

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL EVIDENȚA PERSOANEI

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2010

Serviciul Public Comunitar Local Evidența Persoanei este coordonat 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. Serviciul Financiar – Administrativ
- V. Compartimentul Informatică
- VI. Compartimentul Relații Publice

I. SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

1. COMPONENTA SERVICIULUI:

- șef serviciu: Constanța Țecu
- 16 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:

Serviciul de Stare Civilă are drept principal obiect de activitate, înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2010:

- înregistrări nou-născuți 6947
- înregistrări căsătorii 2311
- înregistrări decese 4074

Cereri intrate 13256
Din care : certificate de naștere la cerere 4554
 certificate de căsătorie la cerere 1258
 certificate de deces la cerere 649

iar restul reprezintă : adevărinițe, extrase uz oficial, adrese solicitare, adrese DEPABD, etc.

Acțiuni în instanță:

➤ adopții cu efecte depline	36
➤ încuviințări de nume	20
➤ stabilire filiație	17
➤ tăgadă paternitate	11
➤ tăgadă –stabilire filiație	2
➤ înregistrări tardive	96
➤ desfacere adopție	1

Acte transcrise - nașteri	285
- căsătorii	179
- decese	70

❖ acte copil părăsit	3
❖ declarații recunoaștere	36
❖ schimbări de nume pe cale administrativă	90
❖ schimbări de nume pronunțate în străinătate	70
❖ sentințe de divorț pronunțate în străinătate - cu exequator	20
❖ sentințe de divorț cu aprobare DEPABD	65
❖ sentințe de divorț (la cerere și din oficiu)	426
❖ renunțări de cetățenie	5
❖ redobândire de cetățenie	5
❖ dovezi celibat	365
❖ livrete de familie - la cerere	450
la căsătorii	571
❖ anulare act	3
❖ rectificări acte –aprobat prin Dispoziția Primarului	95
❖ ortografia limbii materne conform art. 20 din OG 41/2003 aprobate prin Dispoziția Primarului	37
❖ completări-modificări	5
❖ sprijin financiar la constituirea familiei	569
❖ comunicări de modificări	260
❖ comunicări de nașteri	6898
❖ mențiuni operate	3409
❖ mențiuni completate, expediate	6344
❖ modificări CNP	16

APROBĂRI DEPABD :

- mențiuni de căsătorie cu divorț	14
- mențiuni de căsătorie cu deces	1
- mențiune de deces pe act căsătorie	6

COMUNICĂRI DEPABD

○ mențiune de căsătorie pe act de naștere	55
○ mențiune de deces pe act de naștere	16
○ divorț pe actul de naștere	15

Referate aprobate de Primar privind transcrierea actelor de stare civilă:

- o nașteri 268
- o căsătorii 192
- o decese 65

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2011:

Ca obiective majore pe anul 2011, 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
- 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 DESFĂȘURATE PE ANUL 2010:

- cărți de identitate eliberate : 46716
- cărți de identitate provizorii eliberate : 866
- total acte de identitate eliberate : 47582
- cărți de alegător eliberate : 41265
- schimbări de domiciliu efectuate : 14475
- schimbarea rangului/denumirii localității sau renumerotarea imobilelor : 311
- vize de reședință aplicate : 9884
- persoane verificate :
 - pentru M.I. : 1155
 - pentru M.A.P.N. : 2
 - pentru alte ministere : 3298
 - pentru agenți economici: 792
 - pentru persoane fizice : 1015
- Urmăriți generali depistați : 1
- Acțiuni și controale efectuate : 0
- Activități de mediatizare a actelor normative : 1

- Instruiri organizate pentru prevenirea încălcării legii evidenței populației : 34
- Acțiuni cu stația mobilă : 271
- Persoane puse în legalitate : 329
- Controale executate a unităților de protecție socială : 4
- Persoane puse în legalitate : 87

Pe linie de stare civilă în cursul anului 2010 au fost desfășurate următoarele activități:

- Înregistrări tardive : 98
- Transcrieri : 151
- Dosare schimbări de nume pe cale administrativă : 81

În cursul anului 2010 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 2010 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 10000 studenți 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.COMPOZIȚIA BIROULUI :

- șef birou: Medina Marinescu
- 3 angajați

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE :

A. Reprezentarea în instanță a intereselor instituției, a cauzelor având ca obiect cu preponderență “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 (dispoziții privind rectificarea actelor de stare civilă, acordarea sprijinului financiar, 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;

- 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 .

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

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2010 :

3.1. Activitatea de reprezentare :

Dosare pe rolul instanțelor judecătorești :

1. Înregistrare tardivă a nașterii – 109
2. Modificare acte de stare civilă -15
3. Rectificare acte de stare civilă- 2
4. Anulare acte de stare civilă -5
5. Exequator - 4
6. Tăgadă paternitate, stabilire paternitate - 2
7. Anulare act administrativ - 3
8. Încuviințare purtare nume – 1
9. Acțiune în constatare – 2
10. Obligația a face - 4.

3.2. Au fost avizate juridic un nr. de 33 de dispoziții, dispoziții emise de directorul executiv

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

- calcularea premiului anual, aferent anului 2009 ;

- reîncadrarea și stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual în conformitate cu prevederile Lg.330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice ;
- avansarea în treaptă a 13 funcționari publici ;
- promovarea unui funcționar public, în vederea exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere -șef serviciu - ;
- s-au efectuat înregistrări în funcție de modificările legislative intervenite (reîncadrări, stabilire salariu, avansări, acordări/modificări sporuri de vechime, etc...) în cele 63 de carnete de muncă ;
- calcularea și acordarea primelor de vacanță funcționarilor publici - în condițiile legii ;
- s-au completat și eliberat aproximativ 100 adeverințe medicale , adeverințe de venit și respectiv de vechime în muncă ;
- s-au înregistrat și operat aproximativ 256 cereri de concedii de odihnă, recuperări sau concedii fără plată ;
- 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 declarațiile lunare la : Casa Județeană de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Agenției Naționale de Ocupare a Forței de Muncă și Direcției Generale a Finanțelor Publice ;
- s-au întocmit și transmis Direcției Județene de Statistică situațiile solicitate S1 și S3 – trim. IV ;
- s-au întocmit și transmis către A.N.F.P. București formate de raportare „Evidența funcțiilor și funcționarilor publici „;
- s-au întocmit și transmis situațiile privind punerea în aplicare a prevederilor Lg.118/2010 – către Administrația Finanțelor Publice Locale ;
- s-au întocmit și completat dosarele profesionale ale funcționarilor publici ;
- s-au transmis toate situațiile solicitate de către Inspectoratul Național de Evidență a Persoanelor (situații privind concediile de odihnă, concediile fără plată pe 2010, fișele de evaluare, fișele de post, etc...) pentru personalul detașat ;
- 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 .

4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2011 :

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. SERVICIUL FINANCIAR-ADMINISTRATIV

1. COMPONENTA SERVICIULUI:

- șef serviciu: Munteanu Florin
- 10 angajați

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 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 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 2010:

În anul 2010 au fost alocate Direcției de Evidență a Persoanelor credite bugetare în suma de 5.396.000 lei din care:

- cheltuieli de personal – 2.148.430 lei
- cheltuieli materiale – 1.308.070 lei
- cheltuieli cu mijloace fixe – 316.500 lei
- ajutoare sociale acordate – 311.000 lei
- asistență socială pentru constituirea familiei – 1.312.000 lei

Cheltuieli efective, aferente anului 2010 în sumă 3.370.341 lei sunt următoarele:

- cheltuieli de personal -1.643.473 lei
- cheltuieli materiale – 763.040 lei
- cheltuieli cu mijloace fixe -1.674 lei
- ajutoare sociale acordate – 295.869 lei
- asistență socială pentru constituirea familiei – 666.285 lei

În anul 2010 s-au încasat la venituri proprii (din contravaloarea cărții de identitate) o sumă 564.890 lei.

4. PRINCIPALELE OBIECTIVE PENTRU ANUL 2011

Ca obiective majore pentru anul 2010, 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.
- dotarea corespunzătoare a noului sediu pentru desfășurarea activității în condiții optime

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
- stabilește strategia de informatizare a direcției
- 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 2010

- ✚ extinderea rețelei proprii a Serviciului de Stare Civilă
- ✚ asigurarea accesului la rețeaua națională
- ✚ întreținerea rețelelor de calculatoare ale direcției, împreună cu firma care asigură service la tehnica de calcul din dotarea direcție
- ✚ 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
- ✚ 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>
- ✚ autoperfecționarea profesională permanentă
- ✚ colaborarea cu alte instituții ale statului, pentru desfășurarea în bune condiții a activității direcției

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2011

- ✚ extinderea și perfecționarea programelor de stare civilă
- ✚ extinderea rețelei de calculatoare de la starea civilă
- ✚ propuneri pentru cursuri de școlarizare a personalului în domeniul informatic
- ✚ propuneri pentru achiziții de tehnică de calcul și programe utile (ex. :antivirus)
- ✚ integrarea în ECRN - rețeaua europeană de transmitere a datelor din documentele de stare civilă

