



EXPUNERE DE MOTIVE

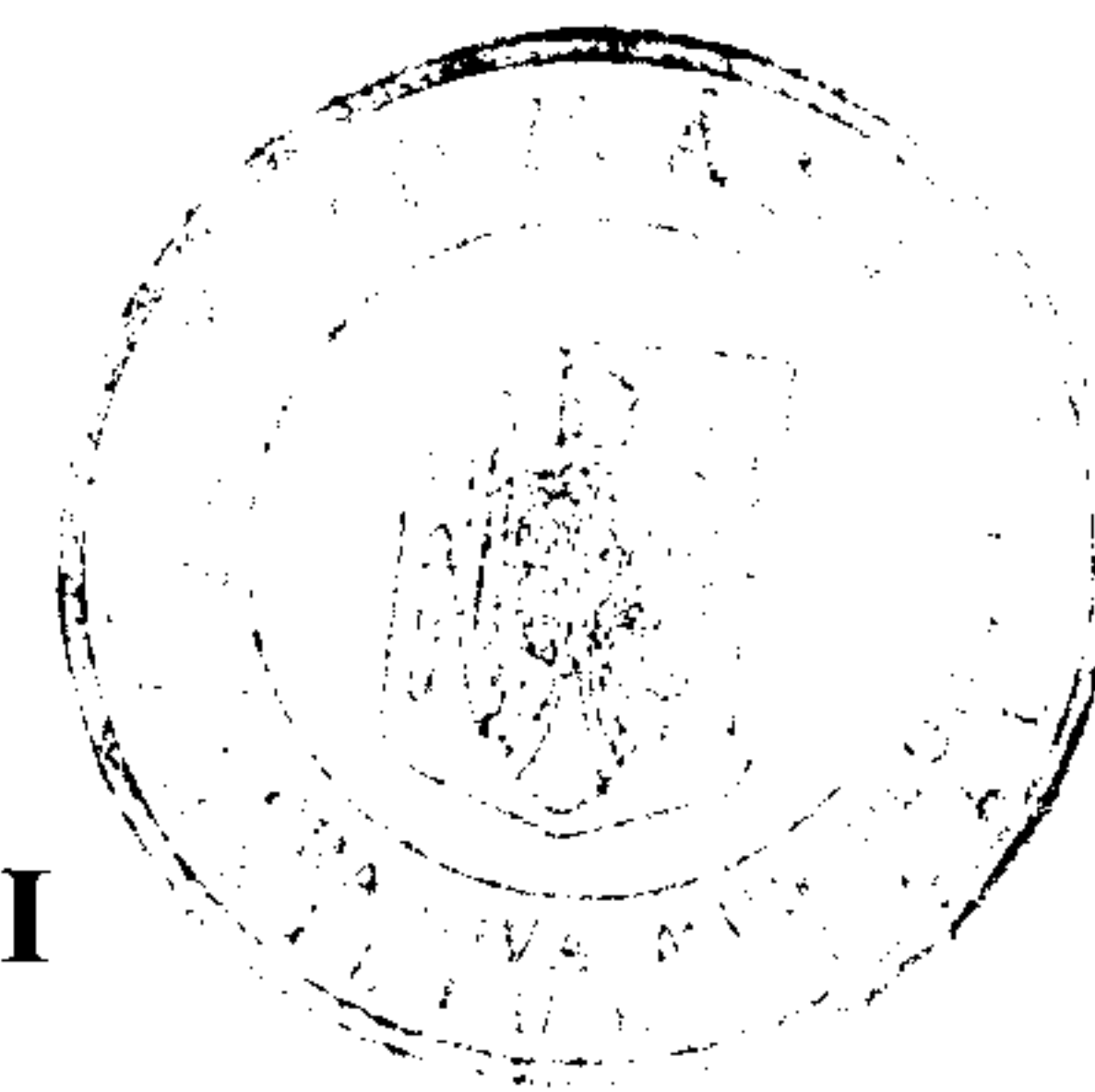
**la hotărârea privind aprobarea organigramei, a numărului de personal,
a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului
Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor Ploiești,
ca urmare a modificării prevederilor Ordonanței nr.63/2010**

Potrivit prevederilor Legii nr.13/2011 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, la stabilirea numărului maxim de posturi pentru serviciul public local comunitar de evidență a persoanelor cu personalitate juridică din cadrul municipiilor, cu excepția municipiului București, se are în vedere criteriul : un post pentru fiecare 6.500 de locuitori, inclusiv din unitățile administrativ teritoriale arondate acestora.

Astfel numărul maxim de posturi determinat pentru Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești se modifică în sensul suplimentării acestuia de la 35 la 49, număr stabilit și comunicat prin adresa nr.6353/11.04.2011 de Instituția Prefectului – Județul Prahova.

Având în vedere aceste considerente propunem spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre anexat.

PRIMAR,
ANDREI LIVIU VOLOSEVICI



RAPORT DE SPECIALITATE

**la hotărârea privind aprobarea organigramei, a numărului de personal,
a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului
Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor Ploiești,
ca urmare a modificării prevederilor Ordonanței nr.63/2010**

Legea nr. 188/1999, republicată în 2007, privind Statutul Funcționarilor Publici, reglementează regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și stat sau administrația publică locală prin autoritățile administrative autonome. Scopul legii îl constituie asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor.

Corespunzător prevederilor Legii nr.13/2011 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, Serviciul Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor Ploiești trebuie să se reorganizeze și să funcționeze cu un număr de personal de 49 de posturi, număr stabilit și comunicat prin adresa nr. 6353/11.04.2011 de Instituția Prefectului – Județul Prahova, pe baza criteriului : un post pentru fiecare 6.500 de locuitori, inclusiv din unitățile administrativ teritoriale arondate acestora.

Informăm Consiliul Local că acest serviciu desfășoară activitate atât pentru locuitorii municipiului Ploiești și rezidenți, cât și pentru locuitorii a 18 comune arondate.

Activitatea desfășurată este complexă atât prin activitatea de eliberare a cărților de identitate și a cărților de alegători pentru aproximativ 350.000 locuitori, cât și prin întocmirea și eliberarea numeroaselor acte de stare civilă, respectiv certificate de naștere și de deces înregistrate la nivelul serviciului pentru locuitorii din întregul județ urmare faptului că pe teritoriul Municipiului Ploiești funcționează Spitalul Județean de Urgență Ploiești și Spitalul Obstetrica Ginecologie Ploiești, iar conform prevederilor legale faptele de stare civilă petrecute pe teritoriul municipiului Ploiești se concretizează în acte de stare civilă înregistrate de Serviciul Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor Ploiești.

Propunerile de modificare a structurii Serviciului Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor Ploiești solicitate sunt :

1. Compartimentul Financiar – Contabilitate se va suplimenta cu un post și va funcționa cu structura de 3 posturi de funcție publică de execuție, pentru întocmirea documentației privind recuperarea cheltuielilor efectuate cu serviciile prestate pentru locuitorii comunelor arondate.

2. Compartimentul Casierie se va suplimenta cu un post de casier și va funcționa cu structura de 2 posturi de casier – posturi de personal contractual, pentru încasarea la sediile instituției a taxelor specifice domeniului de activitate.

3. Compartimentul Stare civilă cu structură de 10 posturi de execuție se va suplimenta cu 6 posturi din care un post de conducere de șef serviciu și 5 posturi de execuție și se va reorganiza în **Serviciul Stare Civilă** cu structură de un post de conducere și 15 posturi de execuție .

4. **Serviciul Evidența Informatizată a Persoanelor** cu structură de un post de conducere de șef serviciu și 11 posturi de execuție (din care un post de funcționar public este ocupat de un polițist detașat de la Ministerul Administrației și Internelor – Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Bucuresti) se va suplimenta cu 6 posturi de execuție și va funcționa cu structură de un post de conducere de șef serviciu și 17 posturi de execuție.

Urmare celor menționate mai sus reorganizarea **Serviciului Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor Ploiești** constă în majorarea numărului de personal de la 35 de posturi la 49 de posturi, număr stabilit și comunicat de Instituția Prefectului în conformitate cu prevederile art.III coroborate cu prevederile Anexei din O.G. nr. 63/2010 privind Procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subunităților administrativ - teritoriale, respectiv serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor.

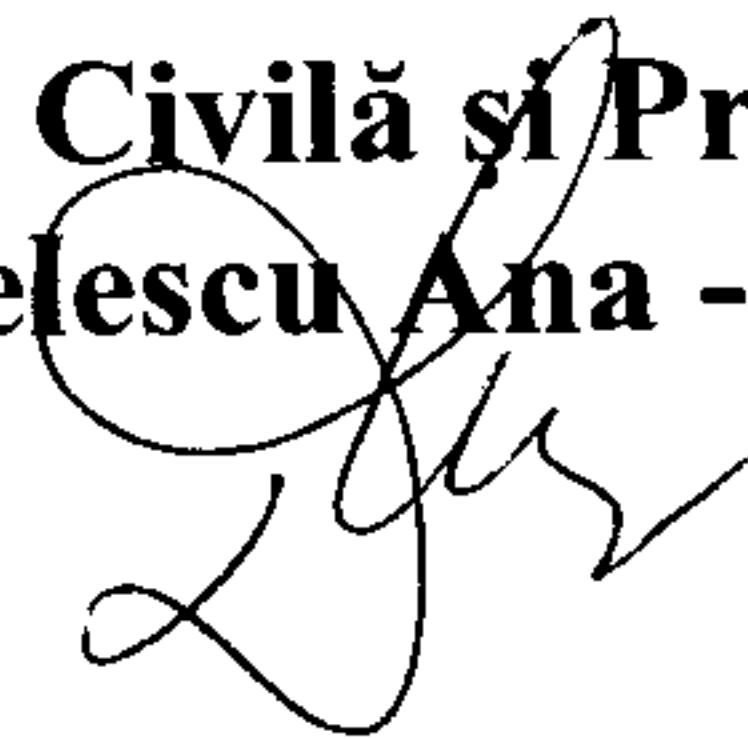
Totodata solicitam transformarea gradelor profesionale a 6(sase)posturi ca urmare a promovarii examenelor de catre functionarii publici care au îndeplinit condițiile legale, conform raportului final anexat.

Propunerile rezultate din prezenta au fost avizate de Ministerul Administrației și Internelor – Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Bucuresti prin adresa nr.D/1953865/02.05.2011 și de Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform avizului nr.888094/14.06.2011.

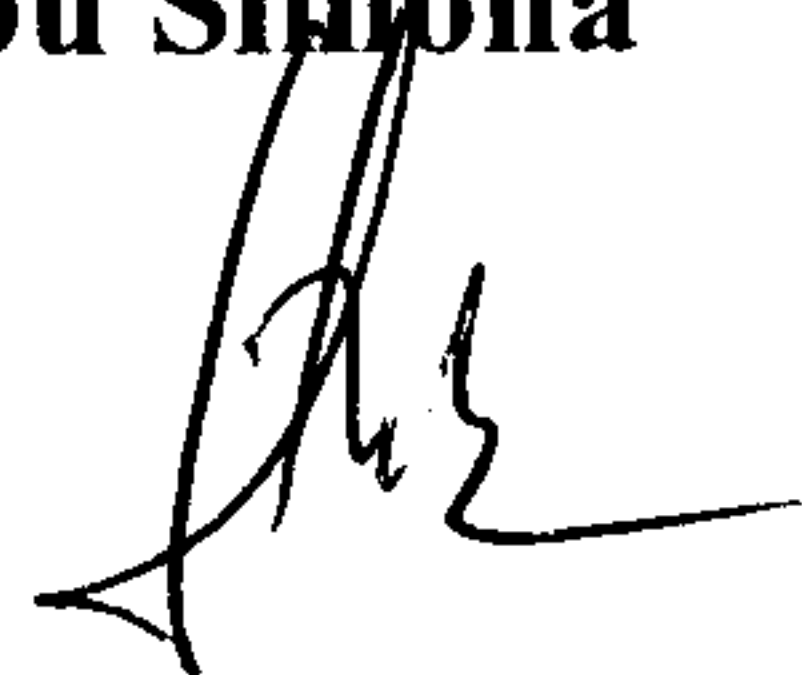
De menționat faptul că putem afirma că acest serviciu public are dublă subordonare : Consiliul Local Ploiești și Ministerul Administrației și Internelor – Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Bucuresti.

Urmare celor menționate mai sus, avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.

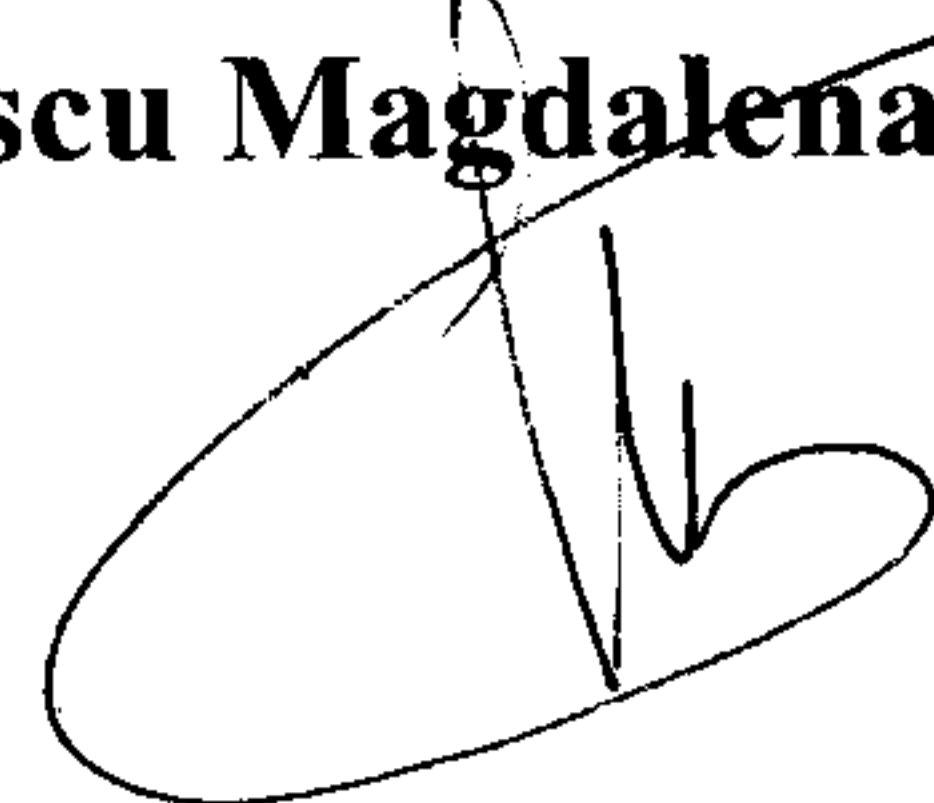
**Șef Serviciul Resurse Umane, Organizare, Ad-tiv,
Protecție Civilă și Protecția Muncii
Angelescu Ana - Daniela**



**Direcția Administrație Publică
Juridic – Contencios, Achiziții, Contracte
Albu Simona**

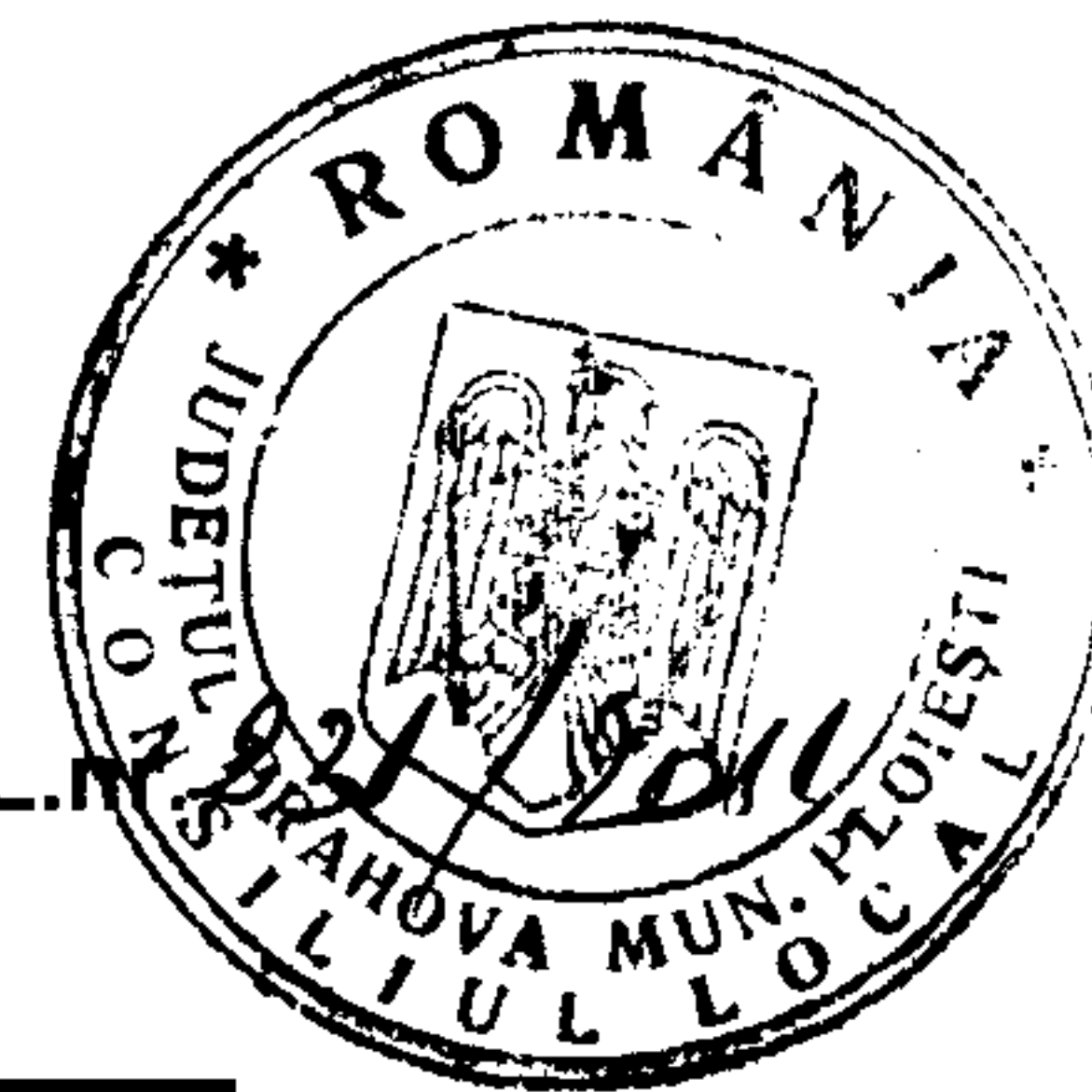


**Serviciul Public Local Comunitar
De Evidența Persoanelor Ploiești
Director executiv
Georgescu Magdalena Laura**



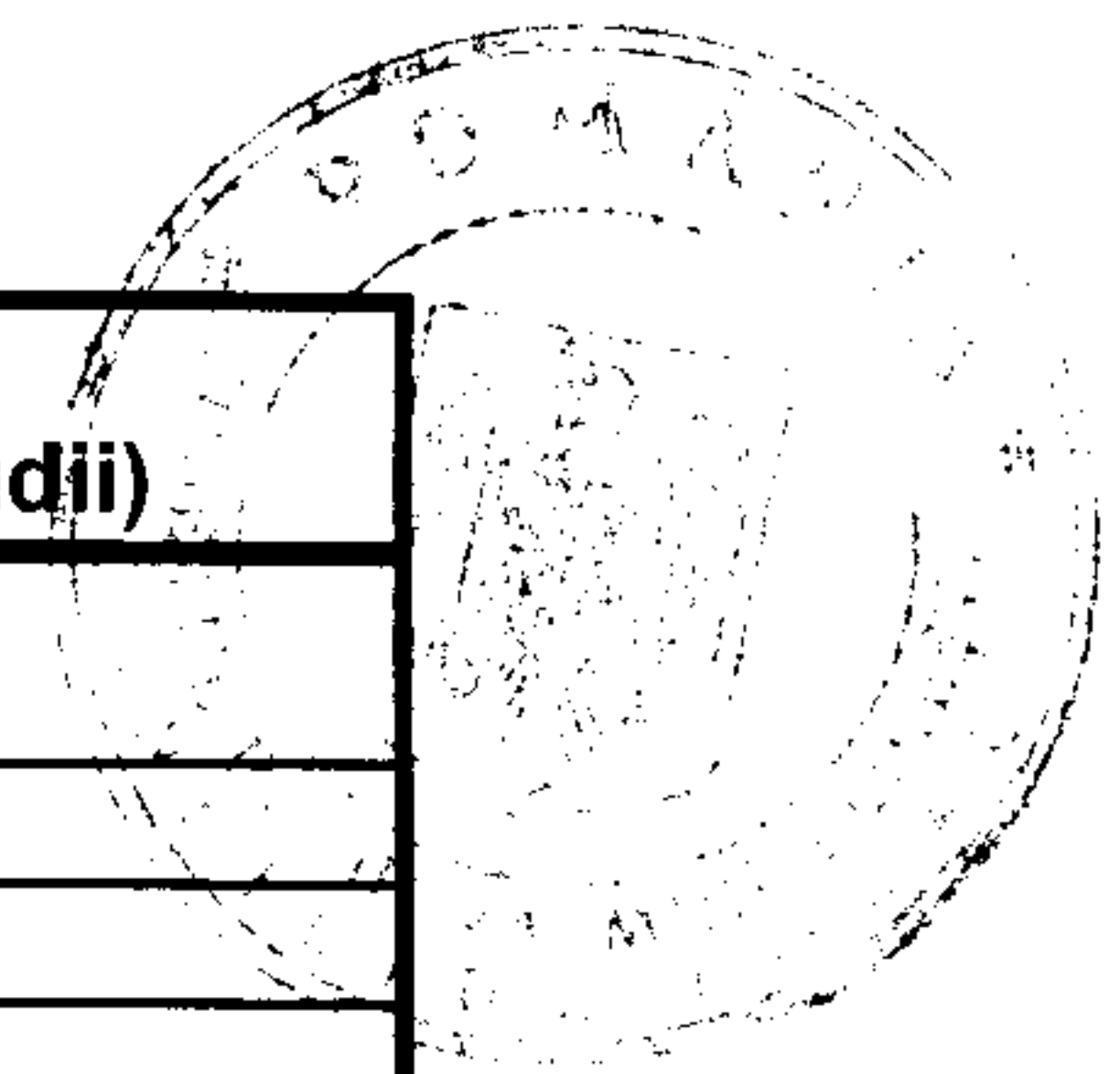
SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENTA PERSOANELOR PLOIESTI

Anexa nr.2 la H.C.L. nr. 10/2011

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția Publică		Incadrare (studii)
Conducere			
1	Functionar public de conducere	Director executiv	Grad II (S)
Compartiment Financiar - Contabilitate			
2	Functionar public de executie	Consilier	principal/ I (S)
3	Functionar public de executie	Consilier	principal/ I (S)
4	Functionar public de executie	Consilier	asistent/ I (S)
Compartiment Casierie			
5	Personal contractual	Casier	(M)
6	Personal contractual	Casier	(M)
Compartiment Resurse Umane, Relatii cu Publicul, Achizitii Publice			
7	Functionar public de executie	Consilier	superior/ I (S)
8	Functionar public de executie	Consilier	superior/ I (S)
9	Functionar public de executie	Consilier	asistent/ I (S)
Curier			
10	Personal contractual	Curier	
Serviciul Stare Civila			
11	Functionar public de conducere	Sef Serviciu	Grad II (S)
12	Functionar public de executie	Consilier	superior/ I (S)
13	Functionar public de executie	Consilier	superior/ I (S)
14	Functionar public de executie	Consilier	superior/ I (S)
15	Functionar public de executie	Consilier	principal/ I (S)
16	Functionar public de executie	Consilier	principal/ I (S)
17	Functionar public de executie	Consilier	principal/ I (S)
18	Functionar public de executie	Consilier	principal/ I (S)
19	Functionar public de executie	Consilier	principal/ I (S)
20	Functionar public de executie	Consilier	principal/ I (S)
21	Functionar public de executie	Consilier	principal/ I (S)
22	Functionar public de executie	Consilier	principal/ I (S)
23	Functionar public de executie	Consilier	asistent/ I (S)
24	Functionar public de executie	Consilier	asistent/ I (S)
25	Functionar public de executie	Consilier	debutant/ I (S)
26	Functionar public de executie	Referent	superior/ III (M)
Serviciul Evidenta Informatizata a Persoanelor			
27	Functionar public de conducere	Sef Serviciu	Grad II (S)
28	Functionar public de executie	Consilier	superior/ I (S)
29	Functionar public de executie	Consilier	superior/ I (S)
30	Functionar public de executie	Consilier	superior/ I (S)
31	Functionar public de executie	Consilier	principal/ I (S)
32	Functionar public de executie	Consilier	principal/ I (S)
33	Functionar public de executie	Consilier	principal/ I (S)
34	Functionar public de executie	Consilier	principal/ I (S)
35	Functionar public de executie	Consilier	asistent/ I (S)
36	Functionar public de executie	Consilier	asistent/ I (S)
37	Functionar public de executie	Consilier	asistent/ I (S)
38	Functionar public de executie	Consilier	asistent/ I (S)
39	Functionar public de executie	Consilier	asistent/ I (S)
40	Functionar public de executie	Consilier	debutant/ I (S)
41	Functionar public de executie	Consilier	debutant/ I (S)
42	Functionar public de executie	Referent	superior/ III (M)
43	Functionar public de executie	Referent	superior/ III (M)
44	Functionar public de executie	Referent	superior/ III (M)

Nr. crt.	Funcția Publică	Incastrare (studii)
Compartiment Evidența Informatizată a Persoanei		
45	Personal contractual	Inspector I (M)
46	Personal contractual	Inspector II (M)
47	Personal contractual	Inspector II (M)
48	Personal contractual	Inspector II (M)
49	Personal contractual	Secretar - Dactilograf I (M)



NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE din care :	41
de conducere	3
de executie	38
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	8
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	49

**SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR
DE EVIDENTA A PERSOANELOR PLOIESTI**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

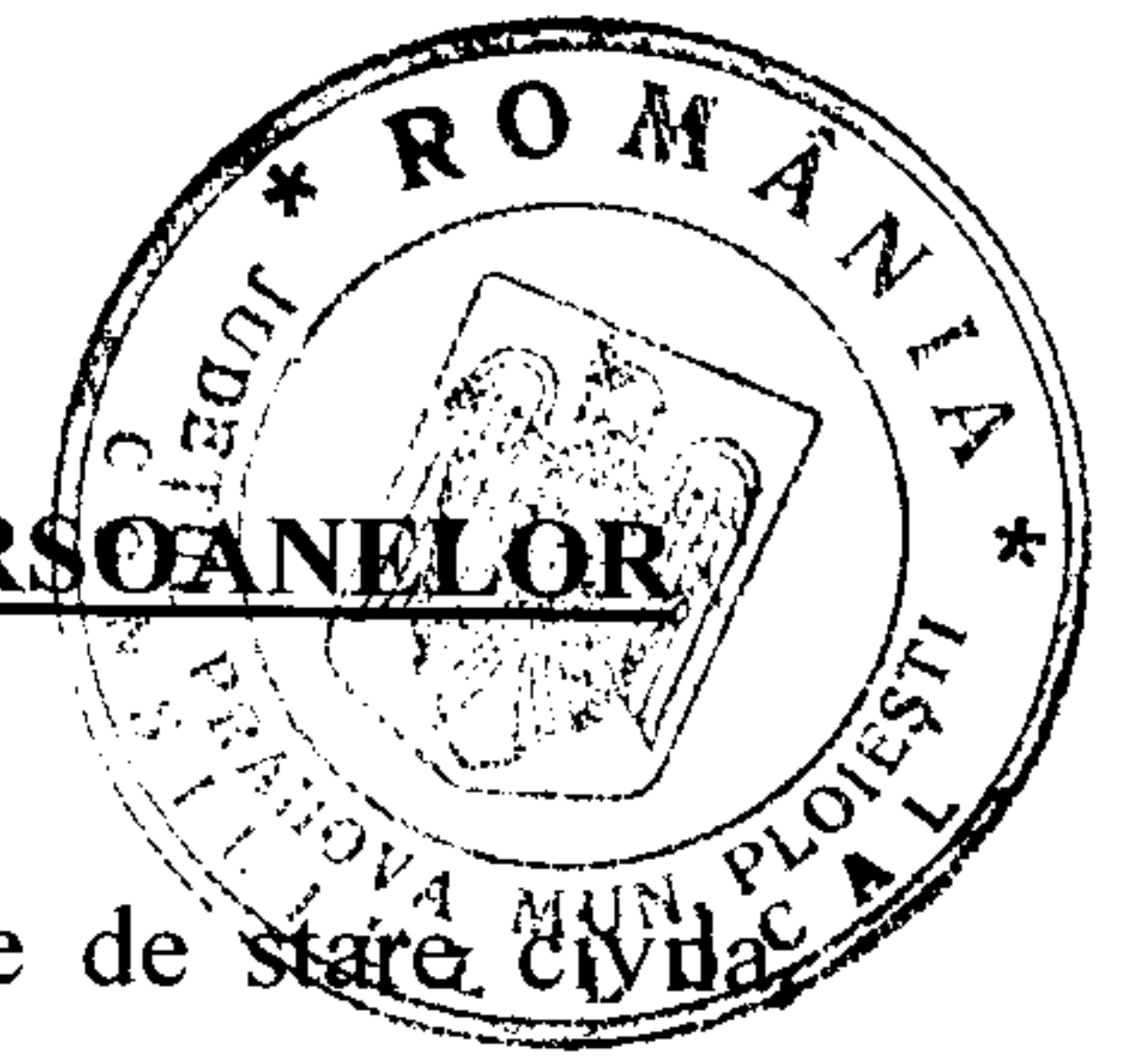
CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

- Art. 1** Serviciul Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor al Municipiului Ploiesti, cu sediul in Ploiesti, B-dul Republicii nr. 2 intrarea G si camerele 829-832 etaj 8 si punct de lucru pentru Serviciul Evidenta Informatizata in Str. Soseaua Vestului, nr. 19, etaj 2, este organizat in subordinea Consiliului Local Ploiesti in temeiul Ordonantei de Guvern 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 cu modificarile si completarile ulterioare si O.G. nr.63/2010.
- Art. 2** (1) Scopul Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor al Municipiului Ploiesti 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.
(2) Activitatea Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor 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 Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor este constituit potrivit prevederilor art. 4 alin. 1 din Ordonanta de Guvern nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civila din aparatul propriu al Consiliului Local al Municipiului Ploiesti si a biroului de evidenta informatizata a persoanei din localitate, care a facut parte din structura de evidenta informatizata a persoanei a municipiului.
(2) Serviciul Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor este organizat la nivel de directie cu personalitate juridica si are in componenta servicii si compartimente avand ca principale atributii: evidenta persoanelor si eliberarea cartilor de identitate si a celor de alegator, inregistrarea actelor si eliberarea certificatelor de stare civila, analiza-sinteza si relatii cu publicul.
- Art. 4** Directorul executiv al Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor este numit sau eliberat din functie prin dispozitia primarului, in conditiile legii, cu avizul Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor in conformitate cu prevederile art. 9, alin. 2 din metodologia aprobata prin Hotararea Guvernului nr. 2104/2004 si cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
- Art. 5** In indeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor coopereaza cu celelalte structuri ale Consiliului Local, ale Ministerului Administratiei si Internelor, ale Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si colaboreaza, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare, cu autoritatile publice, societati, agenti economici, precum si cu persoane fizice.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC

- Art. 6** Serviciul Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor are atributii pe linie de:
- evidenta persoanelor si eliberarea cartilor de identitate si a celor de alegator,
 - inregistrarea actelor si eliberarea certificatelor de stare civila,
 - financiar-contabilitate,
 - resurse umane, relatii cu publicul, achizitii si contracte, protectia muncii
- Art. 7** Structura organizatorica are urmatoarea componenta:
- Directorul executiv al serviciului public;
 - Serviciul Evidenta Informatizata a Persoanelor care are inclus și compartimentul Evidenta Informatizata a Persoanei compus numai din personal contractual;
 - Serviciul Stare Civila;
 - Compartimentul Financiar – Contabilitate care are inclus și un post de personal contractual de casier;
 - Compartimentul Resurse Umane, Relatii cu Publicul, Achizitii Publice si Contracte care are inclus și un post de personal contractual de curier;
- Art. 8** (1) Serviciul Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor executa atributiile ce ii 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. 9** Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre conducerea Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor 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.
- Art. 10** La nivelul Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor, activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct ori prin intermediul directorului executiv al serviciului public si al sefilor de serviciu.
- Art. 11** Serviciul Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor al municipiului Ploiesti primeste si solutioneaza cererile cetatenilor pe probleme specifice de evidenta a persoanelor din municipiul Ploiesti.
Serviciul Public Local Comunitar de Evidentă a Persoanelor al Municipiului Ploiesti primeste si solutionează cererile pe probleme specifice de evidentă a persoanelor din Municipiul Ploiesti *si din localitățile arondate* conform Anexei nr.1.

SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANELOR
ARE IN PRINCIPAL URMATOARELE ATRIBUTII:



- Art. 12**
- a) Intocmeste, pastreaza, tine evidenta si elibereaza certificatele de stare civila, cartile de identitate si cartile de alegator;
 - b) Inregistreaza 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 pastreaza registrele de stare civila, in conditiile legii;
 - d) Intocmeste, 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 judetean de evidenta a persoanelor, cu datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul sau resedinta in raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor;
 - f) Furnizeaza in cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Persoanelor datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidenta Persoanelor;
 - g) Furnizeaza 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) Constata desfacerea casatoriei, prin divort pe cale administrativa, daca sotii sunt de acord cu divortul si nu au copii minori, nascuti din casatorie sau adoptati;
 - i) Constata contravenitiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;
 - j) Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 - k) Indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale.

DIRECTORUL EXECUTIV

- Art. 13** Conducerea Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor este asigurata de Directorul executiv al serviciului public.
- Art. 14** Directorul executiv al serviciului public reprezinta Serviciul Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor relatiile cu directorii executivi din aparatul de specialitate al primarului si ai serviciilor publice din subordinea Consiliului Local, cu comandantii (sefii) unitatilor din Ministerul Administratiei si Internelor, cu institutiile si organismele din afara sistemului Ministerului Administratiei si Internelor, potrivit competentelor legale.
- Art. 15** (1) Directorul executiv al Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor raspunde in fata Consiliului Local, a Primarului si a Secretarului Municipiului Ploiesti de intreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit prevederilor fisei postului.
(2) Personalul Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara, in fata directorului executiv al serviciului public.

- Art. 16** (1) Directorul executiv isi indeplineste atribuțiile în mod nemijlocit, este functionar public de conducere și are următoarele atribuții:
- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate al Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor;
 - b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale;
 - c) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
 - d) analizează trimestrial activitatea Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor ;
 - e) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul salariaților, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
 - f) asigura activitatea de juridic-contencios a institutiei ;
 - g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
 - h) asigura si raspunde de realizarea atributiilor serviciului prevazute la art. 12.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul executiv al Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

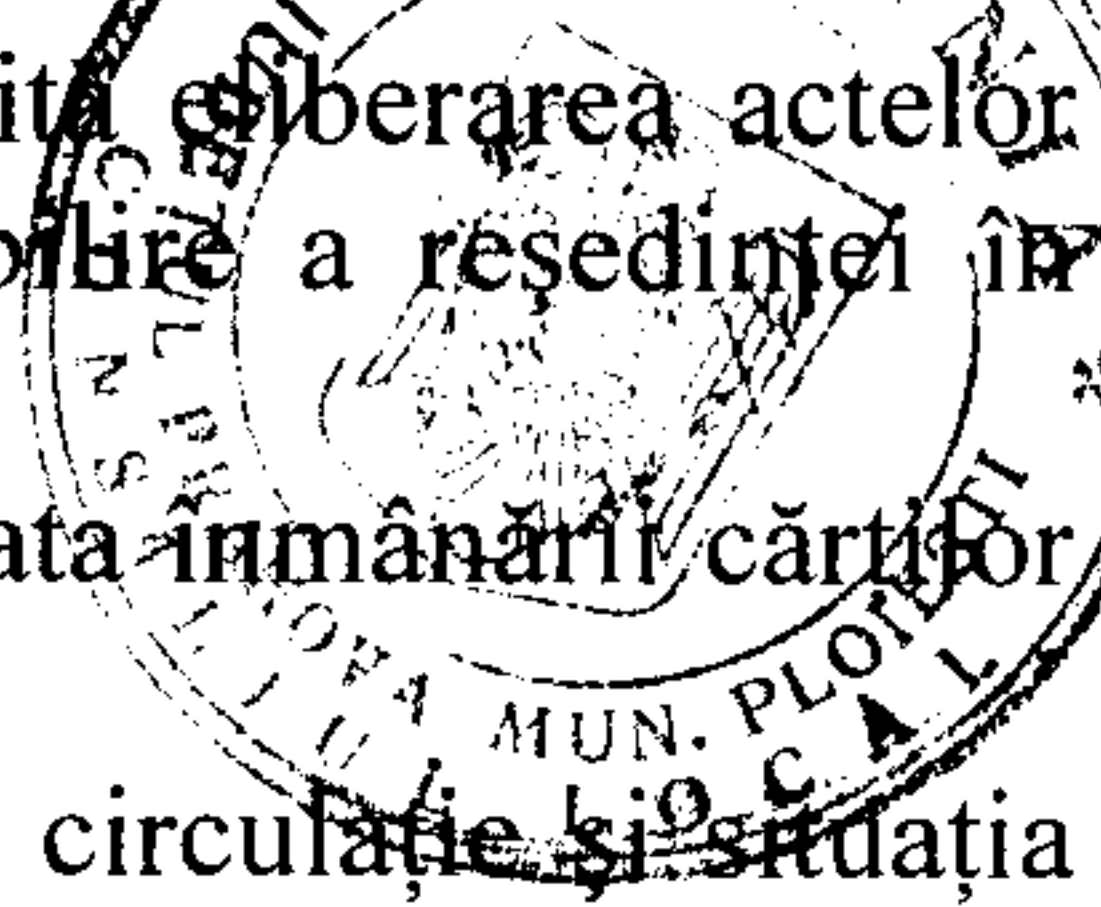
SERVICIUL DE EVIDENTA INFORMATIZATA A PERSOANELOR

- Art. 17** Atributii legate de activitatea Serviciului Evidenta Informatizata a Persoanelor:
- evidenta persoanelor si eliberarea actelor de identitate:**
- a) asigură și organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează, verifică și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate;
 - b) înregistrează cererile, în registrele corepunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
 - c) efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală sau județeană;
 - d) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiunilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidența persoanelor;
 - e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
 - f) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidența populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
 - g) 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;
 - h) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - i) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - j) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- k) asigură eliberarea actelor de identitate persoanelor netransportabile sau pentru cele ce locuiesc în zone izolate ori persoanelor aflate în arestul unităților de poliție, în penitenciarele din zona de competență, prin organizarea de activități de preluare a imaginii folosind echipamente foto digitale din dotare și de primire a documentelor necesare eliberării actelor de identitate;
- l) asigură securitatea documentelor de serviciu și protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- m) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- n) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- o) întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procese verbale de distrugere a actelor de identitate și a cărților de alegător retrase;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- q) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și persoane juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- r) organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii evidențele locale;
- s) preia informațiile rezultate din rapoartele de verificare din teren și cele din extrasele pentru uz oficial din registrul de stare civilă, însoțite de copia sentinței judecătorești de divorț primite;
- t) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- u) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- v) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- w) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua ;
- x) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- y) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau conducerea serviciului;

- informatica:

- a) actualizeaza Registrul Judetean de Evidenta a Persoanelor cu datele privind persoana fizica in baza comunicarilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
- b) preia in Registrul Judetean de Evidenta a Persoanelor datele privind persoana fizica in baza comunicarilor nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta 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;

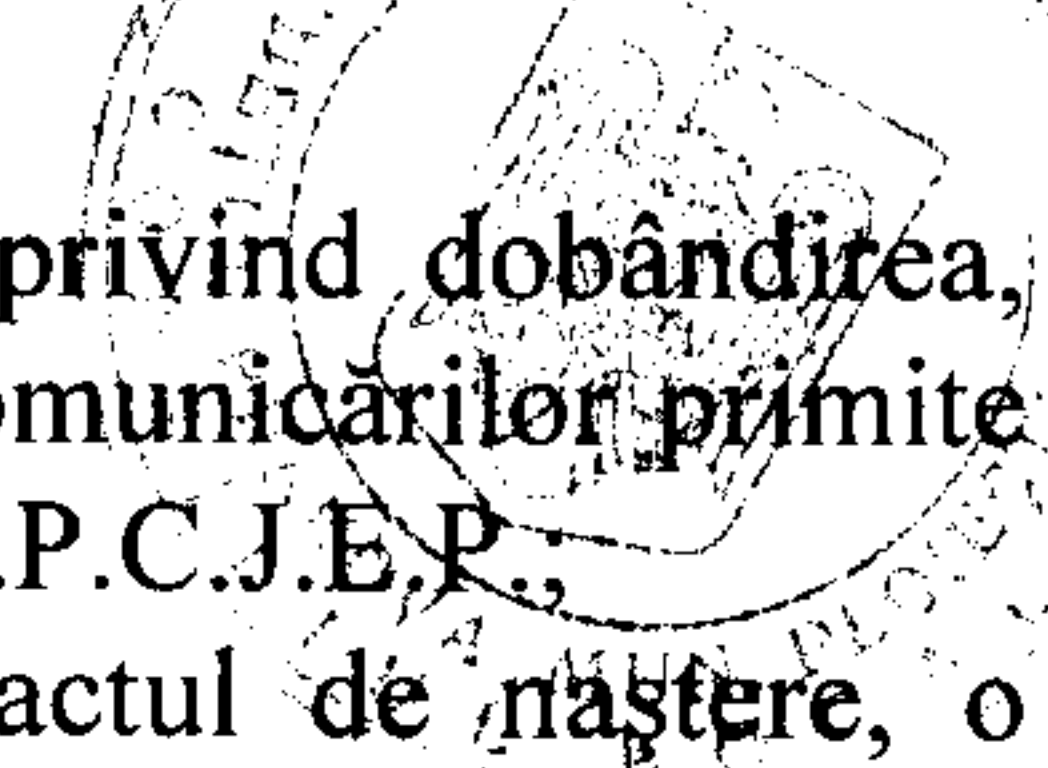
- 
- c) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
 - d) operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
 - e) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
 - f) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
 - g) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
 - h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
 - i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
 - j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
 - k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
 - l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
 - m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
 - n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

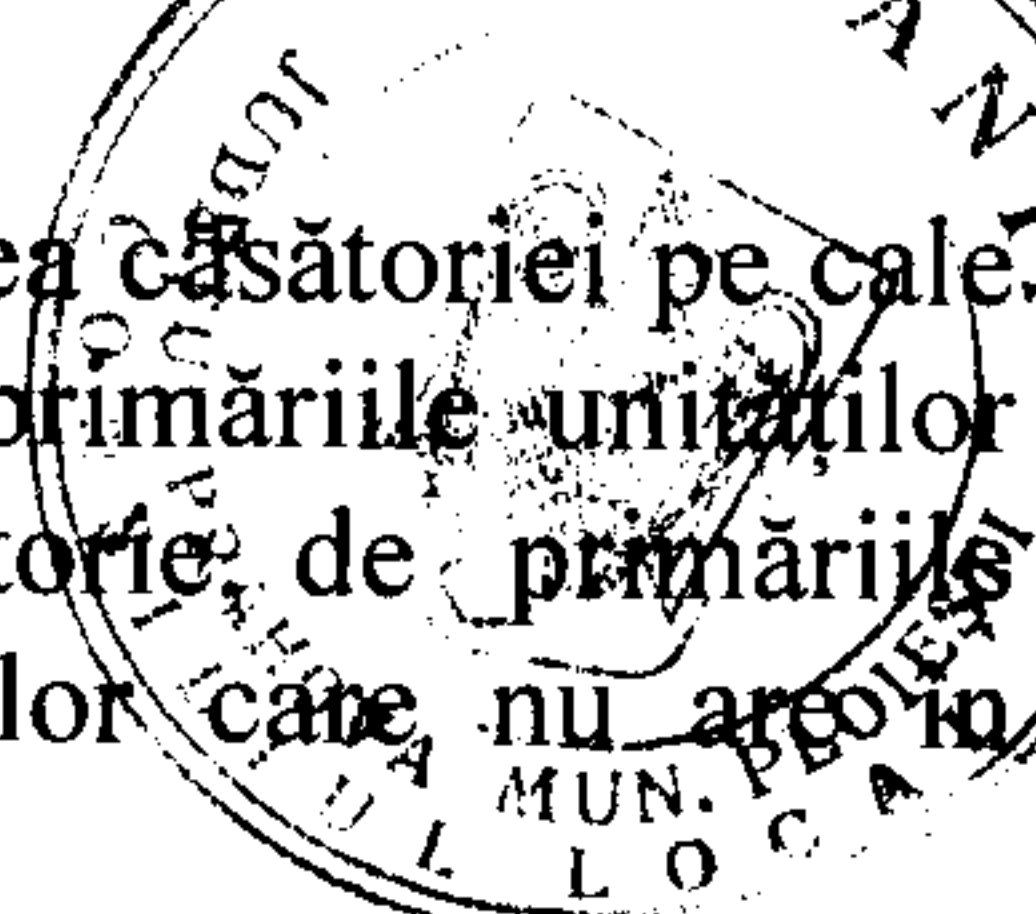
SERVICIUL STARE CIVILA

Art. 18 Atribuții legate de activitatea serviciului de Stare Civilă:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de

- stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
 - g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
 - h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
 - i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
 - j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
 - k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
 - l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
 - m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
 - n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
 - o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
 - p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
 - q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu

- 
- avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
 - s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
 - t) înaintează S.P.C.J.E.P. 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 registrul de stare civilă - exemplarul I;
 - u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 - w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
 - x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
 - y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 - aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
 - bb) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
 - cc) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
 - dd) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi

- 
- înscris pe acesta;
- ee) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
 - ff) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 - gg) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - hh) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
 - ii) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
 - jj) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - kk) 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;
 - ll) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - mm) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - nn) 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;
 - oo) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
 - pp) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
 - qq) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art. 19

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, OG nr.119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv și Ordinului ministrului finanțelor publice nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern.

Serviciul Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor organizează și își conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, precum și activitatea de control financiar preventiv (în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență) în cadrul

compartimentului Financiar Contabil, aflat în directă subordonare a Directorului institutiei.

Compartimentul Financiar-Contabilitate, prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului lunar și anual de execuție.

Compartimentul Financiar-Contabilitate trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale institutiei, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control .

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale compartimentului Financiar-Contabilitate din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor se referă la :

- a) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre avizare directorului executiv și spre aprobare Consiliului Local;
- b) înregistrarea în contabilitate a tuturor bunurilor materiale, numerarului, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice;
- c) întocmirea pe categorii și pe fiecare obiect de evidență a contabilității imobilizărilor ;
- d) întocmirea fiecărei gestiuni de stocuri în parte, atât cantitativ, cât și valoric ;
- e) înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție ;
- f) contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- g) contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- h) contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
- i) stabilirea rezultatului execuției bugetare, lunar, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
- j) ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- k) întocmirea balanței lunare de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- l) organizarea atât a activității de încasări și plăți cu numerar, prin casieriile institutiei și compartimentul Financiar-Contabilitate, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr.209/1976;
- m) organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere, asigurând participarea personalului la efectuarea inventarierii patrimoniului și stabilirea diferențelor (plusuri și minusuri), rezultate în urma acesteia;
- n) asigură înregistrarea în contabilitate a diferențelor înregistrate în urma inventarierii și ia măsurile de regularizare a evidențelor;
- o) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor

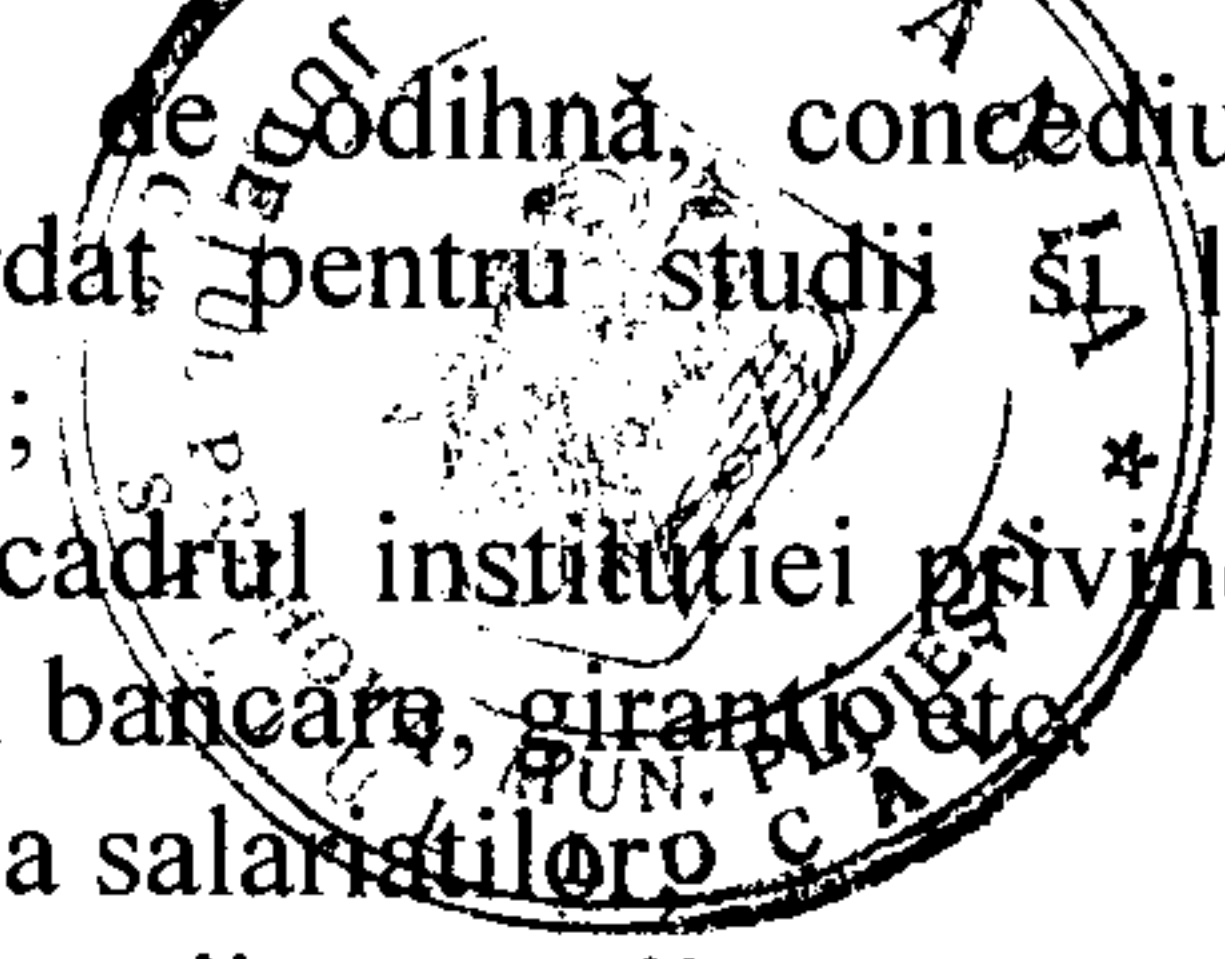
- Publice;
- p) organizarea controlului financiar preventiv și propunerea unei persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;
 - q) organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - r) ia măsuri ca actele reprezentând cheltuieli fără viza de control preventiv să nu se înregistreze în contabilitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor ;
 - s) asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite salariaților din cadrul instituției;
 - t) participă și răspunde solicitărilor organelor de control pe timpul efectuării controlului economico-financiar și de gestiune;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau conducerea serviciului.
- În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea un casier, personal contractual care are atribuții specifice de casierie conform prevederilor legale.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE

Art. 20 – Atribuții legate de activitatea Compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul, Achiziții Publice și Contracte :

- Resurse Umane

- a) Asigura aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din cadrul instituției;
- b) Intocmește anexele la proiectele de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești a numărului de personal, a organigramei și a statelor de funcții;
- c) În colaborare cu personalul din cadrul compartimentului Financiar-Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
- d) Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul instituției;
- e) Intocmește proiectele de decizii și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- f) Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual ;
- g) Efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raporturilor de serviciu, pentru funcționarii publici ;
- h) Se ocupă de înregistrarea și păstrarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a Fișelor posturilor și a Rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici;
- i) Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora;
- j) Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariați și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente;

- 
- k) Intocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată și concediul acordat pentru studii și le transmite compartimentului Financiar- Contabilitate;
 - l) Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul instituției privind încadrarea, veniturile realizate, popririi, împrumuturi bancare, garanții etc.
 - m) Eliberează și tine evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților;
 - n) Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante, precum și a promovării salariaților instituției;
 - o) Raspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs; asigură secretariatul acestor comisii;
 - p) Intocmește documentația necesară acordării concediului pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani și tine evidența acestora;
 - q) Intocmește contractele individuale de muncă și urmărește respectarea acestora;
 - r) Intocmește contracte de gestiune și urmărește respectarea acestora;
 - s) Intocmește, introduce date și gestionează programul informatic privind Registrul de evidență a salariaților pentru personalul contractual din cadrul instituției;
 - t) Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
 - u) Primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din instituție, asigură transmiterea acestora în termenul legal la Agenția Națională de Integritate conform prevederilor legale și asigură scanarea și transmiterea acestora pe format electronic la Primăria Municipiului Ploiești în vederea încărcării pe site-ul instituției;
 - v) Intocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul calendaristic următor și îl depune la Primăria Municipiului Ploiești în vederea centralizării și aprobării conform prevederilor legale;
 - w) Intocmește și tine evidența ecusoanelor salariaților;
 - x) Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului și decizii ale directorului executiv.


- Relatii cu Publicul :

- a) Informează permanent conducerea Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor cu privire la apariția unor acte normative de interes în realizarea obiectului de activitate;
- b) Primește, înregistrează și tine evidența ordinelor, deciziilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului public;
- c) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apararea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- d) Asigură înregistrarea intrării/iesirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora ;
- e) Repartizează corespondența, o preda după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a

- sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic ;
- h) Asigura primirea, repartizarea si transmiterea raspunsurilor pe site-ul institutiei;
 - i) Indeplineste functia de consilier etic al institutiei si asigura transmiterea raportarilor la Agentia Nationala a Functionarilor Publici in termenele legale;
 - j) Asigura actualizarea site-ului institutiei ;
 - k) Asigura afisarea la sediile institutiei si pe site-ul institutiei a programului de lucru cu publicul ;
 - l) Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea serviciului sau prevazute de lege.

- **Achizitii Publice si Contracte :**

- a) Răspunde de întocmirea programului anual de achizitii publice de produse, servicii si lucrări pe baza referatelor întocmite de către serviciile / compartimentele Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiesti, în functie de gradul de prioritate;
- b) Estimeaza valoarea contractelor de achizitii în baza comunicarilor făcute de serviciile si compartimentele interesate, cu privire la alocatiile aferente fiecărei achizitii propuse;
- c) Asigură si răspunde de planificarea, organizarea si desfășurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei în vigoare;
- d) Elaboreaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publică precizând orice cerință, criteriu, regulă si alte informatii necesare pentru o procedură completă si corectă;
- e) Asigura eficienta, competitivității si transparenteii atribuirii contractelor de achizitii publice si luarea măsurilor necesare pentru a evita aparitia conflictului de interese si/sau de manifestare a concurenței neloaiale;
- f) Tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activități;
- g) Reprezintă Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiesti în relatia cu Institutul General pentru Comunicatii si Tehnologia Informatiei privind înregistrarea în sistemul electronic de achizitii publice;
- h) Certifică realitatea, regularitatea si legalitatea pentru bunurile de pe facturile de achizitie care sunt aferente bunurilor ce intră în gestiune;
- i) Urmăreste în colaborare cu celelalte compartimente functionale, înregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar în evidentele contabile;
- j) Respectă prevederile legale privind păstrarea confidentialității documentelor de licitatii si a securității acestora;
- k) Soluzionează în termenul prevăzut de lege corespondenta repartizată;
- l) Efectueaza instructajul muncii la angajarea personalului in unitate, precum si instructajele periodice conform prevederilor legale.
- m) Consemneaza in fisele de protectia muncii si P.S.I. efectuarea instructajului initial si periodic a personalului din cadrul unitatii.
- n) Asigura respectarea regulilor de protectia muncii, securitate si sanatate in munca si P.S.I. prin afisarea in cadrul unitatii a principalelor reguli de protectie a muncii si a planului de evacuare a cladirii in caz de incendiu.
- o) Stabileste pentru salariatii unitatii si pentru ceilalti participanti la procesul de

- 
- munca atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției, securității și sănătății muncii, corespunzător funcțiilor exercitate.
- p) Asigura și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii.
 - q) Asigura informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.
 - r) Asigura achiziționarea de produse necesare respectării protecției, securității și sănătății muncii conform prevederilor legale (instinctoare, apă minerală, etc.) și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și conform termenelor de valabilitate.
 - s) Asigura coordonarea activității privind colectarea deșeurilor din cadrul instituției;
 - t) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului sau prevăzute de lege.

Art. 21 – Atribuții legate de realizarea sarcinilor de serviciu specifice postului personal contractual de curier :

- a) asigură buna circulație a documentelor adresate Serviciului Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor și preluate de la Direcția de Poșta, de la Direcția Județeană de Evidența a Persoanelor și de la alte instituții și expedierea acestora celor vizați ;
- b) ridică de la Oficiul Poștal corespondența adresată Serviciului Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor ;
- c) înregistrează corespondența în Registrul de Intrare –Ieșire al unității și o repartizează pe bază de semnătură în condica de corespondență ;
- d) răspunde de îndeplinirea sarcinilor și respectarea actelor normative ;
- e) răspunde pentru corectitudinea actelor emise și a relațiilor date .

CAPITOLUL III – GESTIUNEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI ASIGURAREA TEHNICO-MATERIALĂ A SERVICIULUI PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

Art. 22 Serviciul Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor își desfășoară activitatea pe bază de buget propriu de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliul Local.

Organizarea și conducerea evidenței contabile, atât a veniturilor, cât și a cheltuielilor se face pe domenii și categorii de activitate, iar în cazul acestora pe articole și alineate în clasificarea funcțională și economică, potrivit bugetului aprobat în conformitate cu prevederile punctelor 160 și 168 din Regulamentul privind aplicarea Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23 Finanțarea cheltuielilor Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor se asigură din următoarele surse:

- venituri proprii;
- subvenții de la bugetul local.

Pentru efectuarea controlului operațiunilor de încasări și plăți, Serviciul Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor are cont propriu de venituri, cheltuieli și disponibilități, precum și un cont de depozit, deschise la Trezoreria Municipiului Ploiești.

Art. 24 (1) Veniturile proprii provin din sumele încasate din activitatea de eliberare a documentelor prin valorificarea documentelor utilizate, din furnizarea informațiilor și datelor stabilite prin lege, a taxelor de urgență și a tarifelor aprobate conform H.C.L. nr.179/2005, precum și venituri provenind din contractele de prestări servicii cu comunele arondate.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor se face conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare și a Legii bugetului de stat.

(3) Excedentele rezultate din execuția bugetului Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor se regularizează cu bugetul local, la sfârșitul anului.

(4) Execuția de casă a bugetului Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor se efectuează prin unitatea teritorială a Trezoreriei Statului (Trezoreria Ploiești).

(5) În cazul în care finanțarea cheltuielilor curente și de capital s-a asigurat integral din veniturile proprii, excedentele anuale rezultate din execuția bugetului Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor rămân la dispoziția acestuia, urmând a fi folosite cu aceeași destinație, raportându-se în anul următor.

(6) În cursul exercițiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli.

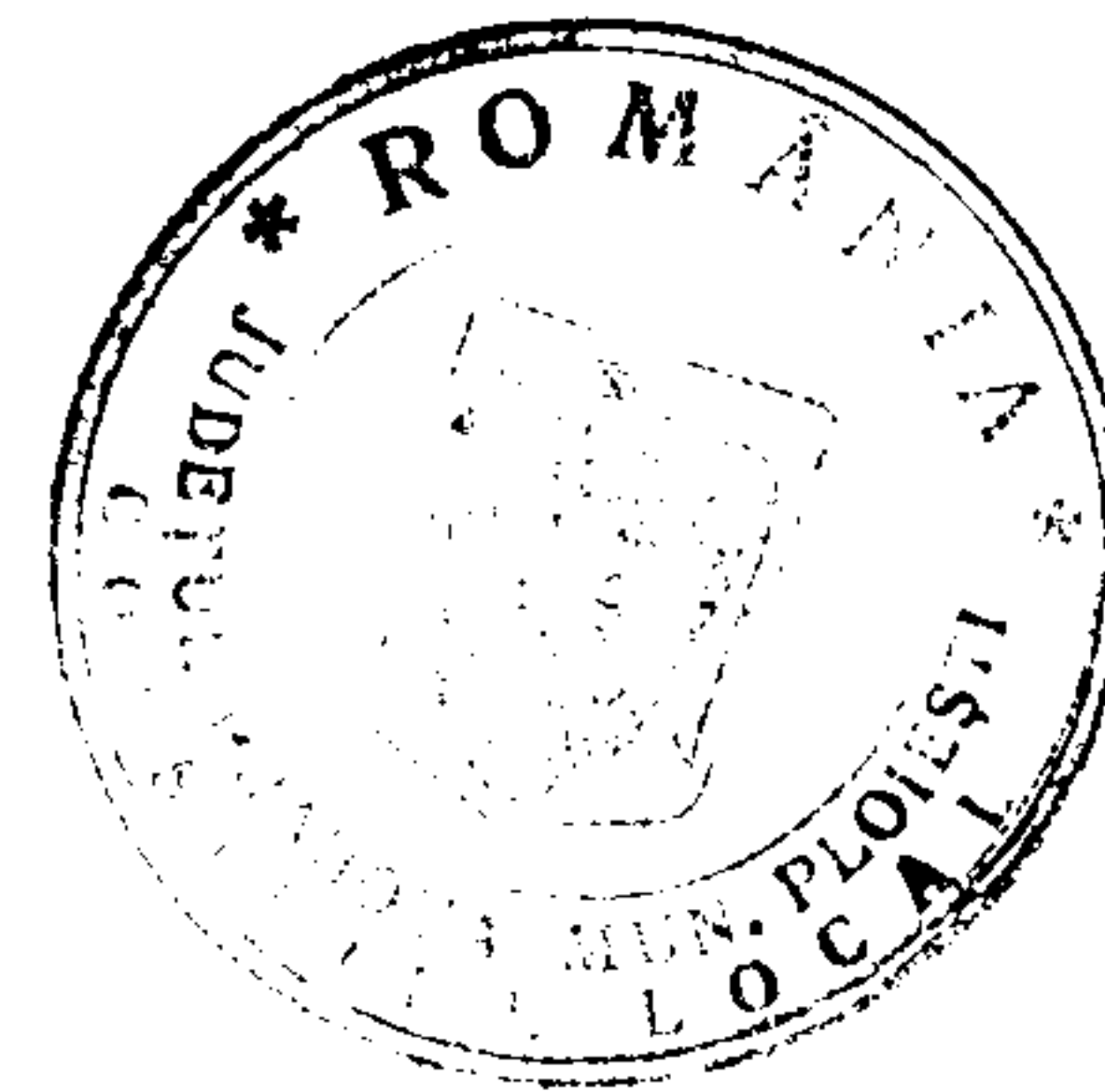
Art. 25 Contabilitatea Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor este organizată și condusă de către aceasta până la nivel de dare de seamă inclusiv, și este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Corespunzător celor de mai sus, Serviciul Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor întocmește lunar bilanțul de verificare a conturilor sintetice, trimestrial darea de seamă contabilă și anual contul de execuție cu anexele prevăzute de normele aprobate de Ministerul Finanțelor Publice pentru investițiile publice finanțate de la bugetul local și din veniturile extrabugetare; situațiile întocmite vor fi predate direcției de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.



CAPITOLUL IV – DISPOZITII FINALE

- Art.26** In cadrul Serviciul Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor sunt respectate prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, precum si prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.
- Art.27** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi, ori necesitățile legale de disciplina muncii o solicită.
- Art.28** Atributiile functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul serviciului public vor fi prevazute in fisele postului.
- Art.29** Personalul Serviciului Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai, prevederile prezentului regulament de organizare si functionare.



Anexa nr.1

Localitățile din județul Prahova arondate Municipiului Ploiești sunt următoarele :

- 1) Com. Ariceștii Rahtivani
- 2) Com. Balta Doamnei
- 3) Com. Bărcănești
- 4) Com. Berceni
- 5) Com. Blejoi
- 6) Com. Cocorăștii Colț
- 7) Com. Drăgănești
- 8) Com. Dumbrava
- 9) Com. Gherghița
- 10) Com. Gorgota
- 11) Com. Mănești
- 12) Com. Olari
- 13) Com. Păulești
- 14) Com. Poienarii Burchii
- 15) Com. Puchenii Mari
- 16) Com. Rîfov
- 17) Com. Tinosu
- 18) Com. Tîrgșoru Vechi

**MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI
INTERNELOR**

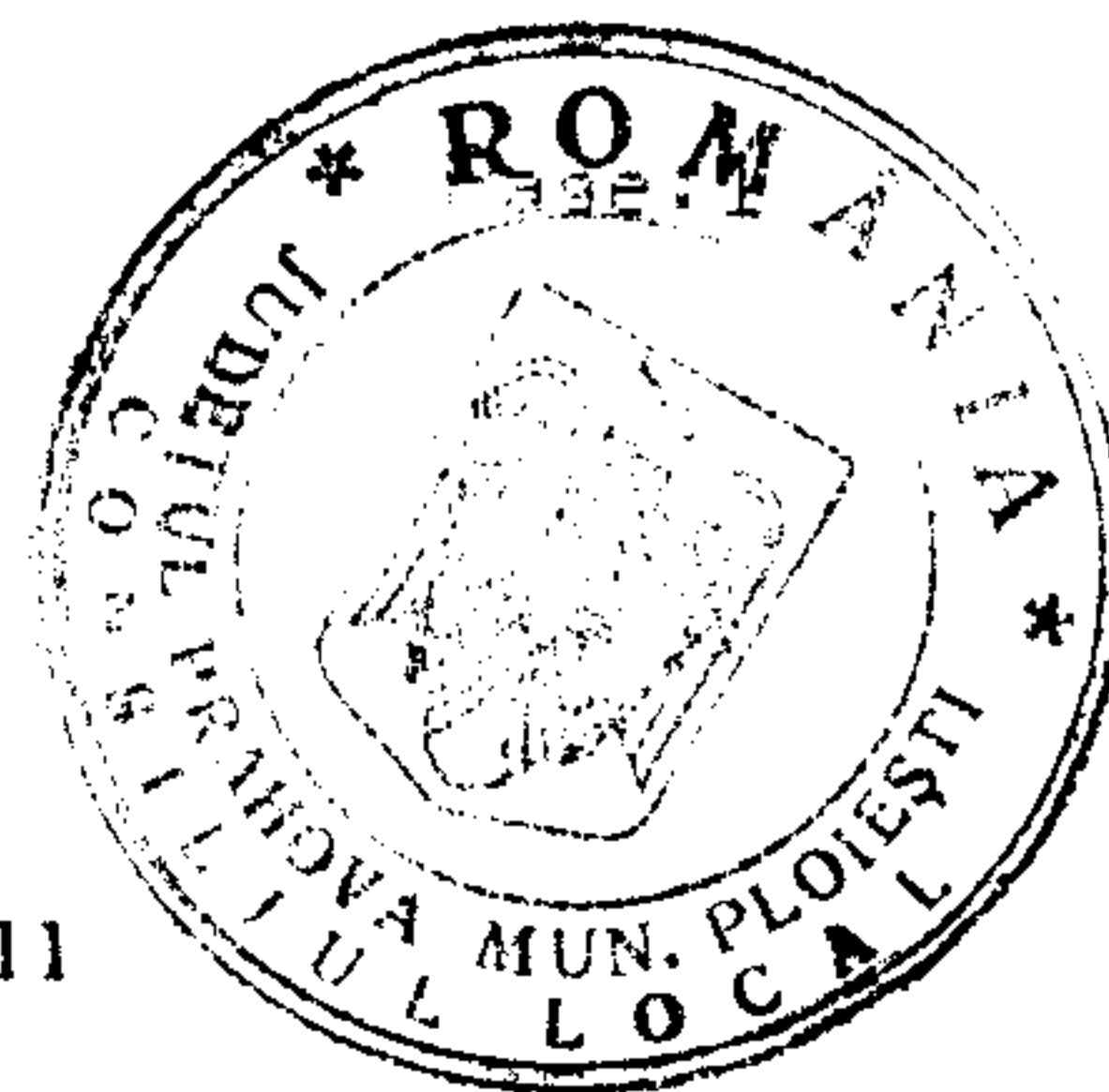
**DIRECȚIA PENTRU EVIDENȚA
PERSOANELOR ȘI ADMINISTRAREA
BAZELOR DE DATE**

NESECRET

Nr. 1954334

Data 26.07.2011

Ex. nr. 1



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
JUDEȚUL PRAHOVA**

Doamnei Director Executiv, Magdalena Laura GEORGESCU

Referitor la adresa dvs. transmisă prin fax în data de 26.07.2011, înregistrată la Direcția Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu nr. 1954334 din data de 26.07.2011, prin care ne-ați transmis, spre avizare, *Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Ploiești*, modificat conform adresei noastre nr. 1954246/12.07.2011, vă facem cunoscut faptul că, în conformitate cu dispozițiile *Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane*, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.1 alin.(2) din *Hotărârea Guvernului nr.1367/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date*, **AVIZĂM** documentul de referință.

Cu stimă,


dr. MANOLESCU CONSTANTIN



MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNE
Agenția Națională a Funcționarilor Publici



Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129

NR. 891137/

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA**

DOAMNEI DIRECTOR EXECUTIV GEORGESCU MAGDALENA LAURA

Referitor la adresa dumneavoastră nr. 219/2011, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 891137/2011, vă comunicăm următoarele:

În conformitate cu dispozițiile:

- art. 26 alin. (2) lit. b) și art. 126 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008, vă înaintăm nominalizarea reprezentanților Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru examenul/concursul de promovare în grad profesional organizat în data de **29 iunie 2011** (proba scrisă), în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs:

Elena Atanasiu, consilier, Instituția prefectului județul Prahova

Comisia de soluționare a contestațiilor:

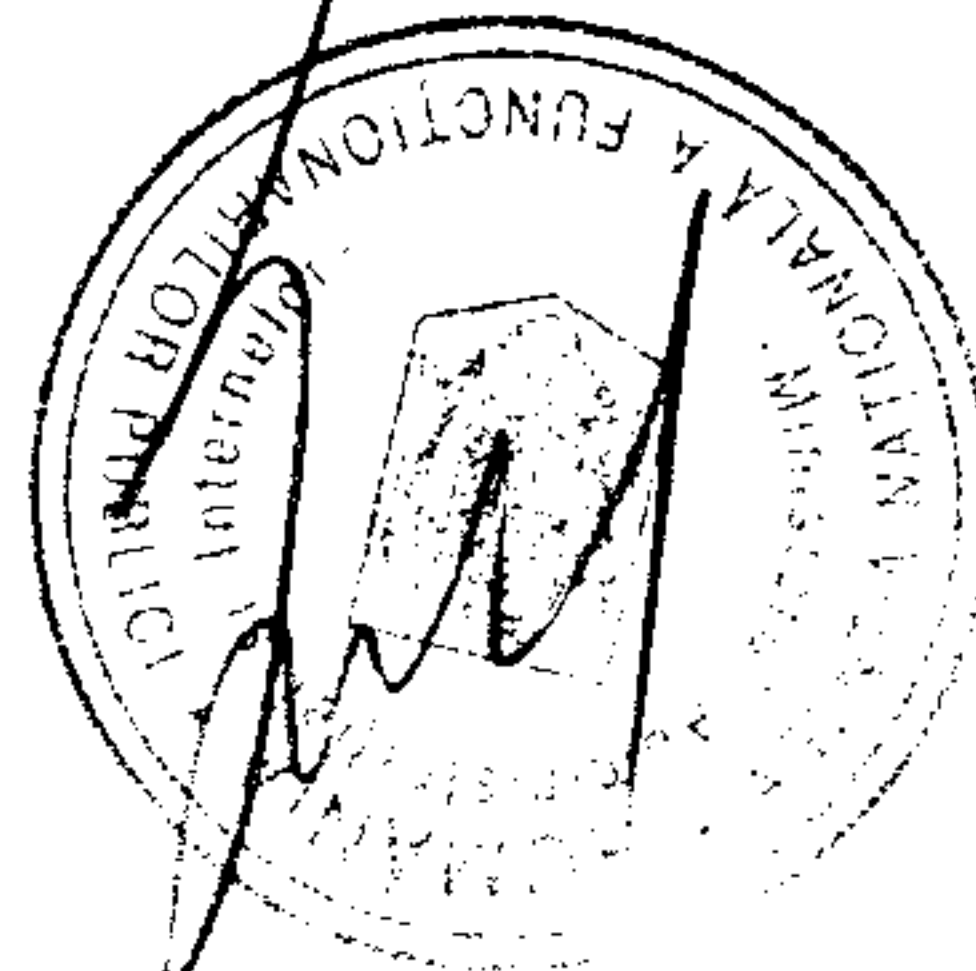
Luminița Ilie, consilier, Instituția prefectului județul Prahova

Observații: cu respectarea prevederilor art. 60 alin. (2) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008

Cu stimă,

CONSILIUL LOCAL PLOIESTI SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚA A PERSOANELOR MUNICIPIUL PLOIESTI
INTRARE NR. 292 Ziua 16 Luna Iunie Anul 2011

**Președinte – Secretar de Stat
Andras SZAKAL**



Mihaela Baci	Director D.G.P.A	<i>M. Baci</i>	02.06.2011
Întocmit: Iuliana Niculescu	consilier	<i>I. Niculescu</i>	2011-06-07



RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI ⁷

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul ¹:

1 Promovare în grad profesional – consilier din I principal (1) în I superior (3)
 Compartimentul Achizitii Publice si Contracte ;

2 Promovare în grad profesional – consilier din I principal (1) în I superior (3)
 Compartimentul Stare Civila

3 Promovare în grad profesional – consilier din I principal (1) în I superior (3)
 Serviciul Evidenta Informatizata a Persoanelor;

4 Promovare în grad profesional – consilier din I asistent (1) în I principal (3)
 Serviciul Evidenta Informatizata a Persoanelor;

5-6 Promovare în grad profesional – consilier din I asistent (1) în I principal (3)
 Compartiment Stare Civila;

Informații privind selecția dosarelor

Data selectiei dosarelor : 27.06.2011		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor 3	Motivul respingerii dosarului ⁴
1. ZAHARIA VIOLETA	ADMIS	----
2. ILIN SIMONA MAGDALENA	ADMIS	----
3. PARASCHIV VIOLETA SORINA	ADMIS	----
4. DOBRESU VERONICA LAURA	ADMIS	----
5. RIZEA MIHAELA ADINA	ADMIS	----
6. NEACSU NICOLETA ALINA	ADMIS	----
Observații formulate de către membrii comisiei : -----		

Informații privind proba scrisă

Data și ora desfășurării probei scrise : 29.06.2011		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise : -----		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul***
1. ZAHARIA VIOLETA	90 pct.	ADMIS
2. ILIN SIMONA MAGDALENA	90 pct.	ADMIS
3. PARASCHIV VIOLETA SORINA	85 pct.	ADMIS
4. DOBRESU VERONICA LAURA	85 pct.	ADMIS
5. RIZEA MIHAELA ADINA	90 pct.	ADMIS
6. NEACSU NICOLETA ALINA	90 pct.	ADMIS

*7) Se va completa de catre secretarul comisiei de concurs.

*8) Se vor mentiona: denumirea functiei publice, gradul profesional si compartimentul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care este prevazut postul.


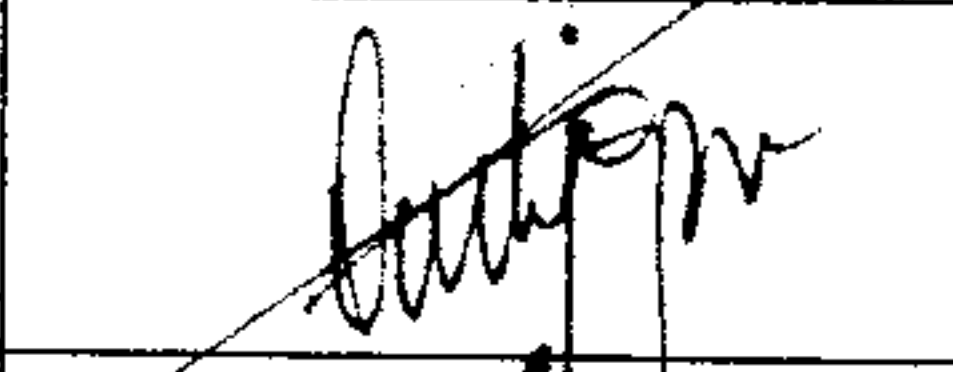
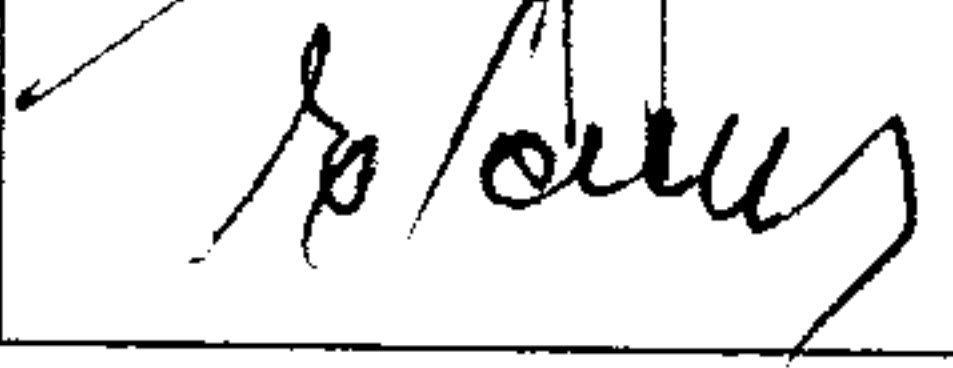
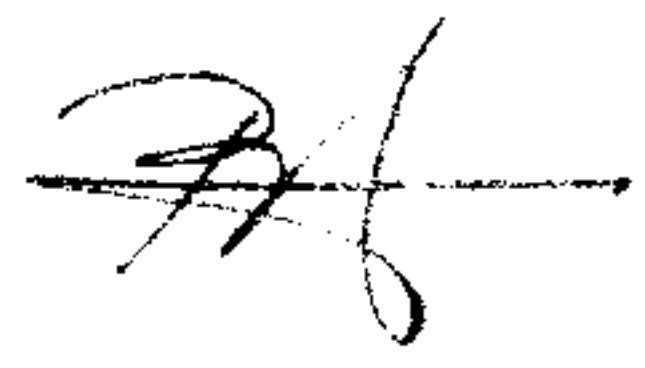
*** Se va completa cu mentiunea "admis", respectiv "respins".

Informații privind interviul

Data și ora desfășurării interviului : 29.06.2011		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul***
1. ZAHARIA VIOLETA	98 pct.	ADMIS
2. ILIN SIMONA MAGDALENA	98 pct.	ADMIS
3. PARASCHIV VIOLETA SORINA	97 pct.	ADMIS
4. DOBRESU VERONICA LAURA	100 pct.	ADMIS
5. RIZEA MIHAELA ADINA	98 pct.	ADMIS
6. NEACSU NICOLETA ALINA	98 pct.	ADMIS

Rezultatul final al concursului



Funcția publică :		
<p>1 Promovare în grad profesional – consilier din I principal (3) Compartimentul Achizitii Publice si Contracte ;</p> <p>2 Promovare în grad profesional – consilier din I principal (1) în I superior (3) Compartimentul Stare Civila</p> <p>3 Promovare în grad profesional – consilier din I principal (1) în I superior (3) Serviciul Evidenta Informatizata a Persoanelor;</p> <p>4 Promovare în grad profesional – consilier din I asistent (1) în I principal (3) Serviciul Evidenta Informatizata a Persoanelor;</p> <p>5- 6 Promovare în grad profesional – consilier din I asistent (1) în I principal (3) Compartiment Stare Civila;</p>		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul***
1. ZAHARIA VIOLETA	188 pct.	ADMIS
2. ILIN SIMONA MAGDALENA	188 pct.	ADMIS
3. PARASCHIV VIOLETA SORINA	182 pct.	ADMIS
4. DOBRESU VERONICA LAURA	185 pct.	ADMIS
5. RIZEA MIHAELA ADINA	188 pct.	ADMIS
6. NEACSU NICOLETA ALINA	188 pct.	ADMIS
Comisia de concurs		Semnătura
1. GEORGESCU MAGDALENA LAURA		
2. POPESCU OVIDIU COSTIN		
3. ATANASIU ELENA		
Secretarul comisiei: ANGELESCU CORNEL BOGDAN		
Semnatura: 		

*** Se va completa cu mentiunea "admis", respectiv "respins".

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI
INTERNELOR

DIRECȚIA PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR
ȘI ADMINISTRAREA BAZELOR DE DATE

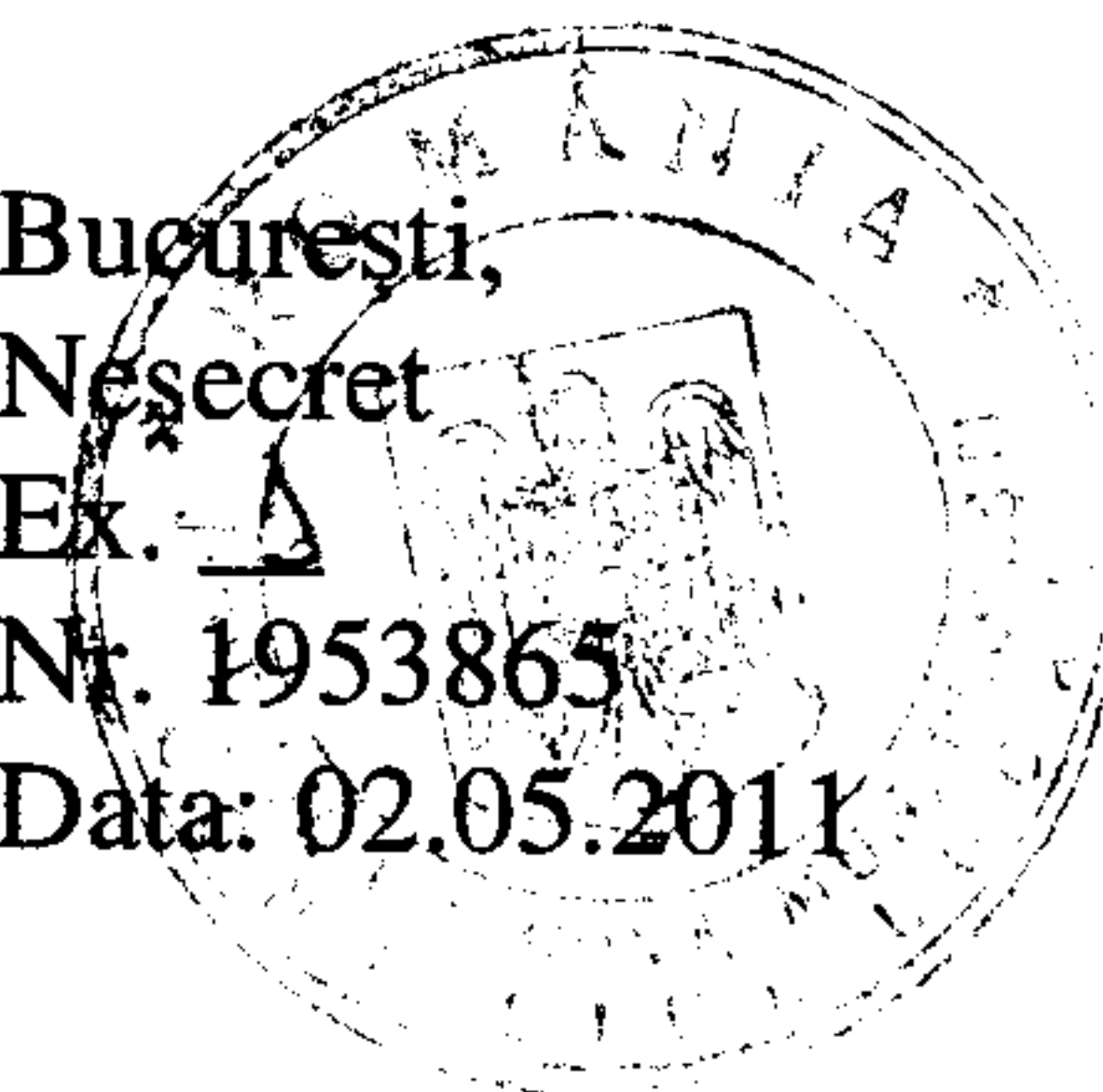
București,

Nesecret

Ex.

Nr. 1953865

Data: 02.05.2011



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Doamnei director executiv, Laura Magdalena GEORGESCU

Urmare adresei dvs. nr.165 din data de 29.04.2011, înregistrată la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sub nr.1953865 din 29.04.2011, prin care ați transmis, spre avizare, **organigrama și statul de funcții ale Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului PLOIEȘTI**, modificate în conformitate cu dispozițiile Legii nr.13/2011 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, având în vedere dispozițiile art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentele de referință.

De asemenea, vă informăm că, în considerarea faptului că, prin *Hotărârea Guvernului nr.64/2011* s-a aprobat *Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă*, aceasta incluzând și norme privind **procedura divorțului pe cale administrativă**, se impune completarea corespunzătoare a Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești, cu următoarele atribuții, pe linie de stare civilă și transmiterea acestuia în vederea avizării, anterior supunerii spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Local.

-“ primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici”.

Cu stimă,

**DIRECTOR,
Chestor de poliție**

dr. MANOLOIU CONSTANTIN



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL PRAHOVA



B-dul Republicii nr. 2 - 4: tel: 0244 - 51.45.45; fax: 0244 - 54.60.67, 0244 - 51.02.76
 e-mail: infopublic@prefecturaprahova.ro www.prefecturaprahova.ro

Nr. 478

Ploiesti, 11.04.2011
 MUNICIPIUL PLOIESTI
 NR. REGISTRARII
006353
 11 APR 2011

C A T R E,
PRIMARUL MUNICIPIULUI PLOIESTI

Ținând cont de următoarele considerente:

-Prevederile art. I, punctul 14, din Legea nr. 13/2011, privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, conform cărora, pentru unitățile administrativ-teritoriale care au organizat serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, numărul aferent al posturilor este determinat în raport de numărul populației comunei orașului municipiului respectiv, inclusiv din cadrul unităților administrativ-teritoriale arondate acestora;

-Adresa Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Prahova, înregistrată la Instituția Prefectului - Județul Prahova cu nr. 3.806/23.03.2011, prin care se comunica Situația existentă la data de 01.03.2011, privind serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județul Prahova și localitățile arondate;

-Adresa nr. 50/2011 a Direcției Județene de Statistică Prahova, privind situația numerică a populației stabile a unităților administrativ-teritoriale din județul Prahova;

Având în vedere cele de mai sus, **numărul maxim de posturi determinat pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor organizat la nivelul municipiului Ploiesti, se modifică în sensul suplimentării acestuia de la 35 la 49**, numărul maxim de posturi aferent aparatului de specialitate al Primarului municipiului Ploiesti modificându-se în mod corespunzător.

Primarul municipiului Ploiesti are obligativitatea utilizării numărului de posturi astfel determinat numai pentru serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor.

P R E F E C T,
ADRIAN FLORIN DOBRIN



S U B P R E F E C T,
GABRIEL HORNIOIU

Titlu de Funcție	Funcție publică	Normativ	Clasa
Primar Municipiu	Primar	1	6/14/2011



MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Agenția Națională a Funcționarilor Publici



Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 51297

14 JUN 2011

CONSILIUL LOCAL PLOIESTI
SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR
DE EVIDENTA A PERSOANELOR
MUNICIPIUL PLOIESTI

INTRARE NR. 255
Ziua 21 Luna 06 Anul 2011

AVIZ

Având în vedere:

- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- adresa Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești, județul Prahova nr. 194/2011 de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 888094/2011

În temeiul: art. 107, alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

**Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă
aviz
privind funcțiile publice din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a
Persoanelor Ploiești, județul Prahova**

**Președinte – Secretar de Stat
András SZAKAL**



Prenume, nume	Funcție publică	Semnătura	Data
Mihaela Baci	Director D.G.P.A.		08.06.2011
Intocmit: Iuliana Niculescu	consilier		08.06.2011

2 exemplare



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1**

**COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE**

RAPORT

1. Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre **privind aprobarea organigramei, a numărului de personal, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor Ploiești, ca urmare a modificării prevederilor Ordonanței nr.63/2010.**

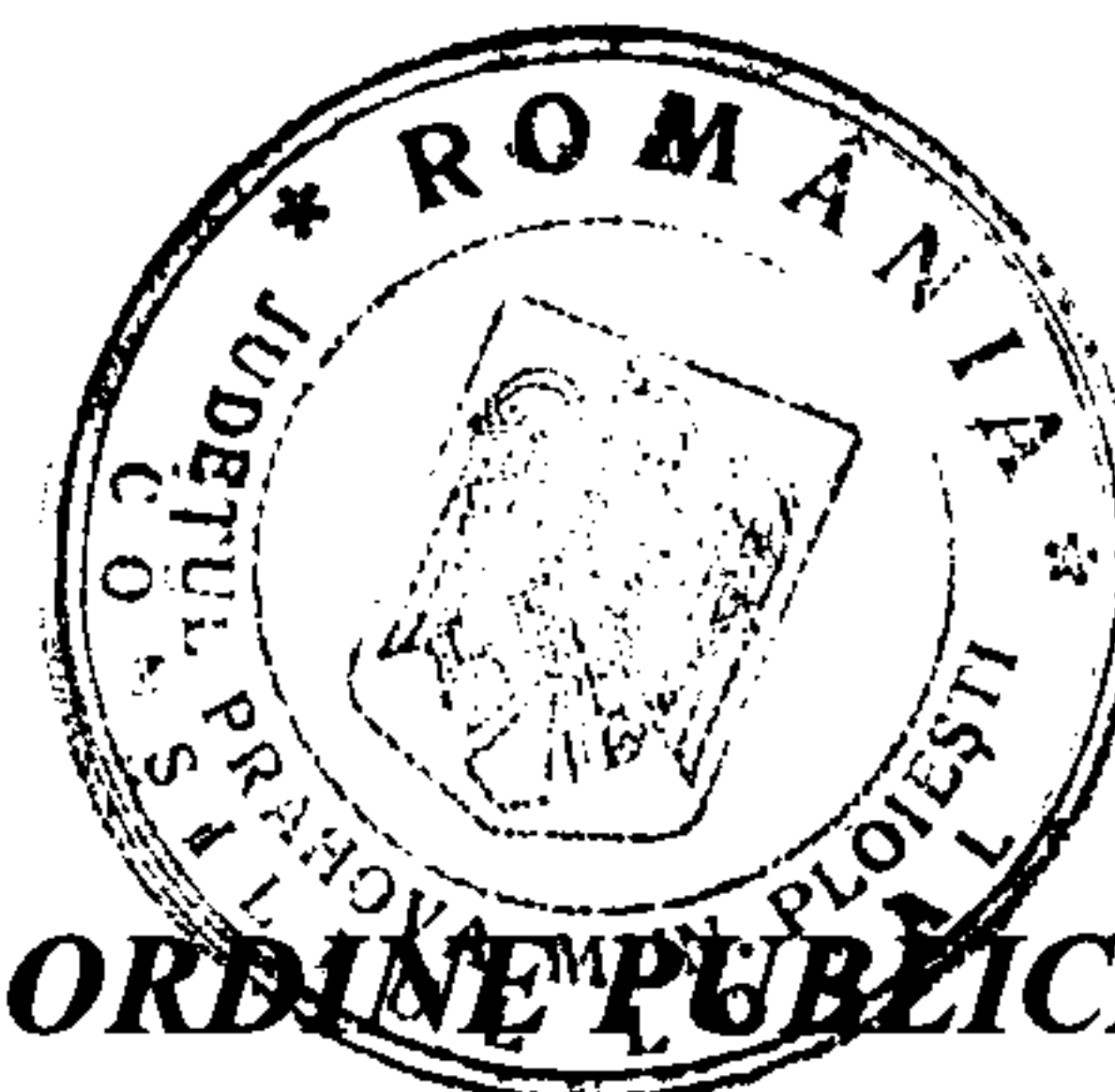
și a emis: *nu s-a aprobat.*

**PREȘEDINTE,
Radu Mateescu**

**SECRETAR,
Gheorghe Sîrbu**

Data: 20.07.2011

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 5**



**COMISIA PENTRU PROTECȚIE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ORDINE PUBLICĂ,
RESPECTAREA DREPTURILOR ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI, PETIȚII ȘI
RECLAMAȚII**

RAPORT

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a numărului de personal, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor Ploiești, ca urmare a modificării prevederilor Ordonanței nr.63/2010.

și a emis:

AVIZ FAVORABIL

**PREȘEDINTE,
Sava-Mihai Nicolescu**

Data: 27.07.2011

**SECRETAR,
Puiu Daniel Neagu**