

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 43/07.03.2018

Prin care se ia act de Planul de măsuri și activități pentru trimestrul II, 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. 7766/07.03.2018 a Primarului orașului Mioveni;
- Raportul nr. 50163/07.03.2018 întocmit de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni privind însușirea Planului de măsuri și activități pentru trimestrul II, anul 2018, înregistrat la Primăria orașului Mioveni cu nr. 7767/07.03.2018;

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 Evidență Persoanelor.

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;

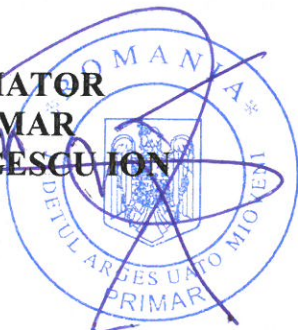
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Consiliul Local al orașului Mioveni ia act de Planul de măsuri și activități pentru trimestrul II, 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**



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. 7766 / 07.03.2018

EXPUNERE DE MOTIVE

prin care se ia act de Planul de măsuri și activități
pentru trimestrul II, anul 2018 al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a
Persoanelor Mioveni

Activitățile propuse pentru desfășurare în anul 2018, trimestrul II 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;*

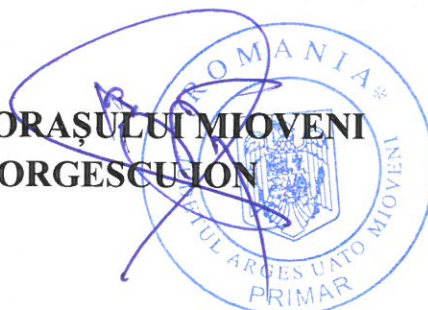
➤ *O.U.G. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare,*

➤ *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 Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date - D.E.P.A.B.D.*

Față de cele menționate, propun Consiliului Local al Orașului Mioveni spre aprobare un proiect de hotărâre prin care se ia act de Planul de măsuri și activități pentru trimestrul II, anul 2018 al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni - S.P.C.L.E.P Mioveni.

PRIMARUL ORAȘULUI MIOVENI
Ec. GEORGESCU ION



**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR MIOVENI**

Nr. 50163 / 07.03.2018

RAPORT DE SPECIALITATE

prin care se ia act de Planul de măsuri și activități
pentru trimestrul II , 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 functionarea 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 II al anului 2018 SPCLEP a întocmit planul de măsuri și activități nr. 50160/06.03.2018, înregistrat la Primăria orașului Mioveni cu nr. 7758/07.03.2018

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

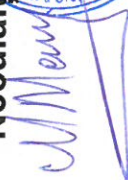
NR. CRT.	ACTIVITĂȚI PROPUSE PENTRU EXECUTARE	CINE EXECUTĂ	CINE RĂSPUNDE	TERMEN DE EXECUTARE	OBS.
0	1	2	3	4	5
1	MANAGEMENT Primirea în audiență a cetățenilor. Organizarea, coordonarea și verificarea activității de primire a documentelor în vederea eliberării actelor de identitate. Planificarea și analiza 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, 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	30.06.2018	

	Activități de identificare și punere în legalitate a persoanelor restanțiere cu acte de identitate și a celor care împlinesc 14 ani în cursul trimestrului I 2018 și transmiterea de invitații către acestia. Primirea și întocmirea dosarelor persoanelor majore fără act de identitate și eliberarea actului de identitate. Întocmirea situațiilor statistice zilnice, săptămânale, trimestriale și transmiterea lor la D.G.E.P Argeș. Soluționarea cererilor și reclamațiilor cetățenilor ce vizează activitatea de evidență a persoanelor. Primirea documentelor și întocmirea cărților de identitate provizorii pentru persoanele care nu posedă documente în vederea eliberării cărții de identitate. 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	30.06.2018
		Personalul serviciului	Seful Serviciului	30.06.2018
		Personalul serviciului	Seful Serviciului	30.06.2018
		Personalul serviciului	Seful Serviciului	30.06.2018
		Personalul serviciului	Seful Serviciului	30.06.2018
		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 ordinilor 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	30.06.2018	
	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	30.06.2018	
	Înmânarea cărților de alegător pentru persoanele care au împlinit vârsta de 18 ani și au fost tipărite la sfârșitul trimestrului I 2018, 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	Seful Serviciului	Permanent	
		Personalul Serviciului	Seful Serviciului	Permanent	

ȘEF SERVICIU
Neculăiță Monica

PLAN DE MĂSURI ȘI ACTIVITĂȚI
PENTRU TRIMESTRUL II
2018

APROB,

SECRETAR

BADEA IONUȚ



NR. CRT.	ACTIVITĂȚI PROPUSE PENTRU EXECUTARE	CINE EXECUTĂ	CINE RĂSPUNDE	TERMEN DE EXECUTARE	OBS.
0	1	2	3	4	5
1	MANAGEMENT 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, 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	30.06.2018	

Activități de identificare și punere în legalitate a persoanelor restanțiere cu acte de identitate și a celor care împlinesc 14 ani în cursul trimestrului II 2018 și transmiterea de invitații către acestia.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	30.06.2018
Primirea și întocmirea dosarelor persoanelor majore fără act de identitate și eliberarea actului de identitate.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	30.06.2018
Întocmirea situațiilor statistice zilnice, săptămânale, trimestriale și transmiterea lor la D.G.E.P Argeș.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	30.06.2018
Soluționarea cererilor și reclamațiilor cetățenilor ce vizează activitatea de evidență a persoanelor.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	30.06.2018
Primirea documentelor și întocmirea cărților de identitate provizorii pentru persoanele care nu posedă documente în vederea eliberării cărții de identitate.	Personalul serviciului	Seful Serviciului	30.06.2018
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	30.06.2018	
	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	30.06.2018	
	Înmânarea cărților de alegător pentru persoanele care au împlinit vârsta de 18 ani și au fost tipărite la sfârșitul trimestrului I 2018, 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 ordinilor și dispozițiilor primite de la eșaloanele superioare cu lucrătorii serviciului.	Seful Serviciului	Seful Serviciului	Permanent	
	Studierea actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor precum și a ordinelor și instrucțiunilor eșalonului superior.	Personalul Serviciului	Seful Serviciului	Permanent	

ȘEF SERVICIU,
Neculai Monica

