



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI DUDEȘTII NOI



Inițiator: primar ALIN NICA

HOTĂRÂREA
Nr. 25 din 20 iunie 2011

**privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al
Comunei Dudeștii Noi**

Ținând cont de referatul ofițerului de stare civilă înregistrat cu nr. 3064 /16 06 2011 prin care se propune înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Dudeștii Noi,

având în vedere:

- a) prevederile art. 1 și alin.1 și alin. 2 art. 4 alin. 1 și art. 9 alin 3 din O.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin legea nr. 372/2002;
- b) prevederile art. 4 alin. 1 și alin. 3 și ale art. 9 alin 2 din H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementului resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare,

având la bază prevederile art. 36 alin. (2) lit., a) și c) alin. (6) lit. a). 12, și în temeiul art. 45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUDEȘTII NOI,

în conformitate cu art. 115 alin 1 lit. b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu 8 voturi pentru din totalul de 11 consilieri prezenți, în ședință ordinară, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art.1.- Se aprobă înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Dudeștii Noi în subordinea Consiliului Local Dudeștii Noi.

Art.2.- Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Dudeștii Noi va avea sediul în localitatea Dudeștii Noi, pe calea Becicherecului nr. 29, unde va avea afectat un spațiu special amenajat.

Art.3.- Se aprobă propunerea de regulament privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor al Comunei Dudeștii Noi, conform **Anexei 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4.- Se aprobă organigrama, Statul de funcții și numărul de personal al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor al Comunei Dudeștii Noi conform **anexelor nr. 2 și 3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5.- Prezenta se comunică:

- a) Instituției Prefectului Timiș - Direcția de Control a legalității actelor și Contencios Administrativ;
- b) primarului comunei Dudeștii Noi;
- c) spre afișare avizier ori publicare ziar local.
- d) D.E.P.A.B.D.
- e) A.N.F.P.

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,

L.S.



CONDEESCU RODICA

Contrasemnează:
SECRETARUL COMUNEI
DUDEȘTII NOI



NICOLAE GEHL



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUDEȘTII NOI

Județul Timiș, 307041, Dudeștii Noi, Calea Becicherecului, nr. 29
Tel.-fax: 0256/378020, 0256/378294
E-fax: 0356/816494

www.primariadudestiinoi.ro, www.pcdn.ro
primariadudestiinoi@yahoo.com



ANEXA NR.1 LA H.C.L. nr. 25 din 20.06. 2011

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI DUDEȘTII NOI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Dudeștii Noi, denumit în continuare Serviciul Public Comunitar, se organizează în subordinea Consiliului Local al comunei Dudeștii Noi și este aparat de specialitate al administrației publice locale, constituit în temeiul art. 1, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciilor Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar Local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea Legii.

Art. 3 – (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public Comunitar Local constituit, se va organiza potrivit prevederilor art. 25, din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este organizat la nivel de Serviciu și are în componență compartimente având ca principale atribuții:

evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, eliberarea pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

Art. 4 – Șeful Serviciului Public Comunitar Local este numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Local, în condițiile Legii, cu avizul Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9, alin. (2), din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004.

Art. 5 – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 6 – (1) Structura organizatorică și efectivele Serviciului Public Comunitar Local sunt stabilite conform statutului de organizare avizat de Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) – evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) – eliberare a pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcuțelor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) – informatică;
- d) – stare civilă;
- e) – analiză – sinteză, secretariat – arhivă și relații publice.

Art. 7 – (1) Serviciul Public Comunitar Local execută atribuțiile ce-i sunt conferite de Lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea Serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Art. 8 – (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului Public Comunitar Local și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a Serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul Serviciului Public Comunitar Local sunt organizate compartimente. În cadrul compartimentelor nu sunt prevăzute funcții de conducere, astfel sunt stabilite relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 9 – (1) La nivelul Serviciului Public Comunitar Local, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct prin intermediul șefului de serviciu.

(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local este prevăzută în anexa nr. 1, iar statutul de funcții în anexa nr. 2, la prezentul regulament.

Art. 10 – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Dudestii Noi primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și de stare civilă din comuna Dudestii Noi . Acestea sunt în prezent arondate Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș.

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 11 – Conducerea Serviciului Public Comunitar Local este asigurată de un coordonator al activității cu atribuțiuni de șef de Serviciu fiind denumit în continuare șef Serviciu.

Art. 12 – (1) Șeful Serviciului reprezintă serviciul public comunitar în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerul Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful Serviciului Public Comunitar Local face referat Consiliului Local pentru a emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile Legii și regulamentelor specifice, șeful Serviciului Public Comunitar Local poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Șeful Serviciului Public Comunitar Local răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului Serviciului.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

Art. 14 – Serviciul Public Comunitar Local are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;**
- b) Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;**
- c) Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;**
- d) Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile Legii;**
- e) Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a Serviciului Public Comunitar Local;**
- f) Furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;**
- g) Furnizează, în condițiile Legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;**
- h) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile Legii;**
- i) La nevoie, primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;**
- j) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;**
- k) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.**

Secțiunea I

ATRIBUȚIILE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local are următoarele principale atribuții:

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;**
- b) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;**
- c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;**
- d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;**
- e) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;**
- f) Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;**
- g) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;**
- h) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor permanent cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;**
- i) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;**
- j) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul Legii;**
- k) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;**

- l) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul Serviciului, precum și procesele - verbale de scădere din gestiune;**
- m) Răspunde de activitățile de soluționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;**
- n) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I, S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;**
- o) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;**
- p) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;**
- q) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;**
- r) Asigură securitatea documentelor Serviciului**

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 16 – După reglementarea situației și primirea unui complet pentru această activitate pentru eliberarea pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, Serviciul Public Comunitar Local are următoarele principale atribuții:

- a) Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor în pașapoartele părinților, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază pe raza de competență;**
- b) Trimite Serviciilor Publice Comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv Serviciilor Publice Comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;**

- c) Preia de la Serviciile Publice Comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) Înmânează pașapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

Secțiunea III

TRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 – Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local are următoarele principale atribuții:

- a) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- d) Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
- e) Operează în baza de date data înmânării cărții de identitate;
- f) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- g) Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- h) Rezolvă erorile constatate sau semnalate, din baza de date;
- i) Furnizează, în condițiile Legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți

economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

- j) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competență a Serviciului Public Comunitar Local;
- k) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- l) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- m) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 18 – Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar Local are următoarele principale atribuții:

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit Legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) Înscrie mențiuni, în condițiile Legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II după caz;
- c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- d) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structuri informatice din cadrul Serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor

în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) Întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Serviciului Public județean de Evidență a Persoanelor;
- m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de Lege;
- o) Înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, 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 din exemplarul I;
- p) Sesizează imediat Serviciul Județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- r) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- s) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- t) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul Legii;

- u) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- v) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- w) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- x) Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- y) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.

Secțiunea V

TRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ - SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 19. În domeniul analiză – sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local are următoarele principale atribuții:

- a) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul Serviciului;
- b) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- e) Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) Expediază corespondența;
- g) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

- h) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;**
- i) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;**
- j) Transmite Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanei sintezele și analizele întocmite;**
- k) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.**

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 – (1) Atribuțiile șefului Serviciului Public Comunitar Local și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar Local, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului Serviciului.

(3) Fișa postului șefului de Serviciu va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local și D.E.P.A.B.D.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate Serviciului Public Comunitar Local întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă șeful Serviciului.

Art. 21 – Personalul Serviciului Public Comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 22 – Personalul Serviciului Public Comunitar Local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament în părțile ce-l privesc.



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMARUL COMUNEI DUDEȘTII NOI

Județul Timiș, 307041, Dudeștii Noi, Calea Becicherecului, nr. 29
Tel.-fax: 0256/378020, 0256/378294
E-fax: 0356/816494

www.primariadudestiinoi.ro, www.pcdn.ro
primariadudestiinoi@yahoo.com



Expunere de Motive la Proiectul de hotărâre privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dudeștii Noi

În conformitate cu prevederile Ordonanței nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciilor Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor, la nivelul Consiliilor Locale se poate organiza un Serviciu Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, care funcționează în subordinea Consiliului Local.

Comuna Dudeștii Noi a cunoscut o creștere masivă a populației în ultimii ani.

În evidențele primăriei (registrul agricol), sunt înscrise aproximativ 2971 persoane.

În comună există numeroase cazuri de populație cu o mobilitate redusă, apărând necesitatea înființării unui astfel de Serviciu Public Comunitar de Evidență a Persoanei și subordonat Consiliului Local al comunei Dudeștii Noi.

Ca urmare, propun aprobarea înființării Serviciului prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Dudeștii Noi.

PRIMAR,
Alin-Adrian NICA

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind aprobarea infiintarii Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Duestii Noi

Consiliul Local al com.Duestii Noi,

Avand in vedere expunerea de motive cu nr...../2011 intocmita de catre primarul comunei Duestii Noi, Alin- Adrian NICA,

In conformitate cu prevederile art.1,alin.(1) si ale alin.(2),art.4 alin.(1),art.9 alin(3) din O.G. nr.84/2001 privind infiintarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor,art.4 alin.(1) si art.9 alin.(2) din H.G. nr.2.104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii si aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor,constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale,

In temeiul prevederilor art.36 alin 3 lit.b,alin.6 lit.a,pct.12 si ale art.45 alin.(2) si art.115 alin. (1) lit.b din Legea nr.215/2001 a Administratiei Publice Locale,publicata.

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. Se aproba infiintarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Duestii Noi.

Art.2. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor functioneaza in subordinea Consiliului Local al comunei Duestii Noi,fara personalitate juridica.

Art.3. Sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor va fi localitatea Duestii Noi, Calea Becicherecului 29, Jud Timis.

Art.4. Se aproba propunerea de Regulament privind organizarea si functionarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Duestii Noi,conform anexei nr.1,care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.5. Se aproba Organigrama,Statul de functii si numarul de personal al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Duestii Noi,conform anexelor nr.2 si 3, din prezenta hotarare.

- Art.6.** - Prezenta se comunica:
- Institutiei Prefectului Jud.Timis.
 - Primarului comunei Duestii Noi
 - Presedintilor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local
 - Un exemplar se afiseaza la avizier si pe site-ul Primariei Duestii Noi,la data.....

**INTOCMIT,
PRIMAR,
Alin-Adrian NICA**



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMARUL COMUNEI DUDEȘTII NOI

Județul Timiș, 307041, Dudeștii Noi, Calea Becicherecului, nr. 29
Tel.-fax: 0256/378020, 0256/378294
E-fax: 0356/816494

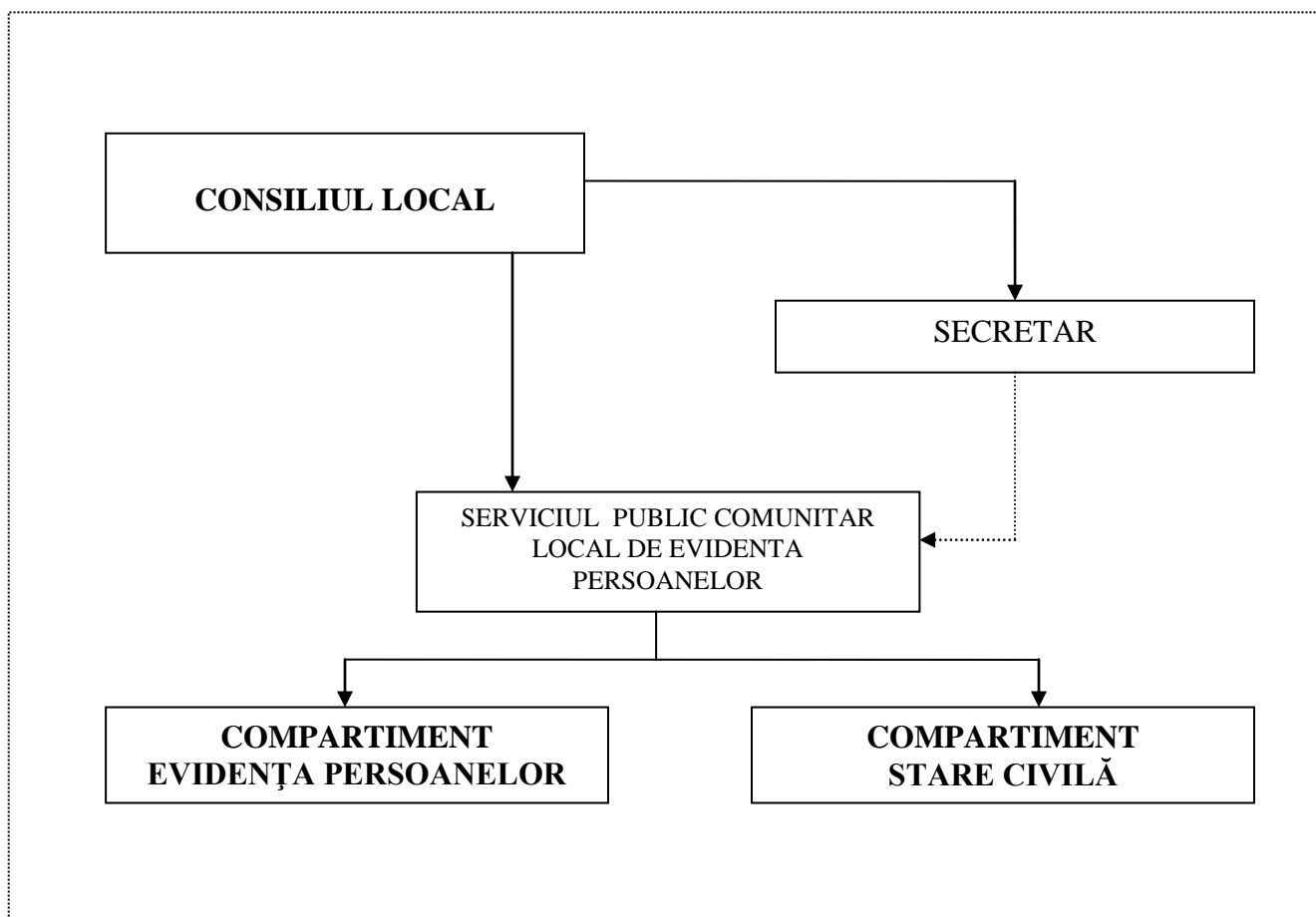
www.primariadudestiinoi.ro, www.pcdn.ro
primariadudestiinoi@yahoo.com



ANEXA NR. 2

ORGANIGRAMA

SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
AL COMUNEI DUDEȘTII NOI



Total posturi: 3
din care
Funcții publice de execuție: 3



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMARUL COMUNEI DUDEȘTII NOI

Județul Timiș, 307041, Dudeștii Noi, Calea Becicherecului, nr. 29
Tel.-fax: 0256/378020, 0256/378294
E-fax: 0356/816494

www.primariadudestiinoi.ro, www.pcdn.ro
primariadudestiinoi@yahoo.com



ANEXA NR. 3

STAT DE FUNCȚII
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
DUDEȘTII NOI

I. FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

Nr. Crt.	Denumirea Funcției Publice	Clasa	Grad Profesional	Nivel Studii	Număr Posturi
1	Referent	III	Principal	M	1
2	Referent	III	Principal	M	1
3	Referent	III	Principal	M	1

Total funcții publice: 3

Funcții publice de execuție: 3

Primar,
Alin-Adrian NICA

Secretar,
Jur. Nicolae GEHL