

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VOINEȘTI

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR**

REGULAMENT

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL COMUNEI VOINEȘTI**

Art.1.-Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor al comunei Voinesti,denumit in continuare Serviciu Public Comunitar,se organizeaza in subordinea Consiliului Local al comunei Voinesti - este aparat de specialitate al administratiei publice locale,constituit in temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanata Guvernului nr. 84 /2001 privind infiintarea,organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor,aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 372/2002,precum si prin Ordonanta de Urgenta nr.50/2004

Art.2.-(1)Scopul Serviciului Public Comunitar este acela de a exercita competentele ce ii sunt date prin lege pentru punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor,precum si de eliberare a documentelor,in sistem de ghiseu unic.
(2)Activitatea Serviciului Public Comunitar local se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii,in sprijinul institutiilor statului,exclusiv pe baza si in executarea legii.

Art.3.-(1)In vederea indeplinirii atributiilor,Serviciul public Comunitar este constituit potrivit prevederilor art.4 alin (1) din Ordonanta Guvernului nr. 84/2001,prin infiintare in Aparatul propriu al Consiliului Local al Comunei Voinesti

(2)Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor este organizat la nivel de directie/serviciu avand ca principale atributii:evidenta persoanelor si eliberarea cartilor de identitate si a celor de alegator,eliberarea pasapoartelor simple,permiselor de conducere si certificatelor de inmatriculare,inregistrarea actelor si eliberarea certificatelor de stare civila,informatica,analiza -sinteza,secretariat-arhiva si relatii cu publicul.

Art.4.-(1)Seful serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din functie prin hotarare a consiliului local,in conditiile legii,cu avizul Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Datelor in conformitate cu prevedrile art.9 alin (2) din metodologia aprobata prin Hotararea Guvernului nr.2104/2004.

Art.5.-In indeplinirea prerogativelor cu care este investit,serviciul public comunitar local coopereaza cu celelalte structuri ale primariei,ale Ministerului Administratiei si Internelor si colaboreaza,pe probleme de interes comun,potrivit prevederilor actelor normative in vigoare,cu autoritatile publice,societati,agenti economicoici,precum si cu persoane fizice.

C A P I T O L U L I I O R G A N I Z A R E A S E R V I C I U L U I

Art.6.-(1)Structura organizatorica si efectivele serviciului public comunitar local sunt stabilite prin Hotararea Consiliului Local al comunei Voinesti nr.57din 31.07.2008 avizata de Directia pentru Evidenta Persoanelor si administrarea datelor..

(2)Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor are atributii pe linie de;

- a)-evidenta a persoanelor si eliberare a actelor de identitate;
- b)-eliberare a pasapoartelor,a permiselor de conducere,a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor;
- c)-informatica;
- d)-starea civila;
- e)-analiza-sinteza,secretariat – arhiva si relatii publice.

Art.7.-(1)Serviciul public comunitar local executa atributiile ce-i sunt conferite de lege pentru solutionarea cererilor cetatenilor care au domiciliul sau resedinta pe raza de competenta.

(2)In vederea atingerii obiectivelor stabilite,activitatea serviciului are la baza relatii de autoritate(ierarhice,functionale),de cooperare,de coordonare si de control,potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare structura componenta in parte.

Art.8.-(1)Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre conducerea serviciului public comunitar local si structurile subordonate acestuia in scopul mentinerii,pastrarii si perfectionarii starii de functionalitate a serviciului.Acelasi tip de relatii se stabilesc intre sefi si personalul subordonat acestora.

(2)In cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente.In cadrul compartimentului unde nu sunt prevazute functii de conducere,se stabilesc relatii de autoritate functionale intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului acestor structuri,in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar,in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse,a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor,armonizarii eforturilor necesare si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea obiectivelor.

Art.9.-(1) La nivelul serviciului public comunitar local,activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct,ori prin intermediul secretarului.De asemenea,in activitatea de control,pe linii specifice de

munca, conducerea serviciului public poate angrena si alt personal specializat in cadrul structurilor proprii.

(2) Organizarea serviciului public comunitar este prevazuta in organigrama aparatului propriu al Consiliului Local.

Art.10.-Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor al comunei primeste si solutioneaza cererile cetatenilor probleme specifice de evidenta a persoanelor din localitatea in care functioneaza serviciul public comunitar local, cat si din unele comune arondate: enumeram - Candesti, Pietrari, Raul Alb, Pucheni, Valeni, Malu cu Flori, Barbulet, la care nu s-au constituit inca servicii publice comunitare locale.

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art.11.-Conducerea serviciului public comunitar local este asigurata de seful serviciului sau de persoana desemnata.

Art.12.-(1) Persoana desemnata sa conduca serviciul (seful serviciului) reprezinta serviciul public comunitar local in relatiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul primariei, cu comandantii (sefii) unitatilor din Ministerul Administratiei si Internelor, cu institutiile si organismele din afara sistemului Ministerului Administratiei si Internelor, potrivit competentelor legale.

(2) In aplicarea ordinelor si instructiunilor la nivel superior, seful serviciului public comunitar local sau persoana desemnata emite dispozitii obligatorii pentru tot personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale.

(3) In conditiile legii si reglementarilor specifice persoana desemnata de primar - seful serviciului public comunitar local poate delega atributii din competenta sa altor cadre din subordine.

Art.13.-(1) Persoana desemnata sa conduca serviciul - seful serviciului comunitar local raspunde in fata consiliului local de intraga activitate pe care o desfasoara, potrivit prevederilor fisei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara, in fata sefului serviciului sau a persoanei desemnate.

ATRIIBUTIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

CAPITOLUL III

Art.14.-Serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

- a) Intocmeste, pastreaza, tine evidenta si elibereaza, in sistem de ghiseu unic, certificate de stare civila, cartile de identitate si cartile de alegator;
- b) Inregistraza actele si faptele de stare civila, precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil, in domiciliul si resedinta persoanei, in conditiile legii;
- c) Intocmeste si patreaza registrele de stare civila, in conditiile legii;
- d) Intocmesc, completeaza, rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila, precum si orice mentiuni facute pe actele de stare civila si pe actele de identitate, in conditiile legii;
- e) Actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul local de evidenta a populatiei, care contine datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul in raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar respectiv;
- f) Furnizarea, in cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Populatiei, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidenta a Populatiei;
- g) Furnizarea, in conditiile legii, la solicitarea autoritatilor si institutiilor publice centrale, judetene si locale, agentilor economici ori a cetatenilor, datele de identificare si de adresa ale persoanei.
- h) Actualizeaza listele electorale permanente, in colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului National pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidenta a Persoanelor;
- i) Constata contravenitiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;
- j) Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare a vehiculelor si le inainteaza serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim premisc de conducere si inmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- k) Primeste de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisesele de conducere, certificatele de inmatriculare a vehiculelor si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor pe care le elibereaza solicitantilor;
- l) Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) Indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementarile legale.

Sectiune I

ATRIBUTII PE LINIE DE EVIDENTA A PERSOANELOR SI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art.15.-In domeniul evidentei persoanelor si eliberarii actelor de identitate, serviciul public comunitar local are urmatoarele principale atributii:

- a) Organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate si a cartilor de alegator, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale;
- b) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
- c) Inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
- e) Colaboreaza cu formatiunile de politie organizand in comun actiuni si controale la locuri de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legitate pe linie de evidenta a populatiei, precum si a celor urmarite in temeiul legii;
- f) Asigura aplicarea mentiunilor corespunzatoare in actele de identitate ale cetatenilor fata de care s-a luat masura interdictiei de a se afla in anumite localitati sau de a parasii localitatea de domiciliu;
- g) Identifica – pe baza mentiunilor operative – elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati etc. si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;
- h) Inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) Actualizeaza Registrul permanent de evidenta a populatiei cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege;
- j) Desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- k) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
- l) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc;
- m) Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial, anual, in cadrul serviciului, precum si procesele – verbale de scadere din gestiune;
- n) Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si patrare a arhivei specifice;
- o) Solutioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justitie, Parchet, M.Ap.N, Persoane fizice si juridice, prin verificarea si identificarea persoanelor fizice;
- p) Organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale;

- q) Elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala ,precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate;
- r) Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
- s) Asigura securitatea documentelor serviciului.

Sectiunea II

ATRIBUTII PE LINIE DE ELIBERARE A PASAPOARTELOR, A PERMISELOR DE CONDUCERE , A CERTIFICATELOR DE INMATRICULARE SI A PLACILOR CU NUMERE DE INMATRICULARE A VEHICULELOR

Art.16.-Pentru eliberarea pasapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local are urmatoarele principale atributii:

- a) Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii si preschimbarii pasapoartelor simple, includerii minorilor in pasapoartele parintilor, eliberarii si preschimbarii permiselor de conducere auto, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor, pentru cetatenii care domiciliaza in raza de competenta;
- b) Trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor respective serviciilor publice comunitare regim premise de conducere si inmatriculare; vehiculelor, cererile si documentele necesare in vederea producerii pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare a vehiculelor si placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor;
- c) Preia de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de inmatriculare a vehiculelor si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor in vederea inmanarii lor catre solicianti;
- d) Inmaneaza pasapoartele ,permisele de conducere auto, certificatele de inmatriculare si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- e) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise de cetateni in formularele utilizate pentru eliberarea pasapoartelor, permiselor de conducere auto si certificatelor de inmatriculare;
- f) Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate.

Sectiunea III ATRIBUTII PE LINIE INFORMATICA

Art.17.-Pe linie informatica,serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

- a)Actualizeaza Registrul permanent de evidenta a populatiei local cu datele privind persoana fizica in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale,precum si al documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
- b)Preia in Registrul permanent de evidenta a populatiei datele privind persoana fizica in baza comunicarii nominale pentru nascutii vii,cetateni romani,ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in virsta de 0-14 ani,precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c)Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate si a pasapoartelor;
- d)Actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate si a pasapoartelor;
- e)Copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate si a pasapoartelor si completeaza fisa de insotire a lotului si celelalte evidente;
- f)Opereaza in baza de date locala data inmanarii cartii de identitate;
- g)Executa activitati pentru intretinerea preventive a echipelor din dotare;
- h)Evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;
- i)Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren,respectiv din documentele cetatenilor;
- j)Rezolva erorile din baza de date locala(constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);
- K)Salveaza si arhiveaza pe suport magnetic,fisierul de imagini pentru loturile de carti de identitate;
- l)Furnizeaza,in conditiunile legii,datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale,judetene si locale,agentii economici si catre cetateni,in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
- m)Actualizeaza listele electorale permanente;
- n)Administreaza rețeaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local; =
- o)Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica,in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;

- p) Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- q) Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;
- r) Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
- s) Executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Sectiunea IV ATRIBUTII PE LINIE DE STARE CIVILA

Art.18.-Pe linie de stare civila, serviciul public comunitar are urmatoarele principale atributii:

- a) Intocmeste, la cerere sau din oficiu –potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
- b) Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrul, exemplarul I saiII ,dupa caz;
- c) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;
- d) Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;
- f) Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structuri informatice din cadrul serviciului pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in virsta de 0-14 ani, precum si acte de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare ,pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- i) Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite lunar Directiei Judetene de Statistica;

- j) Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- k) Atribuieste codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimare auxiliare si cernela speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- m) Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse –partial sau total- dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- n) Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila in cazurile prevazute de lege;
- o) Inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, exemplarul II a registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I ;
- p) Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- q) Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrative si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- r) La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- s) Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvarea a petitiilor cetatenilor;
- t) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-I revin in temeiul legii;
- u) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiei de lucru etc;
- v) Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele – verbale de scadere din gestiune;
- w) Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei
- x) Executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- y) Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.

Sectiunea V
ATRIBUTIILE PE LINIE DE ANALIZA – SINTEZA,
SECRETARIAT SI RELATII CU PUBLICUL

Art.19.-In domeniul analiza –sinteza,secretariat si relatii cu publicul,serviciul public comunitar are urmatoarele principale atributii:

- a)Primeste,inregistreaza si tine evidenta ordinelor,dispozitiilor,instructiunilor,regulamentelor,stampilelor si sigiliilor,asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;
- b)Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu,modul de manipulare se de pastrare a documentelor secrete;
- c)Organizeaza si asigura intretinerea,exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului,in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- d)Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;
- e)Repartizeaza corespondenta,o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;
- f)Expediaza corespondenta;
- g)Asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;
- h)Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului sau lucratorul desemnat;
- i)Centralizeaza principalii indicatori realizati,verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sinteze,situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;
- j)Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor judetean,sintezele si analizele intocmite;
- k)Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului,din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV
DISPOZITII FINALE

Art.20.-(1)Atributiile sefului serviciului public comunitar local si ale celorlate cadre cu functii de conducere sau de executie sunt prevazute in fisele posturilor.

(2) In raport de modificarile intervenite in structura sau activitatea serviciului public comunitar local, fisele posturilor pana la functia de sef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea serviciului.

(3) Fisa postului sefului serviciului va fi reactualizata numai cu aprobarea Consiliului Local si I.N.E.P.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, sefii structurilor subordonate serviciului public comunitar local intocmesc fisele posturilor pentru toate functiile din structura, pe care le aproba seful serviciului.

Art.21.-Personalul serviciului public comunitar va fi incadrat in grupa de munca corespunzatoare, conform reglementarilor in vigoare.

Art.22.-Personalul serviciului public comunitar local este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai, prevederile prezentului regulament, in partile ce-l privesc.

Presedinta de sedinta
[Redacted]



Contrasemneaza

Ec. [Redacted]

HOTARARE

Privind aprobarea Regulamentului de organizare
Si functionare al Serviciului Public Comunitar de Evidenta
a Persoanelor VOINESTI

Comuna Voinesti , Primar

Avand in vedere :

- vazand avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Voinesti
- prev HCL nr 57 din 31 07 2008 privind organizarea si infiintarea Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Voinesti ;
- prev OG 84/2001 privind infiintarea , organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor cu modificarile si completarile ulterioare ;
- prev art 4 din HG 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor , constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane , financiare si materiale modificata

In temeiul art 36 alin 6 lit a pct l6 , art 45 din Legea 215/2001 privind administratia publica locala republicata in 2007 cu modificarile si completarile ulterioare in 2008 ;

HOTARASTE

Art 1

----- Se aproba REGULEMENTUL de organizare si functionare al Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Voinesti , conform anexei ce face parte integranta din prezenta ;

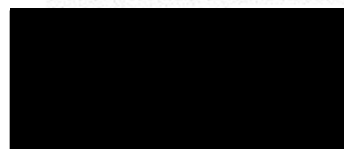
Art 2

----- Secretarul comunei va comunica prezenta hotarare institutiilor interesate si o va transmite spre avizare Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor .

PRESIDENTUL CONSILIULUI LOCAL
ALDUL



CONTRASEMNEAZA



SECRETAR

VOINESTI 28.10.2008
NR 92

JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA VOINESTI
CONSILIUL LOCAL

H O T A R A R E

Privind organizarea si infiintarea
Serviciului Public Comunitar de
Evidenta a Persoanelor
in comuna Voinești

Comuna Voinești ,Consiliul local

Avand in vedere :

- vazand avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Voinești
- prev HCL nr 2 din 17 ol 2006 privind aprobarea organigramei aparatului propriu al Consiliului local Voinești , stabilirea functiilor publice si contractuale , statul de functii modificata cu HCL nr 87/19 12 2006 ;
- prev HCL nr 46 din 16 07 2008 privind infiintarea Serviciului de Politie Comunitara;
- prev HCL nr 47 din 16 07 2008 privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului Comunei Voinești , a serviciilor si institutiilor publice subordonate Consiliului local ;
- prev Legii 188/1999 privind Statutul functionarilor publici modificata prin Legea 251/2006;
- prev Legii 53/2003 – Codul Muncii

In temeiul art 36 alin 3 lit b si art 45 din Legea 215/2001 privind administratia publica locala republicata in 2007 cu modificarile si completarile ulterioare in 2008

H O T A R A S T E

Art 1

-----Se aproba infiintarea Serviciului Public de Evidenta a Persoanelor Voinești prin infiintarea urmatoarele functii:

- functie publica - Sef serviciu – inspector – cls I, asistent 3 - studii superioare
- 2 functii publice – referent cl III asistent si principal– studii medii :

Art 2

----- Se desfiinteaza serviciul de stare civila din cadrul organigramei aparatului de specialitate al Primarului , stare civila – functia publica de consilier clasa I - stare civila , aceasta se preia la Serviciul Public de Evidenta a Persoanelor .

Art 3

----- Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Comunei Voinesti modificata si completata conf art 1 si 2 este cea prevazuta in anexa 1 ce face parte integranta din prezenta

Art 4

---- Statul functiilor publice si a personalului contractual este cel prevazut in anexa 2 .

Art 5

----- Pentru comunicarea prezentei hotarari catre institutiile interesate se insarcineaza secretarul comunei Voinesti .

PRESEDINTIA
OPR

VOI
Nr. 5



CONTRASEMNEAZA
SECRETARUL
Ec, PO

LIA