



SCHIȚA STRATEGICĂ A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MUREȘ PE ANUL 2019

Capitolul I. Analiza diagnostic a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Mureș

1.1. Analiza activității trecute a organizației în anul 2018:

1.1.1. Descrierea obiectivelor pe care și le-a propus organizația la începutul perioadei trecute și stadiul realizării lor

În anul 2018, D.J.E.P. Mureș și-a propus realizarea următoarelor obiective:

Obiectiv nr.1. Coordonarea activității desfășurate de primărie/S.P.C.L.E.P. pe linie de stare civilă.

Obiectiv nr.2. Coordonarea activității desfășurate de S.P.C.L.E.P. pe linie de evidență a persoanelor.

Obiectiv nr.3. Controlul activității de stare civilă desfășurată în cele 102 unități administrativ-teritoriale din județ, precum și a modului de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă, predarea-primirea activităților de stare civilă.

Obiectiv nr.4. Controlul activității de evidență a persoanelor desfășurată de cele 16 servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ.

Obiectiv nr.5. Actualizarea R.N.E.P./S.N.I.E.P.

Obiectiv nr.6. Utilizarea și valorificarea R.N.E.P./S.N.I.E.P.

Obiectiv nr.7. Punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor aflați în situații deosebite.

Obiectiv nr.8. Asigurarea necesarului de materiale și imprimate necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă desfășurată la nivelul județului și distribuirea acestora.

Obiectiv nr.9. Monitorizarea și controlul modului de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoane

Obiectiv nr.10. Instruirea ofițerilor de stare civilă din cele 102 UAT.

Obiectiv nr.11. Pregătirea profesională a lucrătorilor de evidență persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. din județ.

Obiectiv nr.12. Evidența și păstrarea registrelor de stare civilă, exemplarul 2, create în județ în perioada 1895-prezent.

Obiectiv nr.13. Efectuarea de mențiuni în baza comunicărilor primite.

Obiectiv nr.14. Coordonarea, îndrumarea metodologică a U.A.T. ce doresc înființarea de noi S.P.C.L.E.P.

Obiectiv nr.15. Mediatizarea prevederilor legale în domeniul stării civile și evidenței persoanelor și a activităților instituției.

Obiectiv nr.16. Implementarea sistemului de control intern managerial.

Obiectiv nr.17. Reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată.

Obiectiv nr. 18. Soluționarea/expedierea corespondenței adresată instituției, a petițiilor și a solicitărilor privind informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001.

Obiectiv nr.19. Realizarea activităților de registratură, secretariat, relații publice, actualizare site.

Obiectiv nr.20. Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate.

Obiectiv nr.21. Protecția informațiilor clasificate gestionate de instituție.

Obiectiv nr.22. Exploatarea și întreținerea echipamentelor informatice și a programelor din dotare.

Obiectiv nr.23. Asigurarea managementului resurselor umane la nivelul instituției.

Obiectiv nr.24. Salarizarea personalului.

Obiectiv nr.25. Asigurarea managementului financiar-contabil, achiziții publice cu economicitate, eficiență, eficacitate.

Obiectiv nr.26. Implementarea prevederilor legale de SSM, PSI, colectarea deșeurilor selectiv.

Obiectiv nr.27. Gestionarea resurselor materiale și de dotare necesare activităților proprii.

Obiectiv nr.28. Implementarea prevederilor legale nou apărute în anul 2018.

Obiectiv nr.29. Arhivarea documentelor create în anul 2017.

Fiecare structură funcțională își stabilește obiectivele specifice, a căror realizare va conduce la realizarea obiectivelor generale ale instituției.

1.1.2. Comparația dintre obiectivele realizate și cele propuse în perioada trecută

În anul 2018, nu au fost obiective propuse și nerealizate.

Toate obiectivele au fost realizate, fiind reflectate în următorii indicatori (sumarizare):

1. coordonarea activității desfășurate de ofițerii de stare civilă - 875 activități;
2. coordonarea activității desfășurate pe linie de evidență a persoanelor - 264 activități;
3. s-au desfășurat 110 acțiuni de control a activității de stare civilă, la cele 102 UAT, din care 94 la comune și 16 la municipii și orașe, precum și 8 activități de predare-primire a activității de stare civilă;

4. s-au desfășurat 32 acțiuni de control a activității de evidență a persoanelor la cele 16 S.P.C.L.E.P. din județ;
5. au fost efectuate actualizări ale statutului civil al persoanelor cu ocazia soluționării cererilor de eliberare a actelor de identitate în cazuri deosebite, precum și în baza comunicărilor primite;
6. 5079 verificări în R.N.E.P;
7. ghișeu funcțional pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor aflați în situații deosebite - 159 cereri soluționate (155 cărți de identitate și 4 reședințe);
8. activități de preluare a materialelor și imprimatelor necesare activității de stare civilă și evidență a persoanelor de la D.E.P.A.B.D. București și distribuirea în județ, la cerere;
9. monitorizarea modului de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal, de către persoanele responsabile, activități de reprelucrare a prevederilor legale în materie;
10. s-a desfășurat 1 instruire a ofițerilor de stare civilă;
11. s-au derulat 4 convocări în scopul pregătirii profesionale a specialiștilor de evidență a persoanelor din cadrul celor 16 S.P.C.L.E.P.;
12. 1 evidență a registrelor de stare civilă, exemplarul 2, din perioada 1895-prezent, actualizată permanent, 10.097 registre de stare civilă păstrate în condiții optime;
În vederea implementării programului SIIEASC a fost întocmită situația centralizatoare a registrelor din perioada 1921-2018, rezultând un număr de 9069 registre, exemplarul II și s-a demarat activitatea de inventariere a actelor de stare civilă deținute în arhivă.
13. au fost operate 23.199 mențiuni pe marginea actelor de stare civilă din păstrare, exemplarul 2;
14. nu au fost U.A.T. care au dorit înființarea de noi S.P.C.L.E.P.
15. s-au desfășurat activități de mediatizare a prevederilor legale cu privire la actele de identitate și stare civilă sau alte informații de interes public care au legătură cu activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor - 85 apartiții în presa scrisă, radio și tv;
16. au fost implementate noile prevederi legale referitoare la sistemul de control intern/managerial - 16 standarde de control intern, raportări periodice, chestionare, actualizare documente care fac dovada implementării standardelor;
17. instituția nu a fost parte în nici un proces pe rolul instanțelor;
18. toată corespondența înregistrată a fost soluționată - 12.390 documente cu caracter ordinar (ex: au fost avizate 248 rectificări ale actelor de stare civilă, 1682 transcrieri de certificate/extrase de stare civilă obținute de cetățenii români în străinătate, 724 extrase pentru uzul oficial întocmite și eliberate, 30 cereri de schimbare a numelui pe cale administrativă soluționate, 52 registre de stare civilă confruntate, s-au solicitat de la D.E.P.A.B.D. 53 numere pentru certificate de divorț și s-au operat 316 divorțuri notariale pe actele de căsătorie aflate în păstrare, au fost avizate 513 dosare de înregistrare tardivă a nașterii, 875 solicitări de furnizări de date despre persoane soluționate, îndrumări ofițerilor de stare civilă cu privire la utilizarea programului informatic de stare civilă din dotare, la solicitarea acestora, toate raportările statistice de stare civilă și

evidență a persoanelor au fost transmise la nivel central, în termen) și toate documentele create au fost expediate.

19. 16 petiții, 2 cereri de informații de interes public, 7 consemnări de mulțumire a cetățenilor, nu au fost înregistrate reclamații, sesizări;
20. toate solicitările de informații publice și proceduri specifice domeniului au fost soluționate, siteul instituției a fost actualizat de 16 ori;
21. au fost întocmite toate rapoartele, analizele, evaluările activităților desfășurate, fiind transmise celor în drept, după caz;
22. informațiile clasificate deținute au fost protejate conform prevederilor legale, nu s-au înregistrat incidente de securitate, s-a elaborat tematica de pregătire și au fost instruiți salariații care au acces la informații clasificate - 3 sesiuni de pregătire, 1 testare cunoștințe;
23. s-a realizat întreținerea preventivă, depanarea, re/instalarea echipamentelor și softurilor din dotare; s-au derulat activități de instruire a personalului pentru dobândirea de noi cunoștințe de utilizare a tehnicii informatice din dotare, fiind puse la dispoziția utilizatorilor toate programele informatice achiziționate; fiecare funcționar public este dotat cu echipament informatic;
24. pe linie de resurse umane s-au realizat toate activitățile (actualizare dosare profesionale ale salariaților, activități de revizuire a fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale, etc.)
25. s-au desfășurat activitățile specifice de salarizare a personalului;
26. bugetul alocat a fost utilizat în procent de 98.6 %; s-a efectuat inventarierea anuală a patrimoniului și s-au casat bunurile materiale scoase din uz;
27. s-au desfășurat activitățile specifice pe linia sănătății și securității în muncă, prevenirea incendiilor, colectarea deșeurilor selectiv;
28. au fost gestionate toate resursele materiale și de dotare necesare activităților;
29. resursele financiare au fost utilizate cu economicitate, eficiență, eficacitate; s-au înregistrat economii la carburanți;
30. la apariția de noi prevederi legale aplicabile, acestea au fost multiplicare și prelucrate în vederea cunoașterii, însușirii și aplicării.
31. au fost derulate activități de arhivare a tuturor documentelor create în anul 2017 rezultând un număr de 242 dosare, precum și selecționarea documentelor din arhivă cu termenul de păstrare împlinit fiind predate unității colectoare de deșuri - 220 Kg hârtie, fiind eliminați din arhivă 5,8 metri liniari.

1.1.3. *Cauzele nerealizărilor, realizărilor sau depășirilor de obiective înregistrate în cadrul organizației în perioada trecută analizată:* nu este cazul.
Cauzele realizării parțiale a obiectivelor : nu este cazul.

1.1.4. *Care au fost problemele interne ale organizației întâmpinate cel mai des în domeniile:*

- *personalului:* personal insuficient;
- *activităților și cererilor suplimentare solicitate de celelalte departamente:* nu este cazul;
- *resurselor financiare (bugete, investiții):* nu este cazul;

- *dotării tehnico-materială (birouri, calculatoare, soft, echipamente etc.):* unele echipamente informatice uzate fizic și moral;
- *tehnicilor și metodelor de management (fise post, proceduri, organigrama, strategii și previziuni, etc.):* unele proceduri operaționale/de sistem necesită aprofundare și revizuire/actualizare;
- *structurii organizatorice (organigrama organizației):* nu este cazul;
- *satisfacerii clienților persoane fizice și juridice:* nu este cazul;
- *calității produselor/serviciilor oferite:* nu este cazul;
- *gamei de servicii/produse oferite:* nu este cazul.

1.1.5. Analiza produselor/serviciilor furnizate de către departament celorlalte departamente ale organizației, sau altor organizații din exterior:

- *promptitudinea livrării documentelor și situațiilor solicitate:* lucrările s-au realizat cu operativitate;
- *respectarea termenelor de execuție a lucrărilor și serviciilor:* lucrările și serviciile au fost realizate în termenele legale de soluționare;
- *calitatea produselor/serviciilor livrate clienților interni și externi:* în conformitate cu cerințele legale și metodologice;
- *livrarea exactă a lucrărilor și informațiilor solicitate:* livrarea documentelor s-a efectuat la destinație prin intermediul poștei militare, civile, curier;
- *modul de rezolvare a cerințelor și nevoilor celorlalte departamente sau organizații:* au fost realizate întocmai, cu respectarea prevederilor legale;
- *propuneri de corectare a deficiențelor de colaborare cu alte departamente, alte organizații sau persoane fizice:* nu este cazul.

1.2. Analiza SWOT

1.2.1. Puncte tari (Strengths):

- *Care sunt avantajele noastre?*

Experiența, perseverența, corectitudinea și profesionalismul salariaților;

Cunoașterea cadrului legal aplicabil domeniului;

Site actualizat în permanență;

Buna colaborare cu autoritățile locale, județene și centrale.

- *Ce facem corect și eficient, în ce anume excelăm ?*

Ceea ce facem, realizăm bine sau foarte bine.

- *Ce caracteristici favorabile avem?*

Orientarea către cetățean, abilități de comunicare, dorința de perfecționare continuă.

1.2.2. Oportunități /ocazii (Opportunities)

- *Care sunt schimbările externe pozitive și favorabile pentru noi?*

Coordonarea metodologică de la nivel central

Noile reglementări legale ce vin să ofere soluții și să clarifice anumite aspecte profesionale cu care ne confruntăm.

Parteneriatul cu alte servicii județene de evidență a persoanelor în scopul schimbului de informații între specialiști.

- Unde avem șanse favorabile?

În relația cu Consiliul Județean Mureș, D.E.P.A.B.D. București.

1.2.3. Puncte slabe (Weaknesses)

- Ce anume nu facem corect și eficient ?

Apreciem că ceea ce facem este corect și eficient, nu au fost reclamații referitoare la activitatea desfășurată.

- Ce fac alții mai bine?

Nu deținem date și informații în acest sens.

- Care sunt dezavantajele noastre?

Personal insuficient.

Imposibilitatea motivării financiare a salariaților merituoși.

1.2.4. Riscuri /Pericole (Threats)

- Care sunt riscurile care ne pot afecta desfășurarea activităților, obiectivelor și servirea clienților ?

Fluctuațiile de personal.

Imposibilitatea angajării de noi funcționari publici în limitele bugetului aprobat.

Defecțiuni/suspendări la/a programul informatic de evidență a persoanelor.

- Care vor fi schimbările care ne dezavantajează și ne pun în pericol realizarea obiectivelor și desfășurarea activităților ?

Politica de resurse umane și cea economică.

Modificările legislative legate de resursele umane și financiare.

1.3. Analiza situației actuale

Problemele cu care se confruntă instituția sunt:

- personal insuficient, aspect ce duce la supraîncărcarea cu sarcini a unor angajați, implicarea directă a conducătorului instituției în activități care exced fișei postului.

1.4. Analiza factorilor interesați

Activitatea desfășurată de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Mureș se realizează, pe de o parte în interesul statului, iar pe de altă parte în interesul cetățenilor, beneficiari ai serviciilor oferite.

Actele de stare civilă se întocmesc în registre speciale, în 2 exemplare din care unul se predă la D.J.E.P. Mureș după completarea tuturor filelor și se păstrează în arhiva operativă a instituției o perioadă de 100 de ani. Activitatea de stare civilă stă la baza furnizării de date și îndreptării erorilor materiale strecurate odată cu întocmirea actelor de stare civilă. Actele de stare civilă stau la baza eliberării către cei în drept a certificatelor de stare civilă: certificate de naștere, căsătorie, deces, a extraselor multilingve de naștere, căsătorie, deces, a extraselor pentru uzul organelor de stat, precum și a altor documente.

Ținerea unei evidențe clare, corecte și actualizate a Registrului Județean de Evidență a Persoanelor este imperios necesară, având în vedere scopul și importanța acestei activități.

Colaborarea cu instituțiile de asistență socială și unitățile sanitare duce la clarificarea statutului persoanelor și înregistrarea nașterii copiilor abandonati, părăsiți de mame în unități sanitare, a persoanelor adulte fără adăpost, în dificultate, copii aflați cu măsură de protecție în serviciile specializate de asistență socială.

Instituția este furnizor de date pentru instanțele judecătorești, parchete, penitenciare, alte structuri specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, servicii publice comunitare județene/locale de evidența persoanelor din alte județe, alte persoane juridice, în condițiile legii.

Cetățenii care se află în situații deosebite pot solicita instituției noastre eliberarea actului de identitate, în baza cererilor depuse și a documentelor prevăzute de lege și regulamentul de organizare și funcționare al instituției. Aceste cereri se soluționează cu celeritate și operativitate, în regim de urgență, pentru a veni în sprijinul cetățenilor.

Toți factorii interesați de serviciile oferite de instituția noastră s-au adresat în scris cu solicitări care au fost soluționate în conformitate cu prevederile legale.

Instituția noastră colaborează eficient cu toți factorii interesați, aspect ce a dus la realizarea integrală a obiectivelor stabilite.

Pentru perioada viitoare ne propunem să menținem buna colaborare cu toate autoritățile administrației publice locale, județene și centrale, instituțiile partenere/solicitante de date și informații, astfel încât să se atingă finalitatea dorită, în funcție de caz (înregistrarea faptelor de stare civilă, rectificarea actelor de stare civilă, transcrierea certificatelor de stare civilă obținute de cetățenii români în străinătate, schimbarea numelui pe cale administrativă, atribuirea de coduri numerice personale, eliberarea actelor de identitate cetățenilor români - cartea de identitate, cartea de identitate provizorie, clarificarea statutului civil al persoanelor, furnizarea de date din R.N.E.P., punerea în legalitate a cetățenilor, coordonarea și controlul activității de stare civilă și evidență a persoanelor desfășurată la nivel local, etc.).

1.5. Analiza factorilor externi

1.5.1. Care vor fi factorii politici care se regăsesc în politicile guvernului, dar și în legile actuale sau proiectele de lege, care ne vor influența pozitiv sau negativ activitatea viitoare?

- corelarea legislației de specialitate cu legislația europeană,
- politica salarizării funcționarilor publici.

1.5.2. Care vor fi factorii economici care au în vedere evoluția economiei mondiale, regionale și naționale, și care ne vor influența pozitiv sau negativ evoluția viitoare?

- proiectele cu finanțare nerambursabilă.

1.5.3. Care vor fi factorii sociali care ne vor influența pozitiv sau negativ activitatea viitoare?

- salarizare decentă, stabilitate la locul de muncă, condiții optime și dotare corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a tuturor activităților.

Capitolul II. Definirea obiectivelor viitoare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Mureș pentru anul 2019

A. Venitul public :

2.1. *Care sunt activitățile organizației care au contribuit la evoluția (creșterea sau reducerea) venitului organizației publice?*

- încasarea contravalorii taxelor pentru serviciile prestate.

2.2. *Care activități viitoare ale organizației ar putea duce la creșterea venitului acesteia ?*

- încasarea contravalorii actelor de identitate care se constituie ca venituri proprii ale instituției, contravaloare imprimare de stare civilă cu regim special.

2.3. *Care vor fi resursele umane, materiale, financiare și informaționale necesare organizației pentru a crește venitul acesteia?*

- resurse umane: funcționari publici cu atribuții pe linie financiară, evidență a persoanelor;

- resurse materiale: consumabile;

- resurse financiare: fonduri pentru salarizarea personalului, achiziții de bunuri;

- resurse informaționale: site -ul instituției.

2.4. *Care sunt metodele propuse pentru a crește venitul organizației?*

Creșterea veniturilor proprii ale organizației nu poate fi influențată de anumite metode, deoarece nu poate fi estimat numărul persoanelor ce se vor afla în situații deosebite, și care se vor adresa instituției pentru punerea în legalitate cu acte de identitate în regim de urgență. Acest indicator nu poate fi controlat, estimat sau influențat de anumite metode.

Imprimarele speciale de stare civilă se eliberează contra cost primăriilor, iar dinamica ieșirilor nu poate fi estimată întocmai, deoarece depinde de cererile cetățenilor.

2.5. *Care sunt cauzele creșterii reduse, stagnării sau declinului venitului organizației publice în perioada trecută? Nu este cazul.*

2.6. *Care vor fi obiectivele organizației care vor conduce la creșterea venitului acesteia ?*

- punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor aflați în situații deosebite.

- distribuirea materialelor de stare civilă cu regim special, la cererea primăriilor.

B. Productivitatea muncii:

2.7. *Care sunt activitățile organizației care au contribuit la creșterea sau dimpotrivă la descreșterea productivității muncii în cadrul acesteia ?*

- activitățile specifice care se derulează la nivelul instituției au fost desfășurate integral, cu respectarea condițiilor prevăzute de actele normative și în termenele legale.

2.8. *Care vor fi resursele umane, materiale, financiare și informaționale necesare creșterii productivității organizației?*

- resurse umane: funcționari publici;

- resurse materiale: combustibil, consumabile;

- resurse financiare: asigurarea resurselor necesare realizării activităților propuse;

- resurse informaționale: actualizarea permanentă a programelor informatice de stare civilă, economice în concordanță cu modificările legislative.

2.9. *Care sunt metodele propuse pentru a crește productivitatea muncii în cadrul organizației ?*

Pentru a crește productivitatea muncii este necesară realizarea celor de mai sus. De asemenea, stabilirea unor indicatori de performanță pentru activitățile specifice: de exemplu, operarea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă 50 mențiuni/angajat/zi - serviciul de stare civilă;

2.10. *Care sunt cauzele creșterii reduse, stagnării sau declinului productivității muncii organizației față de perioada trecută?*

Nu este cazul.

2.11. *Care vor fi obiectivele organizației destinate creșterii productivității muncii departamentului?*

- Perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- Angajarea de personal conform nevoilor reale;
- Realizarea obiectivelor specifice fiecărei componente funcționale;
- Dotarea cu materialele și echipamente necesare, conform nevoilor, etc.

C. Calitatea /serviciilor departamentului:

2.12. *Care sunt activitățile organizației care au contribuit la evoluția calității serviciilor acesteia ?*

- participarea funcționarilor publici la cursuri de perfecționare profesională;
- prelucrarea actelor normative nou apărute cu angajații serviciilor de specialitate, însușirea și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- controlul activității desfășurate de fiecare angajat, prin intermediul șefului ierarhic. În prezent, persoanele care controlează activitatea personalului de execuție sunt: Codruța Sava, director executiv și Carmen Belean, șef birou.

2.13. *Care activități viitoare ale organizației ar putea duce la creșterea calității serviciilor?*

- participarea salariaților la cursuri de formare și perfecționare profesională;
- implementarea/autoevaluarea activității de CIM/SCIM;
- însușirea și aplicarea prevederilor legale incidente domeniului de activitate de către toți funcționarii publici.
- schimbul de informații, date, bune practici în domeniul stării civile și evidenței persoanelor cu instituții similare din alte județe, care are ca scop final creșterea calității serviciilor oferite.

2.14. *Care sunt costurile totale actuale pe instituție ale calității serviciilor?*

În prezent nu sunt angajate astfel de costuri.

2.15. *Care sunt resursele umane, materiale, financiare și informaționale necesare organizației pentru a crește calitatea produselor/serviciilor sale?*

- resurse umane necesare: toți salariații;
- resurse materiale: patrimoniul instituției;
- resurse financiare: buget corespunzător nevoilor identificate mai sus.
- resurse informaționale: achiziția de cărți/reviste de specialitate.

2.16. *Care sunt metodele propuse pentru a crește calitatea produselor/serviciilor?*

- cursuri de formare/perfecționare profesională;

- instruirea personalului în scopul cunoașterii și aplicării corecte a prevederilor legale;
- schimburi de experiență și bune practici cu alte servicii publice județene de evidență a persoanelor;
- implementarea SCIM.

2.17. *Care sunt cauzele creșterii reduse, stagnării sau declinului calității produselor în perioada trecută? Nu este cazul.*

2.18. *Care va fi programul de creștere a calității produselor în perioada de timp viitoare (personal responsabil cu calitatea, proceduri de lucru specifice sistemelor calității actuale, aparatura necesară, buget alocat, etc.)?*

- respectarea procedurilor de lucru și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- buget care să permită realizarea obiectivelor propuse;
- perfecționarea profesională a funcționarilor publici.

2.19. *Care vor fi obiectivele organizației care vor conduce la creșterea calității produselor/serviciilor oferite?*

- realizarea celor descrise mai sus (ex. perfecționarea personalului, evaluarea performanțelor profesionale cu obiectivitate, stabilirea indicatorilor de performanță pe salariați, etc);
- întocmirea tuturor procedurilor de lucru și a reviziilor corespunzătoare, cunoașterea de către cei ce desfășoară activitățile procedurate;
- implementarea sistemului de control managerial intern în cadrul instituției.
- punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor aflate în situații deosebite, în regim de urgență;
- soluționarea corespondenței specifice fiecărui serviciu/birou, conform atribuțiilor specifice;
- schimb de experiență, bune practici cu specialiști din servicii similare.

D. Asimilarea de servicii noi:

2.20. *Care sunt serviciile pe care le vom dezvolta și care sunt cele la care vom renunța?*

Vom dezvolta:

- serviciile de coordonare a autorităților locale;
- programul informatic de stare civilă, aplicație ce necesită modificări permanente, în concordanță cu modificările legislative; acest program este unic la nivelul județului și funcțional în 90% din unitățile administrativ-teritoriale.

Servicii noi asimilate

- programul informatic pe stare civilă SIEASC.

Nu vom renunța la serviciile acordate în prezent, decât în condițiile unor modificări legislative în acest sens.

2.21. *Care sunt serviciile noi pe care le vom crea în viitor?*

- vom coordona activitatea de înființare a unor noi S.P.C.L.E.P.

2.22. *Care vor fi resursele umane, materiale, financiare și informaționale necesare creării de servicii noi?*

- resurse umane: director și funcționari publici de specialitate;
- resurse materiale: echipament informatic, etc;
- resurse financiare: buget care să asigure cheltuielile de personal și cele materiale enumerate mai sus.
- resurse informaționale: -

2.23. *Care vor fi obiectivele organizației care vor conduce la crearea de servicii noi, de externalizare sau chiar de renunțare la unele servicii ?*

Activitatea instituției nu poate fi externalizată, nu putem renunța la serviciile oferite în prezent.

E. Informatizarea activităților:

2.24. *Care sunt activitățile organizației care au contribuit la evoluția informatizării organizației ?*

- implementarea programului de informatizare a stării civile SIICAP;
- utilizarea programului informatizat de stare civilă la nivelul instituției și în unitățile administrativ-teritoriale din județ și actualizarea acestuia în concordanță cu modificările legislative în domeniul stării civile;
- utilizarea în activitatea curentă și actualizarea programului de salarizare și contabilitate, gestiune, legislativ, în conformitate cu prevederile legale incidente;
- ținerea în actualitate a evidenței (baza de date) cu privire la activitatea de avizare/respingere a avizării dosarelor depuse la D.J.E.P. Mureș, în vederea transcrierii certificatelor/extraselor de stare civilă obținute de cetățenii români în străinătate.

2.25. *Care este dotarea informatică (hard și software) actuală a organizației ?*

Dotarea actuală a D.J.E.P. Mureș este prezentată în anexă.

2.26. *Care activități viitoare ale organizației ar putea duce la creșterea informatizării ?*

Implementarea SIIEASC.

2.27. *Care sunt resursele umane, materiale, financiare și informaționale necesare creșterii gradului de informatizare a organizației ?*

- resurse umane: informatician, responsabil achiziții;
- resurse materiale: echipamente informatice;
- resurse financiare: asigurarea alocațiilor bugetare în vederea achiziționării de noi echipamente atunci când se impune;
- resurse informaționale: program legislativ, internet.

2.28. *Care sunt metodele propuse pentru a crește informatizarea ?* Nu e cazul.

2.29. *Care sunt cauzele creșterii reduse, stagnării sau declinului informatizării organizației în perioada trecută? Nu e cazul.*

2.30. *Care vor fi obiectivele organizației care vor conduce la creșterea informatizării activităților departamentului?*

- actualizarea în permanență a tuturor programelor informatice din dotare, în concordanță cu modificările legislative și alte nevoi ce vor fi identificate, astfel încât activitățile să se desfășoare într-un timp mai scurt, cu eficiență, eficacitate, economicitate;
- asigurarea stării de funcționare a echipamentelor din dotare, instruirea personalului cu privire la modul de utilizare a acestora.

F. Investiții de menținere sau/și dezvoltare:

2.31. Care sunt investițiile obligatorii de menținere propuse în cadrul organizației în scopul asigurării desfășurării normale a activităților acesteia ?

- asigurarea resurselor necesare plății serviciilor de actualizare, a abonamentelor lunare pentru programele informatice, mentenanța echipamentelor informatice.

2.32. Care vor fi investițiile de dezvoltare propuse ale organizației? (pentru uzul propriu, sau al altor beneficiari ai investițiilor propuse) -

G. Reducerea cheltuielilor:

2.33. Care au fost programele de reducere a cheltuielilor în perioada anterioară, în cadrul organizației ?

- utilizarea autoturismelor din dotare rațional, deplasările se efectuează pe rutele cele mai scurte, planificarea riguroasă a deplasărilor în teren, organizarea traseelor în scopul reducerii costurilor cu combustibilul, prin cuprinderea mai multor U.A.T. pe un traseu, în vederea efectuării acțiunilor de coordonare și control metodologic pe linie de stare civilă/evidență a persoanelor;
- judicioasa gestionare a convorbirilor telefonice;
- reducerea cheltuielilor cu materialele consumabile, prin reciclarea unor materiale - reîncărcarea unor cartușe pentru imprimante, redactarea documentelor față-verso, utilizarea rețelei interne - dosarul PARTAJAT;
- arhivarea documentelor cu resurse proprii, fără a apela la servicii furnizate de agenți economici.

2.34. Cine sunt persoanele responsabile cu reducerea cheltuielilor în cadrul organizației ?

Persoanele responsabile cu reducerea cheltuielilor sunt conducătorul instituției - Codruța Sava, șeful biroului financiar, informatic și administrativ - Carmen Belean. De asemenea, fiecare angajat a fost informat cu privire la necesitatea reducerii cheltuielilor și utilizarea rațională a mijloacelor materiale din dotare.

2.35. Care vor fi programele de reducere a cheltuielilor propuse în perioada viitoare?

În scopul reducerii cheltuielilor, ne propunem să urmăm aceleași măsuri ca și în anul anterior, prin planificarea eficientă a deplasărilor în teren, încadrarea în consumul lunar de carburant de 100 l/autoturism/lună, etc.

2.36. Care vor fi obiectivele de reducere a cheltuielilor în cadrul organizației ?

În anul 2019, D.J.E.P. Mureș se finanțează din venituri proprii și subvenții de la bugetul județean. Subvențiile sunt alocate de Consiliul Județean Mureș. Vom urmări încadrarea în bugetul aprobat pe linia cheltuielilor materiale, iar în ce privește cheltuielile de personal, în situația unui deficit se va solicita suplimentarea bugetului aprobat.

H. Eficientizarea resurselor umane:

2.37. *Care au fost activitățile de eficientizare a resurselor umane efectuate în perioada trecută? (cursuri de instruire, metode moderne de lucru, tehnici și metode de management, etc.)*

Managementul resurselor umane are în vedere eficientizarea capitalului uman al instituției, prin măsuri de formare/perfecționare profesională a funcționarilor publici.

În anul 2018 au beneficiat de formare profesională 5 funcționari publici (costurile au fost suportate din bugetul propriu al instituției).

2.38. *Care este metodologia actuală a realizării funcțiilor de personal: planificarea, recrutarea, selecția, angajarea, instruirea, integrarea, motivarea, evaluarea și promovarea în cadrul organizației. Care sunt modificările propuse în vederea eficientizării funcțiilor de personal în cadrul organizației ?*

Metodologia actuală este conformă cu prevederile legale incidente funcției publice și personalului contractual.

2.39. *Care sunt persoanele responsabile cu realizarea funcțiilor de personal în cadrul organizației (planificarea, recrutarea, selecția, angajarea, integrarea, instruirea, motivarea, evaluarea)*

Persoanele responsabile:

Dascăl Ramona - consilier resurse umane;

Codruța Sava- director executiv;

Bodnar Maria- consilier, serviciu stare civilă;

Carmen Belean - șef birou financiar, informatic și administrativ.

2.40. *Care vor fi obiectivele de eficientizare a resurselor umane în perioada următoare?*

- creșterea nivelului de pregătire și formarea profesională;
- participarea la cursuri, conferințe, seminarii, schimburi de experiență și bune practici;
- indicatori de performanță pentru activitățile desfășurate;
- angajarea de personal bine pregătit, ce deține cunoștințe temeinice în domeniu.
- creșterea gradului de motivare a angajaților.

I. "Producție":

2.41. *Care sunt resursele actuale (număr de personal, lista echipamentelor și dotărilor, bugetul general al „producției” care deservește „producția” organizației?*

În prezent, structura organizatorică a instituției are în componență următoarele posturi:

- director executiv (1 post);
- serviciul de stare civilă (1 șef serviciu și 9 funcții publice de execuție);
- serviciul de evidență a persoanelor (1 șef serviciu și 9 funcții publice de execuție);
- biroul financiar, informatic și administrativ (1 șef birou, 6 funcții publice de execuție și 3 personal contractual);
- compartimentul juridic, resurse umane și relații publice (6 funcții publice de execuție).

Numărul total de posturi aprobate este de 37, din care:

- o 34 funcții publice;
- o 3 personal contractual.

În prezent sunt ocupate:

- o 23 funcții publice;
- o 3 posturi contractuale.

Funcții publice vacante: 11

Echipamentele și dotările actuale asigură desfășurarea activităților.

Bugetul va fi aprobat prin hotărâre de către Consiliul Județean Mureș.

2.42. *Care activități viitoare ale organizației ar putea duce la creșterea „producției” organizației?*

- recrutarea/transferul de noi funcționari publici în concordanță cu nevoile instituției;
- formarea profesională a funcționarilor publici.

2.43. *Care sunt resursele umane, materiale, financiare și informaționale necesare „producției” organizației în perioada următoare ?*

Tot personalul, dotarea existentă, resursele financiare alocate vor contribui la realizarea atribuțiilor legale care revin instituției noastre.

2.44. *Care au fost cauzele creșterii reduse, stagnării sau declinului „producției” organizației în perioada trecută?*

Unele activități au fost afectate temporar de lipsa de personal. Imposibilitatea recrutării de noi funcționari publici datorită bugetului aprobat (au fost bugetate funcțiile ocupate).

2.45. *Care au fost obiectivele „producției” în perioada trecută ?*

A se vedea Capitolul I, punctul 1.1.1.

2.46. *Care vor fi obiectivele „producției” în perioada următoare ?*

În anul 2019 ne propunem realizarea următoarelor obiective generale:
Obiectiv nr.1. Coordonarea activității desfășurate de primărie și S.P.C.L.E.P. pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor.

Obiectiv nr.2. Controlul activității de stare civilă desfășurată în cele 102 unități administrativ-teritoriale din județ, precum și a modului de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă, predarea-primirea activităților de stare

civilă, precum și a activității de evidență a persoanelor desfășurată de cele 16 servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ.

Obiectiv nr.3. Actualizarea R.N.E.P.

Obiectiv nr.4. Utilizarea și valorificarea R.N.E.P./S.N.I.E.P.

Obiectiv nr.5. Punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor aflați în situații deosebite.

Obiectiv nr.6. Asigurarea necesarului de materiale și imprimare necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă desfășurată la nivelul județului și distribuirea acestora.

Obiectiv nr.7. Monitorizarea și controlul modului de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoane.

Obiectiv nr.8. Pregătirea profesională a ofițerilor de stare civilă din cele 102 UAT, precum și a lucrătorilor de evidență a persoanelor din cele 16 S.P.C.L.E.P. din județ.

Obiectiv nr.9. Evidența și păstrarea registrelor de stare civilă, exemplarul 2, create în județ în perioada 1895 - prezent.

Obiectiv nr.10. Efectuarea de mențiuni în baza comunicărilor primite.

Obiectiv nr.11. Îndrumarea metodologică a U.A.T. ce doresc înființarea de noi S.P.C.L.E.P.

Obiectiv nr.12. Desfășurarea activităților de relații publice.

Obiectiv nr.13. Implementarea sistemului de control intern managerial.

Obiectiv nr.14. Reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată.

Obiectiv nr.15. Soluționarea/expedierea corespondenței adresată instituției, a petițiilor și a solicitărilor privind informațiile de interes public.

Obiectiv nr.16. Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate.

Obiectiv nr.17. Protecția informațiilor clasificate gestionate de instituție.

Obiectiv nr. 18. Exploatarea și întreținerea echipamentelor informatice și a programelor din dotare.

Obiectiv nr.19. Asigurarea managementului resurselor umane.

Obiectiv nr.20. Salarizarea personalului.

Obiectiv nr.21. Asigurarea managementului financiar-contabil, achiziții publice cu economicitate, eficiență, eficacitate.

Obiectiv nr.22. Implementarea prevederilor legale de SSM, PSI, colectarea deșeurilor selectiv.

Obiectiv nr.23. Arhivarea documentelor create în anul 2018.

Fiecare structură funcțională își stabilește obiectivele specifice, a căror realizare va conduce la realizarea obiectivelor generale ale instituției.

2.47. Care vor fi metodele destinate asigurării continuității „producției” în următoarea perioadă ?

- respectarea în activitatea zilnică a prevederilor legale incidente domeniului de activitate;
- respectarea de către toți angajații a prevederilor tuturor regulamentelor interne ale instituției, a regulamentului de organizare și funcționare, circulația documentelor, a procedurilor operaționale și de sistem, etc.;
- perfecționarea profesională continuă a funcționarilor publici;
- asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților.

2.48. Care vor fi obiectivele organizației în vederea asigurării continuității activităților de „producție” a departamentului?

- optimizarea activității în concordanță cu politica de reducere a cheltuielilor bugetare;
- asigurarea de personal suficient și competent, care să facă față „producției”;
- continuarea activităților de implementare a SCIM, care va oferi cadrul la îndemâna fiecărui funcționar public în scopul îndeplinirii corecte a atribuțiilor specifice posturilor.

Planul de acțiune pe anul 2019 se constituie ca anexă la prezentul document.

Capitolul IV. Avizul cu propunerile și observațiile celorlalte departamente referitoare la conținutul Strategiei Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Mureș pentru anul 2019.

Față de cele de mai sus, vă rog să formulați propuneri și observații.

DIRECTOR EXECUTIV,

CODRUȚA SAVA

Exemplar nr. 2

Redactat: Maria Romela Bocheș, consilier juridic