



R O M Â N I A  
CONSILIUL LOCAL TIMIȘOARA  
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE

300030–Timișoara, B-dul.C.D.Loga nr.1;  
Tel.0256/408424,408370,408380,408346 fax.0256/499359

Nr. 118075 / 22.01.2009

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2008

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Direcția de Evidență a Persoanelor este coordonată de domnul director Vasile Tărciatu având următoarea structură:

- I. Serviciul de Stare Civilă
- II. Serviciul de Evidență a Persoanelor  
    Biroul acte de identitate  
    Biroul verificări furnizări date
- III. Biroul Juridic – Resurse Umane
- IV. Serviciul Financiar – Administrativ  
    Biroul buget contabilitate  
    Biroul administrativ
- V. Compartimentul Informatică
- VI. Compartimentul Relații Publice

I. SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

1. COMPONENTA SERVICIULUI:

- șef serviciu: Constanța Țecu
- 14 referenți și 3 consilieri

## 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:

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

## 3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008:

- înregistrări nou-născuți 6861
- înregistrări căsătorii 2576
- înregistrări decese 3849

### CERERI INTRATE 10727

Din care: certificate de naștere la cerere 4789

certificate de căsătorie la cerere 1090

certificate de deces la cerere 973

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

Acțiuni în instanță :

- adopții cu efecte depline 46
- rectificări acte 61
- încuviințări de nume 38
- stabilire filiație 17
- tăgadă paternitate 28
- tăgadă –stabilire filiație 4
- înregistrări tardive 144
- contestarea paternității 1
- nulitatea căsătoriei 1

ACTE TRANSCRISE - nașteri 271

- căsătorii 126

- decese 43

- ❖ acte copil găsit 1
- ❖ declarații recunoaștere 79
- ❖ schimbări de nume pe cale administrativă 102
- ❖ schimbări nume pronunțate în străinătate 92
- ❖ sentințe de divorț pronunțate în străinătate - cu exequator 16
- ❖ cu aprobare INEP 32
- ❖ sentințe de divorț ( la cerere și din oficiu ) 393
- ❖ renunțări de cetățenie 35
- ❖ redobândire de cetățenie 2
- ❖ dovezi celibat 328
- ❖ livrete de familie - la cerere 144  
la căsătorii 381
- ❖ anulare act 4
- ❖ completări-modificări 4
- ❖ schimbare nume, prenume art.20 / OG 41/ 2003 - 48

- ❖ sprijin financiar la constituirea familiei 1605
- ❖ comunicări de modificări 217
- ❖ comunicări de nașteri 6660
- ❖ mențiuni operate 5466
- ❖ mențiuni completate , expediate 10491

#### APROBĂRI INEP :

- mențiuni de căsătorie cu divorț 21
- mențiuni de căsătorie cu deces 1

#### 4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2009:

Ca obiective majore pe anul 2009, 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: vacant
- 29 angajați

BIROUL ACTE IDENTITATE: șef birou: Vasile V Tărciatu

- 20 angajați: 16 referenți, 4 consilieri

BIROUL VERIFICĂRI FURNIZĂRI DATE: șef birou: Carmen Găvădescu

- 7 angajați: 3 referenți, 4 consilieri

### 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 2008:

- |   |       |
|---|-------|
| - Cărți de identitate eliberate             | 39877 |
| - Cărți de identitate provizorii eliberate  | 1343  |
| - Total acte de identitate eliberate        | 40280 |
| - Cărți de alegător eliberate               | 36141 |
| - Schimbări de domiciliu efectuate          | 9353  |
| - Schimbarea rangului/denumirii localității |       |

sau renumerotarea imobilelor	4700
- Vize de reședință aplicate	6330
- Persoane verificate :	
• pentru M.I.	652
• pentru M.A.P.N.	-
• pentru alte ministere	448
• pentru agenți economici	375
• pentru persoane fizice	481
- Urmăriți generali depistați	-
- Acțiuni și controale efectuate	32
- Activități de mediatizare a actelor normative	28
- Instruiri organizate pentru prevenirea încălcării legii evidenței populației	73
- Acțiuni cu stația mobilă	310
- Persoane puse în legalitate	298
- Controale executate a unităților de protecție socială	35
- Persoane puse în legalitate	25

Pe linie de stare civilă în cursul anului 2008 au fost desfășurate următoarele activități:

- acțiuni în instanță:
  - anulare
  - completări
  - înregistrări tardive : 115
- Rectificări
- Transcrieri : 557
- Dosare schimbări de nume pe cale administrativă: 64

În cursul anului 2008 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 2008 au fost înaintate spre biroul Ordine Publică și Posturi de poliție toate Cărțile de Identitate tipărite tinerilor care au împlinit vârste de 18 ani conform protocoalelor încheiate cu Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor, Centrul Național Administrare Baze Date și Inspectoratul General al Poliției Române 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 6.000 studenți cazați în campusurile universitare, actualmente continuând activitatea de actualizare în Baza de Date a acestor vize.

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

### III. BIROUL JURIDIC - RESURSE UMANE :

#### 1.COMPONENȚA BIROULUI :

- șef birou: Medina Marinescu
- 3 angajați: 1 consilier, 1 consilier juridic și un referent

#### 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE :

- 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 2008 :

##### 3.1. Activitatea de reprezentare :

Dosare pe rolul instanțelor judecătorești :

1. Înregistrare tardivă a nașterii –288
2. Rectificare acte de stare civilă – 11
3. Modificare /completare acte de stare civilă -3
4. Anulare acte de stare civilă - 13
5. Declararea judecătorească a dispariției –2
6. Exequator – 6
7. Încuviințare purtare nume – 9
8. Tăgadă paternitate/stabilire paternitate – 2
9. Obligația a face - 1

10. Drepturi bănești/ litigii muncă – 5

11. Contestație dispoziție primar – 2 .

3.2. Au fost avizate juridic un nr. 127 de dispoziții emise de directorul executiv și un nr. de 76 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 :

- F. 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, modificată și completată de O.G.nr.9/2008 ;
- G. 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, modificată și completată de O.G.nr.10/2008 ;
- H. 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, modificată și completată de O.G.nr.9/2008 ;
- I. 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, modificată și completată de O.G.nr.10/2008 ;
- J. calcularea premiului anual;
- K. 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, modificată și completată de O.G.nr.9/2008 ;
- L. stabilirea și acordarea salariilor de merit pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- M. transformarea unui nr. de 57 de funcții contractuale în funcții publice în baza Avizului A.N.F.P. București;
- N. modificarea Organigramei și a Statului de Funcții la Direcția de Evidență a Persoanelor ;
- O. avansarea în treaptă a 3 funcționari publici ;
- P. au fost promovați în vederea exercitării cu caracter temporar a funcției publice de conducere 3 șefi birou - funcționari publici de execuție ;
- Q. organizarea a două concursuri pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante (1 –referent la Serviciul Stare Civilă ) și respectiv a unei funcții publice de conducere ( șef serviciu la Serviciul Stare Civilă) ;
- R. organizarea a două concursuri pentru ocuparea unor posturi funcții de execuție contractuale vacante la Serviciul Evidența Persoanelor (2 referenți) și la Biroul Administrativ ( 1 referent și 1 muncitor ) ;
- S. organizarea examenului pentru promovarea rapidă a 3 funcționari publici ;

- T. au fost întocmite contractele de muncă pentru personalul încadrat în funcții contractuale ;
- U. s-au efectuat înregistrări în funcție de modificările legislative intervenite (indexări, promovări, acordări sporuri, etc.) în cele 64 de carnete de muncă ;
- V. s-au completat și eliberat aproximativ 180 adeverințe medicale, adeverințe de venit și respectiv de vechime în muncă ;
- W. s-au înregistrat și operat aproximativ 190 cereri de concedii de odihnă, recuperări sau concedii fără plată ;
- X. s-au întocmit situații statistice privind numărul angajaților, gruparea pe ocupații, clase, grade, trepte pentru funcționarii publici și pe categorii pentru personalul contractual ;
- Y. s-au transmis toate situațiile solicitate de către Inspectoratul Național de Evidență a Persoanelor ( situații privind concediile de odihnă, concediile fără plată pe 2008, 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) ;
- Z. 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 ;
- AA. lunar a fost întocmite foile de prezență pe servicii/birouri/compartimente;
- BB. lunar au fost întocmite statele de personal cu toate modificările survenite în cursul lunii;

#### 4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2009:

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:

SERVICIUL FINANCIAR – ADMINISTRATIV are în componență un număr de două birouri și un compartiment

- șef serviciu vacant

#### BIROUL BUGET-CONTABILITATE

- șef birou d-na Dolga Valerica
- 5 angajați: 2 consilieri, 2 referenți, 1 casier

#### BIROUL ADMINISTRATIV

- șef birou vacant
- 6 angajați: 1 administrator, 1 șofer, un arhivar, 1 muncitor calificat, 1 referent, 1 îngrijitor

COMPARTIMENTUL DE ACHIZIȚII PUBLICE: 2 posturi de consilieri vacante

## 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:

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 imobilizărilor, 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 inventarii 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 plata 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 2008:

În anul 2008 au fost alocate Direcției de Evidență a Persoanelor credite bugetare in 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 sociala pentru constituirea familiei - 1775000 lei
- Cheltuieli efective, aferente anului 2008 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 2008 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. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2009

Ca obiective majore pentru anul 2009, 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 2008

-  dotarea direcției cu calculatoare Dell, Lenovo
-  crearea condițiilor pentru integrarea serviciului de evidență (cărți de identitate) Timișoara în rețeaua județului Timiș, prin care se asigură legătura tuturor SPCLEP din județul Timiș cu Baza Județeană de Administrare a Bazelor de Date Timiș

- ✚ extinderea rețelei wireless la serviciul de stare civilă prin achiziționarea unui router wireless, a unui access point și adaptoare
- ✚ întreținerea rețelei de calculatoare a serviciului de stare civilă, împreună cu firma care asigură service la tehnica de calcul din dotarea direcției
- ✚ actualizarea modulelor NAȘTERI și CĂSĂTORII pentru emiterea automată a duplicatelor (numai în cazul existenței datelor)
- ✚ programarea, implementarea și darea în folosință a modulului DECESE din cadrul sistemului informatic de stare civilă, care asigură:
  - evidența decedaților, emiterea automată a buletinelor statistice și a datelor necesare prelucrărilor statistice
  - emiterea automată a certificatelor de deces, a adeverințelor pentru înhumare, a mențiunilor și extraselor, tipărirea plicurilor
  - emiterea comunicărilor pentru Serviciul evidența persoanelor
  - emiterea automată a rapoartelor către Direcția muncii și centrele militare
  - emiterea automată de liste către RATT și Direcția patrimoniu din cadrul Primăriei Timișoara, pe baza unor convenții încheiate între părți
- ✚ propuneri pentru perfecționarea personalului direcției în domeniul informaticii și a utilizării dotării tehnice și a softului calculatoarelor
- ✚ instruirea personalului de la starea civilă privind utilizarea programelor
- ✚ actualizarea sitului direcției, accesibil la <http://www.primariatm.ro/evpers>
- ✚ verificări privind integritatea bazelor de date de la starea civilă
- ✚ operațiuni pentru păstrarea bazelor de date
- ✚ autoperfecționarea profesională permanentă

#### 4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2009

- ✚ programarea, implementarea și darea în exploatare a programelor corespunzătoare emiterii duplicatelor și extraselor de stare civilă
- ✚ proiect pentru modernizarea arhivei direcției, formată din arhiva de stare civilă a orașului Timișoara și arhiva de la serviciul de evidență (cărți de identitate), în noua locație a Direcției de Evidență a Persoanelor
- ✚ propuneri pentru cursuri de școlarizare a personalului în domeniul informatic
- ✚ propuneri pentru achiziții de tehnică de calcul