



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**



## **CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ**

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805  
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

### **HOTĂRÂREA nr.323** **din data de 20 decembrie 2023**

-privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Fagaras

#### **CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ,** **întrunit în ședință ordinară,**

Având în vedere H.C.L.nr.302/2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Fagaras, Raportul de specialitate nr.62.030/14.12.2023 al Compartimentului Resurse Umane, Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Fagaras, nr. 62.030/1/14.12.2023, aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Fagaras,

Văzând avizul favorabil al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurator, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, al Comisiei pentru servicii publice, pentru comerț și agricultură, precum și al Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, problemele minorităților,

Ținând seama de prevederile art. XVIII al Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,

În temeiul art.129, art.139, art.196 al.(1) lit."a", art.197, art.198 al.(1) si al.(2), art.243 al.(1) lit."a" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

#### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Fagaras, conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prevederile prezentei hotarari vor intra in vigoare la data de 01.01.2024.

**Art.3.** Cu data intrarii in vigoare a prezentei, orice alte dispozitii contrare se abroga.

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**POPA OVIDIU-NICOLAE**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Jr.LAVINIA MARIAN**

Hotararea s-a adoptat cu un nr.de **18 voturi pentru.**

Consilieri in functie-19

Consilieri prezenti -18

**Prezenta hotărâre se comunică:**

- 1ex. Dosar ședință
- 1ex. Colecție
- 1ex. Prefectură
- 1ex. Primar
- 1ex. Secretar general
- 1ex. Afișare
- 1ex. Compartimentului Resurse Umane
- 1ex. Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Fagaras
- 1ex. Direcția Buget – Finanțe

Cod: F-50





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**



**CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ**

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805  
Web: [www.primaria-fagaras.ro](http://www.primaria-fagaras.ro), Email: [secretariat@primaria-fagaras.ro](mailto:secretariat@primaria-fagaras.ro)

Anexa 1 la HCL nr.323/20.12.2023

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

**REGULAMENTUL**



**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A  
PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ**

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Serviciul Public Comunitar local de Evidența Persoanelor al Municipiului Făgăraș, denumit în continuare serviciu public comunitar local, se organizează în subordinea Consiliului Local, fără personalitate juridică, conform HCL nr. 36/2005, constituit în temeiul art.1 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor, actualizată.

**Art. 2(1)** Scopul Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor – actelor normative care reglementează activitatea de evidența persoanelor, precum și eliberare a documentelor.

**(2)** Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanelor și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art.3(1)** În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul public comunitar local de Evidența Persoanelor al Municipiului Făgăraș este constituit, potrivit prevederilor art.4, alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea serviciului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local și al biroului evidența populației din cadrul Serviciului de evidența informatizată a persoanei al municipiului Făgăraș.

**(2)** Serviciul public comunitar local de Evidența a Persoanelor al Municipiului Făgăraș este organizat la nivel de serviciu și are în componență un compartiment de evidența a persoanelor și un compartiment de stare civilă, conform prevederilor art.2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, aprobată prin HG nr.2104/24.11.2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale corelat cu prevederile OUG nr. 63/2010, actualizată, având ca principale atribuții: întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și de alegător.

**(3)** SPCLEP este un serviciu public de interes local aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Făgăraș, fără personalitate juridică care deserveste cetățenii municipiului Făgăraș precum și a celor 11 comune arondate: Beclean, Cincu, Hârseni, Lisa, Mândra, Recea, Sâmbăta de Sus, Șinca, Șoarș, Ticușu și Voila. Serviciul asigură eliberarea actelor de identitate și a certificatelor de stare civilă unui număr de cca. 70.000 locuitori, aflați pe raza de competență.

**Art.4** Activitatea Serviciul public comunitar local de evidența persoanelor este condusă de Șeful Serviciului.

**Art.5** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și colaborează pe probleme de interes comun, dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA SERVICIULUI

**Art.6(1)** Structura organizatorică și componența Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor a municipiului Făgăraș, sunt stabilite conform organigramei și statutului de funcții aprobat prin Hotărârea nr. 36 din 28.02.2005, a Consiliului Local Făgăraș, avizată de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) compartimentul de stare civilă cu 4 persoane,
- b) compartimentul de evidență a persoanelor cu 6 persoane.

(3) Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- b) stare civilă;
- c) informatică;
- d) analiza, sinteza, secretariat, arhivă și relații cu publicul
- e) registrul electoral.

**Art.7** Activitatea desfășurată de către structurile serviciului public comunitar local al municipiului Făgăraș, în vederea atingerii obiectivelor propuse, 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 organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului serviciului.

(2) În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor în care sunt organizate compartimente în care 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** Între structurile Serviciului Public Comunitar Local al Municipiului Făgăraș se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor serviciului.

**Art.10** La nivelul Serviciului Public Comunitar Local al Municipiului Făgăraș, activitatea de control și coordonare este atribuită Consiliului Local și se realizează de către Șeful Serviciului.

**Art.11** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor al Municipiului Făgăraș, primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul public comunitar local cât și din 11 comune din zonă, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale. Modificarea arondării actuale a serviciului public se stabilește la propunerea DJCEP cu avizul prealabil al DGEP București.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, conducătorul instituției emite decizii și note interne obligatorii pentru tot personalul.

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ

**Art.12** Serviciul public comunitar local de evidența persoanelor al Municipiului are următoarele atribuții principale:

- întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanelor, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă în condițiile legii;
- 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;
- actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar;
- furnizează în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de domiciliu ale persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

### CAPITOLUL IV

#### CONDUCEREA SERVICIULUI

**Art.13** Conducerea Serviciului Public Comunitar Local al Municipiului Făgăraș, este asigurată de către Șeful Serviciului.

**Art.14(1)** Șeful Serviciului reprezintă Serviciul public comunitar local al Municipiului Făgăraș, în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Local, din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean, Prefecturii, precum și cu comandantii (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, Șeful Serviciului emite decizii pentru tot personalul din subordine.

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

**Art.15** Șeful Serviciului răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

**Art.16** Personalul serviciului public comunitar local, răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața Șefului Serviciului.



## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

#### A. COMPARTIMENTUL DE EVIDENȚA PERSOANELOR

**Art. 17** Compartimentul de evidența persoanelor are următoarele atribuții:

- organizează activitatea de eliberare a actelor identitate și cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- 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;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de ocrotire socială, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I, în scopul realizării eficiente și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I, S.R.I, Justiție, Parchet, M.A.N, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- 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;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- asigură protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 2016/679, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;

- asigură securitatea documentelor serviciului;
- înregistrează în RNEP mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ-teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## B. COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ

**Art. 18** Compartimentul de stare civilă are următoarele atribuții principale:

- întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II după caz;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- 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;
- trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, comunicările cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, comunicările de deces precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că aceste persoane nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- 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 până la data de 5 a lunii următoare înregistrării;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor de stare civilă;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică structurii de stare civilă din cadrul Serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse –parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- 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;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;



- la solicitarea instanțelor efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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 îi revin în temeiul legii;
- întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- 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;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificare unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de 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 HG 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;
- introduce acțiuni în instanță, privind anularea, modificarea sau completarea actelor de stare civilă
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea regimului de stare civilă.

### C. ATRIBUȚII PE LINIE DE INFORMATICĂ

**Art.19** Pe linie de informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor 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;
- preia în Registrul National de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, datele cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și datele din actele de identitate ale persoanelor decedate;
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate ;

- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate ;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărții de identitate;
- execută activități pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- semnalează incidentele de hard-disc și de aplicație;
- rezolvă erorile din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- furnizează, în condițiile legii, datele de identitate și de domiciliu ale persoanelor 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;
- radiază din listele electorale permanente decedații și interziții;
- administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic, în limita competenței atribuite serviciului public comunitar;
- desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și al posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

#### D. ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ – SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

**Art.20** În domeniul analiză – sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții:

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- 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;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registre special destinate;
- expediază corespondența;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorului desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite Serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## E. ATRIBUȚII PE LINIE DE REGISTRU ELECTORAL

**Art. 21** Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții:

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul Electoral;
- operează în direct Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități;
- pe baza arondării la secțiile de votare tipărește listele electorale permanente.

## CAPITOLUL VI

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.22** Atribuțiile personalului serviciului public comunitar local și a celorlalte cadre cu atribuții 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 vor fi actualizate, cu aprobarea Consiliului Local;

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, Șeful Serviciului întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură și le aprobă;

**Art.23** Personalul Serviciului Public Comunitar Local va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare conform reglementărilor în vigoare.

**Art.24** Personalul Serviciului Public Comunitar este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile care îl privesc.

