



SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL ORAȘULUI NĂSĂUD.

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. – Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Năsăud, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în subordinea Consiliului Local al orașului Năsăud și este aparat de specialitate al administrației publice locale, constituit 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 a Guvernului României nr. 50/2004.

ART.2.(1). Scopul serviciului public este acela de a exercita competențele ce îi 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 serviciului public comunitar local 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, serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4,alin.(1), din Ordonanța Guvernului României nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al orașului Năsăud și a formațiunii de evidență informatizată a persoanei din aceeași localitate, care a făcut parte din structura de evidență informatizată a persoanei, a orașului.

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



ART.4. Șeful serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din funcție prin hotărârea 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 României nr. 2104/2004.

ART.5. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

CAP. II. ORGANIZAREA SERVICIULUI

ART.6.(1). Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar local sunt stabilite conform Regulamentului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Năsăud nr. 12 /2005, avizat de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

(2). Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de :

- a). evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător;
- b). eliberare a 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). Serviciul public comunitar local execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2). În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului 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 serviciului public comunitar și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. 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 serviciului public comunitar, 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, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

ART.10. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Năsăud primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul public comunitar local, cât și din unele comune învecinate, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

CONDUCEREA SERVICIULUI

ART.11. Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de șeful serviciului.

ART.12.(1). Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local 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, șeful serviciului public comunitar local emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3). În condițiile și reglementările specifice, șeful serviciului public comunitar local poate delega atribuții din competența sa altor cadre din subordine.

ART.13. (1). Șeful serviciului public comunitar local răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2). Personalul serviciului public comunitar local răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAP. III. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

ART.14. Serviciul public comunitar local 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;
- d). întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii ;
- e). actualizează, utilizează și valorifică registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv ;
- f). furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență a Populației;
- g). 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 ;
- h). întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor ;
- i). constată contravențiile și aplică sancțiuni , în condițiile legii ;
- j). primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare pentru regim premise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- k). primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoarte simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților ;
- l). ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate ;
- m). îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale .

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE.

ART.15. În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar 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 pe linia 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 înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate ;

e). colaborează cu formațiunile de poliție ,organizând acțiuni comune și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a 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). actualizează Registrul permanent de evidența populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege ;

i). desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor ;

j). înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora ;

k). 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 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 serviciului, 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 ;

TRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ



ART.17. Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale :

a). actualizează Registrul permanent local de evidență a populației, 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 a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor 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 ;

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 pe probleme de competența serviciului public comunitar local ;

o). desfășoară activități de studio 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 M.A.I., 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 stabilite de conducerea serviciului.

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

ART.18. Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale :

a). întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de 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 înscrierea 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 pe linia regimului 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 au avut acte de identitate ;

h). trimite centrelor militare, până la data de 5 a 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 codul numeric personal, 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 județean de evidență a persoanelor ;

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 de 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 M.A.I., 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 local, precum și procesele verbale de scădere din gestiune ;

w). răspunde de activitățile de selecționare, create, folosite 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 abandonati .

ATRIBUȚIILE PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

ART.19. În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale :

a). primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului ;

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 serviciului, 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 de către conducerea serviciului 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, județean, sintezele și analizele întocmite ;

k). asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

DISPOZIȚII FINALE

ART.20.(1). Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2). În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3). Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local și I.N.E.P.

(4). Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar local, întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă șeful serviciului.

ART.21. Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare .

ART.22. Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

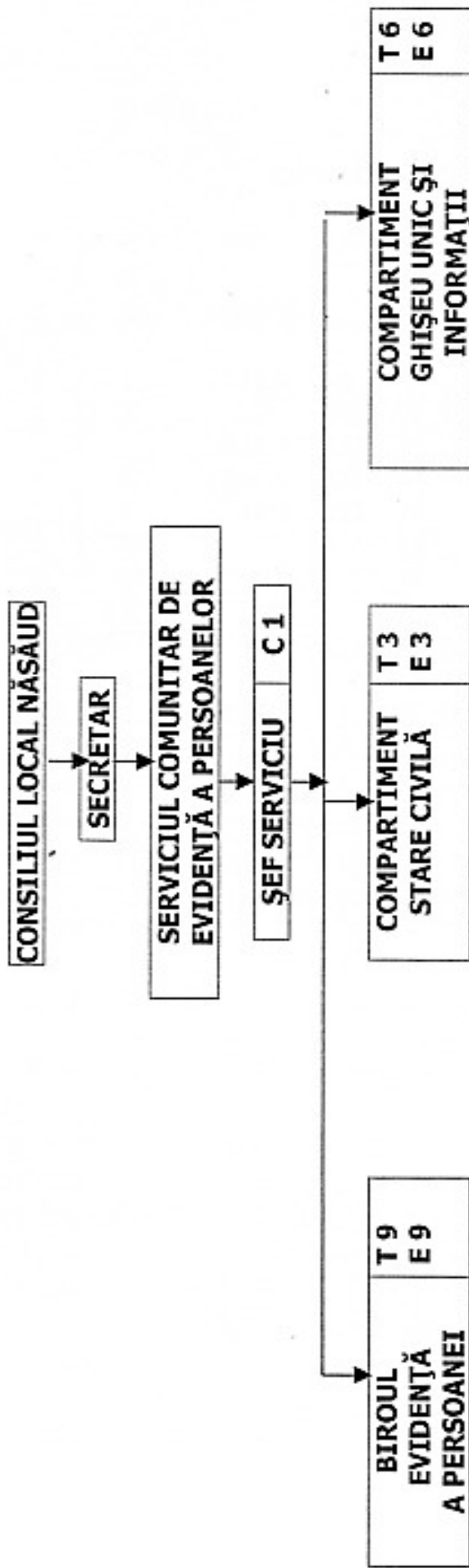
**PREȘEDINTE,
ONUL GAVRILĂ**



**Contrasemnează
SECRETAR,
Jr.G.POP**

CONSILIUL LOCAL NĂSĂUD
SERVICIUL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI

ANEXA NR. 2.
la HCL nr. 12/2005



TOTAL PERSONAL: 19
 FUNCȚII PUBLICE: 15
 FUNCȚII COND: 1
 FUNCȚII EXECUȚIE: 14
 PERSONAL CONTRACTUAL: 4

Legenda:

T: total
 C: conducere
 E: execuție



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
 ONUL GAVRILĂ

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR

Jr. G.POR

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂSĂUD
SERVICIUL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI

ANEXA nr. 3
La HCL nr. 12/2005

Stat de funcții

Nr. crt.	Funcția		Studii	Clasa	Grad	Treapta	Nr. post	Vac	Categ. Personal
	De conducere	De execuție							
1	ȘEF SERVICIU		S	I	PRINC	3	1	1	FP
EVIDENȚA POPULAȚIEI									
2		Consilier	S	I	ASIST	3	1	1	FP
3		Referent	M	III	SUP	1	1	-	FP
4		Referent	M	III	PRINC	1	1	-	FP
5		Referent	M	III	ASIST	2	1	-	FP
6		Referent	M	III	PRINC	3	1	1	FP
7		Referent	M			III	1	1	CM
8		Referent	M			IA	1	-	CM
9		Referent	M			DEB	1	1	CM
10		Șofer	M			III	1	1	CM
GHIȘEU UNIC ȘI INFORMAȚII									
11		Inspector	S	I	DEB	-	3	3	FP
12		Referent	M	I	PRINC	3	1	1	FP
13		Referent	M	I	ASIST	3	2	2	FP
STARE CIVILĂ									
14		Referent	M	III	SUP	3	1	-	FP
15		Referent	M	III	SUP	2	1	-	FP
16		Referent	M	III	PRINC	1	1	-	FP

TOTAL POSTURI : 19
FUNCTII PUBLICE : 15
FUNCTII COND: 1
FUNCTII EXECUȚIE: 14
PERSONAL CONTRACTUAL: 4

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
ONUL GAVRILA

[Signature]



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR
J.G. POP

[Signature]

HOTĂRÂRE

privind aprobarea **organigramei și statului de funcții la S.C. "GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI LOCATIVĂ" S.A. Năsăud**, unitate sub autoritatea Consiliului Local Năsăud, în calitate de acționar unic, pe anul 2005.

CONSILIUL LOCAL NĂȘĂUD,

Întrunit în ședință ordinară, în prezența a 17 consilieri;
Având în vedere :

-**proiectul de hotărâre** inițiat de primarul orașului Năsăud, în baza anexelor transmise de S.C. "Gospodărie Comunală și Locativă " SA Năsăud, cu adresa nr.269/2354/11-02-2005;

-**raportul** compartimentului gospodărie comunală, nr. 2535/14-02-2005 și propunerile făcute ;

-**expunerea** de motive a primarului orașului Năsăud, nr. 2246/08-02-2005;

-**avizul comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii, comerț, nr.2431/2005;**

-**avizul comisiei pentru administrație publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, muncă și protecție socială, relații cu cetățenii, disciplină, imunitate, nr.2434/2005;**

-prevederile Statutului S.C. "Gospodărie Comunală și Locativă" SA Năsăud, unitate sub autoritatea Consiliului Local Năsăud ;

-prevederile Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor de la S.C. Gospodărie Comunală și Locativă" SA Năsăud, nr.3/24-02-2005;

-prevederile Legii nr. 31/1990, republicată, a societăților comerciale ;

-prevederile art. 1(1), din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 20/2001, pentru stabilirea unor măsuri referitoare la administrarea societăților comerciale la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar majoritar, aprobată prin Legea nr. 307/2001;

In temeiul dispozițiilor art. 10, art.19, art. 38(2), lit."e", și "i" și art. 46(1), din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

ART.1. – Se aprobă organigrama S.C. "Gospodărie Comunală și Locativă" S.A. Năsăud, unitate sub autoritatea Consiliului Local Năsăud, în calitate de acționar unic, pe anul 2005, conform Anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. – Se aprobă Statul de funcții al S.C. "Gospodărie Comunală și Locativă " S.A. Năsăud, pe anul 2005, conform Anexei 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.3. – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri , se încredințează S.C. "Gospodărie Comunală și Locativă " S.A. Năsăud, compartimentul gospodărie comunală și compartimentul audit, din cadrul serviciilor publice locale.

ART.4. – Prezenta hotărâre se transmite prin intermediul secretariatului consiliului local, către :

- Prefectura Jud. Bistrița-Năsăud ;
- S.C." G.C.L." S.A. Năsăud ;
- Compartimentul gospodărie comunală ;
- Compartimentul audit.

**PREȘEDINTE,
ONUL GAVRILĂ**



Contrasemnează
SECRETAR,
Jr.G.POP

NR. 13
24-03-2005.
NĂSĂUD
Ad.cu 17 v.



STAT FUNCTIUNI
la S.C. " Gospodarie Comunala si Locativa " S.A.
- 2005 -

Nr. Crt.	FUNCTIA		STUDII	Nr. POSTURI
	CONDUCERE	EXECUTIE		
1	DIRECTOR		SUPERIOARE	1
2	ING. SEF PRODUCTIE		SUPERIOARE	1
3	CONTABIL SEF		MEDII	1
4		JURIST	SUPERIOARE	1
5		CONTABIL	MEDII	1
6		OPERAT PC.	MEDII	2
7		FUNC.EC.	MEDII	1
8		SECRETARA	MEDII	1
9		MAGAZIONER	MEDII	1
10		INGRIJITOARE	GENERALE	1
11		PAZNICI	GENERALE	3
12		CASIER	MEDII	1
13		CASIER INCAS.	MEDII	5
14		CITITOR CONS.	MEDII	2
STATIA DE TRATARE REBRA				
15		SEF STATIE	SUPERIOARE	1
16		SEF LAB.	SUPERIOARE	1
17		LABORANT+OP. CHIM	TEHNICA	5
18		SUDOR	Sc. PROFESIONALA	1
19		MECANIC	Sc. PROFESIONALA	5
20		MASINIST	Sc. PROFESIONALA	5
21		ELECTRICIAN	Sc. PROFESIONALA	3
22		INSTALATOR	Sc. PROFESIONALA	1
23		PAZNICI	GENERALA	6
STATIA EPURARE				
24		LABORANT	TEHNICE	1
25		MASINIST	Sc. PROFESIONALA	1
26		MECANIC	Sc. PROFESIONALA	2
27		INSTALATOR	Sc. PROFESIONALA	1
INTRETINERE REP. A + C				
28		INSTALATOR	Sc. PROFESIONALA	5
29		MAISTRU	TEHNICA	1
30		SUDOR	Sc. PROFESIONALA	1
SALUBRITATE				
31		TEHNICIAN	TEHNICA	1

Nr. Crt.	FUNCTIA		STUDII	Nr. POSTURI
	CONDUCERE	EXECUTIE		
32		M. NECALIFIC.	ELEMENTARE	7
ATELIER INTRETINERE				
33		MAISTRU	Sc. MAISTRI	1
34		MECANIC	Sc. PROFESIONALA	2
35		ELECTRICIAN	Sc. PROFESIONALA	1
36		SOFER	Sc. PROFESIONALA	5
PRESTARII SERVICII				
37		ZIDARI	Sc. PROFESIONALA	4
				83

PREȘEDINTE,
IONUL GAVRILĂ

Ionul Gavrilă



Contrasemnează
SECRETAR,
Jr. G. POP

Jr. G. Pop

