

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. 0268414460

Nr. înregistrare: **383** Data: **13.01.2025**

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:

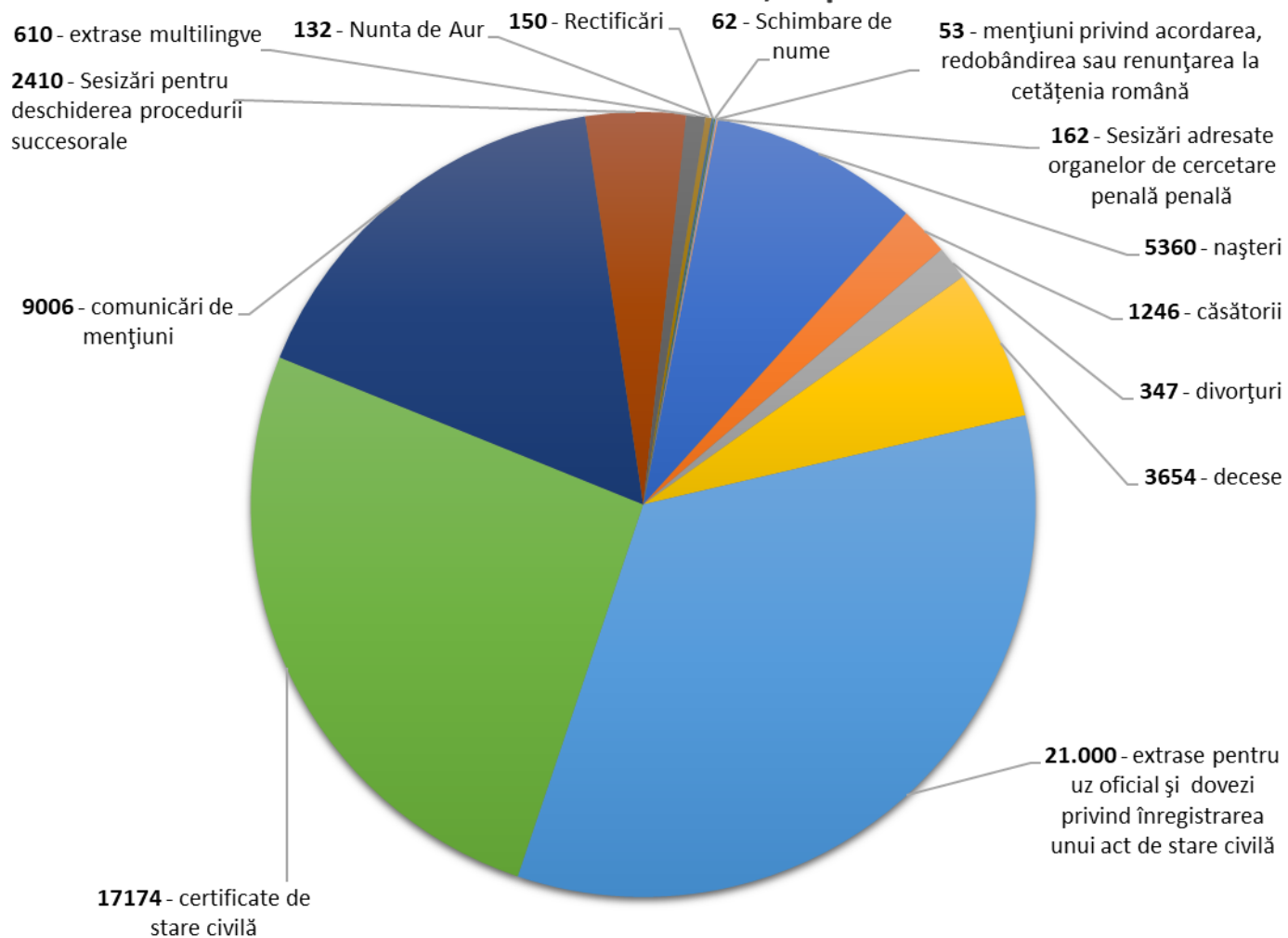
În această perioadă au fost întocmite un număr **59.110** de acte și fapte de stare civilă, astfel:

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 01.01.2024 - 31.12.2024 s-au înregistrat:

- ♦ **5111 de nașteri;**
- ♦ **1213 de căsătorii;**
- ♦ **3663 de decese;**
- ♦ **372 divorțuri (cu acordul soților), din care:**
 - **30 divorțuri constatate la ofițerul de stare civilă,**
 - **342 divorțuri constatate la notarul public**

SERVICIUL STARE CIVILĂ - 59.110, după cum urmează:



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 01.01.2024 - 31.12.2024 s-au primit de la alte localități din țară, în vederea operării în registrele de stare civilă, exemplarul I, peste **5125 comunicări de mențiuni**;
- ◆ au fost întocmite și operate în registrele de stare civilă aflate în arhiva proprie **9763** 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 **9763** 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 01.01.2024 - 31.12.2024 s-au eliberat **15327 de certificate de stare civilă** (naștere - 9044, căsătorie -1955, deces - 4328);

4. **Întocmirea extraselor multilingve**

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2024 - 31.12.2024 s-au eliberat **461 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 01.01.2024 - 31.12.2024 s-au întocmit peste **20.000** 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 **2291 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
- ◆ **148 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 cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, a certificatelor anulate la completare, precum și a colțurilor actelor 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. **Validarea actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie;**

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

12. 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 01.01.2024 - 31.12.2024 s-au rectificat **49** de acte de stare civilă.

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

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2024 - 31.12.2024 s-au operat:

14 - mențiuni acordare cetățenie română;

10 - mențiuni redobândire cetățenia română;

11 - 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 01.01.2024 - 31.10.2024, s-au operat peste **455** de sentințe civile privind desfacerea căsătoriei.

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

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2024 - 31.12.2024 s-au înregistrat **43** 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 01.01.2024 - 31.12.2024 au fost înregistrate **28** de sesizări.

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

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2024 - 31.12.2024, **151** 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 01.01.2024 - 31.12.2024, 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, 1005 **amenzi**, suma încasată fiind de **50.250** lei.

SERVICIUL STARE CIVILĂ a încasat, în perioada 01.01.2024 - 31.12.2024, 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:

- **80.550** lei - taxa de oficiu de căsătorii în repausul săptămânal, respectiv sâmbăta
- **26.240** lei - taxa de oficiu de căsătorii în repausul săptămânal, respectiv duminica
- **29.000** lei - taxa de oficiu de căsătorii în afara instituției
- **38.640** lei - taxa de permisiune foto/video pentru oficierea căsătoriilor
- **367.400** lei - taxa de urgență
- **6600** lei - taxa de schimbare de nume
- **39.550** lei - taxa procesare documentație privind aprobarea transcrierii certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, precum și schimbarea numelui pe cale administrativă;
- **72.150** 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 și sub stricta supraveghere a șefului serviciului de evidență persoanelor.

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.E.P.A.B.D., 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

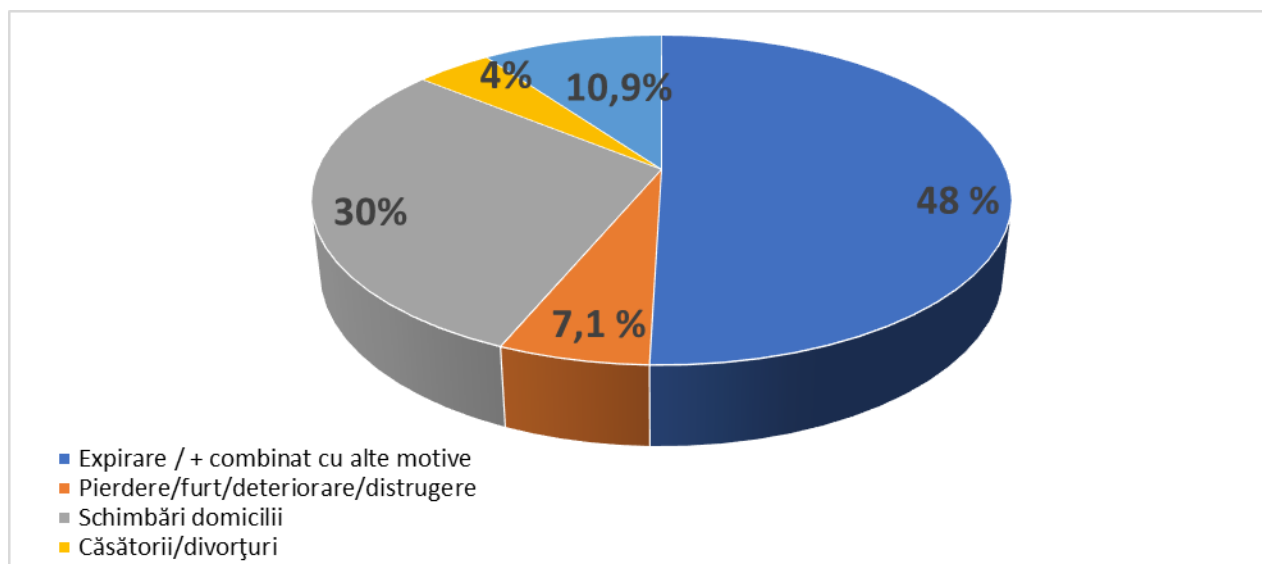
În această perioadă au fost depuse un număr de **37110** cereri de eliberare a actelor de identitate și de acordare a vizei de reședință, din care:

- **30405** au fost pentru eliberarea de cărți identitate (din care 483 schimbarea domiciliului din străinătate în România și 52 dobândirea cetățeniei)
- **824** pentru cărți identitate provizorii

- **363** pentru eliberarea cărților de identitate provizorii cu viză de reședință pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate
- **5518** pentru acordarea vizei de reședință

PONDEREA MOTIVELOR CI 2024

Expirare / + combinat cu alte motive	17746
Pierdere/furt/deteriorare/distrugere	2692
Schimbări domiciliu	11086
Căsătorii/divorțuri	1500
Alte motive (dobândire cetățenie, schimbare domiciliu din străinătate, 14 ani, major nepus în legalitate etc.)	4053



Au fost eliberate un număr de **36739** 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 2024 s-au realizat **311** loturi de producție.

Au fost organizate **229** 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 **425** persoane.

INDICATORI DE ACTIVITATE

	2021	2022	2023	2024
Număr cereri primite	31776	38041	37773	37110
Cărți de identitate	26345	32536	31338	32060
Cărți de identitate provizorii	1201	1343	1318	1187
Vize de reședință	4230	4162	5117	5518

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

În cursul anului 2024, pe linie de stare civilă a fost actualizată baza de date cu **10850** mențiuni din care:

- mențiuni naștere **5400** comunicări
 - mențiuni căsătorie **1300** comunicări
 - mențiuni divorț **500** comunicări
 - mențiuni deces **3400** comunicări
 - **250** 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 **1117** sentințe.

IV. ACTIVITĂȚI SUPLIMENTARE

În cursul anului 2024 au fost înregistrate un număr de **72** de sesizări ale cetățenilor având calitatea de proprietari ai imobilelor de tip locuință, s-au efectuat verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și în arhiva proprie, s-a aplicat procedura 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 - prin verificări ale structurilor poliției de ordine publică, iar în baza referatelor de verificare s-au actualizat în R.N.E.P mențiuni de încetarea valabilității domiciliului, de anulare a actelor de identitate, precum și privind necesitatea reținerii acestor acte și transmiterii lor către emitent pentru **164** persoane.

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

Solicitările pentru furnizarea datelor cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor se primesc la ghișeul "informații și eliberări acte de identitate" (adeverințe) și de la Compartimentul Secretariat, Registratură, Achiziții Publice (adrese de solicitare), pe bază de semnătură în registru și borderouri sau prin e-mail. Acestea sunt verificate de către șeful serviciului și distribuite către lucrătorii care au sarcini pe diferite linii de lucru.

Au fost soluționate aproximativ un număr de **2000** adrese furnizând date pentru un număr de peste **5000** persoane, din care 167 adeverințe de domiciliu și 5 formulare europene E 401 și de certificare a stării civile.

S-au primit 1121 e-mail-uri, care au fost soluționate prin răspunsuri directe solicitanților (persoane fizice) sau, în cazul celor provenite de la persoane juridice (cabinete de insolvență, avocatură, executori judecătorești, precum și instanțe de judecată și organe de cercetare), au fost listate, înregistrate, au primit rezoluția conducătorului instituției și au fost soluționate în consecință.

Rezolvarea solicitărilor se face informatizat de către lucrătorii desemnați de șeful de serviciu, iar în cazurile în care persoanele nu figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, se efectuează verificări în Fișele de Evidență Locală și centrală, prin solicitări adresate în scris către DGEP și/sau se solicită verificări în evidențele Direcției Generale de Pașapoarte, după caz.

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

VI. AMENZI, STAREA ȘI PRACTICA DISCIPLINARĂ

S-au întocmit **527** procese verbale de contravenții, valoarea totală fiind **47.755 lei**.

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 prelabile 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 24 procese înregistrate în cursul anului 2024, grupate după obiectul dosarelor, după cum urmează:
 - 3 acțiuni având ca obiect stabilire/tăgadă paternitate, încuviințare purtare nume;
 - 3 acțiuni având ca obiect completare/modificare acte de stare civilă;
 - 2 plângeri penale;
 - 3 acțiuni având ca obiect anulare acte de stare civilă;
 - 1 acțiune având ca obiect exequator;
 - 2 acțiuni având ca obiect schimbare sex;
 - 1 acțiune având ca obiect refuz soluționare cerere schimbare nume pe cale administrativă;
 - 1 acțiune având ca obiect ordonanță președințială atribuire CNP;
 - 1 cerere îndreptare eroare materială;
 - 1 acțiune având ca obiect anularea cărții de identitate;
 - 1 acțiune refuz soluționare cerere transcriere căsătorie;
 - 1 acțiune având ca obiect fond funciar;
 - 4 acțiuni având ca obiect declararea judecătorească a morții.

- ◆ Au fost încheiate un număr de 38 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 31.12.2024, dintre care 13 au fost prelungite prin act adițional până la data de 30.04.2025.

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**
- **Compartiment Secretariat, Registratură, Achiziții Publice**

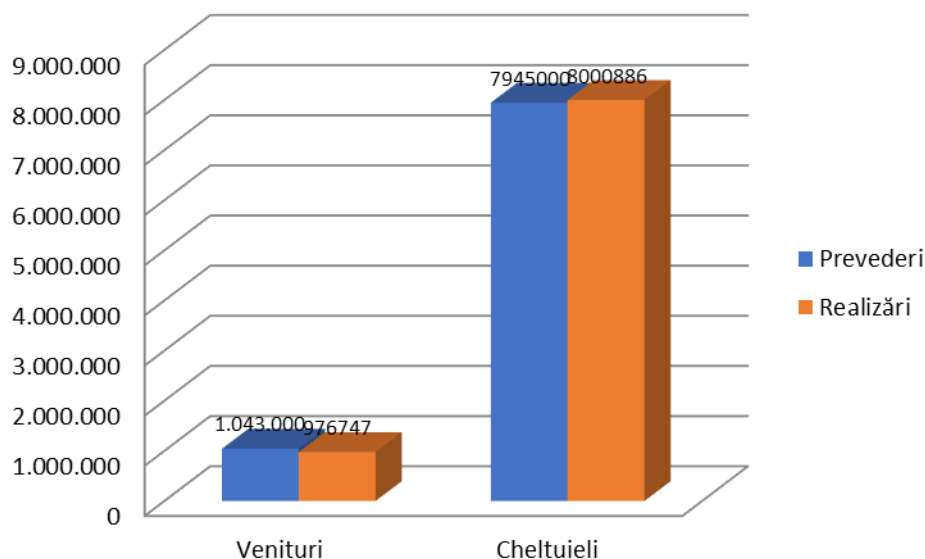
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE

I) PE LINIE DE BUGET

S-a întocmit Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat pe anul 2024:

Denumire indicatori	Buget aprobat 2024	Execuție buget 2024-31.12.2024
VENITURI:	7.945.000	8.000.886
Venituri proprii	1.043.000	976.747
Subvenții	6.902.000	7.024.139
CHELTUIELI:	7.945.000	8.000.886
Cheltuieli de personal	7.258.000	7.273.958
Bunuri și servicii	586.000	580.717
Cheltuieli de capital	101.000	146.211
Sume aferente pers. cu handicap, cap 59.40	0	0
REZULTAT (EXCEDENT):	0	0

Situația comparativă între prevederile și realizările bugetare în anul 2024



1) VENITURI TOTALE :

2) A.VENITURI PROPRII : 976.747,08 lei

1.Eliberare carte de identitate	231.238,00 lei
2.Eliberare carte de identitate provizorie	1.496,00 lei
3.Taxa arhivă	72.015,00 lei
4.Taxa de urgență	449.400,00 lei
5.Taxa căsătorie sâmbătă	80.550,00 lei
6.Taxa căsătorie duminică	25.920,00 lei
7.Taxa casatorie in afara institutiei	29.000,00 lei
8.Taxa foto-video	38.600,00 lei
9.Taxa furnizare date	1.325,00 lei
10. Taxa copii Documente	36,00 lei
11.Taxa transcriere	39.450,00 lei
12.Taxa schimbare nume	6.600,00 lei
13.Alte venituri	1.117,08 lei

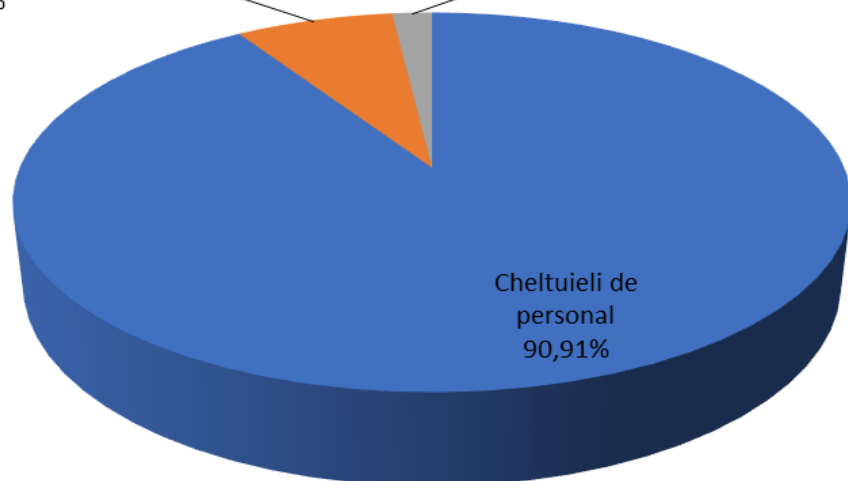
B.SUBVENȚII : 7.024.139,00 lei

1.Subvenții pentru secțiunea funcționare	6.877.928,00 lei
2.Subvenții pentru secțiunea dezvoltare	146.211,00 lei

Structura cheltuielilor realizate în exercițiul bugetar 2024

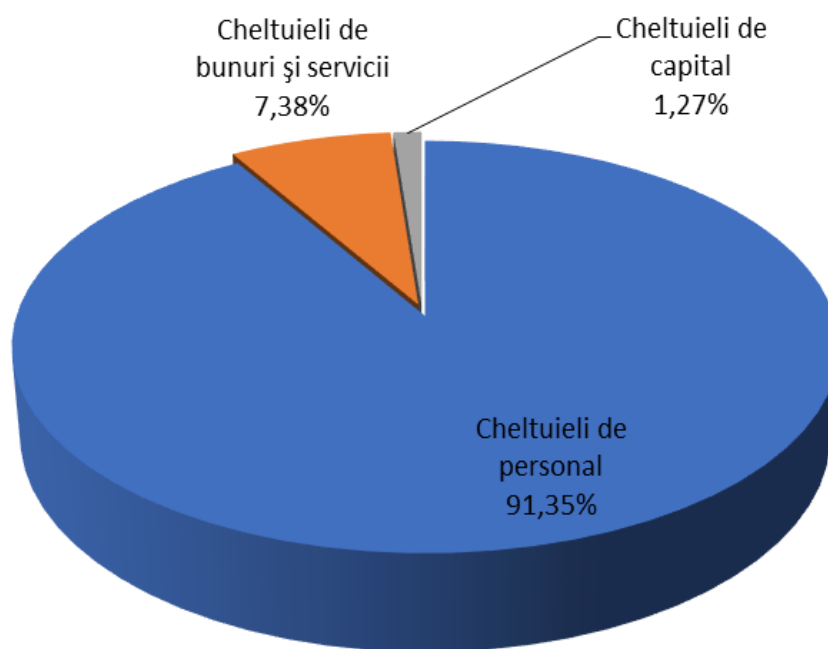
Cheltuieli
de bunuri
și servicii
7,26%

Cheltuieli de
capital
1,83%

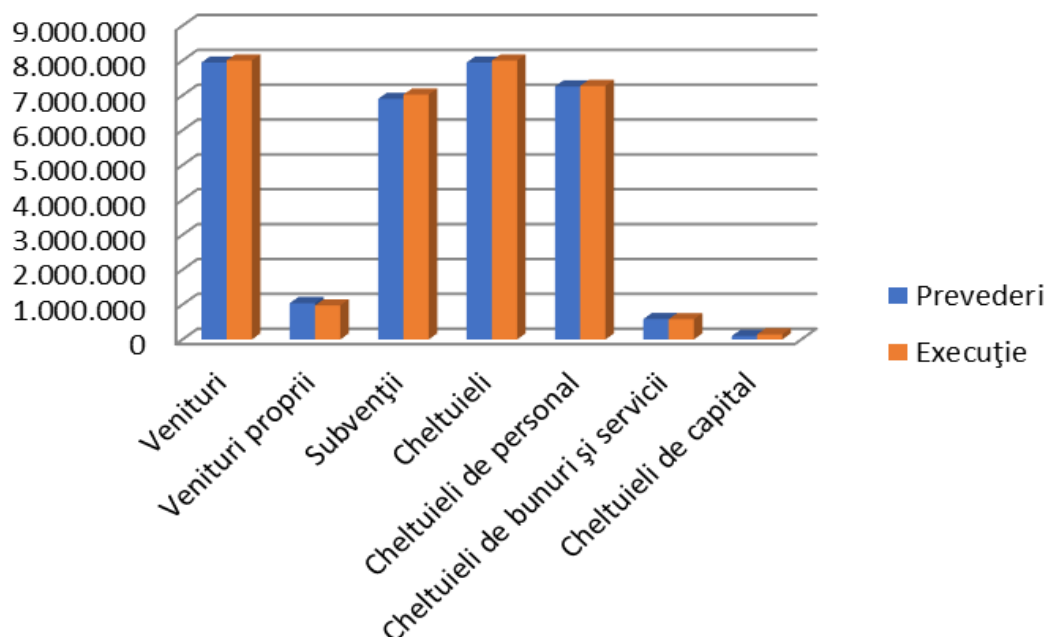


Cheltuieli de
personal
90,91%

Structura cheltuielilor prevăzute în exercițiul bugetar 2024

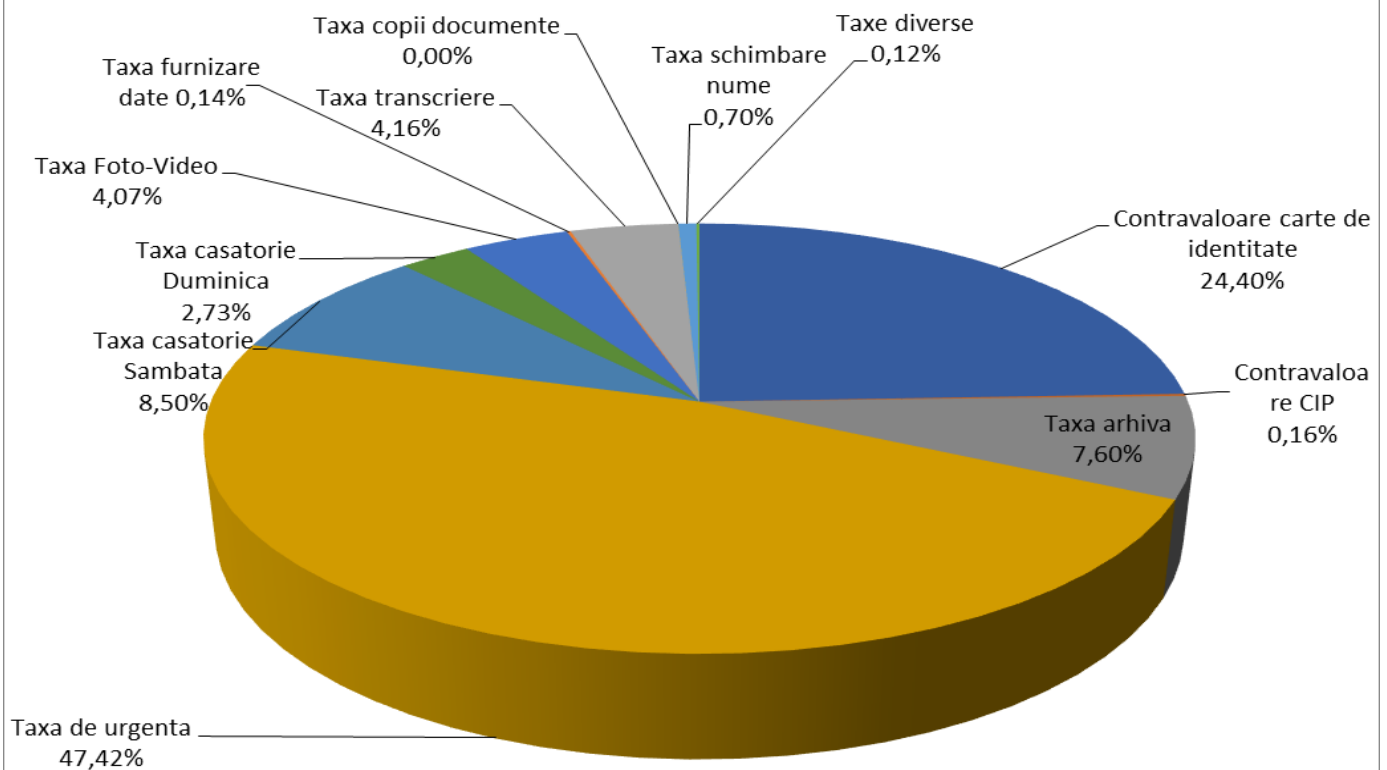


Prevederile bugetare și execuția bugetului în anul 2024

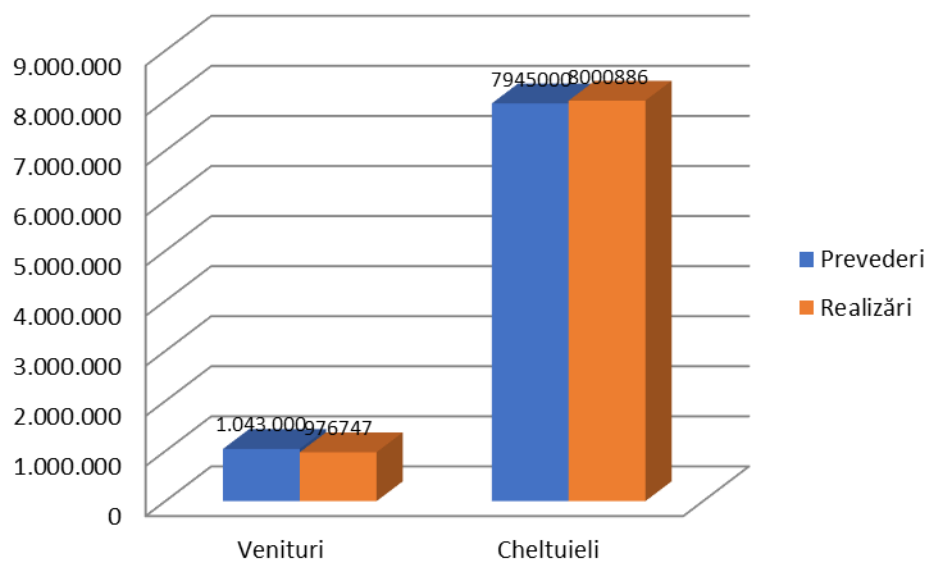


	Prevederi	Execuție
Venituri	7.945.000	8.000.886
Venituri proprii	1.043.000	976.747
Subvenții	6.902.000	7.024.139
Cheltuieli	7.945.000	8.000.886
Cheltuieli de personal	7.258.000	7.273.958
Cheltuieli de bunuri și servicii	586.000	580.717
Cheltuieli de capital	101.000	146.211
Sume af.persoanelor cu handicap neincadrate	0	0

Structura veniturilor proprii în anul 2024



Situația comparativă între prevederile și realizările bugetare în anul 2024



În cursul anului 2024 s-au întocmit 5 cereri de deschidere de credite bugetare pentru secțiunea de funcționare și 3 cereri de deschidere de credite bugetare pentru secțiunea de dezvoltare și s-au efectuat 4 rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli.

A fost întocmit proiectul de buget al instituției pentru anul 2024.

II) PE LINIE FINANCIAR – CONTABILĂ

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

- 451 “Ordonanțări de plată”
- 504 “Ordine de plată”.
- 14 „Dispoziții de plată/ încasare casierie ”
- 247 „ Foaie de vărsământ ”
- 227 “Angajament bugetar”
- 227 “Propunere de angajare a unei cheltuieli”
- 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 31.12.2024 ;
 - “ Investițiile trimestriale” la 31.12.2024,
 - “Ancheta locurilor de muncă vacante/ trimestrial” la 31.12.2024
 - “Costul forței de muncă ” la 31.12.2024
- ✓ State de plată/ lunare pentru drepturile salariale ale salariaților; la 31.12.2024
- ✓ Balanța de verificare pe 2024 (sintetică și analitică) lunară și trimestrială la 31.12.2024
- ✓ Bilantul contabil trimestrial și anual la 31.12.2024;
- ✓ Contul de execuție pe surse de finanțare trimestrial și anual la 31.12.2024;
- ✓ Situația fluxurilor de trezorerie (trimestrial și anual) la 31.12.2024;
- ✓ Situația privind disponibilul din mijloace cu destinație specială (trimestrial și anual) la 31.12.2024
- ✓ Cont de rezultat patrimonial (trimestrial și anual); la 31.12.2024;
- ✓ Situația activelor fixe amortizabile la 31.12.2024;
- ✓ Situația modificărilor în structura activelor nete la 31.12.2024;
- ✓ Situația privind detalierea cheltuielilor (lunar, trimestrial și anual) la 31.12.2024;
- ✓ Note contabile cu privire la înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor efectuate- lunare; la 31.12.2024
- ✓ Declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – D112 lunar; la 31.12.2024 ;
- ✓ Situațiile privind comunicarea concediilor medicale și a sumelor de recuperat de la FNUASS (12 adrese) la 31.12.2024;

A fost recuperată de la Fondul Național Unic al Asigurărilor Sociale de Sănătate (FNUASS) suma de 8.697,00 lei, din anul 2023 reprezentând indemnizații pentru concedii medicale acordate salariaților SPCLEP Brașov în anul 2024.

Au fost emise 32.927 de chitanțe prin casieria SPCLEP Brașov, fiind încasate venituri proprii în numerar, Pos, SMS,cont bancar în valoare de 976.747,08 lei.

Au fost emise 12 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.P. pe :

1. contracte încheiate pentru :

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

2. formularele ALOP :

- 227 “Propunere de angajare a unei cheltuieli”
- 227 “Angajament bugetar”
- 451 “Ordonanță la plată “
- 254 “Ordin de deplasare”
- 14 “ 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 :
 - menținerii personalității juridice a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov
 - 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 2025 prestate de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
2. Au fost întocmite 142 referate și 142 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 01.01.2024 (conform OUG nr.115/2023), stabilirea drepturilor salariilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, începând cu data de 01.07.2024 (conform HG nr.598/2024), modificarea/prelungirea raporturilor de serviciu prin menținerea în aceeași funcție deținută, numirea în funcție urmare a promovării examenului de promovare în grad profesional, avansarea în gradațiile corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, majorarea salariului de bază cu 10% pe perioada exercitării activității de control financiar preventiv propriu, constituirea

comisiilor de concurs și de soluționare privind concursul de recrutare și promovare în grad profesional, organizarea inventarierii patrimoniului instituției pe anul 2024, 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 martie 2024, recuperare de către salariații SPCLEP Brașov a zilelor de 02 mai 2024, 16 august 2024 și 27 decembrie 2024 stabilite ca zile libere (conform H.G. nr.1307/2023), aprobarea Regulamentului Intern din cadrul SPCLEP Brașov, desemnarea persoanelor împuternicite să efectueze fazele de angajare bugetară, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, încetarea de drept a raporturilor de serviciu ca urmare a pensionării, modificarea componenței comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, stabilirea Planului specific de continuitate la nivelul SPCLEP Brașov, exercitarea cu caracter temporar a unor funcții publice de conducere vacante/ temporar vacante, încetarea exercitării cu caracter temporar a funcției publice de conducere temporar vacante, aprobarea funcțiilor cu sarcini din cadrul SPCLEP Brașov ce impun deplasarea frecventă în interesul serviciului, constituirea comisiei de recepție a materialelor consumabile, a lucrărilor, serviciilor, obiectelor de inventar și a altor bunuri de consum, persoanele împuternicite din cadrul SPCLEP Brașov să dispună operațiuni de încasări și plăți la Trezoreria Municipiului Brașov în conformitate cu fișa specimenelor de semnături, constituirea comisiei pentru atribuirea locuințelor de serviciu repartizate SPCLEP Brașov din fondul locativ local, constituirea comisiei de evaluare a riscurilor de accidente și îmbolnăviri profesionale la locul de muncă de la nivelul SPCLEP Brașov, procedura de desemnare a consilierului de etică din cadrul SPCLEP Brașov, desemnarea consilierului de etică pe o perioadă de 3 ani pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, desemnarea persoanei responsabile cu activitate de arhivă a documentelor create în cadrul instituției, modificarea componenței comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor;

3. Întocmirea documentației privind organizarea concursului de recrutare pentru un post de execuție (funcție publică), post vacant urmare a încetării de drept a raporturilor de serviciu;
4. Întocmirea documentației privind organizarea examenului de promovare în grad profesional pentru funcționari publici;
5. 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;
6. 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;
7. Au fost descărcate documentele repartizate Serviciului Logistic din registratura electronică;
8. Prin portalul e-DAI au fost completate, verificate, actualizate, 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 ;
9. Au fost publicate pe site-ul instituției 47 declarații de avere și 47 declarații de interese;
10. Au fost primite, verificate, gestionate rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
11. Ori de câte ori a intervenit o modificare la contractele individuale de muncă ale personalului contractual au fost întocmite acte adiționale la acestea;
12. Au fost întocmite zilnic ordine de deplasări, respectiv 254 buc;
13. 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;

14. Întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale angajaților cu contract individual de muncă;
15. Evidența, reactualizarea, scanarea și gestionarea fișelor de post;
16. 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 2024 privind drepturile salariale obținute prin Sentința civilă nr.773/R/07.12.2021 (pentru funcționarii publici - tranșa IV);
17. Completarea, afișarea la avizier, publicarea pe site-ul www.spclepbv.ro privind transparența veniturilor salariale ale personalului din cadrul SPCLEP Brașov la data de 29 martie 2024, respectiv 30 septembrie 2024, în vederea respectării prevederilor art.33 din Legea-cadru nr.153/2017;
18. 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;
19. Au fost întocmite adrese privind răspunsul către Direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, urmare a solicitărilor primite;
20. S-a răspuns la solicitările primite prin intermediul poștei electronice (e-mail) ;
21. Au fost întocmite/verificate/înregistrate/completate/eliberate:
 - 55 concedii medicale;
 - 47 adeverințe de salariat, de venit, privind vechimea în muncă sau adeverințe cu privire la numărul zilelor de concediu medical;
 - 49 referat de aprobare a efectuării de ore suplimentare;
 - 12 foi colective de prezență (1 pe lună);
 - 12 state de personal (1 pe lună) ;
22. S-a încheiat contract de prestații servicii medicale și s-a gestionat activitatea pe linie de medicina muncii;
23. A fost fundamentat și întocmit bugetul anual privind cheltuielile salariale;
24. Acordarea a 25% din drepturile salariale obținute prin Sentința civilă nr.773/R/07.12.2021, pentru funcționarii publici (tranșa IV) ;
25. Acordarea a 25% din drepturile salariale obținute prin Sentința civilă nr. 295/Ap/22.02.2022, pentru personalul contractual (tranșa III) ;
26. 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;
27. 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 ;
28. 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;
29. S-au actualizat proceduri operaționale specifice Serviciului Logistic;
30. Au fost întocmite, semnate și transmise, către Primăria Municipiului Brașov, raportările/documentele necesare privind activitatea SNA 2021 – 2025, precum și documentele necesare raportărilor SCIM;
31. Participarea la sedințele specifice ale comisiei SCIM, întocmirea documentelor specifice, urmare a aprobării procedurilor elaborate/actualizate de către serviciile din cadrul SPCLEP Brașov;
32. 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);
33. 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;
34. Se face, zilnic, dezinfectia 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 31.12.2024

48

Informații privind numărul de posturi vacante la data de 31.12.2024

2

INFORMAȚII DESPRE MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE PENTRU PERIOADA 01 IANUARIE 2024 - 31 DECEMBRIE 2024

1. Informații despre fluctuația de personal:

- numărul de persoane care și-au încetat de drept raporturile de serviciu : 2
- numărul de persoane care și-au exercitat cu caracter temporar funcția publică de conducere vacantă: 1
- numărul de persoane care și-au exercitat cu caracter temporar funcția publică de conducere temporar vacantă: 1
- numărul de persoane care și-au încetat exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacantă: 1
- numărul de persoane care și-au încetat exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere temporar vacantă: 1
- numărul de persoane care s-au reîncadrat, în baza aceluiași raport de serviciu, urmare a menținerii în aceeași funcție deținută : 1

2. Numărul de concursuri de recrutare organizate: 1

3. Numărul de concursuri/examene privind promovarea în grad profesional organizate: 4

4. Fluctuația la nivelul funcțiilor publice de execuție:

- 2 persoane și-au încetat de drept raporturile de serviciu, urmare a pensionării.

5. Venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri: 11.949 lei.

COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE REȚELE INFORMATICE, ADMINISTRATIV

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 11 echipamente de imprimare necesare pentru Serviciul Evidență Persoanelor și Serviciul de Stare Civilă.

- ✓ S-a întocmit referatul pentru achiziționarea a 9 sisteme de calcul din care: 3 laptopuri și 6 calculatoare.

- ✓ Achiziție de UPS-uri

- ✓ 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.

- ✓ Achiziție Server, Email securizat pentru SPCLEP Brașov

- ✓ Achiziție aparat foto – 1 buc pentru Serviciul Evidență Persoanelor

- ✓ Referat pentru extinderea rețelei necesare pentru SII-EASC

- ✓ Referat pentru achiziția unui Fax Laser

- ✓ Referat pentru achiziția a 14 buc. tablete grafice

- ✓ Referat achiziție sistem de calcul – 1 buc
- ✓ Referat achiziție 2 buc. imprimante (pentru casierie și Serv. Logistic), 1 buc. geantă laptop

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 4.200 de volume;
- ◆ s-a efectuat aprovizionarea instituției cu materialele 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.

COMPARTIMENT SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, ACHIZIȚII PUBLICE

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PE LINIE DE SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ

- ✓ 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. 2767/15.12.2024 ;
- ✓ Efectuarea de operațiuni privind generarea pachetelor electorale și tipărirea listelor electorale permanente și a copiilor de pe acestea pentru procesele electorale privind alegerile pentru autoritățile administrației publice locale și europarlamentare din data de 09.06.2024, pentru procesele electorale privind alegerea Președintelui României din data de 24.11.2024, precum și pentru procesele electorale privind alegerile pentru Camera Senatului și a Deputaților din data de 01 decembrie 2024 ;
- ✓ **3500** 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 **147** de decizii ale Directorului ;
- ✓ Au fost înregistrate în Registrul de radiograme un nr. de **179** de Radiograme, transmise prin FTP de către DJCEP Brașov și DGEP București (DEPABD);
- ✓ Au fost înregistrate un nr. de **2** 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 4 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 **31.12.2024**, s-au înregistrat la nivelul SPCLEP:

- 6 de petiții;
- 21 de audiențe.

În Condițiile/ Culiile de sugestii, sesizări și reclamații s-au efectuat un număr de 15 înscrieri, din care 1 apreciere pozitivă, 1 apreciere negativă, 8 cu conținut neutru și 5 sugestii.

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

În anul **2024** au fost înregistrate **29929** de documente în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Brașov prin programul de registratură *EpRegistratura*.

Au fost expediate un număr de **10.648** documente, din care **2.838** de documente au fost transmise la destinatar prin Poșta Militară, iar **7.810** de documente au fost expediate prin Poșta Română.

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 2024, precum și după aprobarea bugetului local, achizițiile publice au fost demarate conform ***Programului Anual al Achizițiilor Publice pe Anul 2024 – Anexa 1 – Achiziții Directe***. Pe parcursul anului 2024, ***Programul Anual al Achizițiilor Publice – Anexa 1*** a fost actualizat, modificat, 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 anul 2024, S.P.C.L.E.P. Brașov a organizat un număr de 94 de achiziții prin cumpărare directă, după cum urmează:

- în perioada 01.01.2024-30.04.2024 au fost efectuate achiziții în temeiul a 12 acte adiționale la contractele cu caracter de regularitate a căror durată de îndeplinire expira la 31 decembrie 2023;
- în perioada 01.01.2024-31.12.2024, serviciile de telefonie fixă digitală SIP TRUNK, pentru nr. de telefon 0268414460, au fost asigurate pe bază de abonament pe durata a 12 luni de la data activării, conform Contractului de prestări servicii de comunicații nr. 9689029763/05.12.2023;
- în perioada 01.01.2024-31.12.2024, serviciile de telefonie fixă analogică pentru nr. de fax 0268415161, au fost asigurate pe bază de abonament valabil 12 luni de la data activării, conform Contractului de prestări servicii de comunicații nr. 9689029762/05.12.2023;
- în perioada 01.01.2024-31.12.2024, serviciile de telefonie mobilă pe bază de abonament au fost achiziționate în temeiul Contractului de prestări servicii de comunicații nr. 75774188/11.09.2023, încheiat pentru o perioadă de 24 luni de la data activării;

- în perioada 01.01.2024-31.12.2024, serviciile de acces internet au fost asigurate în conformitate cu prevederile Contractului subsecvent nr. 2/13.12.2023 la Acordul-cadru nr. 22/04.10.2023;
- pentru autoturismul instituției au fost încheiate 2 polițe de asigurare (1 poliță RCA și 1 poliță CASCO) și a fost achiziționată 1 rovinietă;
- prin achiziție directă din catalogul electronic al S.E.A.P. au fost încheiate 9 contracte de execuție lucrări;
- 30 achiziții directe având ca obiect prestări servicii diverse, dintre acestea 19 achiziții s-au derulat prin catalogul electronic al S.E.A.P., diferența de 11 fiind cumpărări directe efectuate în sistem offline. Pentru un număr de 16 achiziții derulate prin intermediul S.E.A.P. au fost încheiate contracte de prestări servicii;
- 33 de achiziții directe de furnizare de produse, dintre care 20 achiziții au fost efectuate prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice și 13 achiziții au fost efectuate în sistem offline. Pentru un număr de 10 achiziții derulate prin S.E.A.P. au fost încheiate contracte de furnizare produse, restul fiind efectuate pe bază de comandă / factură fiscală.

Cu derulare începând cu anul 2025, în luna decembrie 2024 au fost încheiate:

- Contractul subsecvent nr. 3/10.12.2024 la Acordul-cadru nr. 22/04.10.2023 privind serviciile de acces internet ce vor fi prestate în perioada 01.01.2025-30.09.2025;
- 1 contract de prestări servicii de telefonie fixă analogică pe bază de abonament cu derulare în perioada 01.01.2025 – 31.12.2026, achiziție directă atribuită prin intermediul S.E.A.P.;
- 1 contract de prestări servicii de telefonie fixă digitală SIP TRUNK pe bază abonament cu derulare în perioada 01.01.2025 – 31.12.2026, de asemenea atribuit prin achiziție directă din S.E.A.P.;
- 10 acte adiționale la contractele de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, având ca obiect prelungirea cu 4 luni a contractelor a căror durată de îndeplinire expiră la data de 31.12.2024, implicit suplimentarea cantităților de produse și servicii și majorarea corespunzătoare a valorii estimate a contractului inițial.

În anul 2024 nu au fost înregistrate contestații la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

ALTE ACTIVITĂȚI

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

Obiective realizate în cursul anului 2024

Din obiectivele propuse a fi finalizate până la sfârșitul anului 2024, 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;
- actualizarea site – ului instituției cu modificările legislative.
- 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,
*FLORIN – VALERIU LĂPĂDAT***