



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA GENERALA A SECRETARULUI GENERAL UAT

Serviciul Autoritate Tutelara

| | | |
|---|---|--|
| Semnat Secretar general DIRECTIA GENERALA A SECRETARULUI GENERAL | Semnat Sef serviciu Serviciul Autoritate Tutelara | |
| | | |

RAPORT DE ACTIVITATE **al Serviciului Autoritate Tutelară pe anul 2025**

Autoritatea Tutelară este un serviciu în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, în subordinea Secretarului General al Municipiului Timișoara care exercită o activitate specifică în vederea ocrotirii/ reprezentării intereselor persoanelor lipsite de capacitatea de exercițiu a drepturilor, a persoanelor cu o capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a acelor persoane care, deși au capacitate deplină de exercițiu se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturile și de a-și apăra interesele.

- Efectuează anchete psihosociale, la solicitarea instanțelor de judecată sau a birourilor notariale, privind exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, stabilirea pensiei de întreținere sau a unui program de vizitare pe seama minorilor, stabilirea filiației și încuviințării numelui purtat de minor, etc.;
- Consiliază și asistă persoanele vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere; efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei vârstnice și al întreținătorului;
- Consiliază părțile semnatare ale contractului de întreținere, în cazul nerespectării clauzelor contractuale și efectuează, în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării persoanei vârstnice, o anchetă socială la domiciliul sau reședința persoanei vârstnice și transmite o adresă către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, în vederea realizării unei investigații privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale, conform Legii 17/2000;
- Promovează acțiuni judecătorești de reziliere a contractelor de întreținere, în cazul în care nu s-a reușit concilierea părților;
- Intervine în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, care vizează interesul minorilor sau al altor persoane ocrotite legal;
- Rezolvă solicitările instanțelor de judecată, ale organelor de poliție și ale spitalelor de psihiatrie, cu privire la problemele ce țin de natura serviciului;



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA GENERALA A SECRETARULUI GENERAL UAT

Serviciul Autoritate Tutelara

- g. Întocmește actele administrative și documentațiile cu privire la numirea curatorului special, la solicitarea notarului public, în baza art. 229, alin.3² din Legea 71/2011 sau alte dispoziții de Autoritate Tutelară; precizăm că în 16.07.2025 a fost publicată Decizia Curții Constituționale Române nr.200 din 8 aprilie 2025 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art.229 alin.3 ind.2
- h. Efectuează anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrico-legale, la cererea unității sanitare de specialitate;
- i. Asistă minorii în vârstă de până la 14 ani, care au calitatea de martori în fața organelor de cercetare penală;
- j. Asistă minorii în fața instanței de judecată și a organelor de cercetare penală, în cazul în care reprezentanții legali ai acestuia nu pot fi prezenți sau au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influența declarația minorului, conform Legii nr. 51/2023.
- k. Efectuează anchete sociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei sau de grațiere, la solicitarea instanței de judecată;
- l. Efectuează anchete sociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei, întocmește inventarul, în formă digitală tabulară (tip fișier Excel), cu bunurile persoanei reprezentate și efectuează controalele periodice, la solicitarea instanței de tutelă; aprobă dările de seamă în urma verificării cheltuielilor efectuate de tutori sau curator, cu privire la întreținerea persoanelor reprezentate;
- m. Efectuează verificările ce se impun, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la numirea și înlocuirea tutorilor/curatorilor;
- n. Efectuează verificările ce se impun, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la autorizarea actelor juridice de către minori, în baza art. 145 din Codul Civil și la îndeplinirea condițiilor pentru a fi numit curator special;
- o. Monitorizează minorii asupra cărora s-a instituit tutela;
- p. Efectuează anchete sociale cu privire la obținerea indemnizației pentru creșterea și îngrijirea copilului și a stimulentei de inserție;
- q. Efectuează anchete sociale la solicitarea unităților sanitare de specialitate cu privire la persoanele pentru care a fost luată măsura de siguranță a internării într-un institut medical de specialitate, până la însănătoșire;
- r. Efectuează cercetările solicitate de instanța de judecată în dosarele ce au ca obiect declararea judecătorească a dispariției sau a morții;
- s. Întocmește rapoartele trimestriale de monitorizare privind minorii cărora li s-au acordat beneficii sociale – alocație lunară de plasament;
- t. Asigură asistența juridică a cetățenilor pentru soluționarea problemelor acestora (acțiuni civile în vederea ocrotirii legale, cereri necontencioase adresate instanței de tutelă, etc.).
- u. Efectuează deplasări pe teren în vederea realizării cercetărilor specifice activității serviciului.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2025



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA GENERALA A SECRETARULUI GENERAL UAT

Serviciul Autoritate Tutelara

În anul 2025, Autoritatea Tutelară a desfășurat activități specifice atribuțiilor conferite de lege și a emis/elaborat următoarele documente:

| Nr. Crt. | Obiectul de activitate | 2025 |
|----------|---|-------------|
| 1. | Rapoarte de anchetă psihosocială și adrese referitoare la exercitarea autorității părintești și stabilirea domiciliului minorilor, la solicitarea instanței de tutelă și a birourilor notarilor publici; invitații oficiale adresate părților implicate în cauzele civile; adrese prin care se solicit informații suplimentare diverselor instituții și autorități; anchete psihosociale cu privire la stabilirea programului de vizitare, stabilire pensie de întreținere, abandon de familie, adopție internă, autorizare căsătorie minor, ajutor public judiciar, etc. | 2739 |
| 2. | Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale și care au formulat solicitări pentru întreruperea pedepsei, la instanța de judecată, sau care nu răspund penal | 10 |
| 3. | Anchete sociale pentru minori, în vederea expertizării psihiatrice, la cererea instituției sanitare de specialitate/organe de cercetare penală; asistarea minorilor în fața organelor de cercetare penală | 30 |
| 4. | Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale, asupra cărora s-a luat măsura de siguranță a internării medicale, conform art.110 Cod Penal, la cererea unității sanitare de specialitate. | 25 |
| 5. | Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere, conform Legii nr.17/2000 și acordarea consilierii de specialitate | 10 |
| 6. | Anchete sociale efectuate în vederea încheierii contractelor de întreținere, la domiciliul ambelor părți. | 10 |
| 7. | Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere, în fața notarului public. | 10 |
| 8. | Anchete sociale efectuate la domiciliul sau reședința persoanei vârstnice, ca urmare a înregistrării unei sesizări cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire. | 3 |
| 9. | Adrese către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea realizării în maximum 3 zile de la solicitare a unei investigații privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale. | 3 |
| 10. | Consilierea părților în cazul rezilierii contractelor de întreținere | 3 |



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA GENERALA A SECRETARULUI GENERAL UAT

Serviciul Autoritate Tutelara

| | | |
|-----|--|------------|
| 11. | Înregistrarea comunicărilor contractelor de întreținere, încheiate conform Legii 17/2000, fără asistarea Autorității Tutelare, de către cabinetele notariale. | 15 |
| 12. | Înregistrarea convențiilor parentale comunicate de birourile notariale | 43 |
| 13. | Corespondență cu spitalele de psihiatrie, diverse instituții și persoane fizice pentru rezolvarea diverselor probleme ce incumbă serviciului. | 107 |
| 14. | Anchete sociale/controale periodice/adrese, efectuate la solicitarea instanței de tutelă/parchetele de pe lângă judecătorii, cu privire la necesitate reexaminării/ instituirea unei măsuri de ocrotire legală/privind numirea sau înlocuirea ocrotitorului legal/curatorului potrivit prevederilor Codului Civil. | 527 |
| 15. | Tutela minorului instituită de instanța de judecată și monitorizată de Serviciul Autoritate Tutelară. | 7 |
| 16. | Monitorizarea măsurii de ocrotire a persoanelor adulte aflate în evidența Autorității Tutelare, conform art.151 Cod Civil. | 399 |
| 17. | Acțiuni judecătorești promovate de Autoritatea Tutelară în vederea ocrotirii intereselor persoanelor aflate în evidența serviciului | 5 |
| 18. | Monitorizarea curatei instituite de către instanța de tutelă conform art. 178 din Codul Civil | 5 |
| 19. | Adrese înaintate unităților sanitare în vederea informării cu privire la modul în care își aduc la îndeplinire obligațiile ocrotitorii persoanelor reprezentate, instituționalizate. | 9 |
| 20. | Dări de seamă în vederea descărcării de gestiune a ocrotitorilor persoanelor reprezentate, pe anul 2025, verificate în cadrul serviciului | 298 |
| 21. | Adrese/referate de verificare a dărilor de seamă, comunicate instanței de judecată, la solicitarea acesteia | 2 |
| 22. | Monitorizarea și controlul periodic al persoanelor adulte ocrotite legal care au încheiat contracte de întreținere. | 2 |
| 23. | Acțiuni desfășurate împreună cu organele de poliție, serviciul de urgență, instituțiile medicale de specialitate și cu Direcția de Asistență Socială în vederea evaluării situației persoanelor aflate în situație de risc pentru sine sau pentru alte persoane | 4 |
| 24. | Sesizări de la diverse persoane sau instituții cu privire la persoanele vârstnice sau cu dizabilități intelectuale și/sau psiho-sociale, aflate în situație de risc pentru sine sau pentru alte persoane | 14 |
| 25. | Adrese/referate de verificare în vederea autorizării încheierii actelor juridice de către minori sau de către persoanele adulte ocrotite legal, comunicate Instanței de Tutelă, la solicitarea acesteia și la îndeplinirea condițiilor pentru a fi numit curator special; | 48 |

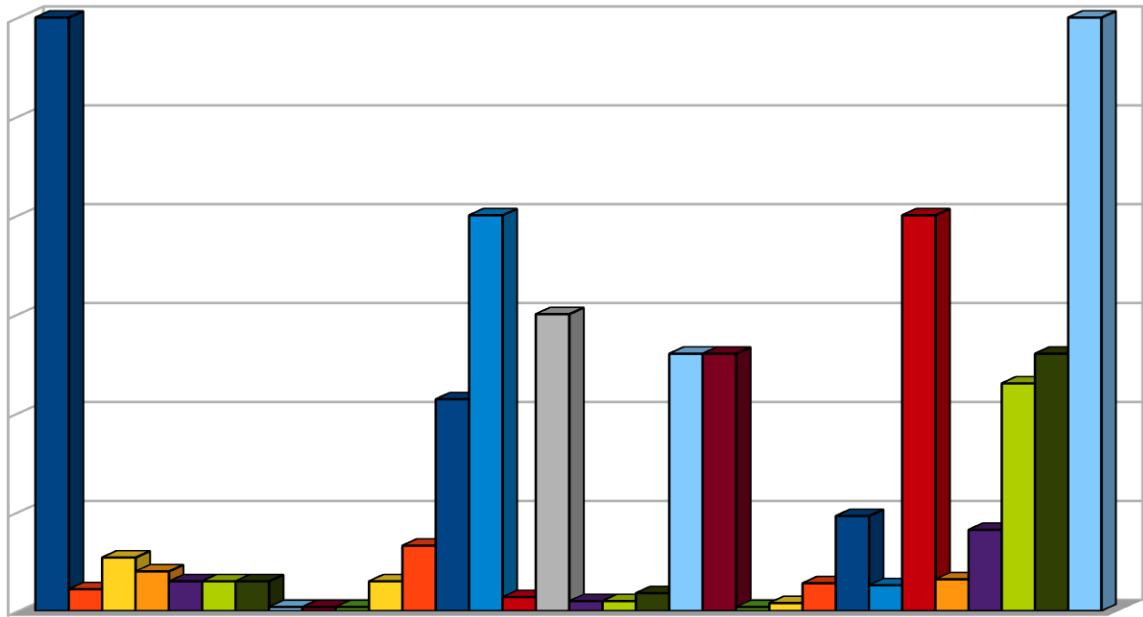


Primăria Municipiului Timișoara

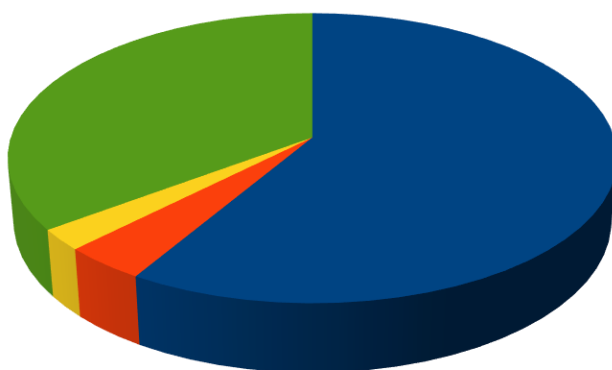
DIRECTIA GENERALA A SECRETARULUI GENERAL UAT

Serviciul Autoritate Tutelara

| | | |
|-----|---|-------------|
| 26. | Acte administrative (dispoziții) sau adrese și documentația necesară cu privire la numirea curatorului special, la solicitarea notarului public, în baza art. 229, alin.3 ² din Legea 71/2011 sau alte dispoziții de autoritate tutelară | 13 |
| 27. | Anchete sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea și îngrijirea copilului și a stimulentului de inserție, după caz, conform OUG nr.111/2010. | 235 |
| 28. | Rapoarte trimestriale de monitorizare privind minorii cărora li s-au acordat beneficii sociale în baza Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament și adrese de comunicare către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială | 16 |
| 29. | Efectuarea cercetărilor în dosarele având ca obiect declararea dispariției și a morții pe cale judecătorească a unei persoane, la solicitarea instanței de judecată, concretizată în deplasări de verificare pe teren, adrese către diverse instituții și adrese cu rezultatul cercetărilor | 41 |
| 30. | Consilierea cetățenilor cu privire la modificările survenite în urma Deciziilor nr. 601/2020 și nr. 795/2020 ale Curții Constituționale, intrării în vigoare a noului Cod Civil și a noului Cod de Procedură Civilă, în urma intrării în vigoare a Legii nr. 140/2023, concretizate în formularea cererilor necontencioase de autorizare a actelor juridice de către Instanța de Tutelă, cereri de instituire a curatelei, conform art. 178 din Codul Civil și a altei măsuri de ocrotire legală | 115 |
| 31. | Activitate desfășurată în scopul asigurării Secretariatului Nucleului Local de coordonare și monitorizare a muncii în folosul comunității (invitații, interviu cu persoanele avizate, adrese comunicare repartiție suspecti și comunicare dosare și repartiție instituțiilor din subordinea Consiliului Local și aparatului de specialitate al primarului, eliberare/redactare adeverințe și pontaj finalizare ore muncă neremunerată în folosul comunității, corespondență cu Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara și cu Parchetele de pe lângă instanțele de judecată) | 130 |
| 32. | Deplasările pe teren efectuate de reprezentanții serviciului în vederea soluționării problemelor legate de natura activității Autorității Tutelare și a consilierii de specialitate(furnizare informații pe teren, colectare de informații de la diverse persoane fizice sau juridice, consilierea părților la domiciliu, constatarea condițiilor de locuit, evaluarea situației de risc, etc.) | 1977 |



Activitate



- Protectia minorilor
- Protectia persoanelor varstnice
- Protectia altor persoane
- Protectia persoanelor adulte ocrotite legal



OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2026

| Nr. Crt. | O b i e c t i v e |
|-------------|--|
| 1. | Ocrotirea persoanelor lipsite de capacitatea de exercițiu a drepturilor, a persoanelor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a acelor persoane care, deși au capacitate deplină de exercițiu, se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturi și de a-și apăra interesele, potrivit legislației în vigoare. |
| 2. | Ocrotirea intereselor personale și patrimoniale ale persoanelor vârstnice prin asistarea la încheierea contractelor de întreținere |
| 3. | Asigurarea și promovarea unei bune colaborări cu instituțiile și autoritățile cu atribuții privind protecția categoriilor de persoane ocrotite în cadrul serviciului și eficientizarea proceselor de lucru în cadrul serviciului |



OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI ARHIVĂ PE ANUL 2025:

Obiectul de activitate al Compartimentului Arhivă s-a desfășurat în concordanță cu dispozițiile legislative și constă în:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Timișoara la arhivă. Această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale. Dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea efectuării modificărilor care se impun. După verificarea și preluarea acestor documente, acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.
- selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora ca nefolositoare. Pentru ducerea la îndeplinire a acestei activități se întrunește comisia de selecționare a Primăriei Timișoara numită prin dispoziția Primarului din rândul specialiștilor proprii, care analizează dosarele propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare, și își dau acordul în acest sens. Pentru ducerea la îndeplinire a acestei activități, întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale. Asigură predarea integrală a arhivei selecționate unui centru de colectare a maculaturii.
- ca urmare a cererilor adresate de persoane fizice sau juridice, prin intermediul cărora se solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le creează sau deține Primăria Municipiului Timișoara, verifică în sistemul informatic al P.M.T. dacă solicitarea este în concordanță cu datele existente în sistemul informatic al P.M.T., după care cercetează documentele din depozit și întocmește răspunsurile necesare.
- selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Serviciul Județean Timiș al Arhivelor Naționale – (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente).



- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituirea acestora verifică integritatea documentului împrumutat, după care îl reintegrează la fond.
- introduce date în sistemul informatic al P.M.T.
- întocmește registre de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, predarea documentelor către compartiment arhivă, depozitarea documentelor.

SINTEZA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI ARHIVĂ PE ANUL 2025:

- În cursul anului 2025 au fost soluționate un număr de 260 cereri de la persoane fizice și persoane juridice cu privire la eliberarea de copii conforme cu originalul după documentele existente în arhivă, extrase din statele de plată în vederea eliberării adevărurilor de vechime în muncă, confirmări din sistemul informatic al P.M.T. al emiterii autorizațiilor de construcție, certificate de urbanism, etc.
- Pentru consultarea internă a angajaților P.M.T. și eliberarea din arhivă a documentațiilor, au fost înregistrate un număr de 580 de solicitări.
- A fost completat registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.
- Au fost preluate de la compartimentele din cadrul primăriei, dosare create de acestea, operațiuni care constă în: verificarea concordanței dosarelor cu datele înscrise în inventar, respectarea modului de constituire a dosarelor. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun. Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul arhivă se ține în registrul de evidență curentă.

Astfel, în cursul anului 2025, următoarele compartimente au predat la arhivă documente:

- Direcția Generală de Urbanism și Planificare Teritorială a predat documente create pe anul 2020, 2021, 2022 și 2023 (parțial) în total 3804 dosare;
- Compartimentul Management Documente si Sesizari a predat documente create pe anul 2022 și anul 2023 în total 70 dosare;
- Compartimentul Relații cu Mediul de Afaceri a predat documente ale activității de voluntariat create în perioada 2021-2025 în total 21 dosare.
- Au fost analizate ofertele depuse pentru atribuirea Acordului-Cadru de servicii de depozitare, procesare arhivistică, conversie digitală și prelucrare.



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA GENERALA A SECRETARULUI GENERAL UAT

Serviciul Autoritate Tutelara

- A fost încheiat Acordul cadru nr. CTR2025-000248/05.08.2025 și Contractul subsecvent de prestări servicii nr. CTR2025-000259/20.08.2025 cu operatorul economic SC IRON MOUNTAIN SRL.
- Au fost predate operatorului economic, în baza contractului încheiat, 3990 cutii, echivalentul a 1330 metri liniari de documente arhivate, ce reprezintă autorizații de construire emise în perioada 1978-2023 (parțial).
- Au fost selecționate documente arhivate cu termen de păstrare expirat, create de Direcția Economică - Biroul Contabilitate, Serviciul Buget ; Direcția Relații Comunitare - Biroul Managementul Documentelor ; Serviciul Relaționare directă cu Cetățenii ; Compartiment Asociații de Proprietari ; Instituția Arhitectului Șef; Direcția Management Intern - Serviciul Resurse Umane.
- A fost întocmit Nomenclatorul arhivistic electronic.

În ceea ce privește obiectivele prevăzute pe anul 2025, acestea au fost duse la îndeplinire :

- Solicitățile cetățenilor au fost rezolvate în termenul legal.
- A fost asigurată actualizarea evidenței documentelor intrate în arhiva instituției, fapt pentru care a fost actualizat registrul cu evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.
- A fost încheiat Acordul cadru și Contractul subsecvent de prestări servicii de depozitare, procesare arhivistică, conversie digitală și prelucrare cu un operator economic.
- Cercetarea, consultarea și eliberarea copiilor documentelor arhivate și retrodigitalizate se face electronic.
- Au fost selecționate documente arhivate cu termen de păstrare expirat.
- A fost întocmit Nomenclatorul arhivistic electronic.

OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2026 :

- Rezolvarea cererilor persoanelor fizice și juridice înainte de împlinirea termenului legal. Asigurarea unei evidențe actualizate a documentelor.
- Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora ca nefolositoare.
- Retrodigitalizarea documentelor existente în arhivă.
- Încheierea unui nou Contract subsecvent de prestări servicii de depozitare, procesare arhivistică, conversie digitală și prelucrare ; urmărirea contractului în vederea îndeplinirii acestuia conform documentelor de atribuire.