



RAPORT DE ACTIVITATE
Pe anul 2020
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

1. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TIMIȘOARA-

Director Executiv- Radu-Bogdan Sperneac

În structura organizatorică are următoarele birouri și compartimente:

1. Compartiment Înregistrări Acte Stare Civilă
2. Biroul Proceduri Speciale Stare Civilă
3. Biroul Actualizări , Verificări, Furnizări Date
4. Compartiment Preluare, Eliberare Acte de Identitate

COMPARTIMENT ÎNREGISTRĂRI ACTE STARE CIVILĂ

2. Componența:

- funcții publice de execuție - 14

3. Obiectul de activitate:

1. Înregistrarea nașterii
 2. Înregistrarea căsătoriei
 3. Înregistrarea decesului
 4. Înregistrarea cererii de divorț pe cale administrativă
 5. Eliberarea certificatelor de stare civilă la cerere
 6. Furnizarea datelor cu caracter personal
 - 7.Înscrierea mențiunilor
4. Sinteza activității

Acte de stare civilă înregistrate

Nașteri - acte de naștere întocmite în registrele de stare civilă ale mun. Timișoara și introducerea acestora în format electronic: 7160 acte;

din care: - 6479 – înregistrate în termenul legal, în baza certificatelor medicale constatatoare emise de unitățile sanitare din mun. Timișoara

- 252 – înregistrate tardiv, în baza aprobării Primarului Municipiului Timișoara, cu avizul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș

- 389 – acte transcrise în baza certificatelor/extraselor de naștere emise de autoritățile din străinătate

- 31 – înregistrate în baza hotărârilor judecătorești de încuviințare a adopției

Ca activități premergătoare înregistrării nașterii, enumerăm următoarele: verificarea și preluarea documentelor necesare înregistrării nașterii, verificarea și preluarea cererii și a documentelor necesare , atribuirea codului numeric personal, prelucrarea pe calculator, în programul de înregistrare a nașterilor, a datelor de stare civilă și a datelor statistice, înregistrarea nașterii în registrul de nașcuți, exemplarul I și II, întocmirea certificatului de naștere,

Ca activități ulterioare înregistrării nașterii, enumerăm : înmânarea sub semnătură a certificatului de naștere, întocmirea evidenței certificatelor de naștere, întocmirea și transmiterea comunicării de

naștere pentru evidența persoanelor, întocmirea și transmiterea comunicării de modificare / comunicării pentru înregistrarea în R.N.E.P, transmiterea în format electronic a buletinelor statistice către Direcția de Statistică, listarea opusului alfabetic, listarea registrului de intrare-ieșire.

Căsătorii - acte de căsătorie întocmite în registrele de stare civilă ale mun. Timișoara și introducerea acestora în format electronic: 1285 acte;

din care: - 1162 – oficiate de către ofițerul de stare civilă

- 123– acte transcrise în baza certificatelor/extraselor de căsătorie emise de autoritățile din străinătate

Ca activități premergătoare înregistrării căsătoriei, enumerăm următoarele: verificarea și preluarea declarației de căsătorie și a documentelor necesare înregistrării căsătoriei, prelucrarea pe calculator, în programul de înregistrare a căsătoriilor, a datelor de stare civilă, precum și a datelor statistice, publicarea declarației de căsătorie, oficierea căsătoriei, înregistrarea căsătoriei în registrul actelor de căsătorie, exemplarul I și II, întocmirea certificatului de căsătorie, înmânarea sub semnătură a certificatului de căsătorie.

Ca activități ulterioare înregistrării căsătoriei, enumerăm : întocmirea evidenței certificatelor de căsătorie, transmiterea în format electronic a buletinelor statistice către Direcția de Statistică, listarea opusului alfabetic.

Decese - acte de deces întocmite în registrele de stare civilă ale mun. Timișoara și introducerea acestora în format electronic: 5428 acte;

din care: - 5329 – înregistrate în baza certificatelor medicale constatatoare emise de unitățile sanitare din mun. Timișoara

99 – acte transcrise în baza certificatelor/extraselor de deces emise de autoritățile din străinătate

Ca activități premergătoare înregistrării decesului, enumerăm următoarele: verificarea și preluarea documentelor necesare înregistrării decesului, prelucrarea pe calculator, în programul de înregistrare a deceselor, a datelor de stare civilă, precum și a datelor statistice, înregistrarea decesului în registrul actelor de deces, exemplarul I și II, întocmirea certificatului de deces, întocmirea adeverinței de înhumare / incinerare, înmânarea sub semnătură a certificatului de deces și a adeverinței de înhumare.

Ca activități ulterioare înregistrării decesului, enumerăm : întocmirea evidenței certificatelor de deces, listarea și transmiterea comunicării de deces pentru evidența persoanelor (pentru copiii sub 14 ani), transmiterea buletinelor statistice către Direcția de Statistică, listarea și transmiterea comunicării de mențiune , listarea opusului alfabetic, listarea registrului de intrare-ieșire, efectuarea de verificări privind cererea de transcriere, întocmirea și înaintarea adresei și a extrasului de pe actul de deces privind cetățeanul străin , întocmirea și înaintarea adresei și a extrasului de pe actul de deces privind cetățeanul străin împreună cu permisul de ședere / pașaportul / actul de identitate, întocmirea și înaintarea adresei și a extrasului de pe actul de deces împreună cu pașaportul privind cetățeanul român cu domiciliul în străinătate, transmiterea pe bază de borderou la SPCLEP competent a B.I. / C.I. privind persoanele decedate, înaintarea cu adresă la centrul militar competent a livretelor militare privind persoanele decedate, verificarea și preluarea cererii pentru deschiderea procedurii succesoriale, întocmirea și înaintarea adresei de solicitare a datelor din registrul agricol în vederea completării sesizărilor pt. deschiderea procedurii succesoriale, întocmirea și înaintarea adresei către Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara în vederea completării sesizărilor pt. deschiderea procedurii succesoriale , întocmirea sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale (anexa nr. 24), întocmirea adresei de înaintare a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale, transmiterea la Camera Notarilor Publici Timișoara a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale împreună cu adresa de înaintare- în număr de 4500 dosare.

Înregistrarea cererii de divorț pe cale administrativă- Au fost preluate un număr de 83 dosare de divorț .

Ca activități specifice, enumerăm: preluarea și înregistrarea cererii și a documentelor necesare , prelucrarea pe calculator, în programul de înregistrare a cererilor de divorț, a datelor de stare civilă, precum și a datelor statistice, verificarea și preluarea declarației privind renunțarea la cererea de divorț, verificarea și preluarea declarației privind menținerea cererii de divorț, solicitarea alocării din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, întocmirea și înmânarea sub semnătură a certificatului de divorț, anularea certificatului de căsătorie reținut la dosarul de divorț, dacă certificatul a fost emis de Timișoara, sau transmiterea spre anulare SPCLEP / primăriei emitent(e), înscrierea mențiunii de divorț pe marginea actului de căsătorie și de naștere, transmiterea copiei certificatului de divorț către instituțiile prevăzute de lege, transmiterea la DEPABD a extrasului pt. uz oficial de pe actul de căsătorie cu mențiunea de divorț pt. căsătoriile mixte, transmiterea la DEPABD a extrasului pt. uz oficial de pe actul de căsătorie cu mențiunea de divorț pt. căsătoriile mixte, listarea și transmiterea comunicării de mențiune la SPCLEP / primăria care are în păstrare actul de naștere, întocmirea referatului privind clasarea dosarului de divorț pentru cazurile prevăzute de lege, înaintarea către primar, în vederea aprobării a referatului privind clasarea dosarului de divorț, întocmirea referatului privind respingerea cererii de divorț, înaintarea către primar, în vederea aprobării a referatului privind respingerea cererii de divorț, arhivarea dosarelor în ordinea numerelor de înregistrare.

Certificate de stare civilă eliberate

Certificate de naștere -10759

din care: - 7160 – eliberate în baza actelor de naștere întocmite în anul 2020

- 3599 – duplicate eliberate la cerere

Certificate de căsătorie -1903

din care: - 1285 – eliberate în baza actelor de căsătorie întocmite în anul 2020

- 618 – duplicate eliberate la cerere

Certificate de deces -5923

din care: - 5428 – eliberate în baza actelor de deces întocmite în anul 2020

- 495 – duplicate eliberate la cerere

Certificate de divorț -85

-2- duplicate ale Certificatelor de divorț

Alte documente emise ca urmare a înregistrării actelor de stare civilă

Adeverințe de înhumare 5428

Buletine statistice privind înregistrarea nașterii 7160

Buletine statistice privind înregistrarea căsătoriei 1285

Buletine statistice privind înregistrarea decesului 5428

Buletine statistice privind înregistrarea divorțului
pe cale administrativă 83

Sesizare pentru deschiderea procedurii
succesorale (anexa 24) 4500

Comunicare de naștere pentru evidența populației 7160

Comunicare de modificare 194

Mențiuni de căsătorie (întocmite la înregistrarea căsătoriei) 2500

Mențiuni de deces (întocmite la înregistrarea decesului) 5422

Documente emise ca urmare a înscrierii mențiunilor în registrele de stare civilă

Comunicare de modificare

Documente eliberate la cerere

Formular standard multilingv 0

Extrase multilingve de naștere 250

Extrase multilingve de căsătorie 48

Extrase multilingve de deces	23
Extrase pt. uz oficial	1980
Dovadă celibat	352
Adeverință de înhumare (deces în străinătate)	64
Dovadă privind înregistrarea unui act de stare civilă	43
Livrete de familie eliberate la cerere	67
Certificarea stării civile	48
Certificat de atestare a decesului	2
Cereri înregistrate	3999
din care :	
- eliberarea certificatelor de stare civilă, la cerere,	1330
- solicitări primite prin corespondență	2392
- furnizarea datelor cu caracter personal	1702
- înscrierea numelui/prenumelui în ortografia limbii materne	1
- înscrierea mențiunii de divorț (pronunțat / constatat în România)	660
Înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă	7396
Mențiuni întocmite	
- schimbări de nume pe cale administrativă	66
- înscrierea numelui în ortografia limbii materne	
- rectificări acte prin	
Dispoziția Primarului Municipiului Timișoara	62
- proces-verbal modificare C.N.P. aprobat de Primarul Municipiului Timișoara	16
- atribuire C.N.P. ulterior înregistrării actului de st. civ.	16
În baza comunicărilor D.E.P.A.B.D.:	
- schimbări de nume intervenite în străinătate	35
- rectificări acte transcrise	5
- pe marginea actelor de căsătorie: mențiuni de divorț	39
mențiuni de deces	50
- pe marginea actelor de naștere: mențiuni de căsătorie	72
mențiuni de căsătorie și divorț	1
mențiuni de căsătorie și deces	17
mențiuni de căsătorie și divorț	5
mențiuni de divorț	4
mențiuni de deces	5
recunoaștere paternitate	1
adopecție	-

2. BIROUL PROCEDURI SPECIALE STARE CIVILĂ

Componența Biroul Proceduri Speciale Stare Civilă:

- 1 Șef Birou- Petrovici Diana-Andreea
- funcții publice de execuție – 9

Obiectul de activitate:

1. Schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă

2. Rectificarea actelor de stare civilă
3. Înscrierea mențiunilor cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei
4. Transcrierea certificatelor de naștere, căsătorie, deces emise de autoritățile din străinătate
5. Înregistrarea tardivă a nașterii
6. Modificarea codului numeric personal înscris / atribuit greșit în actele de stare civilă
7. Reprezentarea în instanțele de judecată a intereselor instituției în dosarele având ca obiect modificarea, completarea, anularea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora,
8. Verificările dispuse de instanța de judecată în dosarele având ca obiect declararea judecătorească a dispariției sau a morții unei persoane.
9. Verificările dispuse de instanța de judecată în dosarele în care instituția noastră nu este parte.

Sinteza activității pe anul 2020

1. Schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă-

Ca activități specifice, enumerăm: verificarea și vizarea cererii privind publicarea anunțului de schimbare de nume la Monitorul Oficial, verificarea și preluarea cererii de schimbare de nume și a documentelor necesare, înregistrarea cererii în registrul de intrare-ieșire, identificarea actelor de stare civilă și întocmirea extraselor pt. uz oficial de pe actele de stare civilă necesare soluționării cererii, efectuarea de verificări privind cererea de schimbare de nume, solicitarea extraselor pt. uz oficial necesare soluționării cererii, întocmirea referatului privind aprobarea / respingerea cererii de schimbare a numelui, întocmirea adresei de înaintare a dosarului privind schimbarea de nume, verificarea și avizarea referatului și a adresei de înaintare către D.E.P. Timiș, transmiterea către D.E.P. Timiș a dosarului de schimbare de nume, repartizarea dispoziției de schimbare de nume transmisă de către D.E.P. Timiș, primirea și înregistrarea dispoziției de schimbare de nume, încunoaștințarea petentului cu privire la aprobarea / respingerea cererii de schimbare a numelui, preluarea dovezii de achitare a taxei extrajudiciare de timbru și înmânarea dispoziției privind schimbarea numelui, întocmirea adresei către D.E.P. Timiș privind înmânarea dispoziției și achitarea taxei extrajudiciare de timbru, verificarea și avizarea adresei privind înmânarea dispoziției și achitarea taxei extrajudiciare de timbru, transmiterea către D.E.P. Timiș cu adresă a dovezii, înmânarea dispoziției și a chitanței privind achitarea taxei extrajudiciare de timbru, înscrierea, pe marginea actului de naștere și

/ sau căsătorie a mențiunii de schimbare de nume, întocmirea și transmiterea la DEP Timiș a comunicării de mențiune, întocmirea și transmiterea la SEP Timișoara a comunicării de modificare, întocmirea adresei de înaintare a copiei de pe dispoziția prin care s-a aprobat schimbarea de nume și transmiterea acesteia împreună cu copia dispoziției către: SPCLEP / primăria care are în păstrare actul de naștere / căsătorie, D.G.P., Dir. Fin. Publice, Cazier Judiciar, verificarea și avizarea adresei de înaintare a copiei de pe dispoziția prin care s-a aprobat schimbarea de nume, către: SPCLEP / primăria care are în păstrare actul de naștere / căsătorie, D.G.P., Dir. Fin. Publice, Cazier Judiciar.

Au fost întocmite un număr de 66 schimbări de nume.

Rectificarea actelor de stare civilă

Ca activități specifice, enumerăm: verificarea și preluarea cererii și a documentelor necesare, înregistrarea cererii în registrul de intrare-ieșire, identificarea actului de stare civilă și întocmirea extraselor pt. uz oficial de pe actele de stare civilă necesare soluționării cererii, efectuarea de verificări privind cererea de rectificare, solicitarea extraselor pt. uz oficial necesare soluționării cererii, întocmirea referatului privind aprobarea / respingerea cererii de rectificare, întocmirea adresei de solicitare a avizului prealabil și înaintarea acesteia împreună cu referatul și documentația anexată, către D.E.P. Timiș, verificarea și avizarea referatului și a adresei de înaintare către D.E.P. Timiș, repartizarea documentației de rectificare restituită de către D.E.P. Timiș împreună cu avizul prealabil, înregistrarea avizului D.E.P. Timiș, redactarea dispoziției primarului privind aprobarea / respingerea cererii de rectificare, transmiterea către Primar a referatului și a dispoziției, împreună cu avizul D.E.P. Timiș și documentația anexată cererii de rectificare, înscrierea, pe marginea actului de stare civilă a mențiunii de rectificare, întocmirea și transmiterea la DEP Timiș a comunicării de

mențiune , întocmirea și transmiterea la SPCLEP competent a comunicării de modificare / extrasului pt. uz oficial, întocmirea adresei de înaintare a dispoziției și transmiterea acesteia împreună cu dispoziția primarului .

Au fost întocmite un număr de 62 dispoziții pentru rectificări de acte.

Înscrierea mențiunilor cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei

Ca activități specifice, enumerăm: verificarea și preluarea cererii și a documentelor necesare , identificarea actului de stare civilă și întocmirea extrasului pt. uz oficial de pe actul de stare civilă pe marginea căruia se solicită înscrierea mențiunii, întocmirea adresei de solicitare a aprobării / avizului pt. înscrierea mențiunii și înaintarea acesteia împreună cu documentația anexată, către D.E.P.A.B.D, înregistrarea comunicării / avizului / aprobării D.E.P.A.B.D. în registrul de intrare-ieșire , înscrierea pe marginea actului de stare civilă ex. I, a mențiunii, conform comunicării / avizului / aprobării D.E.P.A.B.D, întocmirea și transmiterea comunicării de mențiune la exemplarul II, întocmirea și transmiterea comunicării de mențiune la SPCLEP/primăria care are în păstrare actul de stare civilă, (când modificarea intervenită în statutul civil al persoanei atrage efectuarea de mențiuni pe acte de stare civilă care nu se află în arhiva proprie), întocmirea și transmiterea extrasului pt. uz oficial, către SPCLEP competent , restituirea documentelor emise de autoritățile străine, în original, înscrierea mențiunilor corespunzătoare pe certificatul de stare civilă , întocmirea răspunsului scris care cuprinde motivul respingerii cererii, și înmânarea acestuia petentului, arhivarea documentației, pe categorii de mențiuni (divorț, căsătorie , deces, schimbare nume, etc.), în ordine cronologică. - 220 mențiuni.

4. Transcrierea certificatelor de naștere, căsătorie, deces emise de autoritățile din străinătate

Ca activități premergătoare transcrierii nașterii, căsătoriei, decesului, enumerăm următoarele: primirea și înregistrarea cererilor de transcriere , efectuarea de verificări privind cererea de transcriere, întocmirea referatului privind transcrierea certificatului / extrasului de naștere / căsătorie / deces, precum și a adresei de înaintare către D.E.P. Timiș, transmiterea către D.E.P. Timiș a referatului și a adresei de înaintare împreună cu documentația anexată cererii, în vederea obținerii avizului , transmiterea către Primar a referatului împreună cu avizul D.E.P. Timiș și documentația anexată cererii, în vederea aprobării, întocmirea actului de stare civilă, înmânarea sub semnătură a certificatului de naștere / căsătorie / deces și a certificatului / extrasului emis din străinătate, în original, întocmirea și transmiterea către S.E.P. Timișoara a extrasului pt. uz oficial de pe actul de stare civilă transcris .

- acte întocmite în registrele de stare civilă ale mun. Timișoara și introducerea acestora în format electronic: 389 acte nasteri, 123- acte căsătorii, 99-acte decese.-total 611 transcrieri.

5. Înregistrarea tardivă a nașterii

Ca activități premergătoare înregistrării tardive a nașterii, enumerăm următoarele: primirea și înregistrarea cererilor de înregistrare tardivă/a declarațiilor , efectuarea de verificări privind cererea de înregistrare tardivă a nașterii, întocmirea referatului privind înregistrarea tardivă a nașterii, precum și a adresei de înaintare către D.E.P. Timiș, transmiterea către D.E.P. Timiș a referatului și a adresei de înaintare împreună cu documentația anexată cererii, în vederea obținerii avizului , transmiterea către Primar a referatului împreună cu avizul D.E.P. Timiș și documentația anexată cererii, în vederea aprobării, întocmirea actului de stare civilă, înmânarea sub semnătură a certificatului de naștere

- acte de naștere întocmite în registrele de stare civilă ale mun. Timișoara și introducerea acestora în format electronic: 252 acte.

6. Modificarea codului numeric personal înscris / atribuit greșit în actele de stare civilă -în situația în care acesta a fost eronat completat, sau a fost atribuit greșit, se efectuează verificările necesare după care se procedează la atribuirea sau completarea corectă a CNP- în cursul anului 2020 au fost atribuite un număr de 16 CNP.

7. Reprezentarea în instanțele de judecată a intereselor instituției în dosarele având ca obiect modificarea, completarea, anularea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, precum și în dosarele având ca obiect declararea judecătorească a dispariției sau a morții unei persoane:

Modificare / completare acte de stare civilă – 18

Exequator –18

Stabilire paternitate – 15

Anulare acte stare civilă – 5

8. Verificările dispuse de instanța de judecată în dosarele având ca obiect declararea judecătorească a dispariției sau a morții unei persoane.- 6

9. Verificările dispuse de instanța de judecată în dosarele în care instituția noastră nu este parte- 8

10. Activitatea de radiere a persoanelor decedate din Registrul Electoral electronic, de către persoanele desemnate să realizeze aceste atribuții, conform Dispoziției Primarului emisă cu nr. 673/11.06.2019- 5428 decese.

IV. Obiective pe anul 2020

-creșterea calității serviciilor - reamenajarea Casei Căsătoriilor și a curții aferente- acest obiectiv a fost îndeplinit, Casa Căsătoriilor a fost reamenajată.

-implementarea și activarea unor noi servicii online, respectiv: programare și completare formulare pentru obținerea duplicatelor certificatelor de stare civilă, adeverințe de celibat, extrase multilingve, programare online și completarea formularelor necesare pentru depunerea declarațiilor de căsătorie.- în anul 2020 s-a finalizat implementarea serviciilor online.

V. Obiective majore pentru anul 2021

-asigurarea condițiilor tehnice și logistice pentru implementarea la nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor a sistemului informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă- SIIASC

-soluționarea cu celeritate a cererilor cetățenilor, înainte de termenul legal

1. A. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI PRELUĂRI ELIBERĂRI ACTE DE IDENTITATE (NUMĂRUL DE ANGAJAȚI) – 14 POSTURI (execuție) publice

B. COMPONENTA BIROULUI ACTUALIZĂRI, VERIFICĂRI, FURNIZĂRI DATE

- Numele Șefului Biroului Găvădescu Carmen – Ionela

- 12+1+1 POSTURI

- 12 (execuție) publice

- 1 - CONTRACTUAL

- 1 - CONDUCERE

Numele Șefului Biroului Găvădescu Carmen – Ionela

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE :

Are ca obiect de activitate eliberarea actelor de identitate pentru cetățenii români, înregistrarea și actualizarea datelor cu caracter personal ale cetățenilor români, necesară cunoașterii populației, mișcării acesteia, precum și comunicării de date și informații instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice interesate.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE PE ANUL 2020:

Total acte de identitate eliberate:

cărți de identitate eliberate: 23140, dintre care cele mai multe pentru următoarele motive:

- la expirarea termenului de valabilitate: 13223
- la schimbarea domiciliului: 7277
- * O carte de identitate poate fi eliberată pentru unul sau mai multe motive
- cărți de identitate provizorii eliberate: 682
- Total mențiuni privind stabilirea reședinței: 3957
- Total persoane verificate în Registrul Național de Evidența Persoanelor: 3913, din care:
 - pentru MAI: 507
 - pentru alte ministere: 3164
 - pentru agenți economici: 47
 - pentru persoane fizice: 195
- Total verificări efectuate în vederea completării formularelor E 401, la solicitarea Agenției de Prestații Sociale Timiș: 175
- Total sancțiuni contravenționale aplicate: 18
 - Valoarea amenzilor: 800 Ron
- Acțiuni cu stația mobilă desfășurate: 260
- Persoane puse în legalitate: 281
- Total număr audiențe înregistrate: 40.
- Actualizarea datelor care formează conținutul RNEP:
 - 3101 persoane înregistrate ca urmare a comunicărilor de naștere transmise de către serviciile de stare civilă
 - 172 persoane luate în evidență la dobândirea cetățeniei
 - 418 persoane luate în evidență la schimbarea domiciliului din străinătate în România
- Au fost efectuate:
 - 159 modificări cu privire la statutul civil, operate pentru minori cu vârsta mai mică de 14 ani
 - 3817 mențiuni referitoare la decesul persoanei
 - 499 de mențiuni referitoare la divorțul persoanei, în urma transmiterii sentințelor civile de divorț sau a certificatelor de divorț, de către autoritățile emitente,
 - 1416 de mențiuni referitoare la căsătoria persoanei,
 - 13 adrese transmise către Serviciul Schengen și Relații internaționale din cadrul DEPABD, în conformitate cu Îndrumarea DEPABD nr.13/28.10.2016.
 - 875 de comunicări de naștere transmise altor servicii în vederea actualizării bazei de date
 - 28 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.
 - 144 corecții cu privire la informațiile existente în R.N.E.P.
 - 215 persoane înregistrate în R.N.E.P. ca urmare a transcrierii actelor de naștere în registrele de stare civilă
 - 18 mențiuni operative referitoare la decesul persoanei survenit în străinătate și care nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române
 - 5 persoane înregistrate în R.N.E.P. ca urmare a înregistrării tardive a nașterii
- Au fost trimise un număr de 4867 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:
 - 4227 pentru persoane cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate
 - 640 pentru minori care au împlinit vârsta de 14 ani.
- Aceste invitații reprezintă o modalitate de înștiințare a persoanelor, respectiv 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 DEPABD/IGPR înregistrată sub nr.3213148/418183/2020 privind desfășurarea activităților pentru punerea în legalitate a cetățenilor care dețin acte de identitate al căror termen de valabilitate a expirat până la data de 31.12.2019, polițiștii de ordine publică au efectuat verificări în teren pentru un număr de 2068 persoane, fiind preluate în RNEP 1663 de informații, respectiv:
 - pentru 205 persoane câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „restanțier invitat”

- pentru 847 de persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „plecat în străinătate”,
- pentru 380 de persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „plecat la altă adresă”,
- pentru 222 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 „arestat”,
- pentru 3 persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „adresă inexistentă”.

În cadrul acestei activități a fost efectuat un număr de:

- 2450 verificări în R.N.E.P.,
- 5 verificări la Starea Civilă,
- 2450 verificări la Pașapoarte.

Ca urmare a verificărilor efectuate s-a constatat că :

- au fost puse în legalitate 381 de persoane.

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: 12

- au fost luați în evidență 6 minori și fiind puși în legalitate cu cărți de identitate,
 - 27 minori aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști au fost puși în legalitate cu primul act de identitate,
 - s-a aplicat un număr de 117 vize de reședință,
 - au fost soluționate 32 cazuri de pierdere CI/BI, expirare sau schimbare de domiciliu, prin eliberarea a 14 cărți de identitate și 31 cărți provizorii, persoanele vizate fiind fie instituționalizate în centre speciale, fie reprezentând cazuri sociale, persoane cu handicap.

De asemenea, în conformitate cu Planul de măsuri pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a cetățenilor români de etnie romă, având ca scop incluziunea cetățenilor români aparținând minorității romilor, pe linie de evidență a persoanelor a fost pus în legalitate un număr de 9 persoane.

Activități desfășurate pentru arhivare documente:

Inventariat documente create de Compartimentul Înregistrari Acte Stare Civilă în anul 2019 (acte ce au stat la baza înregistrării nașterii, căsătoriei și decesului, cu Termen de păstrare 50 de ani) - 766 unități arhivistice;

Numerotat file documente create de Compartimentul Înregistrari Acte Stare Civilă în anul 2019 (acte ce au stat la baza înregistrării nașterii, căsătoriei și decesului, cu Termen de păstrare 50 de ani) – 130462 file

Inventariat documente create de către Biroul Acte de Identitate în anul 2010- 520 unități arhivistice;
Inventariat în vederea selecționării documente create de Serviciul de Stare Civilă în anul 1930 (acte care au stat la baza înregistrării decesului)- 360 unități arhivistice;

Preluat și ordonat documentele create de către Biroul Acte de Identitate în anul 2019- 1233 unități arhivistice;

Ordonat cronologic și în cutii documente create de Serviciul de Stare Civilă în perioada 1949-1958 (dispoziții rectificări acte de stare civilă, dispoziții traducere nume/prenume în limba română): aproximativ 20 m.l.;

Identificat documente in depozitul de arhiva si raspuns la solicitari: 300 solicitari;

Întocmit borderourile de corespondență și transmis corespondența la Oficiul Poștal nr. 1 Timișoara (de doua ori pe săptămână).

4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2021:

- implementarea și organizarea procesului de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, ulterior constituirii platformei-pilot pentru sistemul informatic de emitere a cărților electronice de identitate
- soluționarea cu celeritate înaintea termenelor legale de rezolvare a solicitărilor.