

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Direcția de Evidență a Persoanelor funcționează în subordinea directă a Consiliului Local al Municipiului Timișoara și este coordonată de domnul director Vasile Tărciatu având următoarea structură:

- I. Serviciul de Stare Civilă
- II. Serviciul de Evidență a Persoanelor
- III. Biroul Juridic – Resurse Umane
- IV. Biroul Financiar – Administrativ
- V. Compartimentul Informatică
- VI. Compartimentul Secretariat – Comunicare

I. SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

1. COMPONENTA SERVICIULUI

- șef serviciu: Constanța Țecu
- 14 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

Activitatea serviciului de stare civilă constă în înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2006

- înregistrări nou - născuți: 5953
- înregistrări căsătorii: 2835
- înregistrări decese: 3994

CERERI INTRATE: 11858

Dintre acestea: certificate de naștere la cerere: 4931

- certificate de căsătorie la cerere: 1111
- certificate de deces la cerere: 887

Restul reprezintă: adeverințe, extrase uz oficial, adrese solicitare, adrese INEP, etc.

ACȚIUNI ÎN INSTANȚĂ:

- adopții cu efecte depline de către cetățeni români: 17
- rectificări acte: 26
- încuviințări de nume: 35
- stabilire filiație: 19
- tăgadă paternitate: 26
- înregistrări tardive: 125

ACTE TRANSCRISE - nașteri: 311

- căsătorii: 286
- decese: 26

- acte copil găsit: 5
- declarații recunoaștere: 79
- schimbări de nume pe cale administrativă: 71
- schimbări nume pronunțate în străinătate: 87
- sentințe de divorț pronunțate în străinătate: 59
- sentințe de divorț (la cerere și din oficiu): 165
- renunțări de cetățenie: 161
- dovezi celibat: 400
- contestarea recunoașterii: 1
- livrete de familie: la cerere: 271
la căsătorii: 1657
- comunicări de modificări: 337
- comunicări de nașteri: 5942

APROBĂR INEP:

- mențiuni de căsătorie cu divorț: 19
- mențiuni de căsătorie cu deces: 3
- mențiuni de deces: 7

- mențiuni operate: 5865
- mențiuni completate, expediate: 9670
- adeverințe reîntregirea familiei: 28

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2007:

Ca obiective majore pe anul 2007, Serviciul de Stare Civilă își propune continuarea cel puțin la nivelul actual de calitate și eficiență, deservirea cetățenilor care solicită serviciile noastre.

II. SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

1. COMPONENTA SERVICIULUI

- șef serviciu: Pavel Țoia
- 27 angajați

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, necesare cunoașterii populației, mișcării acesteia, comunicarea de date și informații instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice interesate.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2006

	Anul 2006	Anul 2005
- cărți de identitate eliberate:	35383	39224
- cărți de identitate provizorii eliberate:	1410	1294
- total acte de identitate eliberate:	36793	40518
- cărți de alegător eliberate:	31019	32988
- schimbări de domiciliu efectuate:	13305	13097

- schimbarea rangului/denumirii localității sau renumerotarea imobilelor:	6218	5397
- vize de reședință aplicate:	12532	18821
- persoane verificate:		
– pentru M.I:	1658	1654
– pentru M.A.P.N.	-	-
– pentru alte ministere:	724	467
– pentru agenți economici:	926	126
– pentru persoane fizice:	55	782
- urmăriți generali depistați:	-	-
- acțiuni și controale efectuate:	13	-
- activități de mediatizare a actelor normative:	29	48
- instruirii organizate pentru prevenirea încălcării legii evidenței populației:	64	-
- acțiuni cu stația mobilă:	15	-
- persoane puse în legalitate:	74	-
- controale executate a unităților de protecție socială:	18	16
- persoane puse în legalitate în urma controalelor:	14	10

Pe linie de stare civilă în cursul anului 2006 au fost desfășurate următoarele activități:

- acțiuni în instanță:
 - anulare: 4
 - completări: 3
 - înregistrări tardive: 112
- rectificări: 68
- transcrieri: 627
- dosare schimbări de nume pe cale administrativă: 76

În cursul anului 2006 s-a îmbunătățit considerabil activitatea de colaborare cu unitățile sanitare și de protecție socială în vederea punerii în legalitate a persoanelor din aceste centre neînregistrate în starea civilă sau fără act de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani, în acest sens fiind numită d-na DESPA DORINA încadrată pe funcția de referent de specialitate ce ține legătura permanentă cu persoanele desemnate pe această linie.

Tot în cursul anului 2006 au fost înaintate spre biroul Ordine Publică și Posturi de poliție toate CA tipărite tinerilor care au împlinit vârste de 18 ani conform protocolului nr. 195864/1773085/24173/2005 între INEP și CNABD și IGPR acțiunea fiind în desfășurare.

Pentru a fi cât mai aproape de nevoile cetățenilor, au fost efectuate acțiuni cu stația mobilă în diferite localități arondate (41 persoane – Giulvăz, 30 persoane – Checea) și la persoane cu handicap care nu se pot deplasa la sediul serviciului pentru a fi fotografiate, acțiunea fiind în desfășurare.

Printr-o conlucrare strânsă cu unitățile de cazare în cămine a studenților s-a efectuat aplicarea vizei de reședință pentru peste 12.000 studenții cazați în campusurile universitare, actualmente continuând activitatea de actualizare în BD a acestor vize.

Pe linie de informatică s-a avut în vedere actualizarea BD, culegerea corectă a mențiunilor specifice muncii de evidența persoanelor, aplicarea permanentă a programelor de depistare a erorilor și verificarea corectitudinii mențiunilor efectuate.

Datorită noii organizări, impusă de volumul mare de muncă, conducerea Direcției de Evidență a Persoanelor a analizat situația și a dotat SEP cu 19 calculatoare performante, iar în perioada imediat următoare vor mai fi repartizate alte asemenea calculatoare și mobilierul necesar, astfel încât, fiecare lucrător să aibă acces la câte un calculator ceea ce va duce, suntem convinși, la creșterea operativității în soluționarea cererilor cetățenilor.

S-a îmbunătățit activitatea preluării actelor la ghișeu, prin înființarea a 4 ghișee cu efectuarea fotografiei solicitanților odată cu preluarea documentelor, eliminând astfel situația neplăcută de a se mai sta la rând la singura cameră foto existentă anterior.

În cursul anului 2006, prin organizarea la nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor, a concursului s-a reușit încadrarea pe funcțiile vacante a personalului necesar desfășurării activității în bune condiții.

În luna octombrie s-a efectuat un control metodologic de către lucrători din cadrul INEP asupra activității pe 2006 a SEP Timișoara, neregulile găsite fiind minore și remediate în timpul controlului și imediat după acesta. A fost apreciată arhivarea tuturor documentelor serviciului.

În perioada menționată nu au fost probleme privind activitatea desfășurată, nici sub aspect legal și nici sub alte aspecte, nu am avut persoane sancționate, micile abateri fiind rezolvate.

III. BIROUL JURIDIC - RESURSE UMANE

1. COMPONENTA BIROULUI

- șef birou: Medina Marinescu
- 3 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI

- reprezentarea în instanță a intereselor instituției a cauzelor având ca obiect acte și fapte de stare civilă;
- redactarea întâmpinărilor, notelor scrise, recursurilor în cauzele în care Direcția are calitate procesuală;
- redactarea și/sau avizarea pentru legalitate a actelor, a referatelor care stau la baza emiterii dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Timișoara, avizarea dispozițiilor emise de directorul executiv, a contractelor și participarea în cadrul comisiilor de licitații constituite la nivelul direcției pentru achiziția de produse și sau servicii;
- consilierea juridică, analizarea și verificarea actelor, documentațiilor la cererea compartimentelor/serviciilor sau birourilor din cadrul Direcției.
- gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2006

Activitatea de reprezentare:

Dosare pe rolul instanțelor judecătorești:

- Înregistrare tardivă a nașterii: 91
- Rectificare acte de stare civilă: 19
- Modificare acte de stare civilă: 1
- Anulare acte de stare civilă: 1
- Completare acte de stare civilă: 1
- Declararea judecătorească a dispariției: 2
- Exequator: 4

Au fost avizate juridic un nr. de 59 de dispoziții, dispoziții emise de directorul executiv și un nr. de 29 de referate care au stat la baza emiterii dispozițiilor primarului.

Totodată au fost promovate și avizate juridic un nr. de 4 referate care au stat la baza adoptării unor hotărâri de consiliu.

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

A. stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici în conformitate cu prevederile art.4 și ale Anexelor IV a și IV b din O.G.nr.2/2006 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici;

B. majorarea salariilor de bază a personalului contractual existent în structura noastră organizatorică în conformitate cu prevederile art.1-3 alin.1 și 2 din O.G.nr.3/2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G.nr.24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr.II și III la Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

C. acordarea premiilor din cheltuielile cu salariile aferente funcțiilor publice prevăzute în statul de funcții și respectiv a premiilor din economii conform prevederilor art.20 din O.G.nr.2/2006;

D. acordarea premiilor din cheltuielile cu salariile aferente personalului contractual prevăzut în statul de funcții și respectiv a premiilor din economii conform prevederilor art.11 din O.G.nr.3/2006;

E. calcularea premiului anual;

F. calcularea premiului de 5% acordat prin H.C.L.T;

G. stabilirea și acordarea salariilor de merit pentru funcționarii publici și personalul contractual;

H. avansarea în treaptă a 2 funcționari publici;

I. au fost promovați în vederea exercitării cu caracter temporar a funcției publice de conducere șef birou și șef serviciu 2 funcționari publici;

J. modificarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

K. organizarea concursului pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante – consilier juridic asistent la Biroul Juridic/Resurse Umane și numirea în funcția publică respectivă;

L. organizarea a patru concursuri pentru ocuparea unor posturi(funcții de execuție contractuale vacante)la Serviciul Evidența Persoanelor (5 referenți de specialitate ;6 referenți); Biroul Financiar Administrativ (1 inspector de specialitate; 1 administrator; 1 arhivar; 1 casier; 1 referent –contabil și 1 îngrijitor) și la Compartimentul Comunicare – Secretariat 1 inspector de specialitate ;

M. au fost întocmite contractele de muncă pentru personalul încadrat în funcții contractuale;

N. au fost ocupate prin transfer 3 funcții publice de execuție ;

O. s-au efectuat înregistrări în funcție de modificările legislative intervenite (indexări, promovări, acordări sporuri, etc.) în cele 58 de carnete de muncă;

P. s-au pregătit procesele verbale de predare-primire a carnetelor de muncă la Casa de Pensii ;

Q. s-au completat și eliberat aproximativ 106 adeverințe medicale, adeverințe de venit și respectiv de vechime în muncă;

R. s-au înregistrat și operat aproximativ 180 cereri de concedii de odihnă, recuperări sau concedii fără plată;

S. s-a completat Registrul general de evidență al salariaților, care a fost înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș pentru personalul contractual;

T. s-au întocmit situații statistice privind numărul angajaților, gruparea pe ocupații, clase, grade, trepte pentru funcționarii publici și pe categorii pentru personalul contractual;

U. s-au transmis toate situațiile solicitate de către Inspectoratul Național de Evidență a Persoanelor (situații privind concediile de odihnă, concediile fără plată pe 2005-2006, fișele de

evaluare, fișele de post, participanții la cursuri de perfecționare, beneficiarii salariilor de merit, situațiile privind încetarea detașărilor, etc.) pentru personalul detașat (polițiști și personal contractual detașat);

V. s-a întocmit planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2007;

W. a fost coordonată activitatea de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a unor angajați personal contractual la cursurile organizate de I.N.A, participând în acest sens un nr. de 8 persoane;

X. lunar a fost întocmite foile de prezență pe servicii/birouri/compartimente;

Y. lunar au fost întocmite statele de personal cu toate modificările survenite în cursul lunii.

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2007

Îmbunătățirea continuă a abilităților și a pregătirii profesionale a funcționarilor publici, o mai bună adaptabilitate la modificările legislative survenite precum și asigurarea unei reprezentări competente a Direcției de Evidență a Persoanelor în fața instanțelor de judecată.

IV. BIROUL FINANCIAR - ADMINISTRATIV

1. COMPONENTA BIROULUI

- șef birou: Valerica Dolga
- 7 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI

Biroul financiar-administrativ ține contabilitatea în partidă dublă, în limba română și în moneda națională: înregistrarea operațiunilor economico - financiare în mod cronologic și sistematic, operează în conturi, jurnale, registre și situații financiare, utilizează formularele comune și specifice în conformitate cu prevederile din normele și reglementările din domeniul contabilității elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice și a normelor proprii și înregistrează plățile de casă și cheltuielile efectuate pe subdiviziunile clasificăției bugetar, potrivit bugetului aprobat. Ține contabilitatea immobilizărilor, stocurilor, clienților și furnizorilor, cheltuielilor și veniturilor conform prevederilor legii contabilității, a normelor și reglementărilor; Întocmește și păstrează registrele de contabilitate obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare.

Ține evidența angajamentelor bugetare în conformitate cu normele metodologice elaborate de M.F.P.

Elaborează balanțele de verificare lunare, execuția lunară a bugetului de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale care se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe.

Transmite compartimentelor de specialitate în vederea elaborării propunerii de cheltuieli detaliate pentru fundamentarea prognozelor și bugetului:

- criteriile privind încadrarea cheltuielilor pe programe;
- documentele de justificare necesare;
- recomandări privind utilizarea indicatorilor de eficiență și eficientizare a serviciilor publice;
- limite maxime ale cheltuielilor;
- execuția bugetară, pentru perioada anterioară, a cheltuielilor specifice compartimentelor, a programelor implementate și a programelor multianuale în derulare.

Centralizează și evaluează propunerile compartimentelor de specialitate privind cheltuielile și veniturile înscrise în prognoza și în proiectele de bugete anuale.

Elaborează prognoze și proiectele de buget anuale, pe structura clasificăției bugetare, la termenele stabilite de către Consiliul Local și Primarul Municipiului Timișoara.

Întocmește propuneri privind virări de credite bugetare însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la sfârșitul anului bugetar, a capitolelor și subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se disponibilizează la capitolele și subdiviziunea clasificăției bugetare la care se suplimentează, în condițiile legii.

Organizează și conduce activitățile de legătorie a documentelor S.P.C.L.E.P. supuse arhivării;

Întocmirea programului anual al achizițiilor publice.

Întocmirea referatelor pentru aprobarea procedurii selectate pentru atribuirea contractului de achiziții publice și pentru constituirea comisiei de evaluare.

Organizarea și desfășurarea procedurilor aprobate pentru atribuirea contractului de achiziții publice.

Constituirea și actualizarea bazei de date cu privire la furnizorii, executanții sau prestatorii al căror obiect de activitate poate fi achiziționat prin cumpărarea directă în cursul anului; Proiectele de contracte de achiziții publice, comenzile sau convențiile se avizează de către biroul juridic și se supun vizei C.F.P. și după aprobare se transmit biroului financiar pentru înregistrarea în evidența creditelor angajate.

Ține evidența angajamentelor legale încheiate și urmărește realizarea obiectului și a clauzelor stipulate.

Elaborează angajamente bugetare individuale și angajamente bugetare globale.

Urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul financiar economic și exercită controlul financiar preventiv.

Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și de evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea Direcției.

Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora.

Efectuează inventarieri periodice și asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor emise de directorul executiv cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare.

Asigură încheierea contractelor pentru diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru gestionarea rațională a combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.

Emitte comenzi privind aprovizionarea cu materiale, combustibili, etc, pentru Direcție.

Întocmește referate justificative pentru aceste consumuri de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, salubritate, poștă, depanare, etc, ale Direcției.

Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru Direcție.

Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora.

Asigură evidența tehnică - operativă a bunurilor de inventar și a altor materiale.

Analizează stocurile bunurilor de inventar și a altor materiale și prezintă propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor.

Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind mijloace fixe, accesorii, materiale pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor măsuri.

Inscripționează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiecte de inventar ale Direcției.

Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport.

Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității biroului și realizarea atribuțiilor acestuia.

Organizează activitatea de curățenie și întreținere a clădirilor și spațiilor funcționale, stabilește programul de lucru al personalului, stabilește norme de consum pentru materiale de întreținere și curățenie.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2006

În anul 2006 au fost alocate Direcției de Evidență a Persoanelor credite bugetare în sumă de 2828170 lei din care:

- cheltuieli de personal: 1292670 lei
- cheltuieli materiale: 777500 lei
- cheltuieli cu mijloace fixe: 508000 lei
- ajutoare sociale acordate: 250000 lei

Cheltuieli efective, aferente anului 2006 în sumă de 1388309.62 lei sunt următoarele:

- cheltuieli de personal -729610.41 lei
- cheltuieli materiale – 426046.02 lei
- cheltuieli cu mijloace fixe - 188765.19 lei
- ajutoare sociale acordate - 43888 lei

În anul 2006 s-au estimat încasări la venituri proprii (din contravaloarea cărții de identitate) o sumă de 314100 lei și s-au încasat 306536.65 lei din care s-au cheltuit 71030.69 lei.

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2007

Ca obiective majore pentru anul 2007, Biroul Financiar Administrativ își propune:

- continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activității
- realizarea unui circuit operativ al documentelor
- soluționarea în termen a tuturor solicitărilor ce ne sunt adresate
- întocmirea în termen a tuturor situațiilor contabile
- înregistrarea zilnică, cronologic și sistematic a tuturor documentelor pentru o evidență contabilă fidelă.

V. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

- analist - programator: Mariana Covaciu

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

- scopul principal este: crearea premiselor trecerii la Societatea Informațională în România
- 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 2006

- dotarea direcției cu 31 calculatoare IBM, Lenovo, 4 imprimante Hewlett - Packard și 2 multifuncționale Kyocera
- analiza și programarea activității de stare civilă
- implementarea programelor de stare civilă, și anume:
 - evidența nou - născuților, emiterea automată a raportărilor la cărțile de identitate și la statistică (pe suport magnetic și pe hârtie)
 - evidența căsătoriilor, emiterea automată a raportărilor la statistică (pe suport magnetic și pe hârtie)
 - instruirea personalului privind exploatarea lucrărilor informatice
- propuneri pentru perfecționarea personalului direcției în domeniul informaticii și a utilizării dotării tehnice și a softului calculatoarelor

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2007

- Dotarea direcției cu calculatoare, imprimante, multifuncționale
- Finalizarea implementării programelor proprii de la starea civilă, în concordanță cu noile modificări legislative la nou-născuți și la căsătorii
- Implementarea programului de evidență a persoanelor decedate
- Trecerea arhivei de stare civilă în format electronic – aproximativ 3 ani
- Achiziția softului necesar utilizării calculatoarelor
- Implementarea programelor la nivel național
- Crearea unui site propriu al direcției – server de Web
- Îndeplinirea fazelor pregătitoare în vederea realizării rețelei de calculatoare la noua locație care se va construi pentru direcție
- Propuneri pentru cursuri de școlarizare a personalului în domeniul informatic