

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
Bv.Mihai Eminescu nr.11 cod -300028 Timișoara
Tel.0256/225179 fax. 0256/499476
Nr. 125322 / 20.01.2014

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2013

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:

- Sef serviciu : Constanta Tecu
- Consilier : 8 posturi , din care 7 ocupate, 1 vacant
- Referent : 8 posturi , din care 7 ocupate, 1 vacant

II. Obiectul de activitate:

1. Inregistrarea nasterii
2. Inregistrarea casatoriei
3. Inregistrarea decesului
4. Inregistrarea cererii de divort pe cale administrativa
5. Schimbarea numelui de familie si/ sau a prenumelui pe cale administrativa
6. Rectificarea actelor de stare civila
7. Inscrierea mentiunilor cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei
8. Eliberarea certificatelor de stare civila la cerere
9. Furnizarea datelor cu caracter personal

III. Sinteza activitatii pe anul 2013 este reflectata in Raportul privind activitatea desfasurata in perioada 1.01.2013 – 31.12.2013 prezentat in continuare.

IV. Obiective majore pe anul 2014:

La nivelul Serviciului de Stare Civila nu au fost elaborate proiecte care presupun investitii.

Activitatea desfasurata in perioada 1.01.2013 – 31.12.2013:

Înregistrări acte de stare civilă

- nașteri	7055, din care :	- acte transcrise	464
		- acte tardive	83
		- adopții	14
- căsătorii	2186, din care	- acte transcrise	160

- decese	4353, din care :	- acte transcrise	58
		- moarte declarativă	2
Buletine statistice privind înregistrarea nașterii			6777
Buletine statistice privind înregistrarea căsătoriei			2026
Buletine statistice privind înregistrarea decesului			4293
Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale (anexa 24)			2584
Comunicare de naștere pentru evidența populației			6930
Comunicare de modificare			162
Mențiuni de căsătorie (întocmite la înregistrarea căsătoriei)			4277
Mențiuni de deces (întocmite la înregistrarea decesului)			4293

Cereri înregistrate 12149

din care :

- eliberarea certificatelor de stare civilă, la cerere, a extraselor pentru uz oficial, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, adevăruri, etc.	7220
- solicitări primite prin corespondență	2849
- eliberarea dovezii de celibat	451
- eliberarea livretului de familie, la cerere	99
- înscrieri mențiuni cu avizul D.E.P.A.B.D.	231
- rectificări acte de stare civilă	48
- schimbări de nume pe cale administrativă	112
- înscrierea numelui/pre numelui în ortografia limbii materne	41
- modificări C.N.P. eronat	5
- transcrierea certificatelor/extraselor emise de autoritățile din străinătate	750
- divorț pe cale administrativă	107
- înscriere mențiuni de divorț în baza hotărârilor judecătorești pronunțate în România	236

Certificate de stare civilă eliberate la cerere:

- certificate de naștere	4710
- certificate de căsătorie	1002
- certificate de deces	659

Certificate de divorț eliberate	98
Dovezi celibat eliberate	451
Livrete de familie eliberate la cerere	99

Înscrieri mențiuni pe marginea actelor de stare civilă:

Mențiuni întocmite	10266
Mențiuni operate	6745

În baza hotărârilor judecătorești:

- încuviințare purtare nume	4
- tăgadă paternitate și/sau stabilire filiație	56
- contestarea recunoașterii paternității	3
- completări/modificări acte	9
- divorț pronunțat în străinătate (cu exequator)	12

În baza actelor administrative și/sau a declarațiilor	
❖ recunoaștere paternitate autentificată de notar	16
❖ recunoaștere paternitate și purtare nume, dată în fața ofițerului de stare civilă	25
❖ purtare nume, copil recunoscut ulterior înregistrării	45
❖ schimbări de nume pe cale administrativă	99
❖ rectificări acte prin Dispoziția Primarului	31
❖ divorț pe cale administrativă	
- conform certificatului emis de notar	302
- conform certificatului emis de primărie	6
❖ redobândirea cetățeniei române	23
❖ pierderea cetățeniei române	5
❖ renunțarea la cetățenia română	1
❖ convenții matrimoniale	30
❖ proces-verbal modificare C.N.P.	8
❖ atribuire C.N.P. ulterior înregistrării actului	18

În baza comunicărilor D.E.P.A.B.D.:	
- schimbări de nume intervenite în străinătate	54
- rectificări acte transcrise	6
- divorț pronunțat în străinătate pe actul de căsătorie	24
- pe marginea actelor de naștere	
o mențiuni de căsătorie	73
o mențiuni de căsătorie cu divorț	12
o mențiuni de căsătorie cu deces	5
o mențiuni de divorț	1
o mențiuni de deces	33
- mențiuni de deces pe actul de căsătorie	8

Referate aprobate de Primar pentru transcrierea actelor de stare civilă:

- nașteri 464
- căsătorii 160
- decese 58

II. SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR :

1. Componenta serviciului :

- 1 Șef serviciu
- 1 șef birou
- 21 de posturi (20 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție).

Șeful serviciului : d-na Carmen Ionela Găvădescu .

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

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE PE ANUL 2013:

Total acte de identitate eliberate:

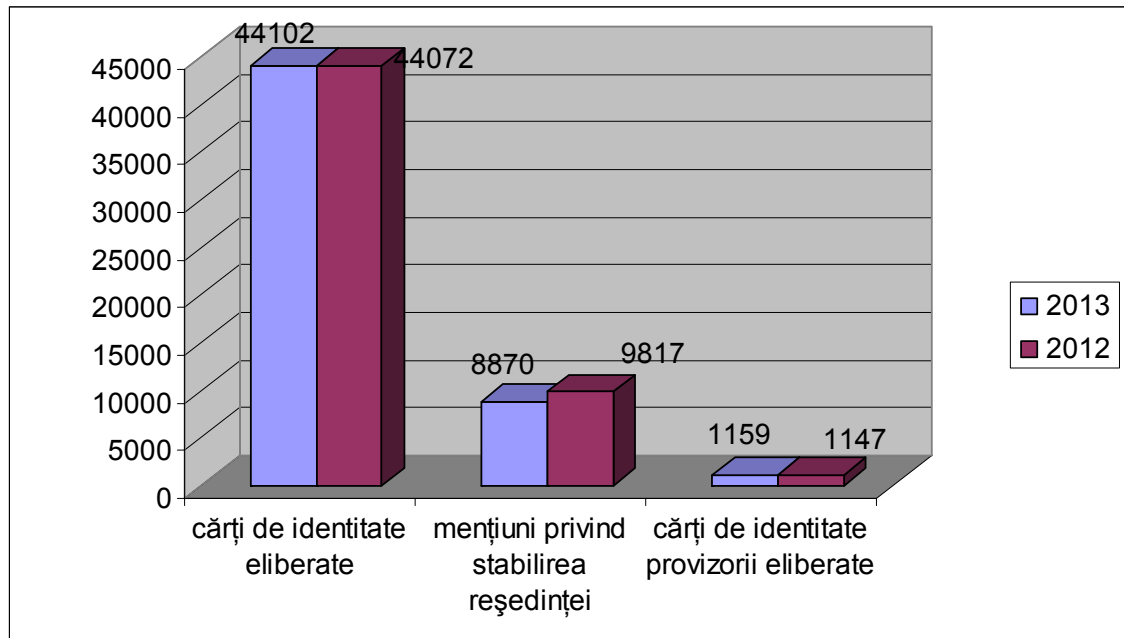
- cărți de identitate eliberate: 44.102, din care:
 - pentru prima dată persoanelor cu vârsta între 14-18 ani: 2.949
 - pentru prima dată persoanelor cu vârsta peste 18 ani: 58
 - la expirarea termenului de valabilitate: 25.193
 - la schimbarea numelui/pre numelui/data sau locul nașterii: 3.249
 - la schimbarea rangului/denumirii localității/străzii: 472
 - la schimbarea domiciliului: 13.683
 - în locul celor pierdute: 3.787
 - în locul celor furate: 65

 - în locul celor deteriorate: 414
 - prin procură specială: 354
 - alte cazuri: 901
- cărți de identitate provizorii eliberate: 1.159, din care:
 - pentru lipsă dovadă domiciliu și lipsă locuință: 439
 - pentru lipsă certificate de stare civilă/ hotărâre de divorț: 421
 - pentru CRDS cu reședință în România: 253

Total mențiuni privind stabilirea reședinței: 8.870, din care:

- în aceeași localitate cu cea de domiciliu: 1.476
- în altă localitate decât cea de domiciliu: 7.394

ACTE DE IDENTITATE ELIBERATE COMPARATIV CU 2012



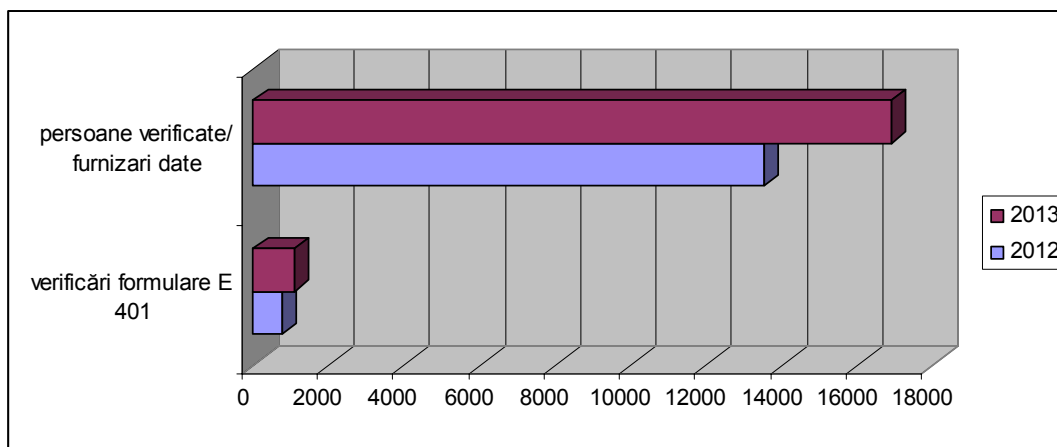
Total persoane verificate în Registrul Național de Evidența Persoanelor:

16.893, din care:

- pentru MAI: 2.518
- pentru alte ministere: 13.773
- pentru agenți economici: 110
- pentru persoane fizice: 492

Total verificări efectuate în vederea completării formularelor E 401, la solicitarea Agenției de Prestații Sociale Timiș: 1.083

FURNIĂRI DATE DIN R.N.E.P. COMPARATIV CU 2012



Total sancțiuni contravenționale aplicate: 258

Valoarea amenzilor: 11.970 lei

Ațiuni cu stația mobilă desfășurate: 204

Persoane puse în legalitate: 205

Actualizarea datelor care formează conținutul RNEP:

- 4.232 persoane înregistrate ca urmare a comunicărilor de naștere transmise de către serviciile de stare civilă
- 34 persoane luate în evidență la dobândirea cetățeniei
- 159 persoane luate în evidență la schimbarea domiciliului din străinătate în România

Au fost efectuate:

- 135 modificări cu privire la statutul civil, operate pentru minori cu vârsta mai mică de 14 ani
- 4.417 mențiuni referitoare la decesul persoanei
- 645 de mențiuni referitoare la divorțul persoanei, în urma transmiterii sentințelor civile de divorț sau a certificatelor de divorț, de către autoritățile emitente,
- 408 de mențiuni referitoare la căsătoria persoanei,
- 909 mențiuni referitoare la dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, ca urmare a comunicărilor serviciului public comunitar de evidență și eliberare a pașapoartelor simple și transmise instituției noastre prin intermediul serviciului județean de evidență a persoanelor

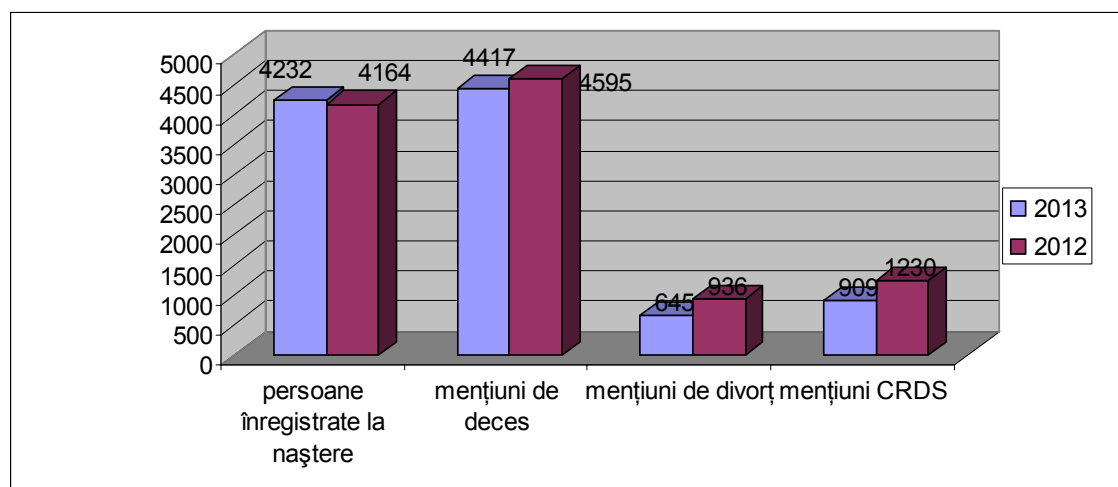
○ 321 mențiuni referitoare la interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, de a se afla în anumite localități sau obligarea de a nu părăsi țara, potrivit documentelor transmise de către instanțele judecătorești.

○ 12 adrese transmise către Serviciul Schengen și Relații internaționale din cadrul DEPABD, însoțite de documentația corespunzătoare care vizează cărțile de identitate cu privire la care există semnalări în sistemul SINS/SIS sau declarațiile privind pierderea cărții de identitate primite cu ocazia comunicărilor referitoare la dobândirea statutului CRDS, în conformitate cu Radiograma DEPABD nr.1943488/02.02.2011.

○ 1.042 de comunicări de naștere transmise altor servicii în vederea actualizării bazei de date

○ 139 de invitații, persoanelor ale căror acte de identitate au fost găsite, în vederea înmânării acestora, titularilor, activități îndeplinite cu respectarea art. 67 din H.G. 1375/2006.

ACTUALIZARE DATE ÎN R.N.E.P. COMPARATIV CU 2012



Au fost trimise un număr de 10.943 invitații, persoanelor care în trimestrul anterior au împlinit vârsta de 14 ani sau cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate și nu au solicitat punerea în legalitate, din care:

○ 7.832 pentru persoanele cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate

○ 1.515 pentru minori care au împlinit vârsta de 14 ani.

Aceste invitații reprezintă o modalitate de înștiințare a persoanelor respective că, potrivit legislației în vigoare, sunt obligate să se prezinte în vederea punerii în legalitate cu act de identitate, nerespectarea dispozițiilor legale, sancționându-se cu amenzi cuprinse între 40 și 80 lei.

Au fost puse în legalitate:

- 3.002 persoane care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege, la expirare, din anii anteriori

- 531 minori care nu au fost puși în legalitate la vârsta de 14 ani, rămași din anii anteriori

Pentru eficientizarea activităților desfășurate în vederea punerii în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege, polițiștii de ordine publică au efectuat 4.336 verificări în teren, fiind preluate în RJEP următoarele informații:

- pentru 261 persoane câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „restanțier invitat”

- pentru 1.009 de persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „plecat în străinătate”,

- pentru 1.273 de persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „plecat la altă adresă”,

- pentru 490 persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „necunoscut la adresă”,

- pentru 2 persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „posibil decedat”,

- pentru 4 persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „posibil arestat”.

În cadrul acestei activități a fost efectuat un număr de:

- 4.336 verificări în R.N.E.P.,

- 12 la serviciul de pașapoarte

- 7 la starea civilă.

- 3 la penitenciare

- 2 la alte adrese din țară

Ca urmare a verificărilor efectuate s-a constatat că :

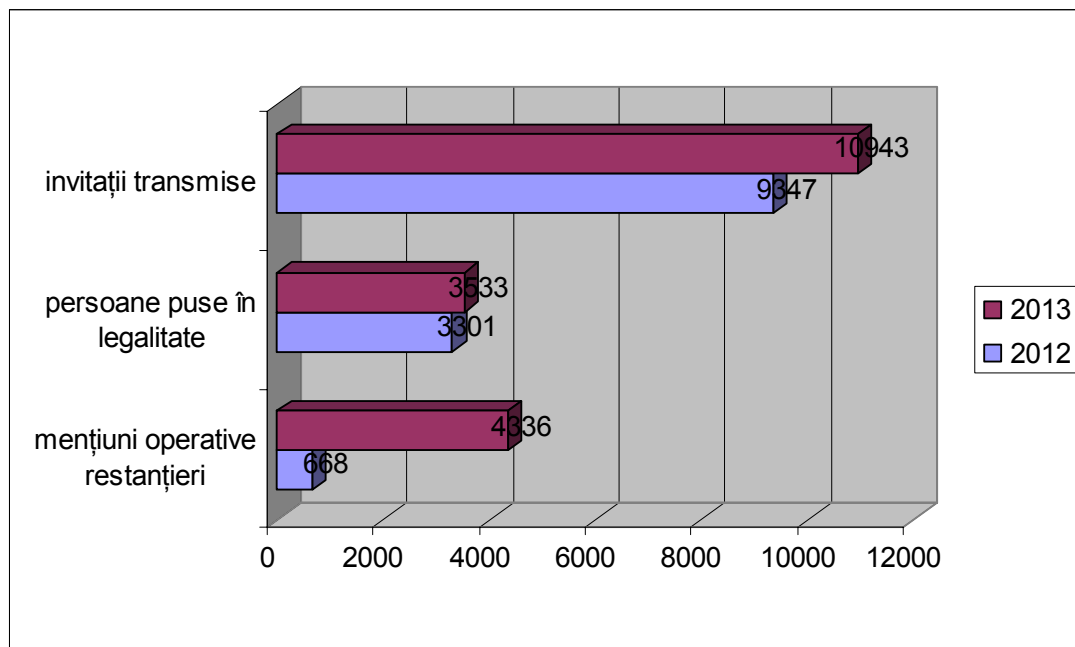
- au fost puse în legalitate 503 persoane

- 16 persoane figurau cu mențiunea de CRDS

- 16 persoane figurau cu mențiune de deces

- 5 persoane figurau cu mențiunea de pierdere a cetățeniei române

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PENTRU DIMINUAREA NUMĂRULUI DE
RESTANȚIERI COMPARATIV CU 2012



Punerea în legalitate a minorilor asistați în centrele de ocrotire care au împlinit vârsta de 14 ani cu acte de identitate, punerea în legalitate a persoanelor cu identitate necunoscută, identificarea copiilor străzii și a copiilor găsiți:

- au fost efectuate 4 controale la unitățile de ocrotire și protecție socială în vederea identificării persoanelor aflate în aceste unități, atât cele care nu posedă acte de stare civilă, cât și cele care necesită punerea în legalitate prin eliberarea actelor de identitate
- au fost luați în evidență 96 minori și au fost puși în legalitate cu cărți de identitate
- 61 minori aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști au fost puși în legalitate cu primul act de identitate.

- s-au aplicat un număr de 159 vize de reședință,
- au fost soluționate 166 cazuri de pierdere CI/BI, expirare sau schimbare de domiciliu, prin eliberarea a 79 cărți de identitate și 85 cărți provizorii, persoanele vizate fiind fie instituționalizate în centre speciale.

Total număr audiențe înregistrate: 6.893

4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2014:

- ▶ o mai bună deservire a cetățenilor, prin acordarea unor informații complete și corecte;
- ▶ creșterea operativității privind soluționarea cererilor adresate serviciului prin reducerea termenului de eliberare actelor de identitate;
- ▶ o organizare mai eficientă a activității lucrătorilor și creșterea responsabilității acestora în executarea atribuțiilor profesionale;
- ▶ respectarea termenelor legale de rezolvare a solicitărilor privind furnizarea datelor din RNEP, formulate de persoane fizice sau juridice.

III. SERVICIUL FINANCIAR-ADMINISTRATIV

1. COMPONENTA SERVICIUL FINANCIAR – ADMINISTRATIV

Două compartimente, respectiv BUGET-CONTABILITATE și ADMINISTRATIV

- șef serviciu d-nul Munteanu Mirel Florin

COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE

- 5 posturi : 3 consilieri, 1 referent, 1 casier

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- 5 posturi : 1 administrator, 1 șofer, 1 arhivar, 1 muncitor calificat, 1 îngrijitor.

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 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 2013:

În anul 2013 au fost alocate Direcției de Evidență a Persoanelor credite bugetare în suma de 4.838.000 lei din care:

- cheltuieli de personal – 2.448.000 lei
- cheltuieli materiale – 2.292.060 lei
- cheltuieli cu mijloace fixe – 98.000 lei

Cheltuieli efective, aferente anului 2013 în sumă 2.766.310 lei sunt următoarele:

- cheltuieli de personal -2.439.186 lei
- cheltuieli materiale – 325.828 lei
- cheltuieli cu mijloace fixe – 1.296 lei

În anul 2013 s-au încasat la venituri proprii (din contravaloarea cărții de identitate) o sumă 611.381 lei.

4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2014

Ca obiective majore pentru anul 2014, 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 sediului.

IV. BIROUL JURIDIC RESURSE UMANE COMUNICARE (fost INFORMATICĂ) :

1. Componența biroului :

- 1 post 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, apelurilor/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 ;
- Implementarea standardelor S.C.I.M. în conformitate cu Ordinul M.F.P. nr.946/2005 –rep. pentru aprobarea Codului intern managerial (ex: Identificarea și evaluarea riscurilor caracteristice activităților proprii completarea formularelor de alertă la risc și întocmirea Registrului Riscurilor la nivelul biroului; Elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile proprii, etc..)

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

3. Sinteza activității pe anul 2013 :

3.1. Activitatea de reprezentare :

Dosare pe rolul instanțelor judecătorești :

1. Înregistrare tardivă a nașterii – 76
2. Modificare /completare acte de stare civilă – 9
3. Acțiune în anulare – 3
4. Exequator – 3
5. Încuviințare purtare nume – 1
6. Tăgadă paternitate – 1
7. Obligația a face - 2
8. Fond funciar - 1
9. Acțiune în constatare – 1
10. Rectificare carte funciară – 1
11. Declarare judecătorească a morții – 1
12. Obligare emiterie act administrativ -1
13. Rectificare acte de stare civilă -1

3.2. Verificări efectuate la solicitarea instanțelor de judecată :

1. Înregistrări tardive – 55 (+ 4 redirecționate spre alte S.C.L.E.P.-uri)
2. Modificări, anulări, completări acte stare civilă – 9 (+1 redirecționată spre alt S.C.L.E.P.)
3. Declararea judecătorească a dispariției/morții - 2 .

3.3. Au fost avizate juridic un nr. de 39 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 :

- întocmirea statului de funcții, organigramei și a R.O.F. urmare a unor modificări intervenite în structura și organizarea 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 completat și eliberat aproximativ 135 adeverințe (medicale , de venit și respectiv de vechime în muncă) ;
- s-au înregistrat și operat aproximativ 458 cereri de concedii de odihnă și recuperări ;
- 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 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 2013”;
- 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 concedii de odihnă, concedii fără plată pe 2013, fișa de evaluare, fișa de post pentru personalul detașat ;
- a fost coordonată activitatea de perfecționare profesională a funcționarilor publici la cursurile privind implementarea controlului intern/managerial, participând în acest sens un nr. de 3 persoane ;
- 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 ;
- 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 ;
- Implementarea standardelor S.C.I.M. în conformitate cu Ordinul M.F.P. nr.946/2005 –rep. pentru aprobarea Codului intern managerial (ex: Identificarea și evaluarea riscurilor caracteristice activităților proprii completarea formularelor de alertă la risc și întocmirea Registrului Riscurilor la nivelul biroului; Elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile proprii, etc..) .

4. Obiective majore pentru anul 2014 :

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 2013

- ✚ Realizarea rețelilor din sediul 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 rețelilor 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 persoanelor desemnate privind registrul electoral, actualizarea acestuia precum și simularea creării listelor de alegatori la propunerea Autorității Electorale Permanente
- ✚ întreținerea și asigurarea bunei funcționări a sistemului de supraveghere video pentru siguranța lucrătorilor, beneficiarilor cât și pentru securitatea clădirii
- ✚ instruirea personalului de la starea civilă și Serviciului de Evidență a Persoanelor privind utilizarea programelor existente cât și pregătirea pentru trecerea la noul program național SNIEP(Sistemul Național Integrat de Introducere și Actualizare a Informațiilor legate de Evidența Persoanelor)
- ✚ 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 2014

- ✚ 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 .

DIRECTOR EXECUTIV
VASILE TĂRCIATU

ŞEF BIROU
MEDINA C. MARINESCU