



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
MUNICIPIUL ARAD  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂREA nr. 394**  
**din 29 decembrie 2004**  
**cu privire la înființarea Direcției de Evidență a Persoanelor**  
**în cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad**

Consiliul Local al Municipiului Arad,  
Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată cu nr. 33.040 din 23.12.2004;
  - raportul Secretarului Municipiului Arad, înregistrat cu nr. 33.041 din 23 12 2004;
  - Ordonanța Guvernului nr. 84/30.08.2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/11.06.2002, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr.2104/24.11.2004 pentru aprobarea Metodologiei 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;
  - avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal Arad;
- În temeiul prevederilor art. 38 alin.(2) lit. „e” și art. 46 din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, adoptă prezenta

**HOTĂRÂRE:**

**Art.1.** Se aprobă înființarea Direcției de Evidență a Persoanelor în cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad, în subordinea Secretarului Municipiului Arad.

**Art.2.** Direcția de Evidență a Persoanelor are în structură un număr de 38 de posturi, repartizate astfel:

**(1) director executiv**

**(2) Serviciul de Evidență a Persoanei** - 23 de posturi (17 existente, prin preluarea Biroului Municipal de Evidență Informatizată a Persoanei și 6 nou-înființate), după cum urmează:

- a) un șef de serviciu – prin transformarea funcției existente de șef birou;
- b) inspector de specialitate, gradul II – 1 post;
- c) referent, treapta IA – 16 posturi (14 existente și 2 nou înființate)
- d) inspector debutant, cu studii superioare – 4 posturi, nou înființate;
- e) dactilograf, treapta I – 1 post

**(3) Serviciul Stare civilă** – 14 posturi, rezultate din suplimentarea structurii actuale, cu 4 posturi corespunzătoare funcțiilor publice de consilier debutant - 2 și consilier juridic debutant – 2.

**(4) Personalul Direcției de Evidență a Persoanelor** este format din polițiști detașați în condițiile legii, funcționari publici și personal contractual.

**Art.3.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Evidență a Persoanelor, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Se aprobă statul de funcții al Direcției de Evidență a Persoanelor a Municipiului Arad, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5.** Statul de funcții și organigrama aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Arad se modifică în mod corespunzător.

**Art.6.** Direcția de Evidență a Persoanelor va fi funcțională după obținerea avizului Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și în condițiile prevăzute în actele normative și protocoalele încheiate conform legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Eftimie Liviu Bobar

SECRETAR  
Doina Paul

## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

### REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

#### CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE.

**ART.1.** Direcția de Evidență a Persoanelor a municipiului Arad, denumită în continuare *direcție*, se organizează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, în cadrul aparatului propriu de specialitate și se constituie în temeiul art. 1, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372 /2002, precum și prin Ordonanța de Urgență nr. 50/2004.

**ART.2.** (1) Scopul direcției este acela de a exercita competențele ce-i sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea direcției se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**ART.3.** (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, direcția este constituită prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad și a Biroului de Evidență Informatizată a Persoanei Arad, care a făcut parte din structura de evidență informatizată a persoanei a județului Arad.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de direcție și are în componență servicii și compartimente având ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și acelea de alegător, eliberarea pașapoartelor simple, a permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

**ART.4.** (1) Directorul executiv al direcției este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, în conformitate cu prevederile art. 9 alin (2) din Metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004.

**ART.5.** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, direcția cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează în probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

#### CAPITOLUL II. ORGANIZAREA SERVICIULUI

**ART. 6.** (1) Structura organizatorică și efectivele direcției sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor.

(2) Direcția de Evidență a Persoanelor are atribuții în următoarele domenii:

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

**ART.7.** (1) Direcția execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

**ART.8.** (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției și structurile subordonate acesteia, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a direcției. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente. În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

**ART.9.** (1) La nivelul direcției, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefului de serviciu, birou sau compartiment. De asemenea, în activitatea de control, în privința relațiilor de muncă specifice, conducerea direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(2) Organigrama direcției este prevăzută în anexa la prezentul regulament.

**ART.10.** (1) Direcția de Evidență a Persoanelor a Municipiului Arad primește și soluționează cererile cetățenilor în probleme specifice de evidență a persoanelor din Arad, cât și din următoarele orașe și comune, învecinate, până la constituirea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și la aceste autorități:

- Orașul Sântana
- Orașul Pecica
- Com. Zimandu Nou
- Com. Zădăreni
- Com. Vladimirescu
- Com. Vinga
- Com. Șofronea
- Com. Șagu
- Com. Secusigiu
- Com. Peregu Mare
- Com. Livada
- Com. Frumușeni
- Com. Fîntînele
- Com. Felnac

(2) Serviciile pentru localitățile prevăzute la alin (1) se asigură conform celor stabilite prin protocolul încheiat între autoritățile implicate, în condițiile legii.

### **CONDUCEREA DIRECȚIEI**

**ART.11.** Conducerea direcției este asigurată de către un director executiv-funcționar public.

**ART.12.** (1) Directorul executiv reprezintă direcția în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

**ART.13.** Directorul executiv răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, a primarului, precum și a secretarului, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul direcției răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv al direcției.

### **CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**ART.14.** Direcția are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător.

b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii.

c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă în condițiile legii; întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni înscrise pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii.

- d) actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține date de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției.
- e) furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației.
- f) furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei.
- g) întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor.
- h) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.
- i) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor Arad, respectiv Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor Arad prin intermediul Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor al județului Arad.
- j) primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților.
- k) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

## **Secțiunea I - ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL EVIDENȚEI PERSOANELOR ȘI ELIBERĂRII ACTELOR DE IDENTITATE**

**ART.15.** În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, direcția are următoarele atribuții principale:

- a) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale.
- b) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea în domeniul regimului de evidență a persoanelor.
- c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.
- e) colaborează cu formațiunile de Poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate din punct de vedere al evidenței populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii.
- f) asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu.
- 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) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora.
- i) actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege.
- j) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor.
- k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și în condiții de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii.
- l) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
- m) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul direcției, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune.
- n) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice.
- o) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice.
- p) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale.
- q) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate.
- r) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate.
- s) asigură securitatea documentelor direcției.

## **Secțiunea a II a - ATRIBUȚII DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR**

**ART.16.** Pentru eliberarea pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, direcția are următoarele principale atribuții:

- a) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor în pașapoartele părinților, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență.
- b) trimite Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor al județului Arad, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor.
- c) preia de la serviciul public comunitar competent pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți.
- d) înmânează pașapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora.
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

## **Secțiunea a III a ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL INFORMATICII**

**ART.17.** În domeniul informatic, direcția are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora.
- b) preia în Registrul permanent de evidență populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
- c) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor.
- d) actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor.
- e) copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe.
- f) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate.
- g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.
- h) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație.
- i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv, din documentele cetățenilor.
- j) rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori).
- k) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate.
- l) 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, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic.
- m) întocmește listele electorale permanente.
- n) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic în problemele ce țin de competența direcției.
- o) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local.
- p) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale.
- q) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software.
- r) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.
- s) execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției.

## **Secțiunea a IV a-TRIBUȚII ÎN DOMENIUL STĂRII CIVILE**

**ART.18.** În domeniul stării civile, direcția are următoarele principale atribuții:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea de stare civilă.
- d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare.
- f) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice.
- g) trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
- h) trimite centrelor militare, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare.
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică.
- j) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.
- k) atribuie coduri numerice personale, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate.
- l) propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Arad.
- m) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
- n) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege.
- o) înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.
- p) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
- q) primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate.
- r) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii.
- s) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor.
- t) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii.
- u) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
- v) întocmește situațiile statistice sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public direcției, precum și procesele –verbale de scădere din gestiune.
- w) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei.
- x) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută.
- y) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.

## **Secțiunea a V a-TRIBUȚII DE ANALIZA-SINTEZA, SECRETARIAT SI RELATII CU PUBLICUL**

**ART.19.** În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, direcția are următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul direcției.
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete.

- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul direcției, în conformitate cu dispozițiile legale în materie.
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora.
- e) repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate.
- f) expediază corespondența.
- g) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal.
- h) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea direcției sau lucrătorul desemnat.
- i) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic.
- j) transmite Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Arad sintezele și analizele întocmite.
- k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

#### **CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE**

**ART.20.** Atribuțiile directorului executiv al direcției și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor, care se întocmesc și se aprobă conform legii.

**ART.21.** Personalul direcției va fi încadrat în grupa de muncă în conformitate cu reglementările în vigoare.

**ART.22.** Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.



### Statul de funcții al Direcției de Evidență a Persoanei

#### A. Funcții publice

Nr. crt.	Denumirea funcției	Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Numărul de posturi
1	director executiv	I	superior	1	1
1	șef serviciu	I	superior	1	1
2	consilier juridic	I	principal	1	1
3	consilier juridic	I	asistent	3	1
4	consilier juridic	I	debutant		3
5	consilier	I	asistent	3	1
6	consilier	I	debutant		2
7	referent	III	superior	1	5
				<b>Total</b>	<b>15</b>

#### B. Personal contractual

Nr. crt.	Denumirea funcției		Gradul/ treapta	Nivelul studiilor	Numărul de posturi
	conducere	execuție			
1	șef serviciu	consilier	IA	S	1
2		inspector de specialitate	II	S	1
3		inspector	debutant	S	4
4		referent	IA	M	16
5		dactilograf	I	M	1
				<b>Total</b>	<b>23</b>

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD

Nr.33.040 din 23 12 2004

În temeiul art.46 alin.(5) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală și al art.37 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al Municipiului Arad, **propun aprobarea**, de către Consiliul Local al Municipiului Arad, a proiectului de hotărâre cu următorul obiect: **înființarea DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**, în susținerea căruia prezint următoarea

**EXPUNERE DE MOTIVE**

Având în vedere dispozițiile imperative ale legii în ceea ce privește reunirea în cadrul aparatului propriu al Consiliului Local a serviciilor de stare civilă și a celor de evidență a persoanelor, analizând structura actuală a acestor servicii, astfel cum funcționează în acest moment, sub autorități diferite, după consultarea cu reprezentanții serviciilor și, cu respectarea cerințelor legale, în vederea creării unei structuri eficiente, care să poată prelua atribuțiile care urmează a fi exercitate sub autoritatea Consiliului Local,

**P R O P U N**

aprobarea proiectului de hotărâre anexat, ale cărui prevederi se referă la înființarea noului serviciu public în cadrul aparatului propriu al Consiliului Local, sub forma unei direcții, structura organizatorică a acesteia, regulamentul de organizare și funcționare și statul de funcții.

**P R I M A R**

ing. Gheorghe Falcă

**R A P O R T**  
**privind înființarea Direcției de Evidență a Persoanelor**

**Obiect:** proiectul de hotărâre inițiat de dl.ing. Gheorghe Falcă, Primarul Municipiului Arad, prin care se propune înființarea Direcției de Evidență a Persoanelor în cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad

În vederea asigurării întocmirii, păstrării, evidenței și eliberării, *în sistem de ghișeu unic*, a actelor de stare civilă, cărților de identitate, cărților de alegător, listelor electorale permanente, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor, a plăcilor cu numere de înmatriculare, precum și pentru eliberarea pașapoartelor simple, proiectul de hotărâre propune înființarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanei, în conformitate cu prevederile imperative ale OG 80/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372 din 11 iunie 2002, cu completările și modificările ulterioare.

Serviciul public comunitar menționat este conceput de inițiator ca serviciu public fără personalitate juridică, în cadrul aparatului propriu al consiliului local, prin reorganizarea serviciului de stare civilă din aparatul propriu al consiliului local și a formațiunii locale de evidență a populației din structura Ministerului de Interne, modalitatea de reorganizare fiind impusă de lege.<sup>1</sup>

De asemenea, legea precizează că: "*Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor. Numărul de posturi aferent fiecărui serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește în funcție de numărul populației din unitatea administrativ-teritorială deservită, după cum urmează: (...) d) cel puțin 20 de posturi pentru o populație între 100.001 și 200.000 de locuitori*"<sup>2</sup>

*Personalul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor este format din polițiști detașați în condițiile legii, funcționari publici și personal contractual*.<sup>3</sup>

În ceea ce privește exercitarea autorității asupra noii structuri înființate, având în vedere importanța deosebită a activității pe care urmează să o gestioneze acest serviciu public, legea instituie un dublu comandament, al comunității locale și al statului:

-serviciul public comunitar este organizat și funcționează "în subordinea consiliului local"- art. 4 din OG 84/2001;

-coordonarea și controlul metodologic al serviciilor publice comunitare se asigură în mod unitar de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

Până la definitivarea demersurilor legale de înființare, organizare, dotare și finanțare a serviciului public comunitar, urmează o perioadă tranzitorie, în care, atât la nivel național, cât și teritorial, se impune adoptarea succesivă a mai multor acte normative și încheierea unor protocoale privind elementele patrimoniale, resursele umane, managementul financiar și alte aspecte organizatorice.

<sup>1</sup> HGR nr. 2104 din 24 noiembrie 2004, pentru aprobarea Metodologiei 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: art.5 alin.(2): Posturile necesare funcționării serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor se asigură din posturile aprobate potrivit statelor de funcții ale birourilor sau formațiunilor locale de evidență informatizată a persoanelor și din cele aflate în cadrul oficiilor de stare civilă ale consiliilor locale.

<sup>2</sup> art.4 alin.(1)-2) -HGR nr. 2104 din 24 noiembrie 2004.

<sup>3</sup> art.6.-HGR nr. 2104 din 24 noiembrie 2004

În acest context, proiectul de hotărâre propus este, la nivel local, primul din seria actelor normative la care am făcut referire, urmând eventualele completări în funcție de definitivarea cadrului legal necesar la nivel național.

Pentru a nu perturba bunul mers al activității actuale, până la organizarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor în localitățile învecinate (Sântana, Pecica, Zimandul Nou, Zădăreni, Vladimirescu, Vinga, Șofronea, Șagu, Secusigiu, Peregu Mare, Livada, Frumușeni, Fântânele și Felnac), se propune ca aceste localități să fie deservite de Direcția de Evidență a Persoanelor, cu condiția încheierii unor înțelegeri referitoare la asigurarea resurselor financiare corespunzătoare (propunere menționată în anexa 1 a proiectului de hotărâre, art.10).

HGR 2104 din 24 noiembrie 2004, pentru aprobarea Metodologiei 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, publicată în Monitorul Oficial nr. 1146 din 3 decembrie 2004, art. 11 alin. (1) stabilește data de 31 decembrie 2004 ca termen pentru "*preluarea de către consiliile locale, prin protocol încheiat între părțile implicate (...), de la Ministerul Administrației și Internelor, a activității structurilor teritoriale ale Direcției de evidență a populației, respectiv a personalului și fondurilor financiare pentru asigurarea cheltuielilor curente și de capital aferente acestei activități, prevăzute pentru anul 2005, inclusiv a cheltuielilor de personal pentru polițiștii detașați la serviciile publice comunitare locale (...)*"

Chiar dacă până la împlinirea acestui termen nu este posibilă încheierea protocolului respectiv, este necesară adoptarea hotărârii de înființare a serviciului public local de evidență a persoanei sub autoritatea Consiliului Local, pentru a se crea cadrul necesar preluării noilor responsabilități.

În considerarea acestor argumente,

#### P R O P U N E M

adoptarea hotărârii în forma prezentată de inițiator.

p.S E C R E T A R  
Betegh Ladislau

ȘEF SERVICIU  
Lilioara Stepanescu

