



RAPORT privind activitățile desfășurate în anul 2014

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, republicată;
- 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 Biroul 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.

Planificarea muncii a devenit o constantă a celor două formațiuni, materializându-se în planurile de muncă trimestriale, 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 D.E.P.A.B.D., prin D.C.J.E.P. Gorj au fost prelucrate cu lucrătorii direcției, urmărindu-se modul de aplicare a acestora.

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 D.E.P.A.B.D.

Periodic, s-au realizat instruirii ale lucrătorilor pe linia prevenirii actelor de corupție și implicarea acestora în accidente de circulație.

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 fost prelungit contractul de furnizare de servicii VPN, au fost implementate sisteme antivirus și de protejare a datelor cu caracter personal prin parolarea calculatoarelor care au acces la R.J.E.P. Au fost asigurate imprimantele, precum și celelalte materiale consumabile necesare activității celor două formațiuni.

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

În cursul anului 2014 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 17202 (+2786) acte de identitate, din care:

- 16431(+2525) cărți de identitate;
- 771 (+261) cărți de identitate provizorii.

Din volumul total de muncă al anului au fost puse în legalitate 11285 (+1460) persoane, din care 1304 (+104) la prima eliberare și 9981 (+1356) la expirare.

În ce privește restanțierii din anii anteriori, la sfârșitul perioadei analizate se înregistra un număr de 1110 (+94) persoane, din care 187 (+5) la prima eliberare și 923 (+89) la expirare.

Din numărul total de restanțieri, restanțele justificate sunt în număr de 676 (-54) (109 pentru prima eliberare și 567 pentru expirări), astfel: 284 plecați în străinătate, 121 plecați în alte localități din țară, 25 posibil decedați, 9 reținuți/arestați, 218 necunoscuți la adresă, 13 urmăriți și 6 alte cazuri.

În actele de identitate au fost aplicate un număr de 837 (-91) 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 19199 (+541) persoane, din care:

- la solicitarea lucrătorilor operativi: 18619 (+1020) persoane
- pentru alte ministere: 165 (+19) persoane;
- pentru agenți economici: 323 (-431) persoane;
- pentru persoane fizice: 92 (-67) persoane.

Au fost anulate cu ocazia completării un număr de 116 (+31) acte de identitate, după cum urmează: 75 (+10) cărți de identitate și 41 (+21) cărți de identitate provizorie.

Au fost organizate 58 (+20) acțiuni de mediatizare prin compartimentul de presă al primăriei, precum și în cadrul conferințelor de presă organizate de către Primăria Municipiului Târgu-Jiu, privind obligațiile ce revin cetățenilor pe această linie, precum și 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.

Conform planului de măsuri, în anul 2014, serviciul de evidență a mai executat următoarele activități:

- S-a actualizat zilnic baza de date locală cu modificările intervenite în statutul civil, domiciliul sau reședința persoanelor;

- S-au înainta la D.E.P.A.B.D., 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;

- În conformitate cu prevederile planului 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.

- În cazurile prevăzute de lege s-au efectuat, la cerere, deplasări cu camera mobilă din dotare pentru preluarea imaginilor și a cererilor însoțite de documentele necesare punerii în legalitate.

În baza Planului de măsuri DEPABD-IGPR nr. 1970237/95835/2010 s-au desfășurat următoarele activități pe linia reducerii numărului de persoane care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege:

- au fost tipărite și înaintate un număr de 751 invitații nominale (535 mun. Târgu-Jiu și 216 comunele arondate) privind persoanele cărora în cursul trim. IV 2013 le-au expirat actele de identitate sau care nu au fost puse în legalitate la împlinirea vârstei de 14 ani.
- au fost tipărite și înaintate un număr de 856 invitații nominale (604 mun. Târgu-Jiu și 252 comunele arondate) privind persoanele cărora în cursul trim. I 2014 le-au expirat actele de identitate sau care nu au fost puse în legalitate la împlinirea vârstei de 14 ani.
- au fost tipărite și înaintate un număr de 1099 invitații nominale (756 mun. Târgu-Jiu și 343 comunele arondate) privind persoanele cărora în cursul trim. II 2014 le-au expirat actele de identitate sau care nu au fost puse în legalitate la împlinirea vârstei de 14 ani.
- au fost tipărite și înaintate un număr de 813 invitații nominale (550 mun. Târgu-Jiu și 263 comunele arondate) privind persoanele cărora în cursul trim.

III 2014 le-au expirat actele de identitate sau care nu au fost puse în legalitate la împlinirea vârstei de 14 ani.

În cursul anului nu au fost solicitări din partea I.P.J. Gorj, O.R.I. Gorj, O.N.G.-urilor sau a birourilor pentru romi privind desfășurarea activităților specifice privind stabilirea domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova (Planul de măsuri nr. 1968789/2010), respectiv de punere în legalitate cu acte de identitate a populației de etnie romă (Planul de măsuri nr. 3408048/2012).

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 nu sunt minori nepuși în legalitate pe linie de evidență a persoanelor.

În anul 2014, conform graficului aprobat, au fost efectuate 96 de 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 80 (+17) 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 368 (+263) 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 BDJ cu imaginile preluate cu ocazia realizării CI și cu datele privitoare la CI produse;
- actualizarea BDJ conform datelor de intrare primite de la Starea Civilă;
- preluarea imaginilor cetățenilor și gestionarea acestora pe stația fixă de preluare a imaginilor și server;
- actualizarea BDJ cu data înmânării pentru cărțile de identitate.

4. Activitățile executate de lucrătorii Biroului de Stare Civilă.

Activitatea biroului de stare civilă se desfășoară în conformitate cu prevederile legale, prioritate având înregistrările actelor de stare civilă.

Actele de stare civilă sunt înscrisuri autentice prin care se dovedește nașterea, căsătoria sau decesul unei persoane. Aceste înscrisuri sunt întocmite atât în interesul statului cât și al persoanei. Întocmirea acestora este reglementată prin Legea nr. 119/1996, republicată.

În anul 2014, în cadrul biroului s-au realizat următoarele :

- înregistrarea unui număr de 1150 (+46) acte de naștere în dublu exemplar;
- înregistrarea unui număr de 607 (+18) acte de căsătorie în dublu exemplar;
- înregistrarea unui număr de 765 (+61) acte de deces în dublu exemplar;
- eliberarea unui număr de 3005 (-69) certificate de naștere, din care 1500 fiind eliberat la cerere, 343 la solicitarea altor S.P.C.L.E.P.-uri, 1150 la întocmirea actelor de naștere, iar 12 au fost solicitate de D.E.P.A.B.D;
- eliberarea unui număr de 887 (+75) certificate de căsătorie din care 110 eliberat la cerere, 70 la solicitarea altor S.P.C.L.E.P.-uri, 607 la întocmirea actelor de căsătorie;
- eliberarea unui număr de 1002 (+129) certificate de deces din care 237 la solicitarea altor S.P.C.L.E.P.-uri, 765 la întocmirea actelor de deces.
- înscrierea mențiunilor și comunicarea la exemplarul II la un număr de 89 documente reprezentând: sentințe judecătorești de tăgadă paternitate, declarații de recunoaștere, sentințe judecătorești de stabilire filiație și încuviințare purtare nume, cereri de schimbare nume sau prenume pe cale administrativă, cereri privind rectificarea actelor de stare civilă;
- înscrierea în registrele de acte de căsătorie exemplarul I, a unui număr de 22 divorțuri (comunicate de Judecătorie și notari publici) comunicându-se la ex. II și la locul de naștere al soților, pe bază de comunicare de mențiune, precum și extrase pentru uz oficial/copii certificate de divorț la SPCLEP;
- soluționarea a 32 (-5) dosare de divorț pe cale administrativă și eliberarea a 32 certificate de divorț, în dublu exemplar;
- întocmirea comunicărilor de mențiuni la actele înregistrate, înscrierea în exemplarul I și comunicarea la exemplarul II și la alte localități, unui număr de 4396 (-480) mențiuni;
- completarea și expedierea la adresa oficială a unui număr de 258 (-554) extrase pentru uz oficial, de naștere, căsătorie, deces.
- s-au transcris un număr de 90 (-11) acte de stare civilă încheiate în străinătate,

- întocmirea unui număr de 2554 (+134) buletine statistice pentru Direcția de Statistică (naștere, căsătorie, deces);

S-a înaintat Direcției Comunitare pentru Evidența Persoanelor Gorj exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile corespunzătoare din exemplarul I;

S-au verificat și s-au transmis la D.C.J.E.P-GORJ cererile însoțite de acte în vederea efectuării demersurilor pentru avizarea transcrierilor actelor de stare civilă înregistrate în străinătate;

S-a urmărit desfășurarea activității din cadrul biroului Stare Civilă în conformitate cu prevederile Legii 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, Legea nr.105/1992 privind reglementarea raporturilor de drept internațional privat, Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și altor acte normative emise de D.E.P.A.B.D.

În continuare se va acorda o importanță deosebită modului în care se înregistrează actele și faptele de stare civilă, transmiterea recomandărilor, punerea în practică a modificărilor și completărilor, păstrarea și arhivarea actelor, relația cu cetățeanul.

5. Activități desfășurate de compartimentul personal-contabilitate

Obiectul de activitate al Compartimentului Personal-Contabilitate 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.,

Pe parcursul anului 2014, în cadrul Compartimentului Personal-Contabilitate 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;

- 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 direcției.

- Agenției Naționale de Integritate i s-au trimis declarațiile de avere și de interese pentru toți funcționarii publici angajați ;

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

- s-au întocmit fișele fiscale pentru întreg personalul direcției pentru anul 2013;

- s-au emis 80 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 magazine 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 verificat modul de încasare și depunere în termenul legal a veniturilor încasate prin casieria instituției;

6. Activități desfășurate de compartimentul juridic

Obiectul de activitate al Compartimentului Juridic este furnizarea de date legate de evidența persoanelor către instituții și instanțele judecătorești în baza prevederilor legale, susținerea cauzelor în instanțele de judecată.

În anul 2014 au fost realizate următoarele activități:

- 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 701 solicitări de furnizări date cu caracter personal de la persoane fizice, autorități publice, instituții, conform prevederilor Legii 677/2001;
- s-au verificat și s-a acordat asistență de specialitate primărilor comunelor arondate pe linia întocmirii dosarelor de transcriere și a dosarelor de rectificare;
- a fost reprezentată instituția în instanță în cazul dosarelor de acordare a drepturilor salariale ale angajaților direcției, în dosarele de anulare a actelor de identitate, precum și în dosarele de anulare a mențiunilor de pe registrele de stare civilă;
- 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. 10 din 29.01.2014 privind modificarea statutului de funcții al D.P.C.L.E.P. Târgu-Jiu ca urmare a promovării în grad;
- Hotărârea nr. 17 din 29.01.2014 privind aprobarea bugetului centralizat pe anul 2014, programul de investiții și bugetele proprii ale ordonatorilor terțiari și secundari;
- Hotărârea nr. 46 din 29.01.2014 privind aprobarea sumelor necesare pentru acordarea diplomelor de fidelitate cuplurilor ce au împlinit 50 de ani de căsătorie și pentru masa festivă.
- Hotărârea nr. 135 din 28.04.2014 privind modificarea statutului de funcții al D.P.C.L.E.P. Târgu-Jiu ca urmare a promovării în grad a funcționarilor publici;
- - Hotărârea nr. 309 din 29.09.2014 privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru 2015 din aparatul de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate.
- - Hotărârea nr. 344 din 27.10.2014 privind modificarea statutului de funcții al D.P.C.L.E.P. Târgu-Jiu ca urmare a promovării în grad;
- Hotărârea nr. 429 din 28.11.2014 privind aprobarea dării în administrare directă a D.P.C.L.E.P. Tg-Jiu, a unei părți din sediul situat în mun. Tg-Jiu, str. Iosif Keber, nr. 1.

- Hotărârea nr. 430 din 28.11.2014 privind aprobarea rectificării bugetului local și a programului de investiții pe anul 2014, conform anexelor.

- Hotărârea nr. 431 din 15.12.2014 privind aprobarea cu 01.01.2015 a nivelului pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora.

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

Exemplificăm:

- Dispoziția nr. 802 din 24.03.2014 privind desemnarea persoanelor ce pot face modificări în Registrul Electoral Permanent.

- Dispoziția nr. 1290 din 16.03.2014 privind comisia de selecționare a fondului arhivistic al Primăriei Municipiului Târgu-Jiu;

- Dispoziția nr. 1337 din 27.06.2014 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante.

- Dispoziția nr. 1338 din 27.06.2014 privind recuperarea sumelor reprezentând suplimentul salarial și drepturile speciale pentru menținerea sănătății.

- Dispoziția nr. 1728 din 25.07.2014 privind aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea în funcții, grad, trepte profesionale a personalului contractual.

- Dispoziția nr. 2175 din 18.09.2014 privind desemnarea persoanelor care pot face operațiuni în Registrul Electoral Permanent.

- Dispoziția nr. 2209 din 29.09.2014 privind delimitarea secțiilor de votare în mun. Tg-Jiu pentru alegerea Președintelui României în anul 2014.

- Dispoziția nr. 2505 din 11.11.2014 privind numirea domnului Jianu Grigore în funcția publică de Secretar al Municipiului Tg-Jiu.

- Dispoziția nr. 2683 din 03.12.2014 privind delegarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă d-nului Jianu Grigore și d-nei Preoteasa Maria.

- Dispoziția nr. 2749 din 10.12.2014 privind aprobarea comisiei de actualizare a delimitării secțiilor de votare și arondare a alegătorilor la secțiile de votare.

Dispoziția nr. 2763 din 10.12.2014 privind majorarea bugetului local pentru anul 2014 cu sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetului local.

- Dispoziția nr. 2825 din 18.12.2014 privind prelungirea programului de lucru în aparatul de specialitate al primarului.

Pentru perioada următoare direcția își propune creșterea calitativă a serviciilor prestate în folosul cetățenilor, concomitent cu reducerea numărului de persoane nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă.

ÎNTOCMIT,
DIRECTOR EXECUTIV

Jr. Dan Laurențiu