

# DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

## RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2015

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TIMIȘOARA din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara – este sub coordonarea doamnei director executiv CONSTANTA TECU și are în structura organizatorică următoarele servicii/birouri/compartimente :

1. Serviciul Stare Civilă ;
2. Serviciul Evidența Persoanelor ;
3. Serviciul Financiar Administrativ ;
4. Biroul Juridic Resurse Umane Comunicare ;
5. Compartimentul Informatică.

### I. SERVICIUL STARE CIVILĂ :

- I. Componenta Serviciului de Stare Civilă: 1+16 posturi
- Șef Serviciu: Sperneac Radu-Bogdan (atribuții delegate cu caracter temporar)
  - Consilier: 9 posturi (8 posturi ocupate, 1 post vacant)
  - Referent: 7 posturi (toate posturile fiind ocupate)

### II. Obiectul de activitate:

1. Înregistrarea nașterii
2. Înregistrarea căsătoriei
3. Înregistrarea decesului
4. Înregistrarea cererii de divorț pe cale administrativă
5. Schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă
6. Rectificarea actelor de stare civilă
7. Înscrierea mențiunilor cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei
8. Eliberarea certificatelor de stare civilă la cerere
9. Furnizarea datelor cu caracter personal

III. Sinteza activității pe anul 2015 este reflectată în Raportul privind activitatea desfășurată în perioada 1.01.2015 – 31.12.2015, înregistrat cu nr. 114178/12.01.2016, după cum urmează:

### Înregistrări acte de stare civilă

- nașteri	7653, din care :	- acte transcrise	839
		- acte tardive	62
		- adopții	42
- căsătorii	2514, din care	- acte transcrise	399
- decese	4817, din care :	- acte transcrise	97
		- moarte declarativă	7
- divorț pe cale administrativă			118

### Documente emise ca urmare a înregistrării actelor de stare civilă

Certificate de naștere	7588
Certificate de căsătorie	2514
Certificate de deces	4782

Adeverințe de înhumare	4685	
Buletine statistice privind înregistrarea nașterii		7064
Buletine statistice privind înregistrarea căsătoriei		2514
Buletine statistice privind înregistrarea decesului		4773
Buletine statistice privind înregistrarea divorțului pe cale administrativă		118
Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale (anexa 24)	2567	
Comunicare de naștere pentru evidența populației		7187
Comunicare de modificare		42
Mențiuni de căsătorie (întocmite la înregistrarea căsătoriei)	4971	
Mențiuni de deces (întocmite la înregistrarea decesului)	4749	
CertIFICATE DE DIVORȚ		118

Cereri înregistrate 13877

din care :

- eliberarea certificatelor de stare civilă, la cerere, a dovezilor privind înregistrarea actelor de stare civilă, adeverințe, etc.	7416
- solicitări primite prin corespondență	1337
- furnizarea datelor cu caracter personal	2137
- eliberarea livretului de familie	135
- înscrieri mențiuni cu avizul D.E.P.A.B.D.	148
- rectificări acte de stare civilă	173
- schimbări de nume pe cale administrativă	108
- înscrierea numelui/pre numelui în ortografia limbii materne	65
- modificări C.N.P. eronat	13
- transcrierea certificatelor/extraselor emise de autoritățile din străinătate	1386
- înscrierea mențiunii de divorț (pronunțat / constatat în România)	944

Documente eliberate la cerere

CertIFICATE DE NAȘTERE	4902	EXTRASE MULTILINGVE DE NASTERE	120
CertIFICATE DE CĂSĂTORIE	989	EXTRASE MULTILINGVE DE CĂSĂTORIE	44
CertIFICATE DE DECES	679	EXTRASE MULTILINGVE DE DECES	3
EXTRASE PT. UZ OFICIAL	1682		
DOVADĂ CELIBAT	467		
ADEVERINȚĂ DE ÎNHUMARE (deces în străinătate)	61		
DOVADĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA UNUI ACT DE STARE CIVILĂ	85		
LIVRETE DE FAMILIE ELIBERATE LA CERERE	135		
CERTIFICAREA STĂRII CIVILE	39		

Înscrieri mențiuni pe marginea actelor de stare civilă

Mențiuni întocmite	12974	Mențiuni operate	5578
Mențiuni comunicate la alte SPCLEP/primării			8466

În baza hotărârilor judecătorești:

- punere sub interdicție	30
- tăgadă paternitate și/sau stabilire filiație	51
- contestarea recunoașterii paternității	5
- completări/modificări acte	1
- divorț pronunțat în străinătate (cu exequator)	17
- divorț pronunțat în România (la cerere și din oficiu )	417
- act anulat	1
În baza actelor administrative și/sau a declarațiilor	
- recunoaștere paternitate autentificată de notar	23
- recunoaștere paternitate și purtare nume, dată în fața ofițerului de stare civilă	50
- purtare nume, copil recunoscut ulterior înregistrării	50
- schimbări de nume pe cale administrativă	114
- înscrierea numelui în ortografia limbii materne	63
- rectificări acte prin Dispoziția Primarului	64
- divorț pe cale administrativă	
- conform certificatului emis de notar	482
- conform certificatului emis de primărie	134
- redobândirea cetățeniei române	10
- pierderea cetățeniei române	3
- renunțarea la cetățenia română	16
- convenții matrimoniale	53
- proces-verbal modificare C.N.P.	17
- atribuire C.N.P. ulterior înregistrării actului	23
În baza comunicărilor D.E.P.A.B.D.:	
- schimbări de nume intervenite în străinătate	40
- rectificări acte transcrise	6
- pe marginea actelor de căsătorie:	
o mențiuni de divorț	56
o mențiuni de deces	8
- pe marginea actelor de naștere:	
o mențiuni de căsătorie	76
o mențiuni de căsătorie și divorț	38
o mențiuni de căsătorie și deces	9
o mențiuni de divorț	1
o mențiuni de deces	42

#### IV. Obiective majore pe anul 2016

La nivelul Serviciului de Stare Civilă nu au fost elaborate proiecte care presupun investiții.

## II. SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

### 1. COMPONENTA SRVICIULUI (NUMĂRUL DE ANGAJAȚI ȘI NUMELE ȘEFULUI SERVICIULUI)

- ▶ 1 Șef Serviciu
- ▶ 1 Șef Birou
- ▶ 21 posturi ( 20 funcții publice de execuție și o funcție contractuală de execuție

Numele Șefului Serviciului: Găvădescu Carmen – Ionela

### 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI:

Serviciul de Evidență a Persoanelor Timișoara are ca obiect de activitate eliberarea actelor de identitate pentru cetățenii români, precum înregistrarea și actualizarea datelor cu caracter personal ale cetățenilor români, necesară cunoașterii populației, mișcării acesteia, comunicării de date și informații instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice interesate.

### 3. SINTEZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE PE ANUL 2015:

Total acte de identitate eliberate:

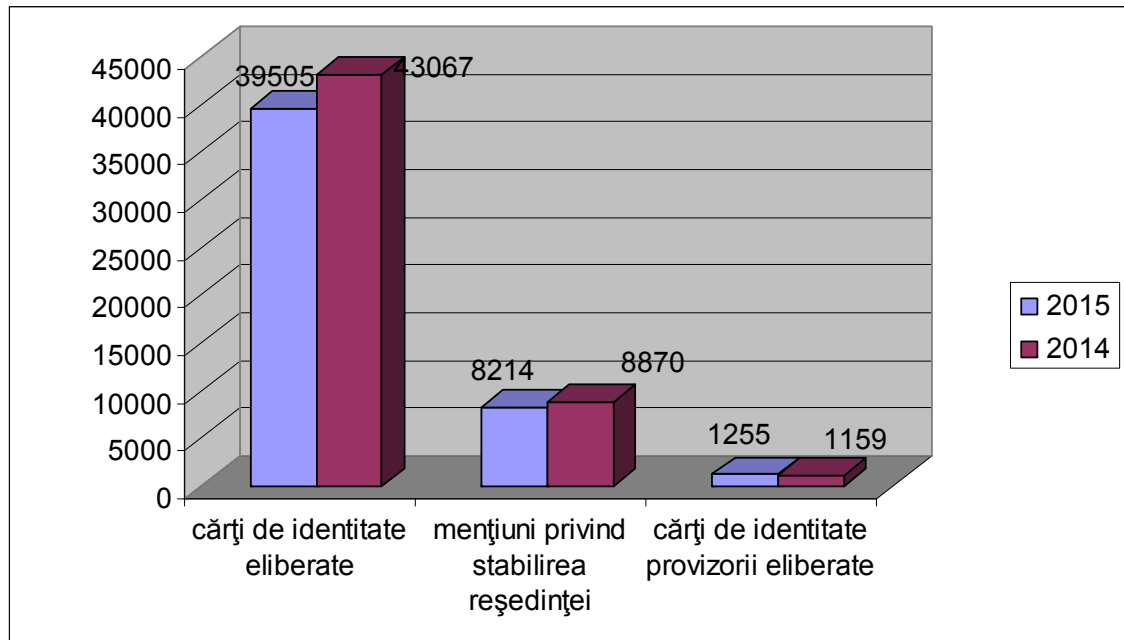
- cărți de identitate eliberate: 39.505, din care cele mai multe pentru următoarele motive:
  - la expirarea termenului de valabilitate: 22.518
  - la schimbarea domiciliului: 11.041

\* O carte de identitate poate fi eliberată pentru unul sau mai multe motive

- cărți de identitate provizorii eliberate: 1.255.

Total mențiuni privind stabilirea reședinței: 8.214.

## ACTE DE IDENTITATE ELIBERATE COMPARATIV CU 2014

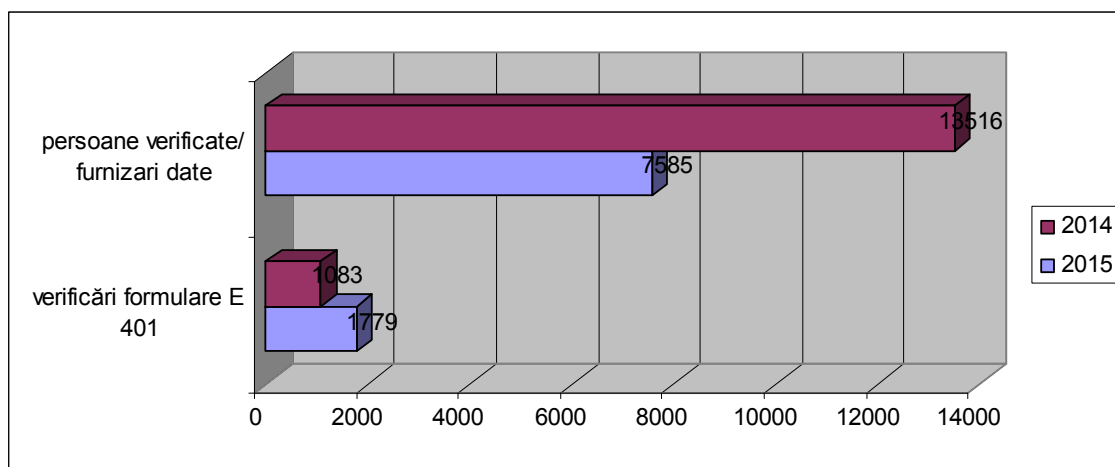


Total persoane verificate în Registrul Național de Evidența Persoanelor: 7.585,  
din care:

- pentru MAI: 676
- pentru alte ministere: 6.384
- pentru agenți economici: 187
- pentru persoane fizice: 338

Total verificări efectuate în vederea completării formularelor E 401, la solicitarea  
Agenției de Prestații Sociale Timiș: 1.779

## FURNIZĂRI DATE DIN R.N.E.P. COMPARATIV CU 2014



Total sancțiuni contravenționale aplicate: 135

Valoarea amenzilor: 6.840 lei

Ațiuni cu stația mobilă desfășurate: 215

Persoane puse în legalitate: 216

Total număr audiențe înregistrate: 3.547.

Actualizarea datelor care formează conținutul RNEP:

- 4.509 persoane înregistrate ca urmare a comunicărilor de naștere transmise de către serviciile de stare civilă
- 137 persoane luate în evidență la dobândirea cetățeniei
- 215 persoane luate în evidență la schimbarea domiciliului din străinătate în România

Au fost efectuate:

- 347 modificări cu privire la statutul civil, operate pentru minori cu vârsta mai mică de 14 ani
- 5.103 mențiuni referitoare la decesul persoanei
- 731 de mențiuni referitoare la divorțul persoanei, în urma transmiterii sentințelor civile de divorț sau a certificatelor de divorț, de către autoritățile emitente,
- 1.143 de mențiuni referitoare la căsătoria persoanei,

○ 22 adrese transmise către Serviciul Schengen și Relații internaționale din cadrul DEPABD, însoțite de documentația corespunzătoare care vizează cărțile de identitate cu privire la care există semnalări în sistemul SINS/SIS sau declarațiile privind pierderea cărții de identitate primite cu ocazia comunicărilor referitoare la dobândirea statutului CRDS, în conformitate cu Radiograma DEPABD nr.1943488/02.02.2011.

○ 1.071 de comunicări de naștere transmise altor servicii în vederea actualizării bazei de date

○ 140 de invitații, persoanelor ale căror acte de identitate au fost găsite, în vederea înmânării acestora, titularilor, activități îndeplinite cu respectarea art. 67 din H.G. 1375/2006.

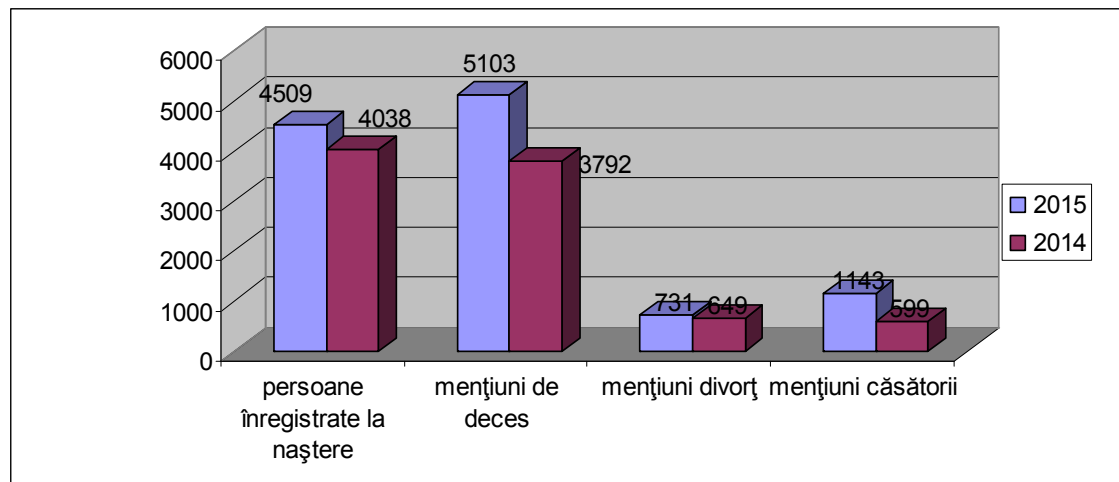
○ 22 corecții cu privire la informațiile existente în R.N.E.P.

○ 396 persoane înregistrate în R.N.E.P. ca urmare a transcrierii actelor de naștere în registrele de stare civilă

○ 43 mențiuni operative referitoare la decesul persoanei survenit în străinătate și care nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române

○ 27 persoane înregistrate în R.N.E.P. ca urmare a înregistrării tardive a nașterii

ACTUALIZARE DATE ÎN R.N.E.P. COMPARATIV CU 2014



Au fost trimise un număr de 7.123 invitații, persoanelor care în trimestrul anterior au împlinit vârsta de 14 ani sau cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate și nu au solicitat punerea în legalitate, din care:

○ 5.732 pentru persoanele cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate

○ 1.391 pentru minori care au împlinit vârsta de 14 ani.

Aceste invitații reprezintă o modalitate de înștiințare a persoanelor respective că, potrivit legislației în vigoare, sunt obligate să se prezinte în vederea punerii în legalitate cu act de identitate, nerespectarea dispozițiilor legale, sancționându-se cu amenzi cuprinse între 40 și 80 lei.

În conformitate cu Dispoziția comună DEPABD/IGPR înregistrată sub nr.348332 /08.05.2015 /435582 /11.05.2015 *privind desfășurarea activităților pentru punerea în legalitate a cetățenilor care dețin acte de identitate al căror termen de valabilitate a expirat în perioada 01.01.2012-31.12.2013*, polițiștii de ordine publică au efectuat verificări în teren, fiind preluate în RNEP 1.220 informații, respectiv:

- pentru 63 persoane câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „restanțier invitat”
- pentru 497 de persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „plecat în străinătate”,
- pentru 337 de persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „plecat la altă adresă”,
- pentru 173 persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „necunoscut la adresă”,
- pentru 2 persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „posibil decedat”,
- pentru 12 persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „arestat”,
- pentru 3 persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „adresă inexistentă”.

În cadrul acestei activități a fost efectuat un număr de:

- 1220 verificări în R.N.E.P.,
- 3 la starea civilă.

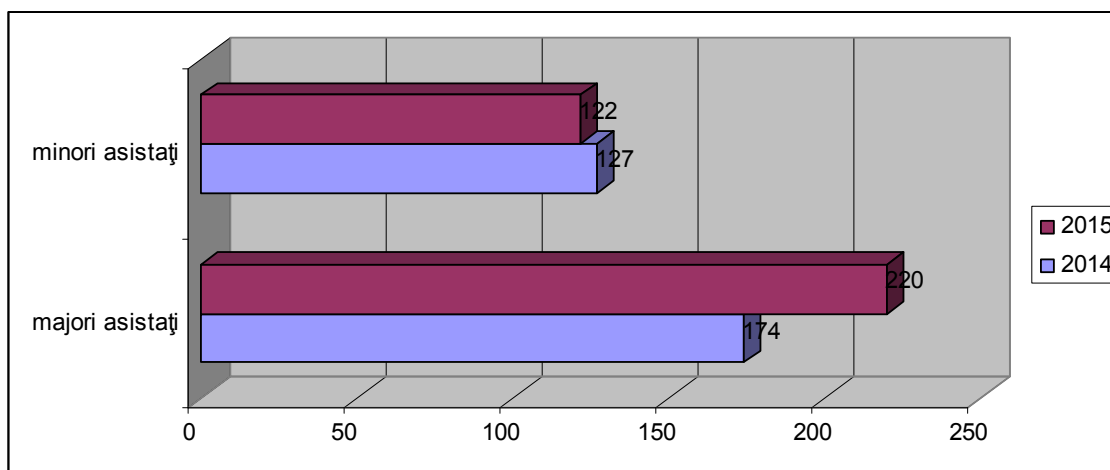
Ca urmare a verificărilor efectuate s-a constatat că :

- au fost puse în legalitate 128 de persoane
- 3 persoane figurau cu mențiunea de CRDS
- 2 persoane figurau cu mențiunea de deces

Punerea în legalitate a minorilor asistați în centrele de ocrotire care au împlinit vârsta de 14 ani cu acte de identitate, punerea în legalitate a persoanelor cu identitate necunoscută, identificarea copiilor străzii și a copiilor găsiți:



## PERSOANE ASISTATE PUSE ÎN LEGALITATE



- au fost luați în evidență 72 minori și au fost puși în legalitate cu cărți de identitate
- 50 minori aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști au fost puși în legalitate cu primul act de identitate.
- s-au aplicat un număr de 212 vize de reședință,
- au fost soluționate 220 cazuri de pierdere CI/BI, expirare sau schimbare de domiciliu, prin eliberarea a 64 cărți de identitate și 156 cărți provizorii, persoanele vizate fiind fie instituționalizate în centre speciale, fie reprezentând cazuri sociale, persoane cu handicap.

De asemenea, în conformitate cu Planul de măsuri pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a cetățenilor români de etnie romă întocmit la data de 23.03.2015, având ca scop incluziunea cetățenilor români aparținând minorității romilor, pe linie de evidență a persoanelor a fost pus în legalitate un număr de 88 persoane.

În perioada 01.07.2015 – 27.11.2015, Asociația Centrul de Resurse pentru Regenerare Urbană în parteneriat cu Primăria Municipiului Timișoara, a derulat proiectul „Kuncz, cartier în criză”, proiect de facilitare a integrării sociale a cetățenilor români de etnie romă din cartierul Kuncz.

În cadrul proiectului s-au asumat și realizat următoarele obiective operaționale:

- Efectuarea de măsurători topografice în cartierul Kuncz în vederea identificării topografice a celor aproximativ 180 de gospodării.
- Asistarea a 50 de cetățeni români de etnie romă la întocmirea actelor de identitate sau a actelor de stare civilă.
- Dezvoltarea unui Grup de Inițiativă în cartierul Kuncz care să preia sarcina rezolvării problemelor comunității.

- Dezvoltarea cunoștințelor referitoare la oportunitatea accesării serviciilor de educație, sănătate și ocupare prin sesiuni de informare, organizate cu sprijinul instituțiilor responsabile.

Serviciul de Evidență a Persoanelor Timișoara a avut un rol foarte important în derularea proiectului, facilitând realizarea obiectivelor propuse punerea în legalitate a persoanelor de etnie romă cu eliberarea actelor de identitate.

#### 4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2016:

- ▶ asigurarea unui management de calitate a fluxurilor de persoane;
- ▶ stabilirea unor termene cât mai scurte de eliberare a actelor de identitate;
- ▶ creșterea responsabilității lucrătorilor în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- ▶ respectarea termenelor legale de rezolvare a solicitărilor privind furnizarea datelor din RNEP, formulate de persoane fizice sau juridice.

### III. SERVICIUL FINANCIAR -ADMINISTRATIV COMPONENTA SERVICIULUI :

Serviciul are în componența sa un număr de două compartimente, coordonate de șeful de serviciu în persoana d-lui Munteanu Mirel-Florin și anume :

1. Compartimentul Buget-Contabilitate compus din 3 consilieri, 1 referent și 1 casier
2. Compartimentul Administrativ compus din 1 administrator, 1 șofer, 1 muncitor calificat, 1 îngrijitor și 1 arhivar.

#### 1. Compartimentul Buget– Contabilitate

Activitatea Compartimentului Buget– Contabilitate în anul 2015 din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara ca instituție a administrației publice locale s-a concretizat prin realizarea următoarelor activități, după cum urmează:

- Fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara conform clasificatiei bugetare.
- Organizarea și conducerea contabilității instituției conform legii contabilității asigurându-se astfel înregistrarea tuturor veniturilor și cheltuielilor în ordine cronologică.
- Întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale.
- Organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în faza de angajare, lichidare, ordonanțare și de plată pentru toate documentele care cuprind sau din care derivă operațiuni patrimoniale privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondurilor prevăzute în bugetul Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara.
- Transmiterea lunară către Direcția Generală a Finanțelor Publice a plăților planificate pe decade.
- Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin caserie și Trezorerie.
- Organizarea și efectuarea operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv.

- Valorificarea inventarierii periodice și anuale prin stabilirea diferențelor dintre situația faptică și cea scriptică, urmărind ducerea la îndeplinire a măsurilor aprobate, potrivit competențelor privind valorificarea rezultatelor inventarierii.
- Efectuarea controlului periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazurile când se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor.
- Efectuarea plății deplasărilor în țară și urmărirea încadrării acestora în normativele stabilite, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- Evoluția principalilor indicatori din bugetul propriu al Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara la data de 31 decembrie 2015 se prezintă astfel:

UM : RON

Denumire indicator	Programat 2015	Realizat 2015
TOTAL VENITURI	5268350	3159065
Venituri proprii	1349000	289670
Subvenții	3919350	2869395
TOTAL CHELTUIELI	5268350	3159065

Analizând datele de mai sus, se constată că veniturile proprii ale Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara s-au realizat ca urmare a încasărilor din activitatea de emitere a cărții de identitate.

Subvențiile primite de la bugetul local Timișoara s-au realizat în procent de 73,2% comparativ cu cele programate, existând o economie în sumă absolută de 1049955 lei, provenind din eficientizarea cheltuielilor.

## 2. Compartiment Administrativ

Un prim demers în desfășurarea în bune condiții a activității acestui serviciu și a direcției în general, l-a constituit achiziționarea, recepționarea și darea în consum a produselor strict necesare funcționării, precum tehnica de calcul, mobilierul, rechizitele, alte materiale etc .

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea un șofer, un administrator și un îngrijitor, un muncitor calificat și un arhivar a căror activitate s-a concretizat în:

- deservirea activității Serviciului de Evidență a Persoanelor prin deplasarea cu autoturismul din dotare la adresele de domiciliu a persoanelor aflate în imposibilitate de a se deplasa la sediul direcției, în vederea realizării actelor de identitate;
- 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 unele cazuri și cumpărarea efectivă a acestor produse;
- asigurarea transportului materialelor achiziționate și depozitarea acestora în magazia instituției;
- s-a asigurat deplasarea, în vederea depunerii sumelor încasate din veniturii proprii la Trezoreria Timișoara;
- au fost întocmite fișele auto zilnice pentru evidențierea consumului de carburanți;
- au întreținut și păstrat autoturismul din dotare (prin programul „rabla”, s-a achiziționat un autoturism nou), a documentelor acestuia prin întocmirea la timp a asigurării obligatorii, a taxei de drum, a verificării tehnice etc.
- s-a asigurat curățenia instituției în vederea desfășurării activității într-un climat sanatos, respectarea normelor de sănătate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, protejarea mediului.

- Arhivarea documentelor și eliberarea la cerere (conform normelor legale) a anumitor documente din arhiva.

Obiective prioritare propuse a fi realizate în perioada următoare

Ne propunem să avem în atenție realizarea următoarelor obiective :

Acordarea unei atenții deosebite respectării cadrului legal, reglementat prin aplicarea actelor normative în baza cărora se derulează principalele activități.

Diversificarea procesului de perfecționare a pregătirii profesionale, avându-se în vedere și formarea unei baze de cunoștințe juridice și socio-umane, necesare înțelegerii conținutului și semnificației legislației din domeniul de activitate.

Perfecționare și prin permanentizarea studiului individual și sedinte organizate periodic.

În concluzie, ne propunem consolidarea activității direcției sub aspect organizatoric, și asigurarea serviciilor și produselor necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției noastre, pentru eficientizarea activității în general.

#### IV. BIROUL JURIDIC RESURSE UMANE COMUNICARE

##### 1. Componenta biroului :

- 1 post Șef birou
- 6 posturi ( funcții publice de execuție).

Șeful biroului : d-na consilier juridic Medina Codruța Marinescu .

##### 2. Obiectul de activitate :

###### A.

- Reprezentarea în instanțele de judecată a intereselor instituției ;
- Redactarea întâmpinărilor, notelor scrise, apelurilor/recursurilor în cauzele în care Direcția are calitate procesuală ;
- Efectuarea verificărilor solicitate de instanțele de judecată în cauzele având ca obiect „actele de stare civilă,” „declararea judecătorească a dispariției/morții” și întocmirea comunicărilor cu rezultatele verificărilor ;
- Redactarea și/sau avizarea pentru legalitate a actelor, a referatelor care stau la baza emiterii dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Timișoara (dispoziții privind rectificarea actelor de stare civilă) avizarea dispozițiilor emise de directorul executiv , a contractelor, convențiilor ;
- Redactarea și/sau avizarea referatelor care stau la baza promovării proiectelor de hotărâri, supuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara, privind organizarea și funcționarea Direcției ;
- Consilierea juridică , analizarea și verificarea actelor, documentațiilor la cererea compartimentelor/serviciilor sau birourilor din cadrul Direcției ;
- Implementarea standardelor S.C.I.M. în conformitate cu Ordinul nr.400/2015 al Secretariatului General al Guvernului - pentru aprobarea Codului intern/ managerial al entităților publice .

B. Gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice .

C. Comunicare

##### 3. Sinteza activității pe anul 2015 :

###### 3.1. Activitatea de reprezentare :

Dosare pe rolul instanțelor judecătorești :

1. Înregistrare tardivă a nașterii – 44
2. Modificare acte de stare civilă – 7
3. Acțiune în constatare – 1
4. Exequator – 1

5. Tăgadă paternitate – 1
6. Stabilire paternitate – 3
7. Contestare recunoaștere paternitate - 1
8. Obligația a face - 1
9. Anulare hotărâre declarativă de moarte – 1
10. Adopție - 1

3.2. Verificări efectuate la solicitarea instanțelor de judecată :

1. Înregistrări tardive – 55 ( + 8 redirecționate spre alte S.C.L.E.P.-uri)
2. Modificări, anulări, completări acte stare civilă – 2 (+ 1 redirecționată spre alt S.C.L.E.P.)
3. Declararea judecătorească a dispariției/morții - 4 .

3.3. Au fost avizate juridic un nr. de 56 dispoziții, dispoziții emise de directorul executiv .

3.4. În ce privește activitatea de gestionare a resurselor umane și respectiv a funcțiilor publice în cursul anului au fost desfășurate următoarele activități :

- întocmirea statului de funcții, organigramei și a R.O.F. urmare a unor modificări intervenite în structura și organizarea instituției ;
- înregistrarea, scanarea, actualizarea și punerea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese , precum și transmiterea acestora la A.N.I. ;
- s-au completat și eliberat aproximativ 142 adeverințe (medicale , de venit și respectiv de vechime în muncă) ;
- s-au înregistrat și operat aproximativ 398 cereri de concedii de odihnă și recuperări ;
- s-au întocmit situații statistice privind numărul angajaților, gruparea pe ocupații, clase, grade, trepte pentru funcționarii publici și pe categorii pentru personalul contractual ;
- s-au întocmit și transmis către A.N.F.P. București formate de raportare „Evidența funcțiilor și funcționarilor publici „;
- s-a întocmit și transmis spre centralizare ordonatorului principal de credite „Planul de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2016”;
- s-au întocmit și completat dosarele profesionale ale funcționarilor publici ;
- s-au transmis toate situațiile solicitate de către Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București ( situații privind concediile de odihnă, concediile fără plată pe 2015, fișa de evaluare, fișa de post pentru personalul detașat ;
- a fost coordonată activitatea de perfecționare profesională a funcționarilor publici la cursurile de perfecționare profesională participând în acest sens un nr. de 22 persoane ;
- lunar au fost întocmite foile de prezență pe servicii/birouri/compartimente;
- lunar au fost întocmite statele de personal cu toate modificările survenite în cursul lunii ;
- s-au transmis semestrial la Direcția Finanțelor Publice date si informatii conform HG 186/1995 privind constituirea sistemului informațional referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice ;
- s-au întocmit lunar statele de plată, recapitulații și ordinele de plată aferente plății salariilor și obligațiilor la buget;
- s-a întocmit și depus la ANAF în termenul legal Declarația 205 – declarația informativă privind impozitul reținut la sursă pe beneficiari de venit;

- s-au întocmit și transmis lunar la ANAF Declarația 100 – declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și Declarația 112 – declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale ,impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- s-au depus la Casa de Sănătate a jud.Timiș – dosarele de recuperare a sumelor de la FNUASS pentru concedii și indemnizații;
- s-au întocmit și depus lunar, trimestrial și anual, situații statistice la Direcția județeană de Statistică Timiș ;
- implementarea standardelor S.C.I.M. în conformitate cu Ordinul nr.400/2015 al Secretariatului General al Guvernului - pentru aprobarea Codului intern/ managerial al entităților publice .

3.5 - Inregistrarea corespondentei ordinare , distribuirea pe servicii/compartimente a acestora pe baza de borderouri si respectiv arhivarea acestora – 4506

- Asigurarea accesului la informatiile de interes public conform L544/2001 si raspuns la 4 sesizari

- Consultarea zilnica a mass-mediei , transmiterea lunara a sintezei aparitiilor DEP Timisoara in presa scrisa catre Consiliul Judetean Timis-Directia de Evidenta a Persoanelor – 12 comunicari

#### 4. Obiective majore pentru anul 2016 :

- Respectarea legalității și asigurarea unei reprezentări competente a intereselor direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități juridictionale;
- Gestiunea optimă a resurselor umane și îmbunătățirea performanțelor profesionale și a perfecționării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale ;
- Continuarea implementării și dezvoltării standardelor de management/control intern (cuprinse în Codul Controlului Intern, aprobat prin Ordinul nr.400/2015 al Secretariatului General al Guvernului - ) în cadrul BJRUC și revizuirea procedurilor formalizate pe activități, în acord cu modificările legislative și obiectivele pe anul 2015.

#### V.COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

##### 1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI:

- 2 posturi (funcții publice de execuție)

##### 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:

- realizarea analizei, programării, implementării programelor informatice proprii direcției
- implementarea programelor informatice utilizate la nivel național
- stabilirea dotărilor în domeniul informatic, necesare desfășurării în condiții optime și mai eficiente a activității direcției și în funcție de necesitățile stabilite la nivel național

##### 3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2015

- mentenanța rețelelor din sediul a direcției, pentru asigurarea funcționării serviciilor direcției și a legăturilor VPN cu Primăria Timișoara, DEP și BJABDEP Timiș
- asigurarea accesului la rețeaua națională a tuturor lucrătorilor din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor și a ofițerilor de stare civilă
- întreținerea rețelelor de calculatoare ale direcției
- verificări privind integritatea bazelor de date de la starea civilă

- operațiuni pentru păstrarea bazelor de date
- perfecționarea programelor specifice stării civile și a celorlalte programe necesare direcției
- preluarea datelor primite de la B.J.A.B.D.Timiș și prelucrarea lor, în vederea emiterii automate a invitațiilor și a plicurilor către persoanele care au depășit termenul de preschimbare a cărții de identitate sau care trebuie să-și facă prima carte de identitate
- preluarea datelor, prelucrarea și transmiterea datelor în vederea înmânării cărților de identitate în aplicația SNIEP
- propuneri pentru perfecționarea personalului direcției în domeniul informaticii și a utilizării dotării tehnice și a softului calculatoarelor
- supravegherea respectării normelor de prelucrare de date cu caracter personal
- s-a implementat și s-a trecut la lucrul exclusiv a SNIEP (Sistemul Național Integrat de Introducere și Actualizare a Informațiilor legate de Evidența Persoanelor)
- configurare imprimante noi și vechi
- instalare și punere în funcțiune de calculatoare noi (sistem de operare, program antivirus, office, mașina virtuală pentru aplicația nouă SNIEP)
- instruirea și sprijinul fiecărui lucrător de la Serviciului de Evidență a Persoanelor privind utilizarea noului program național SNIEP (Sistemul Național Integrat de Introducere și Actualizare a Informațiilor legate de Evidența Persoanelor)
- instruirea persoanelor desemnate privind registrul electoral, actualizarea acestuia precum și crearea listelor de alegători la propunerea Autorității Electorale Permanente
- întreținerea și asigurarea bunei funcționări a sistemului de supraveghere video pentru siguranța lucrătorilor, beneficiarilor cât și pentru securitatea clădirii
- realizarea noului site web al direcției, accesibil la <http://www.primariatm.ro/evpers> care include aplicația de programare online a datei și orei pentru depunerea actelor în vederea eliberării actelor de identitate
- autoperfecționarea profesională permanentă
- colaborarea cu alte instituții ale statului, pentru desfășurarea în bune condiții a activității direcției (BJABDEP Timiș, STS, DEP Timiș, Direcția Regională de Statistică Timiș, DEPABD București)

#### 4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2016

- extinderea și perfecționarea programelor de stare civilă
- propuneri pentru cursuri de școlarizare a personalului în domeniul informatic
- propuneri pentru achiziții de tehnică de calcul și programe utile
- pregătirea trecerii la Cartea Electronică de Identitate