării pe teren cu mijlocul de transport auto din dotare a salariaților Compartimentului de Evidență a Persoanelor, pentru preluarea cererilor și a imaginilor foto ale persoanelor netransportabile sau internate în spitale sau cămine de asistență și protecție socială;
- ◆ activități de întreținere și reparații a mobilierului din dotare (schimbare tapițerie scaune, reparare dulapuri, înlocuire yale uși);
- ◆ s-au efectuat lucrări de legătorie în vederea conservării și arhivării documentelor aparținând structurilor instituției, însumând peste 4.300 de volume;
- ◆ s-a efectuat aprovizionarea instituției cu materialele necesare desfășurării activității;
- ◆ s-au încheiat contracte pentru prestări de servicii necesare desfășurării activității;
- ◆ s-au efectuat lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare, electrice, ușile de la Casa Căsătoriilor;
- ◆ au fost verificate și arhivate documentele din cadrul Serviciului Logistic.

Obiective realizate în cursul anului 2023

Din obiectivele propuse a fi finalizate până la sfârșitul anului 2023, prezentăm următoarele realizări:

- implementarea procedurii de preluare a cererilor pentru eliberarea cărților de identitate electronice, în conformitate cu legislația în domeniul evidenței persoanelor;
- asigurarea măsurilor organizatorice necesare pentru servirea promptă și civilizată a cetățenilor care solicită diverse servicii pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor;
- s-a realizat propriul site, astfel încât cetățenii au acces direct la informațiile necesare pe linie de evidență a persoanelor, iar actualizarea acestuia se face mai rapid ori de câte ori apar modificări legislative.
- asigurare sprijin pentru implementarea proiectului “Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă ” – SIIEASC, de o importanță deosebită pentru autoritățile administrației publice centrale și locale. Acest proiect vizează informatizarea sistemului de depunere a cererilor pentru înregistrarea și eliberarea efectivă a documentelor de stare civilă, precum și implementarea suportului necesar dezvoltării și accesării serviciilor electronice ce au la bază informații primare de stare civilă (SIIEASC);
- în conformitate cu O.G. nr. 12 din 31.01.2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și cartea electronică de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor va emite, până la sfârșitul anului, cărți de identitate electronice;
- analizarea principalelor categorii de disfuncționalități reclamate de cetățeni, precum și domeniile (stare civilă, evidența persoanelor, relațiile cu publicul ș.a.m.d.) în care acestea au un grad semnificativ de repetabilitate, în scopul identificării cauzelor ce le generează, pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- soluționarea cu operativitate a sesizărilor cetățenilor și a situațiilor apărute în zona de responsabilitate;
- întocmirea corectă și la termen a documentelor;
- eliminarea timpilor de așteptare pentru procesarea dosarelor aflate în lucru și eliberarea documentelor corespunzătoare;
- înlăturarea eventualelor erori ce pot interveni în completarea actelor;
- manifestarea unei maxime atenții la modul de gestionare a certificatelor de stare civilă și a listelor de coduri numerice precalculate, înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, în baza documentelor prevăzute de lege, cu respectarea strictă a termenelor de înregistrare și a valabilității actelor primare care stau la baza acestora;
- acțiuni de informare publică a legislației în domeniul evidenței persoanelor și stării civile;
- colaborare cu unitățile școlare cu privire la îndeplinirea cerințelor legale de obținere și păstrare a cărților de identitate;
- intensificarea acțiunilor de deplasare cu camera mobilă ori cu aparatele foto digitale din dotare în teren, pentru preluarea imaginilor și a cererilor însoțite de documentele necesare punerii în legalitate a cetățenilor din Municipiul Brașov și din localitățile arundate pe linie de evidența persoanelor, precum și a locuitorilor din zonele nesistematizate;
- punerea în legalitate pe linie de evidență a persoanelor a cetățenilor aflați în situații sociale deosebite (persoane vârstnice – netransportabile, instituționalizate etc.);
- informarea mass-media și continuarea activității de mediatizare a prevederilor legale privind obligațiile ce revin cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă, precum și a sancțiunilor care pot fi aplicate celor care nu le respectă;
- utilizarea eficientă a resurselor (umane și materiale) alocate serviciului;
- protejarea resurselor instituției de utilizare inadecvată sau de pierderi;
- protejarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- promovarea și urmărirea, cu consecvență, a aplicării normelor deontologice specifice instituției, în scopul respectării depline a drepturilor și libertăților cetățenești, pentru prevenirea oricăror acte de abuz sau corupție;
- intensificarea măsurilor de cunoaștere a activității și comportamentului tuturor lucrătorilor din cadrul SPCLEP pentru prevenirea abaterilor și încălcărilor de lege;
- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a modalităților de control intern în cadrul SPCLEP Brașov;
- eficientizarea sistemului de comunicare în vederea obținerii unui control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei manageriale și îndeplinirea obiectivelor propuse;

- stabilirea obiectivelor specifice, a activităților necesare realizării acestora și a indicatorilor de performanță la nivelul SPCLEP Brașov, în concordanță cu strategia și obiectivele propuse, în vederea prevenirii și combaterii pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- stabilirea, la nivelul SPCLEP Brașov, a indicatorilor de performanță asociați fiecărei activități, în vederea permiterii analizării, pe baza unor criterii obiective a economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare a SPCLEP Brașov cu alte SPCLEP-uri din țară;
- analiza stadiului realizării obiectivelor generale și a celor specifice în vederea eficientizării sistemului de control intern;
- controlul permanent și analiza periodică a modului în care se desfășoară activitatea SPCLEP.

**DIRECTOR EXECUTIV,
*GEORGE ROȘCA***