

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 3 / 11.01.2018

**Privind aprobarea modelului –cadru al planului de măsuri și activități pentru
trimestrul I, anul 2018 al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a
Persoanelor Mioveni**

Consiliul Local al orașului Mioveni, județul Argeș, întrunit în ședință publică
ordinară, astăzi _____ 2018;

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 1196 / 11.01.2018 a Primarului orașului Mioveni;
- Raportul nr. 50008/11.01.2018 întocmit de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni privind aprobarea modelului –cadru al planului de măsuri și activități pentru trimestrul I, anul 2018 al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni, înregistrat la Primăria orașului Mioveni cu nr. 1197 / 11.01.2018;

În conformitate cu prevederile:

- ✓ Art.3, art 15 a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public actualizată, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ O.U.G 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Instrucțiuni privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit, periodic, la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.
- ✓ Strategia de dezvoltare durabilă a orașului Mioveni 2014-2020;

În baza art.36, alin.(2), lit.”d” și alin. 6, lit.”a”, pct.12, din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 39, alin. (1), art. 45 coroborate cu art. 115, alin.(1), lit.”b”, alin. (3), (5), (6), (7) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modelul –cadru al planului de măsuri și activități pentru trimestrul I, anul 2018 al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni , potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Secretarul orașului Mioveni va comunica prezenta hotărâre Primarului orașului Mioveni, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - S.P.C.L.E.P Mioveni și Instituției Prefectului – Județul Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate.

MIOVENI _____

**INIȚIATOR
PRIMAR
Ec. GEORGESCU ION**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL ORAȘULUI MIOVENI
BADEA IONUȚ**

Anexa la PH nr. _____

CONSILIUL LOCAL MIOVENI
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență
a Persoanelor
 NR. _____ / _____

APROBAT,
SECRETAR
BADEA IONUȚ

PLAN DE MĂSURI ȘI ACTIVITĂȚI
PENTRU TRIMESTRUL I
2018

NR. CRT.	ACTIVITĂȚI PROPUSE PENTRU EXECUTARE	CINE EXECUTĂ	CINE RĂSPUNDE	TERMEN DE EXECUTARE	OBS.
0	1 MANAGEMENT	2	3	4	5
1	Primirea în audiență a cetățenilor. Organizarea, coordonarea și verificarea activității de primire a documentelor în vederea eliberării actelor de identitate. Planificarea și analiza trimestrială a activității serviciului. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților serviciului la sfârșitul fiecărui an.	Șeful serviciului	Șeful serviciului	Permanent	
2	EVIDENȚA PERSOANELOR Primirea documentelor la ghișeu pentru eliberarea cărților de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani, la expirare, la schimbarea numelui, fizionomiei, la reședință, în cazul pierderii, deteriorării, furtului și schimbării de domiciliu, dobândiri cetățeniei române, restabilirii domiciliului din străinătate în România, acordării unui nou CNP, în cazul persoanelor majore fără acte de identitate, preschimbării buletinelor de identitate, și înregistrările acestor cereri.	Personalul serviciului	Șeful Serviciului	31.03.2018	

✓


Activități de identificare și punere în legalitate a persoanelor restanțiere cu acte de identitate și a celor care împlinesc 14 ani în cursul trimestrului IV 2017 și transmiterea de invitații către aceștia.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	31.03.2018	
Primirea și întocmirea dosarelor persoanelor majore fără act de identitate și eliberarea actului de identitate.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	31.03.2018	
Întocmirea situațiilor statistice zilnice, săptămânale, trimestriale și transmiterea lor la D.G.E.P Argeș.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	31.03.2018	
Soluționarea cererilor și reclamațiilor cetățenilor ce vizează activitatea de evidență a persoanelor.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	31.03.2018	
Primirea documentelor și întocmirea cărților de identitate provizorii pentru persoanele care nu posedă documente în vederea eliberării cărții de identitate.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	31.03.2018	
Actualizarea bazei de date cu modificările intervenite în statul civil, domiciliul persoanelor conform documentelor anexate cererilor pentru eliberarea cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	Permanent	
Actualizarea bazei de date cu comunicările de deces și cele de naștere transmise de către serviciile de stare civilă competente.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	Permanent	
Primirea în audiență a persoanelor cu probleme pe linie de evidența persoanelor.	Seful Serviciului	Seful Serviciului	Permanent	
Studierea ordinelor și dispozițiilor primite și	Personalul Serviciului	Seful Serviciului	Permanent	

	a temelor pe linie de pregătire profesională. Arhivarea cererilor după înmânarea cărților de identitate, reședințelor și cărților de identitate provizorii în dosare, după numărul de înregistrare și coaserea acestora la sfârșitul trimestrului. Efectuarea de verificări în alte evidente pentru persoanele care au actul de identitate expirat sau au împlinit 14 ani și nu au solicitat eliberarea unui act de identitate. Înmânarea cărților de alegător pentru persoanele care au împlinit vârsta de 18 ani și au fost tipărite la sfârșitul trimestrului IV 2017, conform protocolului încheiat de I.G.P.R. și D.E.P.A.B.D.	Personalul Serviciului Personalul Serviciului Personalul Serviciului	Seful Serviciului Seful Serviciului Seful Serviciului	31.03.2018 31.03.2018 Permanent	
3	<u>PRĂGĂTIRE PROFESIONALĂ</u> Prelucrarea ordinelor și dispozițiilor primite de la eşaloanele superioare cu lucrătorii serviciului. Studierea actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor precum și a ordinelor și instrucțiunilor eşalonului superior.	Seful Serviciului Personalul Serviciului	Seful Serviciului Seful Serviciului	Permanent Permanent	

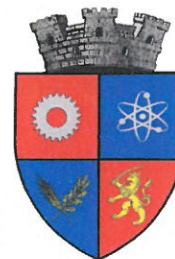
ROMÂNIA
Județul Buzău
Localitatea Buzău
Biroul de Evidență a Persoanelor

ȘEF SERVICIU,
Neculiță Monica

✓



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
ORAȘUL MIOVENI
PRIMARUL



B-dul. Dacia, nr. 1, Cod 115400, Tel:0348/450.000, 0348/455.444, Fax:0248/260.500

E-mail : primariamioveni_arges@yahoo.com

Nr. 196 / 11.01 .2018

EXPUNERE DE MOTIVE

Privind aprobarea modelului –cadru al planului de măsuri și activități pentru trimestrul I, anul 2018 al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni

Activitățile propuse pentru desfășurare în anul 2018, trimestrul I de către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni au la bază respectarea prevederilor următoarelor acte legislative:

➤ *Legea nr. 520 din 23 noiembrie 2004 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 50/2004 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidența a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pasapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor;*

➤ *Ordonanța de urgență nr. 33 din 28 iunie 2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români;*

➤ *Ordonanța nr. 84 din 30 august 2001 (*actualizată*) privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;*

➤ *O.U.G. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare,*

➤ *HG 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români,*

✓ *Ordine și metodologii de lucru primite de la Ministerul Administrației și Internelor și Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date - D.E.P.A.B.D.*

Față de cele menționate, propun aprobarea modelului –cadru al planului de măsuri și activități pentru trimestrul I, anul 2018 al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni

PRIMARUL ORAȘULUI MIOVENI
Ec. GEORGESCU ION





ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
ORAȘUL MIOVENI
PRIMARUL



B-dul. Dacia, nr. 1, Cod 115400, Tel:0348/450.000, 0348/455.444, Fax:0248/260.500
E-mail : primariamioveni_arges@yahoo.com

Nr.1197 / 11.01.2018

RAPORT

***Privind aprobarea modelului –cadru al planului de măsuri și activități
pentru trimestrul I, anul 2018 al Serviciului Public Comunitar Local de
Evidență a Persoanelor Mioveni***

În conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 84 din 30 august 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni, elaborează trimestrial Planul de măsuri și activități, activități propuse pentru executare.

Planul de măsuri și activități cuprinde activitățile specifice, structurate pe categorii de activități.

Pentru trimestrul I al anului 2018 a fost întocmit modelul –cadru al planului de măsuri și activități pentru trimestrul I, anul 2018 al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni :

**PLAN DE MĂSURI ȘI ACTIVITĂȚI
PENTRU TRIMESTRUL I
2018**

NR. CRT.	ACTIVITĂȚI PROPUSE PENTRU EXECUTARE	CINE EXECUTĂ	CINE RĂSPUNDE	TERMEN DE EXECUTARE	OBS.
0	1	2	3	4	5
1	<u>MANAGEMENT</u> Primirea în audiență a cetățenilor. Organizarea, coordonarea și verificarea activității de primire a documentelor în vederea eliberării actelor de identitate. Planificarea și analiza trimestrială a activității serviciului. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților serviciului la sfârșitul fiecărui an.	Șeful serviciului	Șeful serviciului	Permanent	
2	<u>EVIDENȚA PERSOANELOR</u> Primirea documentelor la ghișeu pentru eliberarea cărților de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani, la expirare, la schimbarea numelui, fizionomiei, la reședință, în cazul pierderii, deteriorării, furtului și schimbării de domiciliu, dobândirii cetățeniei române, restabilirii domiciliului din străinătate în România, acordării unui nou CNP, în cazul persoanelor majore fără acte de identitate, preschimbării buletinelor de identitate, și înregistrările acestor cereri.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	31.03.2018	

	Activități de identificare și punere în legalitate a persoanelor restanțiere cu acte de identitate și a celor care împlinesc 14 ani în cursul trimestrului IV 2017 și transmiterea de invitații către aceștia.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	31.03.2018	
	Primirea și întocmirea dosarelor persoanelor majore fără act de identitate și eliberarea actului de identitate.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	31.03.2018	
	Întocmirea situațiilor statistice zilnice, săptămânale, trimestriale și transmiterea lor la D.G.E.P Argeș.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	31.03.2018	
	Soluționarea cererilor și reclamațiilor cetățenilor ce vizează activitatea de evidență a persoanelor.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	31.03.2018	
	Primirea documentelor și întocmirea cărților de identitate provizorii pentru persoanele care nu posedă documente în vederea eliberării cărții de identitate.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	31.03.2018	
	Actualizarea bazei de date cu modificările intervenite în statutul civil, domiciliul persoanelor conform documentelor anexate cererilor pentru eliberarea cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	Permanent	

	Actualizarea bazei de date cu comunicările de deces și cele de naștere transmise de către serviciile de stare civilă competente.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	Permanent	
	Primirea în audiență a persoanelor cu probleme pe linie de evidență persoanelor.	Seful Serviciului	Seful Serviciului	Permanent	
	Studierea ordinelor și dispozițiilor primite și a temelor pe linie de pregătire profesională.	Personalul Serviciului	Seful Serviciului	Permanent	
	Arhivarea cererilor după înmânarea cărților de identitate, reședințelor și cărților de identitate provizorii în dosare, după numărul de înregistrare și coaserea acestora la sfârșitul trimestrului.	Personalul Serviciului	Seful Serviciului	31.03.2018	
	Efectuarea de verificări în alte evidente pentru persoanele care au actul de identitate expirat sau au împlinit 14 ani și nu au solicitat eliberarea unui act de identitate.	Personalul Serviciului	Seful Serviciului	31.03.2018	
	Înmânarea cărților de alegător pentru persoanele care au împlinit vârsta de 18 ani și au fost tipărite la sfârșitul trimestrului IV 2017, conform protocolului încheiat de I.G.P.R. și D.E.P.A.B.D.	Personalul Serviciului	Seful Serviciului	Permanent	

3	<u>PREGĂTIRE PROFESIONALĂ</u> Prelucrarea ordinelor și dispozițiilor primite de la eșaloanele superioare cu lucrătorii serviciului. Studierea actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor precum și a ordinelor și instrucțiunilor eșalonului superior.	Seful Serviciului Personalul Serviciului	Seful Serviciului Seful Serviciului	Permanent Permanent	
---	--	--	---	-----------------------------------	--

ȘEF SERVICIU,
Neculaiță Monica

