

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2011

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TIMIȘOARA din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara – este sub coordonarea domnului director executiv VASILE TĂRCIATU și are în structura organizatorică următoarele 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 :

1.Componenta serviciului :

- Șef serviciu
- 17 posturi (funcții publice de execuție)

Șeful serviciului : d-na Constanța Țecu

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 2011 :

Înregistrări nou-născuți	6543
Înregistrări căsătorii	2180
Înregistrări decese	4086

Buletine statistice privind înregistrarea nou-născuților 6543

Buletine statistice privind înregistrarea căsătoriilor 2180

Buletine statistice privind înregistrarea decese 4086

Cereri intrate 16157

Din care : - certificate de naștere la cerere 4834

- certificate de căsătorie la cerere 1182

- certificate de deces la cerere 618

Iar restul reprezintă: adeverințe, extrase uz oficial, adrese solicitare, adrese D.E.P.A.B.D., etc.

Acțiuni în instanță:

- adopții cu efecte depline 37
- încuviințări de nume 41
- stabilire filiație 27
- tăgadă paternitate 30
- înregistrări tardive 101
- contestarea recunoașterii paternității 2
- completări/modificări acte 15
- anulare act 2

Acte transcrise:

- nașteri 289
 - căsătorii 137
 - decese 85
-
- ❖ acte copil părăsit 1
 - ❖ declarații recunoaștere 59
 - ❖ schimbări de nume pe cale administrativă 74
 - ❖ schimbări nume pronunțate în străinătate 67
 - ❖ sentințe de divorț pronunțate în străinătate - cu exequator 11
- cu aprobare D.E.P.A.B.D. 42
 - ❖ sentințe de divorț (la cerere și din oficiu) 448
 - ❖ certificate de divorț pe cale administrativă, emise de notar și/sau primării 134
 - ❖ certificate de divorț pe cale administrativă, emise de Serviciul de Stare Civilă 89
 - ❖ redobândiri de cetățenie 15
 - ❖ dovezi celibat 440
 - ❖ livrete de familie 544
 - ❖ comunicări de modificări 183
 - ❖ comunicări de nașteri 6494
 - ❖ mențiuni operate 6521
 - ❖ mențiuni completate, expediate 5911

Aprobări D.E.P.A.B.D.:

- mențiuni de căsătorie cu divorț 10
- mențiuni de căsătorie cu deces 7
- mențiuni de deces pe act căsătorie 6

Comunicări D.E.P.A.B.D.:

- mențiuni de căsătorie pe act naștere 35
- mențiuni de deces pe act naștere 35
- divorț pe act naștere 2

Referate aprobate de Primar privind transcrierea actelor de stare civilă:

- nașteri 289
- căsătorii 137
- decese 85

Rectificări acte prin Dispoziția Primarului - 48

Ortografia limbii materne conform art. 20 din O.G. 41/2003 - 58.

4. Obiective majore pe anul 2012 :

Pentru anul 2012 ne propunem, cel puțin la nivelul actual de calitate și eficiență, deservirea cetățenilor care solicită serviciile noastre.

II. SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR :

1. Componenta serviciului :

- Șef serviciu
- șef birou
- 22 de posturi (21 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție).

Şeful serviciului : d-na Carmen Ionela Găvădescu .

2. Obiectul de activitate :

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 pe anul 2011:

cărți de identitate eliberate	44072
cărți de identitate provizorii eliberate	904
Total acte de identitate eliberate	44976
Cărți de alegător eliberate	41522
Schimbări de domiciliu efectuate	13862
Shimbarea rangului/denumirii localității sau renumerotarea imobilelor	725
Vize de reședință aplicate	7925
Persoane verificate:	
pentru M.I.	3541
pentru M.A.P.N.	8
pentru alte ministere	10348
pentru agenți economici	83
pentru persoane fizice	1091
Instruiri organizate pentru prevenirea încălcării legii evidenței populației	56
Ațiuni cu stația mobilă	161
Persoane puse în legalitate cu stația mobilă	161
Controale executate la unitățile de protecție socială	5
Persoane puse în legalitate cu ocazia acestor controale	66

În cursul anului 2011 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 2011 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 DEPABD 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 10.000 studenții cazați în campusurile universitare, actualmente continuând activitatea de actualizare în RJEP a acestor vize.

Pe linie de informatică s-a avut în vedere actualizarea RJEP, 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. SERVICIUL FINANCIAR-ADMINISTRATIV

1. Componenta serviciului:

- șef serviciu
 - 11 posturi (5 funcții publice de execuție și 6 funcții contractuale de execuție)
- Șeful serviciului : d-nul Munteanu Mirel Florin

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 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 plata 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 2011:

În anul 2011 au fost alocate Direcției de Evidență a Persoanelor credite bugetare în suma de 4.945.030 lei din care:

- cheltuieli de personal – 1.923.000 lei
- cheltuieli materiale – 2.394.530 lei
- cheltuieli cu mijloace fixe – 316.500 lei
- ajutoare sociale acordate – 311.000 lei

Cheltuieli efective, aferente anului 2011 în sumă 2.900.109 lei sunt următoarele:

- cheltuieli de personal -1.590.813 lei
- cheltuieli materiale – 1.125.461 lei
- cheltuieli cu mijloace fixe -6.515 lei
- ajutoare sociale acordate – 177.320 lei

În anul 2011 s-au încasat la venituri proprii (din contravaloarea cărții de identitate) o sumă 582.430 lei.

4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2012

Ca obiective majore pentru anul 2012, 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.
- administrare și întreținere a noului sediu.

IV. BIROUL JURIDIC RESURSE UMANE COMUNICARE :

1. Componența biroului :

- Șef birou
- 5 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, 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 .

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

3. Sinteza activității pe anul 2011 :

3.1. Activitatea de reprezentare :

Dosare pe rolul instanțelor judecătorești :

1. Înregistrare tardivă a nașterii – 108
2. Modificare /completare acte de stare civilă – 15
3. Anulare acte de stare civilă – 4
4. Exequator – 2
5. Încuviințare purtare nume – 4
6. Tăgadă paternitate/stabilire paternitate – 3
7. Obligația a face - 8
8. Contestație la executare - 3
9. Contestare recunoaștere paternitate – 1
10. Ordonanță președentială – 1

11. Declaraire judecătorească a morții - 1

3.2. Verificări efectuate la solicitarea instanțelor de judecată :

1. Înregistrări tardive – 65 (+ 29 redirecționate spre alte S.C.L.E.P.-uri)
2. Modificări, anulări, completări acte stare civilă – 21
3. Declaraarea judecătorească a dispariției/morții - 7

3.3. Au fost avizate juridic un nr. de 136 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 :

- reîncadrarea și stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Lg.284/2010 și respectiv a Lg.285/2010 și ale funcționarilor publici - care au susținut concursuri, pentru ocuparea unor funcții publice de conducere sau examen, pentru promovare în grad sau în clasă ;
- promovarea în vederea exercitării cu caracter temporar a funcției publice de conducere șef serviciu - a unui funcționar public
- organizarea concursului pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante șef serviciu ;
- organizarea examenului pentru promovare în grad a unui număr de 11 funcționari publici și promovare în clasă a 7 funcționari publici (urmare a absolvirii studiilor superioare în specialitatea, în care își desfășoară activitatea) ;
- întocmirea statului de funcții, organigramei și a R.O.F.urmare a reorganizării 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 închis cele 60 de carnete de muncă și s-au predat titularilor pe bază de Proces verbal de predare - primire ;
- s-au completat și eliberat aproximativ 100 adeverințe medicale , adeverințe de venit și respectiv de vechime în muncă ;
- s-au înregistrat și operat aproximativ 250 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 și concediile de boală și situațiile aferente acestora la : Casa de Asigurări de Sănătate și Direcției Generale a Finanțelor Publice ;
- s-au întocmit și transmis Direcției Județene de Statistică situațiile solicitate S1 și S3 – lunare și trimestriale privind salariile pe grupe de muncă ;
- 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 2011”;
- 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 2011, fișa de evaluare, fișa de post pentru personalul detașat ;
- a fost coordonată activitatea de perfecționare profesională a funcționarilor publici la cursurile organizate de I.N.A., participând în acest sens un nr. de 2 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, recapitulatii Trezorerie, Ordine de Plată, centralizare concedii de boală ;
- s-a transmis Revisalul la I.T.M. pentru personalul contractual ;
- s-au transmis semestrial la Direcția Finanțelor Publice situații privind salariile acordate în cursul semestrului I, respectiv al anului ;
- s-au întocmit și predat Fișele Fiscale anuale F1 și F2 – la D.G.F.P. și personalului instituției ;
- s-au întocmit și centralizat declarațiile privind deducerile personale .

4. Obiective majore pentru anul 2012 :

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 .

V. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

1. Componenta compartimentului:

- 2 posturi (funcții publice de execuție)

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 2011

- ✚ Realizarea rețelelor din noua locație a direcției, pentru asigurarea funcționării serviciilor direcției și a legăturilor VPN cu Primăria Timișoara și cu 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, 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 și Serviciului de Evidență a Persoanelor 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 (BJABDEP Timiș, STS, DEP Timiș, Direcția Regională de Statistică Timiș)

4. Obiective majore pe anul 2012

- + 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
- + integrarea în ECRN - rețeaua europeană de transmitere a datelor din documentele de stare civilă .