



SCHIȚA STRATEGICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MUREȘ PE ANUL 2024

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

1.1. Analiza activității trecute a organizației în anul 2023:

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

În anul 2022, D.G.E.P. Mureș și-a propus realizarea următoarelor obiective:

1. Coordonarea activității desfășurate de primării și S.P.C.L.E.P. pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor.
2. Controlul activității de stare civilă desfășurată în cele 102 unități administrativ-teritoriale din județ, a modului de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă, precum și a activității de evidență a persoanelor desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ.
3. Actualizarea R.N.E.P.
4. Utilizarea și valorificarea R.N.E.P./S.N.I.E.P.
5. Punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor aflați în situații deosebite.
6. Asigurarea necesarului de materiale și imprimare necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă desfășurată la nivelul județului și distribuirea acestora.
7. Monitorizarea și controlul modului de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoane.
8. Pregătirea profesională a ofițerilor de stare civilă din cele 102 UAT, precum și a lucrătorilor de evidență a persoanelor din cele 17 S.P.C.L.E.P. din județ.
9. Evidența și păstrarea registrelor de stare civilă, exemplarul 2, create în județ în perioada 1895 - prezent.
10. Efectuarea de mențiuni în baza comunicărilor primite.
11. Desfășurarea activităților de relații publice.

12. Soluționarea/expedierea corespondenței adresată instituției, a petițiilor și a solicitărilor privind informațiile de interes public.
 13. Implementarea sistemului de control intern managerial.
 14. Apărarea intereselor instituției.
 15. Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate.
 16. Protecția informațiilor clasificate gestionate de instituție.
 17. Exploatarea și întreținerea echipamentelor informatice și a programelor din dotare.
 18. Asigurarea managementului resurselor umane.
 19. Salarizarea personalului.
 20. Asigurarea managementului financiar-contabil, achiziții publice cu economicitate, eficiență, eficacitate.
 21. Implementarea prevederilor legale de SSM, PSI, colectarea deșeurilor selectiv.
 22. Arhivarea documentelor create.
- 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 2023, 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: - 1629 de activități și pe linie de evidență a persoanelor - 586 de activități;
2. s-au desfășurat 107 acțiuni de control a activității de stare civilă, la cele 102 U.A.T., din care 91 la comune și 16 la municipii și orașe, precum și 9 activități de predare-primire a activității de stare civilă, și 34 de acțiuni de control al activității de evidență a persoanelor la cele 17 S.P.C.L.E.P. din județ;
3. 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;
4. 3.471 de verificări în R.N.E.P;
5. ghișeul a fost funcțional pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor aflați în situații deosebite fiind soluționate 48 de cereri (48 de cărți de identitate);
6. 4 activități de preluare a materialelor și imprimatelor necesare activității de stare civilă și evidență a persoanelor de la D.G.E.P din cadrul M.A.I. și distribuirea în județ, la cerere;

7. 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 - s-au furnizat date cu caracter personal despre 3.471 de persoane;
8. s-a desfășurat 1 instruire a ofițerilor de stare civilă și 4 activitate în scopul pregătirii profesionale a specialiștilor de evidență a persoanelor din cadrul celor 17 S.P.C.L.E.P.;
9. 1 evidență a registrelor de stare civilă, exemplarul 2, din perioada 1895-prezent, actualizată permanent, 10.678 de registre de stare civilă păstrate în condiții optime;
10. au fost operate 22.833 de mențiuni pe marginea actelor de stare civilă din păstrare, exemplarul 2;
11. 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 în presa scrisă, radio și tv;
12. au fost implementate prevederile legale referitoare la sistemul de control intern/managerial - 15 standarde de control intern implementate, 1 parțial implementat, raportări periodice, chestionare, actualizare documente care fac dovada implementării standardelor;
13. instituția a fost parte într-un proces pe rolul instanțelor;
14. toată corespondența înregistrată a fost soluționată - 13.772 de documente cu caracter ordinar (ex: au fost avizate 315 rectificări ale actelor de stare civilă, 1291 de transcrieri de certificate/extrase de stare civilă obținute de cetățenii români în străinătate, 829 de extrase pentru uzul oficial întocmite și eliberate, 58 de cereri de schimbare a numelui pe cale administrativă soluționate, 73 de registre de stare civilă confruntate, s-au solicitat de la D.G.E.P. din cadrul M.A.I. 42 de numere pentru certificate de divorț, au fost avizate 7 dosare de înregistrare tardivă a nașterii, 737 de solicitări de furnizări de date despre persoane soluționate, îndrumarea 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, 12 petiții, 1 cerere de informații de interes public, nu au fost înregistrate reclamații, sesizări, pentru 163 de dosare s-a avizat înscrierea modificărilor în statutul civil intervenite în străinătate) și toate documentele create au fost expediate.
15. au fost întocmite toate rapoartele, analizele, evaluările activităților desfășurate, fiind transmise celor în drept, după caz;
16. 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 - 2 sesiuni de pregătire;
17. s-a realizat întreținerea preventivă, depanarea, re/instalarea echipamentelor și softurilor din dotare, conform planului scris; 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;

18. 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.)

19. s-au desfășurat activitățile specifice de salarizare a personalului;

20. bugetul alocat a fost utilizat în procent de 98,93 %; s-a efectuat inventarierea anuală a patrimoniului și s-au casat bunurile materiale scoase din uz, au fost gestionate toate resursele materiale și de dotare necesare activităților, resursele financiare au fost utilizate cu economicitate, eficiență, eficacitate;

21. s-au desfășurat activitățile specifice pe linia sănătății și securității în muncă, prevenirea incidentelor, colectarea deșeurilor selectiv;

22. au fost derulate activități de arhivare a tuturor documentelor create în anul 2022, rezultându-se număr de 347 de dosare, precum și selecționarea documentelor din arhivă cu termenul de păstrare împlinit fiind preluate unități colectoare de deșuri.

1.1.3. Cauzele nerealizărilor, realizărilor sau depășirilor de obiective înregistrate în cadrul organizației în perioada trecută analizată:

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-materiale (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 temeinică;*
- *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 speciale, civile, FTP, e-mail, 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.

- Unde avem șanse favorabile?

În relația cu Consiliul Județean Mureș, D.G.E.P. din cadrul M.A.I.

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;
- echipamente informatice uzate fizic și moral.

1.4. Analiza factorilor interesați

Activitatea desfășurată de Direcția Generală 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.G.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 Național 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 evidență a 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 atașând documentele prevăzute de lege, în conformitate cu 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/solicitanțe 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?

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

Capitolul II. Definirea obiectivelor viitoare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș pentru anul 2024

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, contravaloarea imprimatelor cu regim special, alte taxe speciale.

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 de stare civilă;
- 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, 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, deoarece depinde de numărul cererilor cetățenilor care se adresează pentru obținerea de documente.

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.
- operaționalizarea proiectului național *Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC)*,
- 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 și metodologice;
- controlul activității desfășurate de fiecare angajat, prin intermediul șefului ierarhic. În prezent, persoanele care controlează activitatea personalului de

execuție sunt: Codruța Sava, director general, d-na Szécsi Éva, șef serviciu stare civilă 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 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;
- continuarea implementării SCIM.

2.17. Care sunt cauzele creșterii reduse, stagnerii 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/compartiment, 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;

Servicii noi asimilate

- programul informatic pe stare civilă S.I.I.E.A.S.C.

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., la cererea U.A.T.;
- vom implementa eliberarea cărții electronice de identitate;
- operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C.

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

- resurse umane: director general 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 este unică, 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 ?

- operaționalizarea programului de informatizare a stării civile S.I.I.E.A.S.C.;
- utilizarea programului informatizat de stare civilă 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 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.G.E.P. Mureș este prezentată în *anexa 1* și face parte integrantă din prezentul document.

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

- operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C.
- implemetarea proiectului privind eliberarea cărții electronice de identitate.

2.27. Care sunt resursele umane, materiale, financiare și informationale 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 informatice;
- 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)

- instalația de climatizare în spațiul deținut;
- achiziția de noi echipamente informatice (PC).

G. Reducerea cheltuielilor:

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

- utilizarea autoturismelor din dotare rațional, deplasări 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 directorul general - Codruța Sava și 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 2024, D.G.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 2023 au beneficiat de formare profesională 9 funcționari publici.

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 general;

Szécsi Éva - șef serviciu, 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 formare 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 general (1 post);
- serviciul de stare civilă (1 șef serviciu și 13 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 (3 funcții publice de execuție).

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

- 34 de funcții publice;
- 3 personal contractual.

În prezent sunt ocupate:

- 25 de funcții publice;
- 2 posturi contractuale.

Funcții publice vacante: 9

Funcții contractuale vacante: 1

Echipamentele și dotările actuale asigură desfășurarea activităților.

Bugetul este aprobat prin hotărârea Consiliului 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 doar 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 2024 ne propunem realizarea următoarelor **obiective generale**:

1. Coordonarea activității desfășurate de primării și S.P.C.L.E.P. pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor.
2. Controlul activității de stare civilă desfășurată în cele 102 unități administrativ-teritoriale din județ, a modului de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă, precum și a activității de evidență a persoanelor desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ.
3. Actualizarea R.N.E.P.
4. Utilizarea și valorificarea R.N.E.P.
5. Punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor aflați în situații deosebite.
6. Asigurarea necesarului de materiale și imprimare necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă desfășurată la nivelul județului și distribuirea acestora.
7. Monitorizarea și controlul modului de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoane.
8. Pregătirea profesională a ofițerilor de stare civilă din cele 102 UAT, precum și a funcționarilor de evidență a persoanelor din cele 17 S.P.C.L.E.P. din județ.
9. Evidența și păstrarea registrelor de stare civilă, exemplarul 2, create în județ în perioada 1895 - prezent.
10. Operarea mențiunilor în baza comunicărilor primite.
11. Desfășurarea activităților de relații publice și cu privire la informațiile de interes public.
12. Soluționarea/expedierea corespondenței adresată instituției, a petițiilor și a solicitărilor privind informațiile de interes public.

13. Implementarea sistemului de control intern managerial.
14. Apărarea intereselor instituției.
15. Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate.
16. Protecția informațiilor clasificate gestionate de instituție.
17. Exploatarea și întreținerea echipamentelor informatice și a programelor din dotare.
18. Asigurarea managementului resurselor umane.
19. Salarizarea personalului.
20. Asigurarea managementului financiar-contabil, achiziții publice cu economicitate, eficiență, eficacitate.
21. Implementarea prevederilor legale de SSM, PSI, colectarea deșeurilor selectiv.
22. Arhivarea documentelor create.

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, alte dispoziții, 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 2024 se constituie ca anexă la prezentul document.

Capitolul IV. Avizul cu propunerile și observațiile celorlalte departamente referitoare la conținutul Strategiei Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș pentru anul 2023.

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

**DIRECTOR GENRAL,
CODRUȚA SAVA**

Exemplar unic
Redactat: consilier juridic Maria Romela Bocheș