

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Direcția de Evidență a Persoanelor se află în subordinea directă a domnului Primar Gheorghe Ciuhandu. Activitatea acestei direcții 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 Relații Publice

I. SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

1. COMPONENTA SERVICIULUI:

- șef serviciu: Constanța Țecu
- 17 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:

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

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2007:

- înregistrări nou-născuți 6113
- înregistrări căsătorii 2798
- înregistrări decese 3866
- Cereri intrate 10570

Din care : certificate de naștere la cerere 4963
certificate de căsătorie la cerere 1154
certificate de deces la cerere 1009

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

Acțiuni în instanță :

- adopții cu efecte depline 33
- rectificări acte - prin dispoziții 75
- prin sentințe 10
- încuviințări de nume 27
- stabilire filiație 16
- tăgadă paternitate 37
- înregistrări tardive 101

- contestarea paternității 1
- contestarea maternității 1
- nulitatea căsătoriei 1
- Acte transcrise - nașteri 131
 - căsătorii 134
 - decese 33
- acte copil găsit 5
- declarații recunoaștere 80
- schimbări de nume pe cale administrativă 74
- schimbări nume pronunțate în străinătate 83
- sentințe de divorț pronunțate în străinătate - cu exequator 22
 - cu aprobare INEP 32
- sentințe de divorț (la cerere și din oficiu) 177
- renunțări de cetățenie 63
- redobândire de cetățenie
- dovezi celibat 341
- completări acte 1
- livrete de familie la cerere 177
 - la căsătorii 968
- sprijin financiar la constituirea familiei 1805
- comunicări de modificări 305
- comunicări de nașteri 6097
- mențiuni operate 5981
- mențiuni completate , expediate 5967
- adeverință reîntregirea familiei 5
- APROBĂRI INEP :
 - mențiuni de căsătorie cu divorț 6
 - mențiuni de căsătorie cu deces 1
 - mențiuni de deces 4

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2008:

Ca obiective majore pe anul 2008, 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 până la data de 01.08.2007
- 28 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 DESFĂȘURATE PE ANUL 2007:

	Anul 2007	Anul 2006
- cărți de identitate eliberate	: 46592	35383
- cărți de identitate provizorii eliberate	: 1959	1294
- Total acte de identitate eliberate	: 48551	40518
- Cărți de alegător eliberate	: 42649	32988
- Schimbări de domiciliu efectuate	: 14753	13097
- Schimbarea rangului/denumirii localității sau renumerotarea imobilelor	: 5217	5397
- Vize de reședință aplicate	: 15372	18821
- Persoane verificate :		
• pentru M.I.R.A	: 1378	1654
• pentru M.A.P.N.	-	-
• pentru alte ministere	: 827	467
• pentru agenți economici:	524	126
• pentru persoane fizice	: 749	
- Urmăriți generali depistați	: -	-
- Acțiuni și controale efectuate	: 50	-
- Activități de mediatizare a actelor normative	: 45	-
- Instruiri organizate pentru prevenirea încălcării legii evidenței populației	: 102	-
- Acțiuni cu stația mobilă	: 264	-
- Persoane puse în legalitate	: 259	-
- Controale executate a unităților de protecție socială	: 57	-
- Persoane puse în legalitate	: 49	-

Pe linie de stare civilă în cursul anului 2007 au fost desfășurate următoarele activități:

- acțiuni în instanță:	
• anulare	: -
• completări	: -
• înregistrări tardive	: 119
- Rectificări	: -
- Transcrieri	: 663
- Dosare schimbări de nume pe cale administrativă	: 72

În cursul anului 2007 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.

Tot în cursul anului 2007 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 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.

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

III. BIROUL JURIDIC - RESURSE UMANE :

1. COMPONENTA BIROULUI :

- șef birou: Medina Marinescu
- 3 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI

- A. Reprezentarea în instanță a intereselor instituției, a cauzelor având ca obiect acte și fapte de stare civilă ;
- B. Redactarea întâmpinărilor, notelor scrise, recursurilor în cauzele în care Direcția are calitate procesuală ;
- C. 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, acordarea sprijinului financiar, constituirea comisiilor de examinare, la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor/funțiilor publice vacante, existente în structura organizatorică a Direcției și respectiv cele privind încadrarea pe posturi a candidaților declarați admiși, etc...) , 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;
- D. 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 ;

- E. Consilierea juridică , analizarea și verificarea actelor, documentațiilor la cererea compartimentelor/serviciilor sau birourilor din cadrul Direcției .
- B. Gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice .

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2007 :

3.1. Activitatea de reprezentare :

Dosare pe rolul instanțelor judecătorești :

1. Înregistrare tardivă a nașterii – 144
2. Rectificare acte de stare civilă – 8
3. Modificare acte de stare civilă -5
4. Anulare acte de stare civilă -5
5. Completare acte de stare civilă -2
6. Declararea judecătorească a dispariției –2
7. Exequator – 4
8. Încuviințare purtare nume – 3
9. Încetare adopție – 1
10. Obligația a face - 2 .

3.2. Au fost avizate juridic un nr. de 126 de dispoziții, dispoziții emise de directorul executiv și un nr. de 46 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 .

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

- stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici în conformitate cu prevederile art.4 și a Anexei IV din O.G.nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unic de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007;
- majorarea salariilor de bază a personalului contractual existent în structura noastră organizatorică în conformitate cu prevederile art.1-3 din O.G.nr.10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 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 a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică ;
- acordarea premiilor din cheltuielile cu salariile aferente funcțiilor publice prevăzute în statul de funcții și respectiv a premiilor din economii conform prevederilor art.19 din O.G.nr.6/2007 ;
- 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.10/2007 ;

- calcularea premiului anual;
- calcularea premiului de 5% acordat prin H.C.L.T cf.art.12 din O.G.nr.10/2007, respectiv art.21 din O.G.nr.6/2007 ;
- stabilirea și acordarea salariilor de merit pentru funcționarii publici și personalul contractual
- modificarea Organigramei și a Statului de Funcții la Direcția de Evidență a Persoanelor ;
- avansarea în treaptă a 5 funcționari publici ;
- au fost promovați în vederea exercitării cu caracter temporar a funcției publice de conducere șef birou și șef serviciu 2 funcționari publici ;
- organizarea a trei concursuri pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante (3 – consilieri la Serviciul Stare Civilă) și respectiv a unei funcții publice de conducere (șef birou - la biroul Juridic Resurse Umane) ;
- organizarea a patru concursuri pentru ocuparea unor posturi(funcții de execuție contractuale vacante) la Serviciul Evidența Persoanelor (8 referenți și 1 inspector de specialitate) și două posturi de conducere – șef birou în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor și la Serviciul Financiar Administrativ (1 inspector de specialitate și 1 casier) ;
- organizarea examenului de promovare în grad a unui analist programator și a unui inspector de specialitate – personal contractual ;
- organizarea examenului pentru promovarea în clasă a unui funcționar public de execuție care a absolvit studii superioare în specialitatea în care își desfășoară activitatea ;
- au fost întocmite contractele de muncă pentru personalul încadrat în funcții contractuale ;
- s-au efectuat înregistrări în funcție de modificările legislative intervenite (indexări, promovări, acordări sporuri, etc.) în cele 62 de cartele de muncă ;
- s-au pregătit procesele verbale de predare-primire a carnetelor de muncă la Casa de Pensii ;
- s-au completat și eliberat aproximativ 150 adeverințe medicale, adeverințe de venit și respectiv de vechime în muncă ;
- s-au înregistrat și operat aproximativ 190 cereri de concedii de odihnă, recuperări sau concedii fără plată ;
- s-a completat Registrul general de evidență al salariaților, care a fost înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș pentru personalul contractual ;
- 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 transmis toate situațiile solicitate de către Inspectoratul Național de Evidență a Persoanelor (situații privind concediile de odihnă, concediile fără plată pe 2006-2007, 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) ;
- 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 13 persoane ;
- lunar a fost întocmite foile de prezență pe servicii/birouri/compartimente;
- lunar au fost întocmite statele de personal cu toate modificările survenite în cursul lunii;

4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2008 :

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 în fața instanțelor de judecată .

IV. BIROUL FINANCIAR-ADMINISTRATIV

1. COMPONENTA BIROULUI:

- șef birou: Valerica Dolga
- 9 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

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 lunara a bugetului de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale care se compun din bilanț, cont de execuție bugetara 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. Emite 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, postă, depanare, etc, ale direcției.

Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru direcției. 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 2007:

În anul 2007 au fost alocate Direcției de Evidență a Persoanelor credite bugetare în suma de 7491898 lei din care:

- cheltuieli de personal - 2627803 lei
- cheltuieli materiale - 2200585 lei
- cheltuieli cu mijloace fixe - 570920 lei
- ajutoare sociale acordate - 317590 lei
- asistență socială pentru constituirea familiei - 1775000 lei

Cheltuieli efective, aferente anului 2007 în sumă 3636652,97 lei sunt următoarele:

- cheltuieli de personal -1611198 lei
- cheltuieli materiale - 585417,26 lei
- cheltuieli cu mijloace fixe -157412,18 lei
- ajutoare sociale acordate - 171749 lei
- asistență socială pentru constituirea familiei - 1110876,53 lei

În anul 2007 s-au estimat încasări la venituri proprii (din contravaloarea cărții de identitate) o sumă de 318835 lei și s-au încasat 415305,30 lei din care s-au cheltuit 263785,65 lei.

4. PRINCIPALELE OBIECTIVE PENTRU ANUL 2008

Ca obiective majore pentru anul 2008, Serviciul 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:

- 1 angajat – analist-programator – Covaciu Mariana

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:

- 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 2007

- dotarea direcției cu calculatoare Dell, IBM Lenovo, 2 imprimante, router wireless, adaptoare, pentru crearea rețelei wireless la serviciul de stare civilă
- întreținerea rețelei de calculatoare a serviciului de stare civilă
- programarea, implementarea și darea în folosință a programelor corespunzătoare celor 2 module de stare civilă: NAȘTERI și CĂSĂTORII
 - evidența nou-născuților, emiterea automată a raportărilor către serviciul de evidență a persoanelor și statistică (pe suport magnetic și pe hârtie)
 - emiterea automată a certificatelor de naștere
 - emiterea automată extraselor de nașteri (informații începând cu data de 1-01-2007)
 - evidența căsătoriilor, emiterea automată a raportărilor către statistică (pe suport magnetic și pe hârtie)
 - emiterea automată a certificatelor de căsătorie și a comunicărilor de mențiuni
 - instruirea personalului privind exploatarea lucrărilor informatice
- propuneri pentru perfecționarea personalului direcției în domeniul informaticii și a utilizării dotării tehnice și a softului calculatoarelor
- furnizarea gratuită a programelor informatice privind nașterile și căsătoriile la Direcțiile de Evidență a Persoanelor din Lugoj, Sânnicolau Mare și Jimbolia, instruirea personalului și acordarea de asistență telefonică și prin e-mail
- realizarea paginii de internet a direcției, accesibilă la <http://www.primariatm.ro/evpers>
- prelucrarea informațiilor (corecții) din anii anteriori, referitoare la starea civilă
- autoperfecționarea profesională permanentă

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2008

- programarea, implementarea și darea în exploatare a programelor corespunzătoare modulului DECESE
- modificarea bazelor de date de la stare civilă, referitoare la anii anteriori, pentru emiterea automată extraselor de nașteri și a duplicatelor
- studiu de oportunitate pentru robotizarea arhivei de stare civilă a orașului Timișoara, în noua locație a Direcției de Evidență a Persoanelor
- Propuneri pentru cursuri de școlarizare a personalului în domeniul informatic
- extinderea rețelei wireless de calculatoare, de la serviciul stare civilă