



CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

Web: www.djepolt.ro; E-mail: djep@djepolt.ro

Operator de date cu caracter personal nr.1800



Nr.263 din 15.01.2025

RAPORT
PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN ANUL 2024
DE DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT

Nr. crt.	DENUMIREA ACTIVITATII	STADIUL DE REALIZARE	OBS.
0	1	2	3
1.	ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT Analiza de management a activității directorului executiv.	<p>Planificarea, organizarea și evidența clară a principalelor activități la nivelul tuturor structurilor coordonate în anul 2024 s-a reflectat prin punerea în aplicare într-o concepție unitară, a documentelor specifice pe toate liniile de muncă.</p> <p>Controlul acestor activități, s-a efectuat prin sarcinile prevăzute în „<i>Planul anual de măsuri și acțiuni</i>” al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, document ce cuprinde principalele activități ale instituției fiind structurat pe domenii de activitate, astfel:management, evidența persoanei, stare civilă, financiar, resurse-umane, juridic, administrativ, secretariat.</p>	

Activitatea de coordonare și control metodologic a serviciilor publice comunitare locale și oficiile de stare civilă din județ

Activitatea de coordonare și control pentru urmărirea modului de aplicare într-o formă unitară, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din județ, a reglementarilor legale în domeniul evidenței persoanelor și al stării civile, în scopul prevenirii și identificării erorilor în activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor și luarea măsurilor necesare în scopul eliminării acestora atribuție principală a instituției prevăzută de Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, a fost concretizată sistematic prin:

- planificarea activităților de control/recontrol a activității serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, conform graficului nr.4658/11.12.2024 avizat de Secretarul județului Olt și aprobat de către conducerea Consiliului Județean Olt;
- planificarea activităților de control a oficiilor de stare civilă conform graficului nr.4601/05.12.2024 avizat de Secretarul județului Olt și aprobat de către conducerea Consiliului Județean Olt.

Având în vedere organizarea activității de coordonare, îndrumare și control la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din județ, în anul 2024 au fost efectuate: un nr de 10 controale la serviciul evidență și 75 la serviciul stare civilă.

Au fost întocmite analize de evaluare a activităților trimestriale/semestriale/anuale desfășurate de către serviciile/

compartimentele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.

În vederea realizării activităților prevăzute în Planul de măsuri și activități al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, aprobat de Președintele Consiliului Județean Olt, zilnic au fost derulate atât activitățile specifice precum și orice alte activități ce au intervenit pe parcursul acestui an, respectiv:

- au fost primiti în audiență cetățenii care s-au adresat cu probleme specifice de stare civilă și evidența persoanelor;

- soluționarea cu operativitate a întregii corespondențe primite la nivelul direcției județene cu respectarea procedurilor legale;

- atenție deosebită s-a acordat corespondenței primite de la D.G.E.P., aceasta fiind, selectată și transmisă de îndată celor îndreptățiți, în vederea luării la cunoștință și aplicării întocmai a conținutului acesteia;

- s-au organizat periodic prelucrări ale tuturor radiogramelor primite de la D.G.E.P. cu toți lucrătorii serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, atât on-line cât și fizic.

S-a pus un accent deosebit pe instruirea continuă, perfecționarea profesională a personalului prin organizarea de instruirii în cadrul cărora au fost prelucrate/dezbătute/analizate punctual toate actele normative incidente domeniului/instrucțiunile/dispozițiile și metodologiile de lucru primite de la M.A.I - D.G.E.P., cu lucrătorii serviciilor de specialitate vizați, raportat la conținutul fiecărui document transmis în parte.

2.	<p>Activități de informare și relații publice Petiții și Legea 544/2001</p>	<p>Un element important al strategiei manageriale l-a reprezentat îmbunătățirea și promovarea permanentă a imaginii instituției prin creșterea prezenței în mass-media prin comunicări, acțiuni, informări utile pentru asigurarea transparenței și dreptului cetățeanului la informare.</p> <p>Activitatea de relații publice a fost direct coordonată de directorul executiv și a reprezentat modalitatea de comunicare cu cetățenii și promovarea specificului organizației pentru obținerea unui climat de încredere.</p> <p>Mediatizarea activităților și a prevederilor legale în domeniul evidenței persoanelor și stării civile, a datelor de contact ale instituției ale serviciilor de evidență a persoanelor aflate în coordonare.</p> <p>Au fost stabilite și menținute astfel limite reciproce de comunicare, cooperare între instituție și cetățeni prin actualizarea permanentă a avizierului instituției și a paginii web proprie atât cu informațiile de interes public prevăzute de Legea 544/2001 cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Asigurarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, s-a realizat și prin înregistrarea și soluționarea în termenele legale a cererilor de furnizare de informații de interes public și de asemenea prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - centralizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență – semestrial, liberul acces la informațiile de interes public – anual; - soluționarea în termenele prevăzute de lege a 3 petiții înregistrate și repartizate către serviciile de specialitate, în funcție de obiectul acestora; 	
----	---	---	--

3.	<p>Supravegherea Sistemului de control managerial, Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;</p>	<p>La nivelul instituției s-au derulat activități în vederea dezvoltării Sistemului de control intern/managerial implementat, prin punerea în aplicare a procedurilor de management/control intern prevăzute de legislație, respectarea prevederilor legale, a regulamentelor și politicilor interne, precum și utilizarea informațiilor corecte.</p> <p>A fost întocmit Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial pentru anul 2024 și au fost stabilite Obiectivele generale și specifice la nivelul instituției.</p> <p>Un element important al strategiei manageriale actuale îl reprezintă pe lângă stabilirea, monitorizarea, revizuirea, menținerea, îmbunătățirea serviciilor prestate către cetățeni și promovarea permanentă a imaginii instituției prin informări utile pentru asigurarea transparenței și dreptului cetățeanului la informare.</p> <p>Evaluarea stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial ale fiecărui serviciu/compartiment din cadrul instituției s-a făcut prin elaborarea și aprobarea a unui număr de 6 "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare și a standardelor de control intern managerial", iar la nivelul direcției s-a întocmit " Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării" și " Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2023.</p>	
4.	<p>Prevenirea și combaterea faptelor de corupție, prin respectarea cadrului legislativ și aplicarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025.</p>	<p>La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, prevenirea și combaterea faptelor de corupție a constituit o activitate prioritară, avându-se în vedere respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de</p>	

		<p>verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.</p> <p>În acest sens, în perioada prezentă de evaluare, D.J.E.P. Olt a menținut atitudinea orientată către respectarea rigorilor interne de integritate și către o autoevaluare continuă a gradului de implementare a mecanismelor interne anticorupție, prin respectarea <i>Planul de Integritate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt pentru perioada 2021-2025</i>, care conține activități, indicatori de performanță, riscuri, termene și responsabilități concrete.</p> <p>S-a întocmit Raportul privind stadiul implementării Planului de integritate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt pentru perioada 2021-2025 pentru anul anterior.</p> <p>În anul 2024 nu a fost înregistrată nici o faptă de corupție și nici reclamații ori sesizări la adresa salariaților instituției.</p>	
5.	Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.	<p>Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt a respectat întocmai prevederile din Cartea drepturilor fundamentale a Uniunii Europene, Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, Regulamentul (UE) 679/2016 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, coroborat cu dispozițiile O.U.G. nr.97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată.</p>	

6.	<p>ACTIVITĂȚI PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR</p> <p>Restudierea, de catre toti lucratorii, a metodologiilor de lucru si a tuturor ordinelor cadru care ne reglementeaza activitatea.</p>	<p>S-a urmărit ca pe lângă sarcinile de serviciu curente, materialele de planificare să cuprindă activități de perfecționare a pregătirii profesionale, cât și studiu individual, pentru creșterea gradului competenței profesionale și a randamentului lucrătorilor în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.</p>	
7.	<p>Întocmirea graficului privind planificarea activităților de sprijin și îndrumare la S.P.C.L.E.P., pentru anul 2025.</p>	<p>Graficul privind planificarea anuală a controalelor metodologice pe linie de evidență a persoanelor a fost întocmit și aprobat de Consiliul Județean cu nr.4658/11.12.2024.</p>	
8.	<p>Intocmirea planificării activităților care se execută trimestrial, la nivelul serviciului.</p>	<p>Planul de activități al serviciului județean de evidență a persoanelor se întocmește până la 30 ale lunii încheierii trimestrului.</p>	
9.	<p>Verificarea modului de desfasurare a relatiilor cu cetatenii, a integritatii morale si profesionale, urmarindu-se ca toti lucratorii sa dea dovada de fermitate, cinste si corectitudine.</p>	<p>Pentru cunoașterea eficienței activităților planificate, la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor au fost efectuate analize privind activitatea acestora, iar în baza acestor analize s-au desprins concluzii care au motivat stabilirea de noi măsuri, cu termene și responsabilități precise, în scopul îmbunătățirii muncii.</p>	
10.	<p>Urmărirea modului de executare a sarcinilor specifice ce rezulta din relatiile de cooperare cu organele de politie.</p>	<p>S-au analizat rezultatele obținute, pe linia eliberării actelor de identitate, iar periodic, când situația a impus, s-au efectuat informări la conducerea Serviciului Ordine Publică cu principalele probleme existente pe linie de evidență a persoanelor.</p>	
11.	<p>Primirea, inregistrarea si distribuirea lucrarilor, conform rezolutiilor sefului de serviciu.</p>	<p>Correspondența primită zilnic se înregistrează conform rezoluției șefului de serviciu și se repartizează lucrătorilor desemnați.</p>	

12.	Prelucrarea ordinelor, instrucțiunilor, radiogramelor primite de la instituțiile care ne coordonează, sprijină și îndrumă metodologic activitatea și întreprinderea măsurilor concrete de executare.	Ordinele și dispozițiile primite de la eșaloanele superioare au fost transmise la structurile de evidență a persoanelor din județ cu operativitate, după caz, prin FTP, telefonic, prin poștă, avându-se în atenție termenele de executare.	
13.	Efectuarea de verificări, cercetări de caz, petiții, contestații, precum și verificarea aspectelor semnalate în notele de audiență.	Petițiile adresate instituției noastre au fost soluționate în termenele și în condițiile stabilite în conformitate cu OG nr. 27/2002, actualizată, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor precum și a Procedurii DEPABD COD PS.DEPABD.S6-02.	
14.	Verificarea modului cum sunt rezolvate lucrarile repartizate lucratorilor și încadrarea în termenele ordonate.	În perioada analizată toate documentele primite/create la nivelul serviciului sunt înregistrate în registrul corespunzător și predate lucrătorilor pe bază de condică de predare/ primire urmărindu-se identificarea lucrărilor pentru care s-a depășit termenul legal de soluționare.	
15.	Executarea de activități de îndrumare, sprijin și control, la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pe linie de evidență a persoanelor și ghiseu unic, prin tinerea unei legături permanente cu acestea prin toate mijloacele (telefonic, deplasări în teren etc.).	Pe parcursul perioadei analizate, activitățile de analiză și control au fost executate atât de către șeful serviciului cât și de către ceilalți lucrători din cadrul serviciului, conform planificării. În anul 2024 s-au efectuat un nr. de 10 controale tematice la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor (SPCLEP Balș, Gostavățu, Caracal, Piatra-Olt, Corabia, Dobroteasa, Scornicești, Ghimpețeni, Drăgănești Olt și Slatina) și 3 controale inopinate (2 la SPCLEP Dobroteasa și 1 la SPCLEP Scornicești).	
16.	Furnizarea, în condițiile legii, a datelor de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;	Furnizarea datelor de identificare și de adresă ale persoanelor s-a realizat cu respectarea metodologiei de lucru, încasându-se contravaloarea furnizării de date, acolo unde a fost cazul, efectuând în acest sens verificări pentru un număr	

		de 39 persoane, după cum urmează : pentru M.A.I.=0 ; pentru M.Ap.N.=0 pentru alte ministere=0 ; pentru agenți economici=0 ; pentru persoane fizice=39.	
17.	Executarea activitatilor prevăzute în Îndrumarea nr.11 din data de 29.11.2019, privind întocmirea, în sistem informatic, a Statisticii activității de evidență a persoanelor cu privire la indicatorii realizați într-o lună calendaristică la nivelul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor (Anexa1).	Lunar a fost centralizată și transmisă la D.G.E.P., situația statistică referitoare la indicatorii realizați într-o lună calendaristică la nivelul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor (Anexa1)	
18.	Punerea în aplicare a măsurilor privind Îndrumarea nr. 15 din 18.06.2018 cu privire la activitățile ce se vor desfășura pe linie de evidență a persoanelor ca urmare a transmiterii, în format electronic, de către serviciile publice comunitare pentru evidența și eliberarea pașapoartelor simple a comunicărilor privind cetățenii care au dobândit statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate.	Comunicările privind cetățenii care au dobândit statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate, au fost transmise în format electronic, de către serviciile publice comunitare pentru evidența și eliberarea pașapoartelor simple, iar RNEP a fost actualizat cu datele transmise, de către lucrătorii desemnați.	
19	Urmărirea aplicării măsurilor privind Îndrumarea nr.17 din data de 18.08.2022 pentru aplicarea în mod unitar a dispozițiilor Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative.	În perioada analizată nu au fost înregistrate solicitări cu privire la dispozițiile legii 140/2022.	

20.	Înregistrarea informațiilor necesare în evidența operativă a R.N.E.P., conform Îndrumării nr.1 din 24.05.2021 , referitoare la înstruirea, revocarea, începerea întreruperea ori suspendarea măsurilor preventive, prevăzute la art.10 alin(3), lit.k H.G. nr.295/2021.	Evidența operativă a R.N.E.P., a fost actualizată cu mențiunile corespunzătoare preluate din documentele transmise de către organele judiciare.	
21.	Înregistrarea informațiilor necesare în evidența operativă a R.N.E.P., conform Îndrumării nr.1 din data de 24.05.2021, referitoare la instituirea, revocarea, întreruperea ori suspendarea măsurilor preventive, prevăzute la art.10 alin(3), lit.k din H.G. Nr.295/2001.	Evidența operativă a R.N.E.P., a fost actualizată cu mențiunile corespunzătoare preluate din documentele transmise către organele judiciare.	
22.	Punerea în aplicare a Metodologiei nr. 22/23.11.2018 privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor.	Urmărirea și colaborarea cu organele de poliție în cazul persoanelor care figurează cu mențiuni operative în RNEP la eliberarea actelor actelor de identitate.	
23.	Urmărirea aplicării măsurilor privind Îndrumarea nr.23/ 23.11.2018 privind desfășurarea activităților pe linie de evidență a persoanelor pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate, ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România.	S-a urmărit modul de soluționare a cererilor de eliberare a actelor de identitate, ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România.	
24.	Respectarea și aplicarea în mod unitar a Îndrumării nr.11/2022 cu privire la documentele cu care se face dovada adresei de domiciliu/reședință.	Au fost puse în aplicare modificările și completările conform Îndrumării nr.11/2022 .	

25.	Punerea în aplicare a măsurilor din Planul de măsuri nr. 2862562/08.10.2024 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova, Ucraina Federația Rusă și alte state.	În perioada analizată, la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, nu au fost înregistrate situații ale cetățenilor români originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state care să facă obiectul acestui plan de măsuri.	
26.	Respectarea și însușirea Îndrumării nr.22/30.12.2021 privind aplicarea în mod unitar a dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr.295/2021 în activitatea de evidență a persoanelor.	S-a urmărit la nivel de servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ aplicarea în mod unitar a dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr.295/2021 în activitatea de evidență a persoanelor.	
27.	Aplicarea întocmai a Dispoziției comune D.G.E.P./I.G.P.R. nr.3379482/142/21.12.2022 privind activitățile pe care trebuie să le desfășoare funcționarii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și agenții de ordine publică din cadrul unităților de poliție.	<p>Notificările cetățenilor cu privire la anularea domiciliului au fost soluționate în conformitate cu prezenta dispoziție după transmiterea de către structura de poliție a rapoartelor de verificare efectuate în teren.</p> <p>În cursul anului, a fost actualizat RNEP cu mențiuni de încetare a valabilității domiciliului pentru un nr de 70 persoane și 0 cereri respinse pentru eliberarea actului de identitate.</p>	
28.	Urmărirea modului de prelucrare a informațiilor în R.N.E.P., astfel încât actualizarea datelor să se realizeze în mod unitar și în strictă conformitate cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni.	Au fost executate activitățile specifice pe această linie, avându-se în vedere punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor din raza de competență, cât și scăderea numărului persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege.	
29.	Intocmirea rapoartelor și situațiilor statistice de sfârșit de luna, trimestru, semestru pe linie de evidență a persoanelor.	Punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate, s-a concretizat în eliberarea a 46143 documente de identitate, la nivelul județului, după cum urmează : Olt = 2366, Slatina = 10571, Caracal = 8225, Corabia = 6650, Balș = 5234, Drăgănești-Olt = 3735, Scornicești = 2970, Piatra-Olt = 2877, Ghimpețeni = 1592, Gostavățu = 1085, Dobroteasa = 838.	

30.	Verificarea modului de predare, la ghisee, a cartilor de identitate, titularilor acestora.	Cu ocazia controalelor la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor a fost urmărit modul de predare, la ghisee a cărților de identitate titularilor acestora.	
31.	Analiza stadiului realizării sarcinilor prevăzute în planificarea trimestrială a activităților serviciului și a dispozițiilor primite de la instituțiile care ne coordonează, sprijină și îndrumă metodologic activitatea.	Ordinele și dispozițiile transmise de eșaloanele superioare au fost prelucrate săptămânal și consemnate într-un proces verbal la nivelul D.J.E.P. Olt.	
32.	Convocare trimestrială cu lucrătorii de evidență a persoanelor de pe raza județului Olt.	Convocarea la sfârșitul perioadei analizate s-a desfășurat în prezența unei comisii formate din director executiv Martin Pompilian-Nicolae, șef serviciu evidență persoanelor Neacșu Andrei-Silviu, la care au participat șefii s.p.c.l.e.p. și lucrătorii regim evidență din județ.	
33.	Organizarea și executarea de activități de preluare a imaginii și de primire a documentelor necesare eliberării cărților de identitate, în localitățile rurale.	Au fost efectuate 219 deplasări în localități, cu stația mobilă de preluat imagini, fiind puse în legalitate un număr de 473 persoane.	
34.	Executarea altor analize conform radiogramelor, dispozițiilor și îndrumărilor transmise de către eșaloanele superioare.	Lunar și trimestrial au fost centralizate și transmise la D.G.E.P., situații, rapoarte referitoare la principalele activități în domeniul evidenței persoanelor, conform dispozițiilor primite.	
35.	COMPARTIMENT ANALIZE SI SINTEZE, RELAȚII CU PUBLICUL Centralizarea și întocmirea situațiilor statistice semestriale și anuale.	S-au întocmit situațiile statistice semestriale și anuale conform prevederilor legale prevăzute în metodologie.	

36.	Înregistrarea corespondenței adresată instituției, conform reglementărilor în vigoare.	<p>Correspondența primită zilnic se înregistrează conform rezoluției Directorului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.</p> <p>Au fost înregistrate 4880 de lucrări, din care 4876 cu caracter general, 1 cereri pentru furnizarea datelor de interes public și 3 petiții, care au fost soluționate în termenele stabilite.</p>	
37.	Repartizarea corespunzătoare a lucrărilor, în vederea soluționării, la birourile, serviciile și compartimentele instituției	Conform rezoluției, documentele se repartizează pe compartimente spre soluționare.	
38.	Primirea solicitărilor privind informațiile de interes public și comunicarea răspusului cu respectarea prevederilor legale.	Documentele adresate instituției, privind informațiile de interes public au fost soluționate în termen conform prevederilor Legea nr. 544/2001.	
39.	Primirea petițiilor adresate instituției , repartizarea acestora compartimentelor sau birourilor conform ordinelor rezolutive și urmărirea soluționării și expedierii în termen cu respectarea prevederilor legale.	Petițiile adresate instituției noastre au fost soluționate în termenele și condițiile stabilite în conformitate cu OG nr. 27/2002, actualizată ,privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,iar împotriva salariațiilor D.J.E.P. Olt nu s-au înregistrat reclamații.	
40.	Întocmirea materialelor pe linie de secretariat.	Centralizarea situațiilor primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și transmiterea acestora la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Adminstrarea Bazelor de Date.	
41.	Expedierea si transportul corespondentei, conform reglementarilor in vigoare.	După semnarea corespondenței,se trasmite prin poșta, poștă electronică, fax,conform reglementărilor în vigoare.	
42.	Actualizarea procedurilor conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, la nivelul compartimentului.	S-au întocmit, actualizat, aprobat, proceduri conform legislației în vigoare,respectându-se prevederile O.S.G.G. nr.600/2018.	

43.	Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.	Au fost respectate prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.	
44.	Arhivarea documentelor întocmite in anul 2024.	A fost realizată arhivarea documentelor.	
45.	ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ Operarea de mențiuni la exemplarul II al registrului de stare civilă.	S-au operat mențiuni pe marginea actelor de stare civilă (naștere căsătorie și deces), la exemplarul II, până la momentul utilizării aplicației „Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă” SIIEASC.	
46.	Verificare dosare transcriere și dosare de rectificări pentru avizul prealabil. Verificare dosare schimbare nume, întocmire referat si dispoziție.	În urma verificării dosarelor de transcriere și rectificare s-a înaintat avizul prealabil pentru 572 dosare de transcriere, 199 dosare de rectificare. Au fost admise 35 dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă.	
47.	Avizarea transcrierilor în baza dispozițiilor art.41 alin.(7) din legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare.	În urma verificării dosarelor de transcriere și în baza dispozițiilor art.41 alin.(7) din legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare au fost avizate 13 dosare.	
48.	Verificarea dosarelor de înregistrare tardivă pentru avizul conform.	În perioada analizată, în urma verificării dosarelor de înregistrare tardivă a nașterii, s-a acordat avizul conform pentru 60 cazuri.	

49.	Avizare cereri de înscriere mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil, produse în străinătate conf. art.44 alin.(1) din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Au fost 48 cazuri de avizare de înscriere mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil, produse în străinătate. Renunțări la cetățenie: 13 cazuri.	
50.	Solicitare înscriere mențiune de modificare a CNP-ului	Au fost avizate 11 dosare de modificare a CNP-ului.	
51.	Solicitare alocare CNP-ului	Alocare CNP- 4 dosare.	
52.	Eliberare de extrase din arhiva unitații.	În perioada analizată, au fost eliberate 639 extrase pentru uz oficial.	
53.	Solicitare D.G.E.P. numere pentru certificatele de divorț emise de autoritățile administrative din județ și completarea registrului de evidență a certificatelor de divorț.	În perioada analizată, au fost acordate numere de divorț din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț pentru 50 cazuri.	
54.	Solicitare D.G.E.P. de eliberare certificate de stare civilă, anulări certificate de stare civilă, extrase multilingve, anexa nr.9.	La cererea expresă a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor s-a solicitat anumitor primării eliberarea de certificate de stare civilă - 4 cazuri; anulări certificate de stare civilă - 15 cazuri; extrase multilingve - 9 cazuri; anexa nr.9 - 11 cazuri, după caz, acestea fiind ulterior înaintate către DGEP.	

55.	Centralizarea raportărilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale transmise de S.P.C.L.E.P. și oficiile de stare civilă din județ.	<p>S-au centralizat și transmis raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale primite de la S.P.C.L.E.P. și oficiile de stare civilă din județ, conform dispozițiilor primite.</p> <p>În perioada analizată la nivelul județului Olt s-au înregistrat următoarele:</p> <p>Au fost întocmite 8845 acte de stare civilă, din care:</p> <ul style="list-style-type: none"> -naștere: 1734; -căsătorie: 1907; -deces : 5204; <p>Au fost eliberate 22214 de certificate de stare civilă, din care:</p> <ul style="list-style-type: none"> -naștere: 11104; -căsătorie: 4650; -deces: 6460; <p>Căsătorii mixte înregistrate=31</p> <p>Au fost eliberate formulare standarde multilingve- 0 naștere,</p> <p>Au fost eliberate extrase multilingve-462 cazuri din care;</p> <ul style="list-style-type: none"> -naștere: 326; -căsătorie: 131; -deces 5 ; 	
56.	Efectuarea de verificări în evidențele privind populația, în vederea depistării și punerii în legalitate pe linie de stare civilă, a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de ocrotire socială.	În perioada analizată, s-au înregistrat 2 cazuri de punere în legalitate a minorilor asistați în unitățile sanitare și de ocrotire socială.	
57.	Control și îndrumare a activității de stare civilă la oficiile de stare civilă conform graficului nr.4601/05.12.2024 și planului tematic.	În cursul anului 2024, o bună parte a timpului a fost alocată pentru îndrumare și control a activității de stare civilă desfășurată la nivelul municipiilor, orașelor și comunelor din județul Olt. Astfel, s-a efectuat controlul activității de stare	

civilă desfășurată în **75** de localități, din care **2** municipii și orașe **3** și **70** de comune.

Prin activitatea de îndrumare și control s-a urmărit:

- înregistrarea și întocmirea actelor de stare civilă, cu respectarea condițiilor de fond și formă cerute de legea specială;

- respectarea competenței materiale și teritoriale;

- buna gestionare a certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve;

- buna gestionare a documentelor primare, care stau la baza întocmirii actelor de stare civilă;

- asigurarea securității documentelor împotriva efracției și a incendiului precum și a spațiului destinat desfășurării activității de stare civilă;

- eliberarea în condiții de legalitate a altor înscrisuri specifice activității de stare civilă;

- asigurarea instruirii noilor ofițeri de stare civilă delegați;

- comunicarea în termen a informărilor;

- instruirea ofițerilor de stare civilă cu privire la noile modificări ale legislației privind starea civilă conform îndrumărilor de la D.G.E.P. București.

Prin activitatea de control au fost identificate o serie de deficiențe, după cum urmează:

- nu s-au operat mențiunile la zi pe marginea actelor de stare civilă la Primăriile localităților Slatina și Iancu Jianu;

- nu s-a actualizat dispoziția de constituire a comisiei de selecționare în vederea eliminării certificatelor retrase, precum și a cotoarelor de certificate, care îndeplinesc condițiile legale la Primăria comunei Dobrețu, Găneasa;

- nu s-au transmis la CNARNN extrasele de pe actele de căsătorie cu mențiunea regimului matrimonial ales –

		<p>Primăriile localităților Slatina și Iancu Jianu.</p> <p>Pentru eliminarea neconformităților, se acordă îndrumare ofițerilor de stare civilă, ori de câte ori aceștia solicită.</p> <p>La orice deficiență constatată se are în vedere cadrul legal, pentru ca aceste deficiențe să nu se perpetueze.</p> <p>Se pune un accent deosebit pe cunoașterea atribuțiilor ce le revin ofițerilor de stare civilă delegați și mai ales pe instruirea noilor ofițeri de stare civilă delegați.</p>	
58.	Participarea la activitățile de predare-primire a activității de stare civilă.	<p>În anul 2024 s-au înregistrat 6 cazuri de predare-primire a gestiunii de stare civilă și facem precizarea că predarea-primirea s-a efectuat din motive obiective și nu din cauza abaterilor disciplinare.</p>	
59.	Proiectul SIIEASC	<p>În perioada analizată s-a pregătit baza tehnică necesară instruirii ofițerilor de stare civilă, în vederea implementării proiectului „Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă” (SIIEASC).</p> <p>Începând cu luna mai a anului 2024 au fost înregistrate în SIIEASC primele fluxuri și eşalonat, până la sfârșitul 2024, toate primăriile din județul Olt au utilizat aplicația SIIEASC.</p>	
60.	Instruirea ofițerilor de stare civilă delegați la încadrare pe funcție	<p>S-a efectuat instruirea anuală personalului cu atribuții de stare civilă la nivelul întregului județ, cu privire la noile modificări legislative în materie de stare civilă.</p> <p>S-a efectuat instruirea ofițerilor de stare civilă, în vederea implementării proiectului „Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă” (SIIEASC).</p> <p>În perioada de început a utilizării aplicației SIIEASC toți ofițerii de stare civilă delegați au primit asistență din partea DJEP Olt, precum și îndrumare la cererea acestora.</p>	

61.	Coordonare compartiment mențiuni:- înregistrare ,repartizare, întocmire raportări lunare.	În cadrul Compartimentului Mențiuni activitatea de înregistrare, repartizare și întocmire a raportărilor lunare privind mențiunile a fost coordonată de dna Lăcraru Ștefania.	
62.	Predare materiale de stare civila la primăriile din judet.	Activitatea de predare a materialelor de stare civilă la primăriile din județ a fost realizată de dna Bălan Rodica și Lăcraru Ștefania.	
63.	Predare liste cu CNP-uri precalculate pentru primăriile din judet.	Activitatea de predare a listelor cu CNP-urile precalculate pentru primăriile din județ a fost realizată de dna Bălan Rodica și Lăcraru Ștefania.	
64.	Completarea curentă a registrului de aprobări pentru rectificarea actelor de stare civilă.	Completarea curentă a registrului de aprobări pentru rectificarea acte de stare civilă s-a efectuat de către Șef Serv. Stare civila – Cătănoiu Marian și dna Terci Olimpia.	
65.	Completarea curentă a registrului de evidență a dosarelor de transcriere	Completarea curentă a registrului de evidență a dosarelor de transcriere s-a efectuat de către Șef Serv. Stare civila – Cătănoiu Marian și dna Terci Olimpia.	
66.	Urmărirea transmiterii în teritoriu la SPCLEP-uri și primării a circularelor D.G.E.P. care privesc starea civilă.	Urmărirea transmiterii în teritoriu la SPCLEP-uri și la primării a circularelor D.G.E.P. care privesc starea civilă a fost realizată de către Șef Serv. Stare civilă – Cătănoiu Marian.	
67.	Arhivarea registrelor de stare civilă finalizate la completare de primării în anul 2024.	Primirea registrelor de stare civilă finalizate la completare a fost realizată de Lăcraru Ștefania, Nedelcu Ana Maria, Birin Mirela – Cosmina.	
68.	COMPARTIMENT ARHIVĂ TEHNIC Verificarea stocurilor la materialele specifice activităților proprii și efectuarea demersurilor pentru aprovizionare.	În atribuțiile de administrator au intrat și prospectarea pieței în vederea achiziționării prin cumpărare directă a unor produse și servicii de calitate la prețurile cele mai mici și în	

		<p>unele cazuri și cumpărarea efectivă a acestor produse; Asigurarea transportului materialelor achiziționate și depozitarea acestora în magazia instituției; Au asigurat deplasarea, conform graficelor de control la cele 112 primării din județ și cele 10 servicii de evidență a persoanelor; Au întocmit fișele auto zilnice pentru evidențierea consumului de carburanți;</p>	
69.	Verificarea modului de exploatare și întreținere a mijloacelor auto din dotare.	Întreținerea autoturismelor din dotare, prin efectuarea asigurării obligatorii, a taxei de drum, a verificării tehnice.	
70.	Asigură controlul privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă precum și prevenirea și stingerea incendiilor.	Asigurarea climatului necesar desfășurării activității salariaților Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, respectarea normelor de sănătate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, protejarea mediului.	
71.	Asigurarea întreținerea și igienizarea spațiilor destinate activității.	Au asigurat întreținerea și igienizarea spațiilor destinate desfășurării activității salariaților Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.	
72.	<p>COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS Întocmirea/participarea la elaborarea proiectelor de acte administrative sau normative, cu caracter inter, care au legătură cu activitatea instituției.</p>	Conform fișei postului, s-au respectat întrutotul prevederile legislației în vigoare, însușindu-se permanent noutățile legislative la nivelul instituției.	
73.	Aplicarea eficientă a reglementărilor interne în activitatea compartimentului juridic-contencios, precum și în activitatea instituției.	Conform fișei postului, în limitele competențelor compartimentului juridic-contencios, s-a urmărit respectarea strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice.	

74.	Avizarea actelor administrative la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.	Conform fișei postului, s-au vizat pentru legalitate actele, precum și dispozițiile cu caracter individual emise de Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.	
75.	Analizarea și avizarea din punct de vedere al legalității a contractelor de prestări/furnizare servicii pentru Direcția Județene de Evidență a Persoanelor Olt.	Conform fișei postului, s-au analizat și vizat pentru legalitate toate contractelor de prestări/furnizări servicii în care este parte Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt.	
76.	Reprezentarea și apărarea intereselor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt în fața instanțelor de judecată: (judecătorii, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, parchete de pe lângă instanțele de judecată, alte instituții și organe ale statului).	În procesele în care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt este parte, s-au întocmit întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, alte cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea temeinică, conform legislației în vigoare. Atribuțiile au fost respectate, conform fișei de post. Pentru activitatea de instanță au fost respectate procedurile privind reprezentarea intereselor instituției în fața completelor de judecată.	
77.	Respectarea procedurilor prevăzute de Legea nr. 182/2002, privind protecția informațiilor clasificate, H.G. nr. 585/2002, privind aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate, H.G. nr. 781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu.	S-au întocmit, actualizat, aprobat, conform legislației în vigoare, certificatele de securitare și autorizațiile de acces la informațiile clasificate. S-a monitorizat activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.	
78.	Actualizarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, conform O.S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.	S-au întocmit, actualizat, aprobat și centralizat procedurile de sistem și operaționale, conform legislației în vigoare și s-a asigurat funcționarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, conform Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.	

79.	Prezentarea actelor normative nou apărute și prelucrarea lor cu serviciile/compartimentele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.	Au fost informați și prelucrați toți salariații Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt cu actele normative apărute, fiecare în sfera de activitate.	
80.	COMPARTIMENT RESURSE UMANE Întocmirea situației privind salariații D.J.E.P.Olt (salarii de încadrare, indemnizații, sporuri) în vederea întocmirii statelor de plată.	Statele de personal pentru salariații D.J.E.P.Olt au fost întocmite cu respectarea prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.17/29.01.2024 și prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.148/25.07.2024 și a legislației în vigoare.	
81.	Întocmirea referatelor și dispozițiilor pentru stabilirea salariilor de bază, în funcție de modificările legislative intervenite.	În cursul anului 2024 Compartimentul Resurse Umane a întocmit un număr de 131 de dispoziții.	
82.	Întocmește documentația necesară modificării și aprobării organigramă și stat de funcții pentru D.J.E.P. Olt, precum și adrese, rapoarte, situații.	Pentru anul 2024 au fost întocmite note de fundamentare pentru reorganizare și aprobare Organigramă, Stat de funcții și Regulament de Organizare și Funcționare, precum și transformare de posturi în Statul de funcții al D.J.E.P. Olt, înaintate apoi spre aprobare Consiliului Județean Olt. Au fost întocmite adrese, rapoarte, situații și au fost gestionate documentele de personal.	
83.	Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul institutiei.	Întocmirea rapoartelor de evaluare ale personalului din instituție a fost realizată, conform prevederilor legale.	
84.	Intocmirea documentației necesare organizării concursurilor de recrutare.	Nu a fost organizat, în condițiile legii, concurs de recrutare.	
85.	Raportare lunară privind salariile în portalul A.N.F.P..	Lunar s-a realizat raportarea în componenta informatică de salarizare din cadrul portalului de management al funcțiilor publice al ANFP.	

86.	Asigură, potrivit reglementărilor în vigoare acordarea concediilor de odihna, de studii, fara plată, învoirilor.	Acordarea concediilor de odihna, fără plată și a învoirilor, potrivit reglementărilor în vigoare;	
87.	Urmărește încadrarea corectă pe clase, grade profesionale, conform legislației în vigoare.	A fost respectată legislația în vigoare privind avansarea în gradația corespunzătoare vechimii în muncă pentru personalul care a îndeplinit condițiile în anul 2024.	
88.	Solicită, primește și pastrează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici.	S-a asigurat implementarea dispozițiilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.	
89.	Eliberează la cerearea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține.	Au fost eliberate pentru personalul instituției, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține, necesare în exercitarea anumitor drepturi.	
90.	Centralizarea și comunicarea la D.G.E.P. a pontajelor privind prezența pentru personalul detașat la D.J.E.P. Olt și S.P.C.L.P.-urile din județ.	Lunar s-a întocmit pontajele cu personalul detașat de la M.A.I. la S.P.C.L.P.-urile din județ și au fost comunicate la D.G.E.P.	
91.	Actualizează registrul vital A.N.F.P. în baza dispozițiilor emise și asigură legătura dintre instituție și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Revisal.	Actualizarea registrul vital A.N.F.P. a fost făcută prin operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Operarea actelor administrative a fost făcută și în REVISAL.	

92.	Întocmește Planul de pregătire profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției.	A fost întocmit și transmis Consiliului Județean Olt Planul de pregătire profesională a funcționarilor publici.	
93.	Completarea și transmiterea formularului L153.	În luna octombrie a fost completat și transmis formularul L153.	
94.	Întocmește pontajele pentru salariații DJEP Olt.	Lunar s-a întocmit pontajul pentru personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.	
95.	Aplicare prevederi O.S.G.G. nr.600/2018, privind monitorizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică a sistemului de control managerial.	S-au întocmi, actualizat, aprobat și centralizat procedurile de sistem și operaționale, conform legislației în vigoare și s-a sigurat funcționarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului, conform Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.	
96.	Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.	Au fost respectate prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.	
97.	Arhivarea documentelor întocmite în anul 2024.	A fost realizată arhivarea documentelor.	
98.	COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE, ACHIZIȚII Fundamentarea proiectului de buget pe anul 2025 și estimările pe anii 2025-2027.	Conform fișei postului, în vederea întocmirii bugetului s-au luat în calcul resursele de care dispune instituția, precum și cheltuielile necesare pentru buna desfășurare a activității.	
99.	Întocmirea și fundamentarea situațiilor financiare trimestriale și anuale.	Conform Legii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, s-au respectat procedurile privind completarea situațiilor financiar-contabile.	

100.	Actualizarea fișelor de evidență a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe la nivelul instituției.	S-au înregistrat și actualizat în fișele de evidență a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, toate operațiunile efectuate conform procedurilor legale.	
101.	Întocmirea și înregistrarea documentelor contabile aferente operațiunilor patrimoniale.	S-au respectat prevederile Legii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, completându-se în mod corespunzător operațiunile patrimoniale, în mod sistematic și cronologic.	
102.	Asigurarea deschiderii de credite trimestriale și anuale, urmărirea încadrării plăților în limitele acestora.	Conform fișei postului, s-au respectat prevederile legale cu privire la deschiderea de credite, respectându-se bugetul aprobat, plățile fiind efectuate în limita creditelor.	
103.	Urmărirea creditelor bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare.	S-au analizat și raportat situațiile privind cheltuielile conform clasificăției bugetare.	
104.	Realizarea documentelor necesare întocmirii statului nominal de plată pentru salariații instituției. Efectuarea virărilor contribuțiilor către bugetul de stat și al asigurărilor sociale.	Conform fișei postului, s-a respectat procedura legală prevăzută de legea cadru de salarizare, cu modificările și completările ulterioare.	
105.	Elaborarea, actualizarea procedurilor conform O.S.G.G. nr. 600/2018, la nivelul compartimentului.	S-au întocmit, actualizat, aprobat, proceduri conform legislației în vigoare, respectându-se prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018.	
106.	Acordare viză control financiar preventiv.	În conformitate cu dispozițiile legale, s-au analizat și acordat vize de control pentru toate documentele financiar-contabile ale instituției.	
107.	Întocmirea programului anual de achiziții la nivelul instituției.	S-a elaborat, modificat, completat, pe baza necesităților transmise de compartimentele instituției, programului anual de achiziții.	

108.	Procedurile de achiziție la nivelul instituției.	Conform fișei postului, s-au respectat procedurile privind întocmirea documentațiilor necesare organizării și desfășurării achizițiilor la nivelul instituției.	
109.	Urmărirea și raportarea valabilității contractelor de prestare / furnizare servicii.	Conform fișei postului, s-a urmărit valabilitatea, clauzele speciale și modificarea actelor normative cu privire la derularea contractelor în care instituția este parte.	
110.	Raportarea achizițiilor offline efectuate;	În conformitate cu dispozițiile legale, toate achizițiile offline se raportează trimestrial;	
111.	Urmărirea și prelungirea certificatului digital S.I.C.A.P.	În conformitate cu dispozițiile legale, certificatul digital S.I.C.A.P. se prelungeste o dată la doi ani.	

**DIRECTOR EXECUTIV,
MARTIN POMPILIAN-NICOLAE**

**Întocmit,
Inspector superior
Cristina Despina**

