

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2014

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 de Stare Civilă: 1+16 posturi

- Șef serviciu: Constanța Țecu
- Consilier: 9 posturi (toate posturile fiind ocupate)
- Referent: 7 posturi (toate posturile fiind ocupate)

II. Obiectul de activitate:

1. Înregistrarea nașterii
2. Înregistrarea căsătoriei
3. Înregistrarea decesului
4. Înregistrarea cererii de divorț pe cale administrativă
5. Schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă
6. Rectificarea actelor de stare civilă
7. Înscrierea mențiunilor cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei
8. Eliberarea certificatelor de stare civilă la cerere
9. Furnizarea datelor cu caracter personal

III. Sinteza activității pe anul 2014 este reflectată în Raportul privind activitatea desfășurată în perioada 1.01.2014 – 31.12.2014, înregistrat cu nr. 102095 / 7.01.2015 – anexat prezentei.

IV. Obiective majore pe anul 2015

La nivelul Serviciului de Stare Civilă nu au fost elaborate proiecte care presupun investiții.

Înregistrări acte de stare civilă

- nașteri	7238, din care :	- acte transcrise	510
		- acte tardive	52
		- adopții	31
- căsătorii	2343, din care	- acte transcrise	201
- decese	4411, din care :	- acte transcrise	78
		- moarte declarativă	7
- divorț pe cale administrativă			108

Documente emise ca urmare a înregistrării actelor de stare civilă

Certificate de naștere	7165
Certificate de căsătorie	2343
Certificate de deces	4276

Adeverinte de înhumare	4326	
Buletine statistice privind înregistrarea nașterii		6947
Buletine statistice privind înregistrarea căsătoriei		2337
Buletine statistice privind înregistrarea decesului		4340
Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale (anexa 24)		2356
Comunicare de naștere pentru evidența populației		7012
Comunicare de modificare		184
Mențiuni de căsătorie (întocmite la înregistrarea căsătoriei)		4561
Mențiuni de deces (întocmite la înregistrarea decesului)		4342
CertIFICATE de divorț		102

Cereri înregistrate		12525
din care :		
- eliberarea certificatelor de stare civilă, la cerere, a extraselor pentru uz oficial, dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, adeverințe, etc.		7518
- solicitări primite prin corespondență		2822
- eliberarea livretului de familie, la cerere		128
- înscrieri mențiuni cu avizul D.E.P.A.B.D.		120
- rectificări acte de stare civilă		91
- schimbări de nume pe cale administrativă		108
- înscrierea numelui/prenumelui în ortografia limbii materne		64
- modificări C.N.P. eronat		8
- transcrierea certificatelor/extraselor emise de autoritățile din străinătate		789
- furnizarea datelor cu caracter personal		169
- înscriere mențiuni de divorț în baza hotărârilor judecătorești pronunțate în România		708

Documente eliberate la cerere			
CertIFICATE de naștere	4772	Extrase multilingve de nastere	13
CertIFICATE de căsătorie	1012	Extrase multilingve de căsătorie	3
CertIFICATE de deces	687	Adeverință de înhumare (deces în străinătate)	47
Extrase pt. uz oficial	1539		
Dovadă celibat	417		
Dovadă privind înregistrarea unui act de stare civilă			100
Livrete de familie eliberate la cerere			128
Certificarea stării civile			62

Înscrieri mențiuni pe marginea actelor de stare civilă			
Mențiuni întocmite	13484	Mențiuni operate	7826
În baza hotărârilor judecătorești:			
- încuviințare purtare nume			5
- tăgadă paternitate și/sau stabilire filiație			47
- contestarea recunoașterii paternității			5

- completări/modificări acte	2
- divorț pronunțat în străinătate (cu exequator)	14
- divorț pronunțat în România (la cerere și din oficiu)	327
- act anulat	1
În baza actelor administrative și/sau a declarațiilor	
- recunoaștere paternitate autenticată de notar	17
- recunoaștere paternitate și purtare nume, dată în fața ofițerului de stare civilă	48
- purtare nume, copil recunoscut ulterior înregistrării	41
- schimbări de nume pe cale administrativă	117
- rectificări acte prin Dispoziția Primarului	60
- divorț pe cale administrativă	
- conform certificatului emis de notar	220
- conform certificatului emis de primărie	3
- redobândirea cetățeniei române	9
- pierderea cetățeniei române	4
- renunțarea la cetățenia română	1
- convenții matrimoniale	43
- proces-verbal modificare C.N.P.	16
- atribuire C.N.P. ulterior înregistrării actului	4
În baza comunicărilor D.E.P.A.B.D.:	
- schimbări de nume intervenite în străinătate	32
- rectificări acte transcrise	4
- pe marginea actelor de căsătorie:	
o convenție matrimonială încheiată în străinătate	2
o mențiuni de divorț	28
o mențiuni de deces	10
- pe marginea actelor de naștere:	
o mențiuni de căsătorie	55
o mențiuni de căsătorie si divorț	25
o mențiuni de căsătorie si deces	9
o mențiuni de divorț	1
o mențiuni de deces	50

II. SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

1. COMPONENTA SERVICIULUI (NUMĂRUL DE ANGAJAȚI ȘI NUMELE ȘEFULUI SERVICIULUI)

- ▶ 1 Șef Serviciu
- ▶ 1 Șef Birou
- ▶ 21 posturi (20 funcții publice de execuție și o funcție contractuală de execuție

Numele Șefului Serviciului: Găvădescu Carmen – Ionela

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 2014:

Total acte de identitate eliberate:

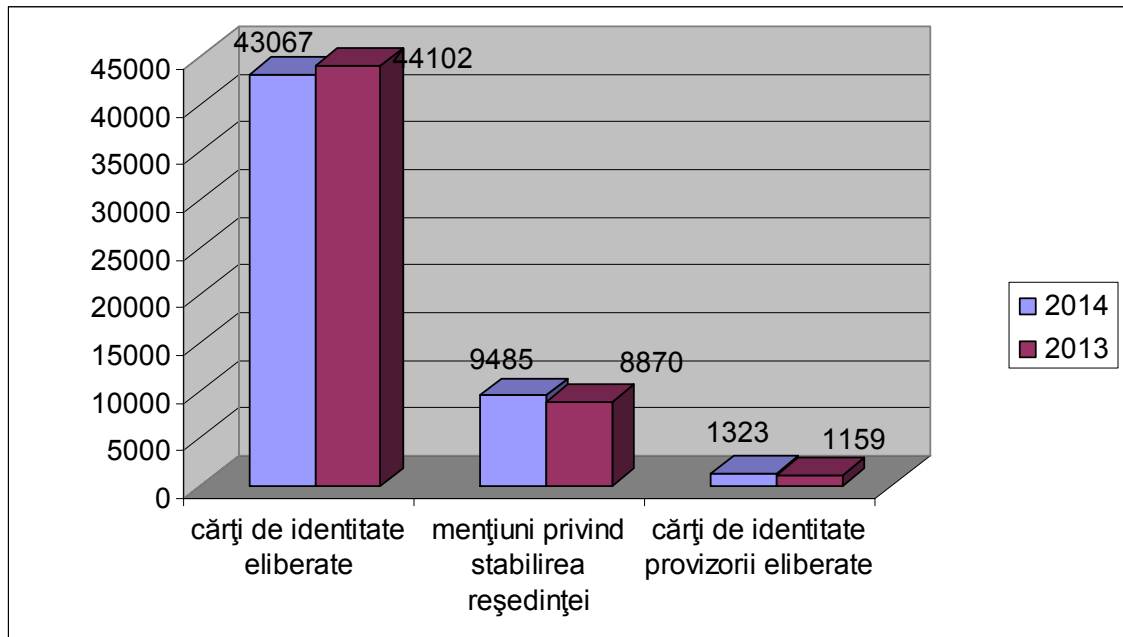
- cărți de identitate eliberate: 43.067, din care cele mai multe pentru următoarele motive:
 - la expirarea termenului de valabilitate: 26.718
 - la schimbarea domiciliului: 12.021

* O carte de identitate poate fi eliberată pentru unul sau mai multe motive

- cărți de identitate provizorii eliberate: 1.323.

Total mențiuni privind stabilirea reședinței: 9.485.

ACTE DE IDENTITATE ELIBERATE COMPARATIV CU 2013

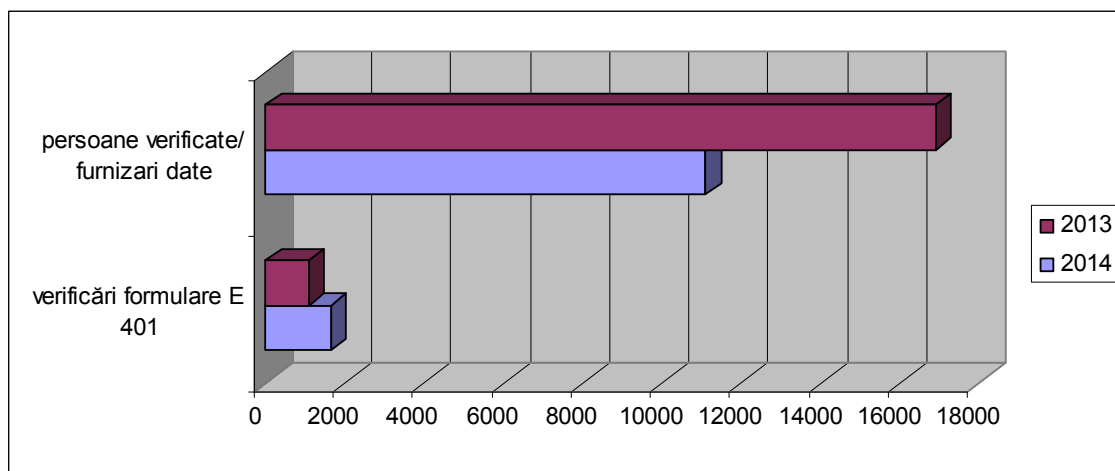


Total persoane verificate în Registrul Național de Evidența Persoanelor:
11.098, din care:

- pentru MAI: 1.186
- pentru alte ministere: 9.358
- pentru agenți economici: 149
- pentru persoane fizice: 399
- pentru M.Ap.N.: 6

Total verificări efectuate în vederea completării formularelor E 401, la solicitarea Agenției de Prestații Sociale Timiș: 1.633

FURNIZĂRI DATE DIN R.N.E.P. COMPARATIV CU 2013



Total sancțiuni contravenționale aplicate: 133

Valoarea amenzilor: 6.110 lei

Acțiuni cu stația mobilă desfășurate: 200

Persoane puse în legalitate: 286

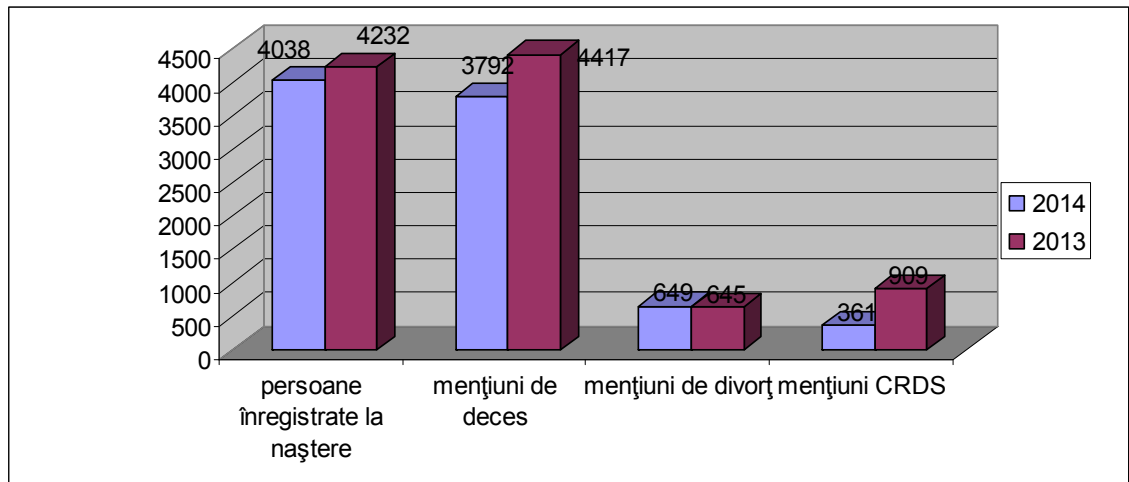
Actualizarea datelor care formează conținutul RNEP:

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

Au fost efectuate:

- 176 modificări cu privire la statutul civil, operate pentru minori cu vârsta mai mică de 14 ani
- 3.792 mențiuni referitoare la decesul persoanei
- 649 de mențiuni referitoare la divorțul persoanei, în urma transmiterii sentințelor civile de divorț sau a certificatelor de divorț, de către autoritățile emitente,
- 599 de mențiuni referitoare la căsătoria persoanei,
- 361 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
- 323 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.
- 3 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.
- 711 de comunicări de naștere transmise altor servicii în vederea actualizării bazei de date
- 144 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.
- 18 corecții cu privire la informațiile existente în R.N.E.P.
- 157 persoane înregistrate în R.N.E.P. ca urmare a transcrierii actelor de naștere în registrele de stare civilă
- 38 mențiuni operative referitoare la decesul persoanei survenit în străinătate și care nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române
- 16 persoane înregistrate în R.N.E.P. ca urmare a înregistrării tardive a nașterii

ACTUALIZARE DATE ÎN R.N.E.P. COMPARATIV CU 2013



Au fost trimise un număr de 8.459 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:

- 7.288 pentru persoane cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate
- 1.171 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.

În conformitate cu Dispoziția comună D.E.P.A.B.D.-I.G.P.R. nr. 3409220/24.04.2014, referitoare la punerea în legalitate a cetățenilor români care dețin acte de identitate al căror termen de valabilitate a expirat în perioada 01.01.2000-31.12.2005, polițiștii de ordine publică au efectuat verificări în teren, fiind preluate în RNEP 904 informații, respectiv:

- pentru 27 persoane câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „restanțier invitat”
- pentru 272 de persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „plecat în străinătate”,
- pentru 359 de persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „plecat la altă adresă”,
- pentru 238 persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „necunoscut la adresă”,

- pentru 4 persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „posibil decedat”,
- pentru 2 persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „posibil arestat”,
- pentru 2 persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „adresă inexistentă”.

În cadrul acestei activități a fost efectuat un număr de:

- 940 verificări în R.N.E.P.,
- 5 la starea civilă.

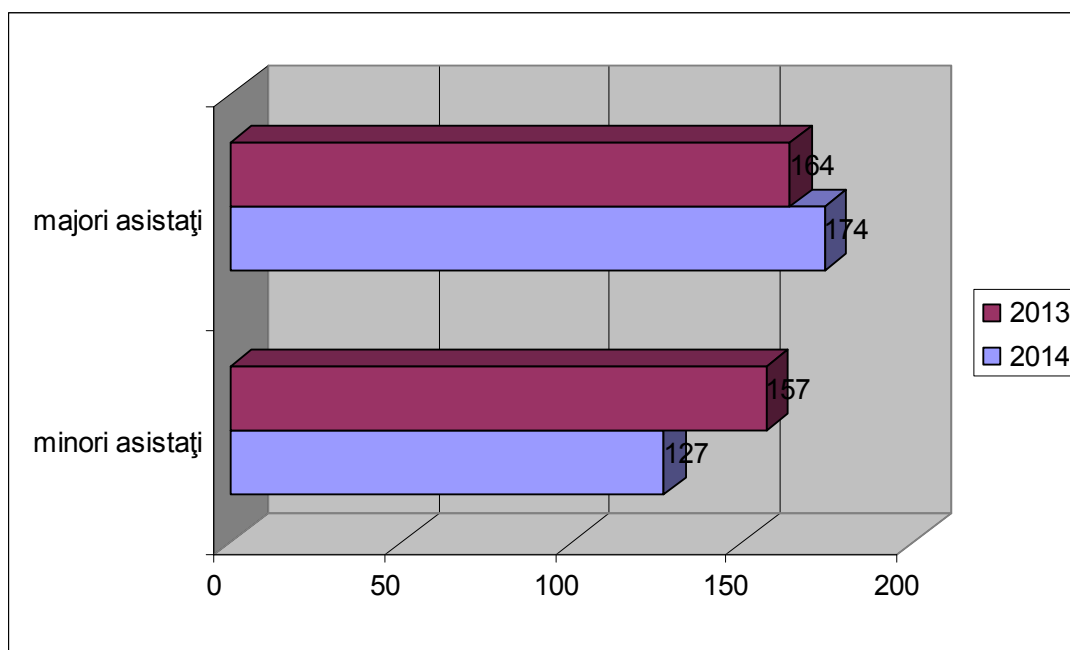
Ca urmare a verificărilor efectuate s-a constatat că :

- au fost puse în legalitate 30 de persoane
- 4 persoane figurau cu mențiunea de CRDS

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:

- a fost efectuat 1 control la Complexul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Copilul cu Handicap din cadrul DGASPC Timiș, în vederea identificării persoanelor aflate în această unitate care necesită punerea în legalitate prin eliberarea actelor de identitate

PERSOANE ASISTATE PUSE ÎN LEGALITATE



- au fost luați în evidență 74 minori și au fost puși în legalitate cu cărți de identitate
- 53 minori aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști au fost puși în legalitate cu primul act de identitate.
- s-au aplicat un număr de 149 vize de reședință,
- au fost soluționate 174 cazuri de pierdere CI/BI, expirare sau schimbare de domiciliu, prin eliberarea a 48 cărți de identitate și 126 cărți provizorii, persoanele vizate fiind fie instituționalizate în centre speciale, fie reprezentând cazuri sociale, persoane cu handicap.

Total număr audiențe înregistrate: 5.114

4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2015:

- ▶ o mai bună deservire a cetățenilor, prin acordarea unor informații complete și corecte;
- ▶ menținerea operativității privind soluționarea cererilor adresate serviciului prin stabilirea unor termene cât mai scurte de eliberare a 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. BIROUL FINANCIAR-ADMINISTRATIV

1. COMPONENTA BIROULUI:

SERVICIUL FINANCIAR – ADMINISTRATIV are în componență un număr de două compartimente

- șef serviciu d-nul Munteanu Mirel Florin

COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE

- 6 angajați: 3 consilieri, 2 referenți, 1 casier

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- 6 angajați: 1 administrator, 1 șofer, 1 arhivar, 1 muncitor calificat, 1 referent, 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 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 bilanțele 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, 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 2014:

În anul 2014 au fost alocate Direcției de Evidență a Persoanelor credite bugetare în suma de 5.089.000 lei din care:

- cheltuieli de personal – 2.606.000 lei
- cheltuieli materiale – 2.333.000 lei
- cheltuieli cu mijloace fixe – 150.000 lei

Cheltuieli efective, aferente anului 2014 în sumă de 3.141.936 lei sunt următoarele:

- cheltuieli de personal -2.563.346 lei
- cheltuieli materiale – 435.860 lei
- cheltuieli cu mijloace fixe -142.730 lei

În anul 2014 s-au încasat la venituri proprii (din contravaloarea cărții de identitate) în sumă de 398.645 lei.

4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2015

Ca obiective majore pentru anul 2015, 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

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

3. Sinteza activității pe anul 2014 :

3.1. Activitatea de reprezentare :

Dosare pe rolul instanțelor judecătorești :

1. Înregistrare tardivă a nașterii – 47
2. Modificare /completare acte de stare civilă – 13
3. Acțiune în anulare – 2
4. Exequator – 3
5. Tăgadă paternitate – 1
6. Obligația a face - 1
7. Declarare judecătorească a morții – 1
8. Obligare emitere act administrativ -1
9. Reexaminare încheiere -1

3.2. Verificări efectuate la solicitarea instanțelor de judecată :

1. Înregistrări tardive – 67 (+17 redirecționate spre alte S.C.L.E.P.-uri)
2. Modificări, anulări, completări acte stare civilă – 11 (+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 24 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 129 adeverințe (medicale , de venit și respectiv de vechime în muncă) ;
- s-au înregistrat și operat aproximativ 498 cereri de concedii de odihnă și recuperare ;

- 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 2014”;
- s-au întocmit și completat dosarele profesionale ale funcționarilor publici ;
- s-au transmis toate situațiile solicitate de către Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București (situații privind concediile de odihnă, concediile fără plată pe 2014, fișa de evaluare, fișa de post pentru personalul detașat ;
- a fost coordonată activitatea de perfecționare profesională a funcționarilor publici la cursurile de perfecționare profesională participând în acest sens un nr. de 12 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-au transmis semestrial la Direcția Finanțelor Publice date si informatii conform HG 186/1995 privind constituirea sistemului informațional referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice ;
- s-au întocmit lunar statele de plată, recapitulații și ordinele de plată aferente plății salariilor și obligațiilor la buget;
- s-a întocmit și depus la ANAF în termenul legal Declarația 205 – declarația informativă privind impozitul reținut la sursă pe beneficiari de venit;
- s-au întocmit și transmis lunar la ANAF Declarația 100 – declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și Declarația 112 – declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale ,impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- s-au depus la Casa de Sănătate a jud.Timiș – dosarele de recuperare a sumelor de la FNUASS pentru concedii și indemnizații;
- s-au întocmit și depus lunar, trimestrial și anual, situații statistice la Direcția județeană de Statistică Timiș ;
- implementarea standardelor S.C.I.M. în conformitate cu Ordinul M.F.P. nr.946/2005 – rep. pentru aprobarea Codului intern managerial – (inclusiv a Standardului 25 – Constituirea Compartimentului de Audit Public Intern prin alocarea de către ordonatorul principal de credite a două posturi funcții publice de auditor).

4. Obiective majore pentru anul 2015 :

- Respectarea legalității și asigurarea unei reprezentări competente a intereselor direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități juridictionale;
- Gestiunea optimă a resurselor umane și îmbunătățirea performanțelor profesionale și a perfecționării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale ;
- Continuarea implementării și dezvoltării standardelor de management/control intern (cuprinse în Codul Controlului Intern, aprobat prin Ordinul 946/2005, republicată) în cadrul BJRUC și revizuirea procedurilor formalizate pe activități, în acord cu modificările legislative și obiectivele pe anul 2015.

V. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI:

- 2 posturi (funcții publice de execuție)

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:

- 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 2014

- Realizarea rețelelor din sediul a direcției, pentru asigurarea funcționării serviciilor direcției și a legăturilor VPN cu Primăria Timișoara, DEP și 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
- s-a implementat și s-a trecut la lucrul exclusiv a SNIEP (Sistemul Național Integrat de Introducere și Actualizare a Informațiilor legate de Evidența Persoanelor)
- configurare imprimante noi și vechi
- instalarea și punerea în funcțiune a 28 calculatoare noi (sistem de operare, program antivirus, office, mașina virtuală pentru aplicația nouă SNIEP)
- instruirea și sprijinul fiecărui lucrător de la Serviciului de Evidență a Persoanelor privind utilizarea noului program național SNIEP (Sistemul Național Integrat de Introducere și Actualizare a Informațiilor legate de Evidența Persoanelor)
- instruirea persoanelor desemnate privind registrul electoral, actualizarea acestuia precum și crearea listelor de alegători la propunerea Autorității Electorale Permanente
- întreținerea și asigurarea bunei funcționări a sistemului de supraveghere video pentru siguranța lucrătorilor, beneficiarilor cât și pentru securitatea clădirii
- realizarea noului site web al 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, DEPABD București)

4. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2015

- 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
- pregătirea trecerii la Cartea Electronică de Identitate