



Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

APROB,  
PRIMAR

Dr. ing. Florin Cârциumaru

## ***RAPORT*** privind activitățile desfășurate în anul 2009

1. Obiectivul principal al activității direcției în perioada analizată, a fost îmbunătățirea serviciilor prestate în folosul cetățenilor, toți lucrătorii conștientizând faptul că se află permanent în slujba acestora.

Conducerea direcției a acordat atenție deosebită respectării cadrului legal, reglementat prin aplicarea actelor normative în baza cărora se derulează principalele activități, respectiv:

- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 252/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează evidența persoanelor, eliberarea actelor de identitate și activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;

- H.G. nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil.

- O.U.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, modificată, respectiv Legea 273/2006 privind finanțele publice locale;

- H.G. nr. 1228/2005 pentru modificarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale;

- Legea nr. 430/2006 privind completarea O.U.G. nr. 50/2004 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activității de eliberare și evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor;

**2. Activitățile manageriale** s-au concretizat prin măsurile luate privind o mai bună deservire a cetățenilor, prin realizarea unui dialog civilizată cu aceștia, creșterea operativității privind soluționarea cererilor adresate Serviciului Evidență și Biroului Stare Civilă, o organizare mai eficientă a activității lucrătorilor, creșterea responsabilității acestora în executarea atribuțiilor profesionale.

Conducerea direcției și-a propus și a atins pragul optim unei organizări mai eficiente a activității lucrătorilor , cunoscând responsabilitățile fiecărui angajat în

executarea atribuțiilor profesionale și urmărind în permanență respectarea actelor normative în vigoare și a metodologiilor de aplicare unitară a acestora.

Tot în cadrul acestor activități s-au luat măsurile necesare derulării acțiunilor specifice, asigurându-se respectarea actelor normative în vigoare și a metodologiilor de aplicare unitară a acestora.

În cursul trimestrului II 2009 s-a efectuat controlul complex metodologic, cu calificativ, de către un colectiv format din cadre ale Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, prilej cu care a fost verificată activitatea direcției în perioada 2006 – 2009. Cu ocazia controlului efectuat s-a constatat faptul că lucrătorii direcției și-au desfășurat activitatea cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a instrucțiunilor I.N.E.P. , drept pentru care a fost acordat calificativul « FOARTE BINE ».

**Planificarea muncii** a devenit o constantă a celor două formațiuni, materializându-se în notele de sarcini lunare, precum și în programele de activități trimestriale și semestriale, realizate la nivelul direcției.

Programul de lucru cu publicul a fost gândit pentru a veni în sprijinul cetățenilor, introducându-se în componența acestuia elementul de flexibilitate, iar în raport de solicitările de la ghișee, s-a asigurat dublarea numărului de personal cu atribuții de relații cu cetățenii.

De asemenea, s-a avut în vedere o mai bună organizare a activității lucrătorilor, în ceea ce privește creșterea operativității, prin reducerea timpului de la primirea documentelor până la eliberarea actelor de identitate către cetățeni, precum și calitatea celorlalte servicii prestate la nivelul direcției.

A fost actualizat site-ul oficial al direcției care asigură informarea cetățenilor , aceștia având posibilitatea de se informa cu privire la documentele necesare eliberării actelor solicitate la ghișee.

S-a realizat o mai bună colaborare cu Poliția Municipiului Târgu-Jiu și posturile comunale de poliție din subordinea acestei unități, în vederea respectării prevederilor legale, privind derularea activităților specifice evidenței persoanelor.

Dispozițiile cu caracter metodologic, primite de la I.N.E.P., prin D.C.J.E.P. Gorj au fost prelucrate cu lucrătorii direcției, urmărindu-se modul de aplicare a acestora.

A fost elaborată documentației privind implementarea și certificarea sistemului de management al calității (ISO 9001-2008), acțiune finalizată la începutul trimestrului III când D.P.C.L.E.P. Tg-Jiu a certificată în managementul calității.

**Pregătirea profesională** a lucrătorilor a stat permanent în atenția conducerii direcției, asigurându-se cadrul și mijloacele necesare pe această linie, prin prelucrări de acte normative, dezbateri, conspecte în caietele de pregătire profesională și mape profesionale.

Zilnic directorul executiv a participat la ședințele operative din cadrul primăriei, luând măsurile ce se impun pentru executarea dispozițiilor domnului primar și ale I.N.E.P.

Periodic, s-au realizat instruirii ale lucrătorilor pe linia prevenirii actelor de corupție și implicarea acestora în accidente de circulație și s-au asigurat condițiile necesare participării unui număr de 6 lucrători la cursuri de perfecționare.

Au existat preocupări zilnice din partea conducerii direcției, pe linia îndrumării, sprijinului și controlului activităților executate la nivelul celor două formațiuni, neînregistrându-se acte de corupție sau alte abateri disciplinare, în rândul personalului.

**Dotarea tehnico-materială** a stat permanent în atenția conducerii direcției. În acest sens, în perioada analizată a devenit operațională rețeaua VOCE-DATE a M.I.R.A., a fost completată tehnica de calcul și s-au asigurat imprimantele, precum și celelalte materiale consumabile necesare.

### **3. Activitățile executate de lucrătorii Serviciului de Evidență a Persoanelor.**

În anul 2009 s-au primit la ghișeu cererile cetățenilor care au solicitat eliberarea actelor de identitate, documentele aferente, au fost preluate imaginile solicitanților și s-a actualizat evidența automată, eliberându-se un număr total de

14832 (+1569) acte de identitate, din care 14111 (+1435) cărți de identitate și 721 (+134) cărți de identitate provizorii.

Au fost eliberate cetățenilor un număr de 12944 (+627) cărți de alegător.

În ce privește restanțierii din anii anteriori, la sfârșitul perioadei analizate se înregistra un număr de 735 (-20) persoane, din care 222 (-2) la prima eliberare și 513 (-18) la expirare.

Din numărul total de restanțieri, sunt justificate un număr de 632 persoane (153 pentru prima eliberare și 479 pentru expirări), astfel: 177 plecați în străinătate, 161 plecați în alte localități din țară, 17 posibil decedați, 9 reținuți/arestați, 253 necunoscuți la adresă, 15 alte cazuri.

În urma selectării și tipăririi listelor cu persoanele cu acte de identitate expirate și înaintarea lor pe bază de adresă la Poliția Municipiului Tg-Jiu și posturile de poliție comunale arondate prin D.C.J.E.P. Gorj, la perioadei s-au primit un număr de 2494 raporte din partea acestora care au fost operate în baza de date.

Au fost mediatizate prin compartimentul de presă al primăriei, 32 (+22) comunicate, precum și în cadrul conferințelor de presă organizate de către Primăria Municipiului Târgu-Jiu, privind obligațiile ce revin cetățenilor pe această linie, precum și a sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 modificată și completată de Legea nr. 290/2005 cu modificările și completările ulterioare, privind documentele necesare eliberării unui nou act de identitate, precum și programul de funcționare al Serviciului de Evidență. Totodată au fost date interviuri în presă și la posturile de televiziune locale.

Au fost aplicate 65 (+64) sancțiuni contravenționale și 77 (+49) sancțiuni cu avertisment, în conformitate cu prevederile legii.

Având în vedere activitățile electorale care au avut loc în anul 2009, pentru asigurarea condițiilor necesare exercitării dreptului de vot, garantat de art. 35 al Constituției României, la nivelul D.P.C.L.E.P. Târgu-Jiu a fost elaborat și aprobat "Planul de măsuri privind punerea în legalitate a cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor și distribuirea cărților de alegător", precum și "Programul calendaristic", și „ Anexa la Programul Calendaristic privind alegerile

Europarlamentare, respectiv Prezidențiale”. Au fost înființate, la nivelul serviciului de evidență, mape de activități intitulate “ELECTOR I-2009”, respectiv “ELECTOR II-2009”, în care se regăsesc: Planurile de măsuri, actele normative care reglementează activitățile pe această linie, radiogramele I.N.E.P. privind cadrul dispozițional, dispozițiile Primarului Municipiului Târgu-Jiu, deciziile Directorului Executiv, precum și toate activitățile principale desfășurate pe această linie, neînregistrându-se evenimente sau disfuncționalități pe această linie.

Conform planurilor de măsuri, în anul 2009, serviciul de evidență a mai executat următoarele activități:

1. S-a efectuat listarea nominală a persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, la nivelul municipiului și comunelor arondate, precum și comunicarea acestora Poliției Municipiului Târgu-Jiu și celor 12 posturi comunale arondate.
2. Repartizarea lucrătorilor serviciului evidență pe comunele arondate pentru creșterea și individualizarea responsabilității privind executarea activităților specifice.
3. S-a actualizat zilnic baza de date locală cu modificările intervenite în statutul civil, domiciliul sau reședința persoanelor.
4. Cu sprijinul compartimentului juridic s-au operat cu prioritate mențiunile operative referitoare la interdicția dreptului de a alege și de a fi ales, interzicerea de a se afla în anumite localități și/sau obligarea de a nu părăsi localitatea.
5. Au fost solicitate în avans de la Primăriile localităților deservite, borderourile de decedați, astfel încât să poată fi operate în baza de date. Totodată li s-a pus în vedere comunicarea de urgență a deceselor înregistrate în perioada ulterioară transmiterii borderourilor.
6. În conformitate cu prevederile Planului de Măsuri nr 1429 din 06.01.2009 s-a acționat în echipă mixtă, evidență-stare civilă, în unitățile sanitare și de protecție socială, de pe raza de competență a D.P.C.L.E.P. Târgu-Jiu, pentru punerea în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor a asistaților și a copiilor instituționalizați.

7. A fost finalizat Protocolul comun D.P.C.L.E.P. Târgu-Jiu, Uniunea Rromilor Creștini din România, filiala Gorj și Biroul Rromi din cadrul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu ce are ca scop îmbunătățirea situației cetățenilor români de etnie romă aflați pe raza municipiului Târgu-Jiu și comunelor arondate, fiind realizat unul din principalele obiective strategice ale acesteia, respectiv inițierea în colaborare cu organizațiile de romi a unor programe locale pentru procurarea documentelor de identitate și de stare civilă.

8. Au fost finalizate verificările privind un număr de 24024 contribuabili (proprietari), solicitate de către Direcția de Impozite și Taxe Locale, în conformitate cu prevederile art. 59 alin. 4 și art. 60 alin 1 și 2 din O.G. 92/2003, necesare îndeplinirii obligațiilor prevăzute de art. 17 din Legea nr. 260/2008, privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;

9. În vederea actualizării Registrului Local de Evidență a Persoanelor cu informațiile din actele de naștere emise de oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor, au fost solicitate și operate un număr de 857 de extrase pentru uzul oficial de pe acte de naștere.

10. Au fost radiate punctual, din copiile listelor electorale permanente, persoanele care au decedat;

În actele de identitate au fost aplicate un număr de 1017 (-27) vize de reședință, atât la solicitarea cetățenilor care s-au prezentat la ghișeu, cât și pentru persoanele aflate internate în unitățile de protecție socială de pe raza de competență a Serviciul de Evidență a Persoanelor din cadrul D.P.C.L.E.P. Tg- Jiu.

Au fost verificate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor un număr de 16682 (+1575) persoane, din care:

- la solicitarea lucrătorilor operativi: 16385 (+1975) persoane
- pentru M.Ap.N. : 1 (+1) persoană;
- pentru alte ministere: 181 (-29) persoane;
- pentru agenți economici: 51 (+8) persoane;
- pentru persoane fizice: 64 (-2) persoane.

Au fost soluționate 17 (-14) dosare de persoană majoră fără act de identitate, cu sprijinul lucrătorilor de la Biroul Ordine Publică al Poliției Tg. Jiu.

Au fost anulate cu ocazia completării un număr de 77 (+8) acte de identitate, din care 44 (-12) cărți de identitate și 33 (+20) cărți de identitate provizorie.

În ceea ce privește situația minorilor asistați în unități de ocrotire socială fără acte de identitate, a persoanelor majore asistate fără C.I., precum și situația minorilor neînregistrați în starea civilă din unitățile de ocrotire socială, la sfârșitul perioadei analizate rămâne un minor nepus în legalitate pe linie de evidență a persoanelor. Minorul este instituționalizat la Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Nevoi Speciale Târgu-Jiu, nu a fost pus în legalitate din neglijența părinților, dar s-au făcut toate demersurile legale, în limita competențelor, pentru a fi pus în legalitate, în perioada imediat următoare.

În cursul anului 2009, conform graficului aprobat, au fost efectuate 103 (-1) controale la unitățile sanitare și de protecție socială din raza de competență.

Pentru a veni în sprijinul cetățenilor, lucrătorii de evidență a persoanelor au desfășurat 70 acțiuni cu camera mobilă, la unitățile de ocrotire socială, Penitenciarul Tg-Jiu, Spitalul Județean sau la solicitarea unor persoane netransportabile de pe raza municipiului, prilej cu care a fost preluată imaginea însoțită de documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru un număr de 249 (+32) persoane.

În perioada analizată nu au fost înregistrate cazuri de substituire de persoane și nu au fost depistate falsuri în documentele eliberate.

Pe linie informatică, lucrătorii compartimentului regim evidența persoanelor au desfășurat

un însemnat volum de activitate concretizat în:

- actualizarea datelor persoanelor conform documentelor prezentate la ghișeu;
- actualizarea BDL cu imaginile preluate cu ocazia realizării CI și cu datele privitoare la CI produse;
- actualizarea BDL conform datelor de intrare primite de la Starea Civilă:



- preluarea imaginilor cetățenilor și gestionarea acestora pe stația fixă de preluare a imaginilor și server;
- întocmirea loturilor de producție, aplicarea rapoartelor de producție pentru CI și CA de la stația 6002;
- actualizarea BDL cu data înmânării pentru cărțile de identitate ;
- extragerea decadală a actualizărilor și transmiterea lor pe suport magnetic la Biroul Județean de Admistrare a Bazelor dedate privind Evidența Persoanelor Gorj;
- extragerea imaginilor asociate în BDL, lunar, transmiterea lor pe suport magnetic la Biroul Județean de Admistrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Gorj;
- salvarea săptămânală a BD și o salvare totală lunară;
- aplicarea retururilor de la actualizarea bazei de date centrală, editarea listelor de atenționări și erori și rezolvarea acestora;
- actualizarea tabelor UG și a nomenclatoarelor; prin aplicarea fișierelor UG primite de la Biroul Județean de Admistrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Gorj.

#### **4. Activitățile executate de lucrătorii Biroului de Stare Civilă.**

Activitatea biroului de stare civilă se desfășoară în conformitate cu prevederile legale, prioritate având înregistrările de naștere, căsătorie, deces și înregistrările persoanelor cu domiciliul în alte localități.

În anul 2009, în cadrul biroului s-au realizat următoarele :

- înregistrarea unui număr de 1590 (-144) acte de naștere în dublu exemplar;
- înregistrarea unui număr de 789 (-33) acte de căsătorie în dublu exemplar;
- înregistrarea unui număr de 673 (-10) acte de deces în dublu exemplar;
- eliberarea unui număr de 3259 (-242) certificate de naștere, 1643 (-161) fiind al doilea sau al treilea eliberat la cerere;
- eliberarea unui număr de 997 (-148) certificate de căsătorie, 192 (-99) fiind al doilea sau al treilea eliberat la cerere;

- eliberarea unui număr de 824 (-139) certificate de deces, 135 (-114) fiind al doilea sau al treilea eliberat la cerere;

- înscrierea mențiunilor și comunicarea la exemplarul II la un număr de 110 (-29) documente reprezentând : hotărâri de tăgadă a paternității, recunoaștere, stabilire paternitate, încuviințare purtare de nume, schimbare de nume sau prenume;

- rectificarea unui număr de 20 acte de stare civilă în baza dispozițiilor emise de către Primarul Municipiului Târgu-Jiu;

- înscrierea în registrele de acte de căsătorie exemplarul I, a unui număr de 317 (-17) divorțuri comunicându-se la ex.II și la locul de naștere al soților, pe bază de comunicare de mențiune, precum și extrase uz oficial la Poliția Municipiului Târgu Jiu;

- întocmirea comunicărilor de mențiune la actele înregistrate, înscrierea în exemplarul I și comunicarea la exemplarul II și la alte localități a peste 4802 (+409) mențiuni;

- completarea și expedierea la adresa oficială a unui număr de 1068 (+864) extrase pentru uz oficial, de naștere, căsătorie, deces;

- eliberarea unui număr de 97 (-16) adeverințe de celibat (Anexa nr. 8);

- întocmirea unui nr. de 21 (-18) acte transcrise în registrele de stare civilă ale Primăriei Târgu-Jiu, încheiate în străinătate;

- eliberarea unui număr de 1441 (-23) livrete de familie la tinerii căsătoriți și la cerere;

- înscrierea în livretul de familie a membrilor, a modificărilor intervenite în statutul civil al acestora la un număr de 155 (+112) solicitări;

- întocmirea unui număr de 2314 (-180) buletine statistice pentru Direcția de Statistică (naștere, căsătorie, deces);

- înregistrarea în registrul de intrare-ieșire a unui număr de 10480 (-1288) documente ce au fost rezolvate, cusute în dosare, numerotate, parafate.

- s-a efectuat periodic aprovizionarea cu materiale – regim special, necesare desfășurării activității de stare civilă;

- s-a asigurat serviciul cu imprimare tipărite conform Metodologiei nr. 1/13.10.1997, pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;

- s-a urmărit respectarea întocmai a capitolului VII din Legea nr. 119/1996, modificată prin Legea nr. 479/2002, privind contravențiile la regimul actelor de stare civilă, respectiv nedeclararea nașterii în termenul prevăzut de lege, pierderea sau deteriorarea certificatelor de stare civilă, întocmindu-se un număr de 704 procese-verbale din care 13 sancțiuni contravenționale (amendă) și 691 sancțiuni cu avertisment.

### **5. Activități desfășurate de lucrătorii compartimentului personal-contabilitate-juridic**

Obiectul de activitate al Compartimentului Personal-Contabilitate-Juridic îl reprezintă evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor cheltuielilor proprii, arhivarea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților, întocmirea statelor de personal, de funcții și de salarii, furnizarea de date legate de evidența persoanelor către instituții și instanțele judecătorești în baza prevederilor legale, susținerea cauzelor în instanțele de judecată.

Pe parcursul anului 2009, în cadrul Compartimentului Personal-Contabilitate-Juridic s-au realizat următoarele activități:

#### **Pe linie de Personal:**

- s-au întocmit și depus declarațiile lunare privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat,

- s-au completat în registrul de evidență a salariaților datele personale ale salariaților angajați pe bază de contract de muncă;

- s-a actualizat dosarul profesional electronic al funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 ;

- s-au întocmit foile colective de prezență, statele de salarii cu modificările survenite și au fost actualizate datele din dosarul profesional al funcționarilor publici și al personalului contractual;

- s-au întocmit și depus situațiile statistice lunare la Direcția județeană de statistică ;

- s-au făcut demersurile necesare pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Statului de personal ;

- s-au întocmit rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual pentru perioada 01.05.2009 – 01.05.2009;

- s-au întocmit Planurile trimestriale de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

- au fost întocmite declarațiile de avere pentru fiecare angajat în parte, ulterior acestea fiind postate pe site-ul ordonatorului principal de credite.

- Agenției Naționale de Integritate i s-au trimis declarațiile de avere și de interese pentru toți funcționarii publici angajați ,acestea fiind și postate pe site-ul Primăriei Târgu-Jiu ;

- s-a depus la Inspectoratul Teritorial de Muncă evidența electronică pentru persoanele contractuale ;

- s-au întocmit fișele fiscale pentru întreg personalul direcției pentru anul 2008;

- s-au emis 55 de decizii ale Directorului Executiv cu privire la buna organizare a funcționării direcției.

#### **Pe linie de Contabilitate:**

- s-au întocmit situațiile recapitulative și centralizatoarele detaliate pentru salarii care au fost transmise Trezoreriei în vederea decontării salariilor;

- s-a întocmit nota justificativă pentru solicitarea subvențiilor de la bugetul local;

- s-au întocmit situațiile privind solicitarea deschiderilor de credite de către ordonatorul principal de credite pentru cheltuieli de personal, cheltuieli privind bunuri și servicii, precum și pentru plata ajutoarelor sociale;

- s-a ținut evidența cheltuielilor de personal aferente personalului din direcție;

- s-a ținut evidența cheltuielilor materiale și prestărilor de servicii;

- s-a ținut evidența subvențiilor primite de la ordonatorul principal de credite;
- s-a ținut evidența analitică a furnizorilor pentru activitatea curentă, a debitorilor, a creditorilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- s-au centralizat bonurile de consum primite de la magazie și s-a întocmit nota contabilă;
- s-au întocmit declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
- s-a urmărit încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare;
- s-au aprovizionat materiale necesare bunei desfășurări a activității, în baza referatelor de necesitate;
- s-au întocmit situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- s-au întocmit situațiile privind situațiile lunare privind contul de execuție al taxelor speciale;
- s-a întocmit și s-a depus la ordonatorul principal de credite darea de seamă a anului 2008 și darea de seamă a trimestrului I al anului 2009;
- s-a verificat modul de încasare și depunere în termenul legal a veniturilor încasate prin casieria instituției;
- s-au întocmit documentele justificative pentru acordarea drepturilor de natură socială (Sprijinul financiar acordat la constituirea familiei), documentele de plată și ordonanțările aferente pentru efectuarea plății;

**Pe linie Juridică:**

- au fost avizate pentru legalitate actele cu caracter individual emise de Directorul Executiv, precum și toate actele care au angajat răspunderea patrimonială a Direcției;
- au fost analizate și soluționate, respectându-se termenele legale de rezolvare, petițiile adresate Direcției;
- au fost primite, înregistrate și soluționate 299 solicitări de furnizări date cu caracter personal de la persoane fizice, autorități publice, instituții, conform prevederilor Legii 677/2001;
- s-au verificat și s-au înaintat D.C.J- Gorj 8 dosare de transcriere;

- s-au verificat și s-a acordat asistență de specialitate primăriilor comunelor arondate pe linia întocmirii dosarelor de transcriere și a dosarelor de rectificare;
- s-au efectuat verificări, la solicitarea instanței de judecată, cu privire la 9 dosare de înregistrare tardivă a nașterii;
- a fost reprezentată instituția în instanță în cazul dosarelor de acordare a drepturilor salariale ale angajaților direcției și într-un dosar de anulare act căsătorie;
- au fost calculate perioadele de interzicere a drepturilor prevăzute de art. 64, lit. a, b și art. 71, conform dispozitivelor penale comunicate de instanțele de judecată;
- au fost efectuate verificări în baza de date centrală în scopul identificării persoanelor condamnate în dosare ce au ca obiect contopirea executării pedepselor și liberarea condiționată.

### **Pe linie disciplinară**

Menționăm că în perioada analizată lucrătorii au respectat Codul de conduită a funcționarului public și nu s-au înregistrat situații deosebite care să impună luarea unor măsuri sancționatorii.

Nu s-au comis abateri de la normele deontologice, nu au fost cazuri de corupție, iar pentru unele neajunsuri privind neatenția unor lucrători în procesul muncii, conducerea direcției a luat măsura atenționării și prelucrarea cazurilor respective.

De asemenea, nu s-au înregistrat evenimente rutiere în care să fie implicați lucrătorii direcției.

Pe parcursul perioadei analizate, cadrul legal în care direcția și-a desfășurat activitatea a fost completat de **Hotărârile Consiliului Local**, respectiv:

- Hotărârea nr. 11 din 26.01.2009 prin care au fost aprobate taxele pentru căsătoriile oficiate la Sala Căsătoriilor;
- Hotărârea nr. 51 din 23.02.2009 privind aprobarea recuperării cheltuielilor aferente serviciilor prestate pentru cele 12 formațiuni deservite de către D.P.C.L.E.P. Târgu-Jiu;

- Hotărârea nr. 91 din 30.03.2009 privind aprobarea Bugetului local pe anul 2009.
- Hotărârea nr. 178 din 25.05.2009 prin care a fost aprobate Organigrama, Statul de funcții, numărul maxim de posturi și numărul maxim de funcții;
- Hotărârea nr. 206 din 25.05.2009 privind menținerea HCL 51 din 23.02.2009 pentru aprobarea recuperării cheltuielilor aferente serviciilor prestate pentru cele 12 formațiuni deservite de către D.P.C.L.E.P. Târgu-Jiu;
- Hotărârea nr. 286 din 31.08.2009 privind suspendarea primei de vacanță la 10 funcționari publici;
- Hotărârea nr. 338 din 28.09.2009 privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2010.
- Hotărârea nr. 410 din 30.11.2009 privind modificarea și atribuirea de denumiri de străzi pe raza Municipiului Târgu-Jiu;
- Hotărârea nr. 430 din 14.12.2009 privind aprobarea Planului de activitatea al Consiliului Local al Municipiului Târgu-Jiu pe trim. I 2010;
- Hotărârea nr. 422 din 14.12.2009 privind rectificarea bugetului local și a listei de investiții pe anul 2009.

De asemenea, prin dispozițiile domnului primar s-a reglementat modul de executare a unor activități specifice.

Exemplificăm:

- Dispoziția nr. 3369 din 30.12.2008 privind stabilirea locului de oficiere a căsătoriilor la Pavilionul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu în Parcul Municipal “Constantin Brâncuși” în noaptea de “Revelion”;
- Dispoziția nr. 1338 din 13.02.2009 privind stabilirea locului de oficiere a căsătoriei la Pavilionul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu în Parcul Municipal “Constantin Brâncuși” în ziua de 14 februarie 2009,
- Dispoziția nr. 1339 din 13.02.2009 privind stabilirea locului de oficiere a căsătoriei la Biserica “Înălțarea Domnului” în ziua de 14 februarie 2009;

- Dispoziția nr. 2697 din 04.05.2009 privind stabilirea locului de oficiere a căsătoriilor la Pavilionul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu în Parcul Municipal “Constantin Brâncuși” în ziua de de 09 mai 2009;
- Dispoziția nr. 3161 din 03.06.2009 privind stabilirea locului de oficiere a căsătoriei la Pavilionul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu în Parcul Municipal “Constantin Brâncuși” în ziua de 06 iunie 2009,
- Dispoziția nr. 3437 din 18.06.2009 privind stabilirea locului de oficiere a căsătoriei la Pavilionul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu în Parcul Municipal “Constantin Brâncuși” în ziua de 20 iunie 2009;
- Dispoziția nr. 4206 din 29.07.2009 privind suspendarea salariului de merit;
- Dispoziția nr. 4607 din 14.08.2009 privind stabilirea locului de oficiere a căsătoriilor la Pavilionul Primăriei Municipiului Târgu-Jiu în Parcul Municipal “Constantin Brâncuși” în ziua de de 23 august 2009;
- 562 de dispoziții privind acordarea ajutorului financiar de 200 Euro pentru tinerii căsătoriți;
- 29 dispoziții pentru rectificarea unor acte de stare civilă.

Atât prevederile Hotărârilor Consiliului Local cât și ale Dispozițiilor domnului Primar, au fost duse la îndeplinire, prin grija conducerii direcției, neexistând disfuncționalități pe această linie.

**7. Pentru îmbunătățirea activității, creșterea operativității privind rezolvarea în condiții de calitate a cererilor cetățenilor, în perioada următoare apreciem că se impune executarea următoarelor activități:**

1. Executarea activităților de organizare, planificare și analiză a muncii la nivelul direcției și a celor două formațiuni astfel:

Execută: Șefii de formațiuni

Răspunde: DIRECTORUL EXECUTIV

Termen: 15.01.2010



2. Soluționarea cererilor cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor, conform planificării lunare a lucrătorilor la ghișeu.

Termen: zilnic

Răspunde ȘEF SERVICIU

3. Punerea în legalitate pe linie de stare civilă și cu acte de identitate a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială.

Termen: conform graficului lunar de verificări

Răspunde: Inspector Ozon Maria-Magdalena

Inspector Anoica Adrian

4. Soluționarea cererilor de furnizare de date din partea cetățenilor și a instituțiilor

Termen: zilnic

Răspunde: Consilier juridic

5. Arhivarea documentelor rezultate din activitatea celor două formațiuni.

Termen: zilnic

Răspund: ȘEF SERVICIU

ȘEF BIROU

ARHIVAR

6. Activități de întreținere și administrare a BDL.

Termen: zilnic

Răspunde: Aj. analist-programator ANINOIU MIHAELA

7. Pregătirea profesională a personalului și completarea în caietele profesionale a temelor și radiogramelor emise de Inspectoratul Național Pentru Evidența Persoanelor.

Răspunde: ȘEF SERVICIU

ȘEF BIROU

Termen: bilunar

8. Soluționarea petițiilor adresate serviciului și biroului de stare civilă în termenul prevăzut de lege în conformitate cu Legea 677/2001.

Răspund: ȘEF SERVICIU

ȘEF BIROU

Termen:30 zile

9. Întocmirea și eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă în baza adreselor oficiale ale autorităților publice precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice (conform Anexei 8 din Legea 119/1996);

Răspunde: referent SULEA SILVIA

Termen: 30 zile

10. Respectarea termenelor de întocmire și înaintare a situațiilor și lucrărilor corespunzătoare fiecărui post în parte, din cadrul compartimentului Personal, Contabilitate, Juridic.

Răspunde: tot personalul compartimentului

Termen: zilnic

**ÎNTOCMIT,  
DIRECTOR EXECUTIV**

Jr. Constantin Talabă