

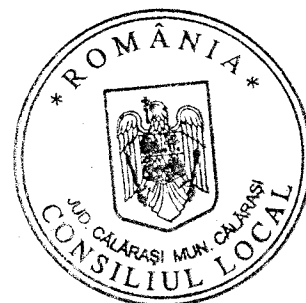


**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI**  
**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL**  
**DE EVIDENȚA PERSOANELOR**

*CĂLĂRAȘI- STR PROGRESUL NR. 23 – TEL.0242318308, FAX 0242315324*

Anexa nr. 1 la HCL 193/18.12.2014

**REGULAMENT**  
**DE**  
**ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE**  
**EVIDENȚA PERSOANELOR**  
**CĂLĂRĂȘI**



## CUPRINS

**CAPITOLUL I** – Dispoziții Generale

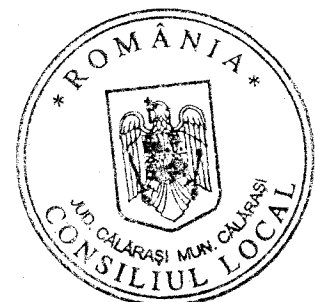
**CAPITOLUL II** – Organizarea serviciului

**CAPITOLUL III** – Atribuțiile personalului cu funcții de conducere

**CAPITOLUL IV** – Atribuțiile personalului cu funcții de execuție

**CAPITOLUL V** – Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor

**CAPITOLUL VI** – Dispoziții finale



# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** S.P.C.L.E.P al municipiului Călărași, denumit în continuare Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor se organizează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Călărași, constituit în temeiul art. 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 Ordonanța de Urgență nr. 50/2004 prin Legea nr. 520/2004

**Art. 2** (1) Scopul serviciului public comunitar 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, de eliberare a documentelor precum și în domeniul stării civile.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituției 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 O.G. nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de Stare Civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al Municipiului și a Formațiunii de Evidență Informatizată a Persoanei din cadrul M.A.I din aceeași localitate, care a făcut parte din structura de Evidență Informatizată a Persoanei a municipiului.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență persoanelor are ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate electronice, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

**Art. 4** (1) Șeful serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin 2 din Metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr 2104/2004.

Structurile componente ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, vor fi stabilite conform prevederilor art. 4 din Metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004.

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

**Art. 6** Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici, și sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici.

**Art. 7** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor



sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA SERVICIULUI

**Art. 8 (1)** Structura organizatorică, statutul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului, se stabilesc prin hotărâre a consiliului local cu avizul DEPABD București în conformitate cu dispozițiile art.4 din HG 2104/2004 pentru aprobarea metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciului public comunitar de evidența persoanelor, constituirea patrimoniului și managementului resurselor umane, financiare și materiale.

(2) Serviciul public comunitar local de evidența persoanelor are atribuții pe linie de:

- evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- evidența informatizată a cetățenilor;



- întocmirea listelor electorale permanente;
- stare civilă;
- analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

**Art. 9** (1) Serviciul public comunitar local execută atribuțiile ce îi sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor ce au domiciliul, reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale) de cooperare, coordonare și de control potrivit atribuțiilor specifice.

**Art. 10** (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local 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.

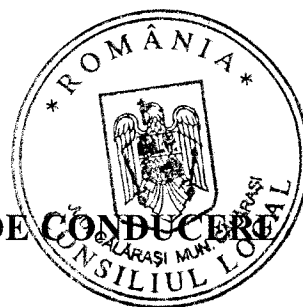
(2) În cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente. În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării 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. 11** La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii DEPABD București și se realizează direct, ori prin intermediul Direcției de Evidența Persoanelor a Județului Călărași. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii.

**Art. 12** Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul, cât și din comunele arondate.

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIA DE CONDUCERE



**Art. 13** Conducerea serviciului public comunitar este asigurată de șeful serviciului numit în condițiile legii.

**Art. 14** (1) Șeful serviciului public comunitar local este în relații cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu comandantii(șefii) unităților din Ministerul de Interne, cu instituțiile și organisme din afara sistemului MI, potrivit competențelor legale.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, șeful serviciului public comunitar local emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu

prevederile legale.

(3) În condițiile legii și regulamentelor specifice, șeful serviciului poate delega în scris atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

(4) În condițiile legii șeful de serviciu asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor constituției și ale actelor normative, ale hotărârilor Consiliului Local al municipiului Călărași.

(5) Ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a raporturilor de serviciu și a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate structurile funcționale, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a tuturor salariaților din subordinea sa.

(6) Îmbunătățirea abilităților și a pregătirii profesionale a personalului, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea în specialitate și rezultatele în muncă.

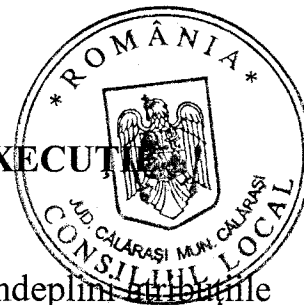
(7) Șeful de serviciu va organiza activitatea personalului din subordine, precizând prin fișa postului atribuțiunile fiecăruia în raport de studii, pregătire profesională și de specialitate, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia.

**Art. 15** (1) Șeful serviciului 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.

**Art. 16** Răspunde material, administrativ, civil, penal, contravențional, după caz, pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de etica și deontologia profesională.

## CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIA DE EXECUȚIE



**Art. 17** Personalul cu funcție de execuție are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.

**Art. 18** Va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală, respectiv domeniului de competență ce îi revine conform atribuțiilor din fișa postului.

**Art. 19** Salariații au obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare sau nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea serviciului, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor serviciului, la îmbunătățirea activității acestuia.

**Art. 20** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului instituției.

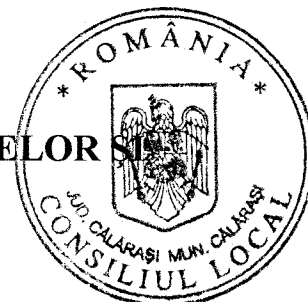
**Art. 21** Răspunde material, administrativ, civil, penal, contravențional, după caz, pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de etica și deontologia profesională.

## **CAPITULUL -V- ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL**

**Art.22** Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- întocmește , ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă , în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă în condițiile legii;
- actualizează, utilizează și valorifică Registrul National de Evidenta Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respective;
- furnizează, în cadrul sistemului național informatic de evidență a populației, datele necesare pentru actualizarea registrului permanent de evidență a populației;
- 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;
- întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale DEPABD;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, a cărților de identitate electronice, a CIP-urilor precum și a vizelor de reședință;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative.

### **ATRIBUȚIILE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE**



**Art.23** În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate , sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate/ cartilor de identitate electronice, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;
- pentru îndeplinirea întocmirii 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 cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
  - identifică pe baza mențiunilor operative -elementele urmărite- și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
  - înmânează actele de identitate a 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 MI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
  - formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea procedurilor de lucru etc.
  - întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului precum și procesele verbale lunare de scădere din gestiune;
  - răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
  - soluționează cererile primite de la formațiunile operative din MI, SRI, SPP, JUSTIȚIE, PARCHET, MAPN, 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 unitățile sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arestul unităților de poliție ori 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 securitatea documentelor serviciului.

#### ATRIBUȚII PE LINIE DE INFORMATICĂ



**Art.24** Pe linie de informatică serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- actualizează registrul național permanent 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 privind eliberarea cărților de identitate;

- preia în registrul național de evidență a persoanelor 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 comunicările privind persoanele decedate;
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate;
- operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- execută activități pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- evaluează incidentele de hard-soft și de aplicație;
- clarifică neconcordanța dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren respectiv din documentele cetățenilor;
- rezolvă erorile din baza de date - constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de utilizatori;
- salvează și arhivează fișierul de imagine;
- 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;
- administrează rețeaua în domeniul sistemului informatic ce ține de competența serviciului public comunitar local;
- 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;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale MI în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- 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 tehnica în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul de comunicare și software;
- 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.

## ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ



**Art.25** Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții:

- întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere de căsătorie și de deces în dublu exemplar și eliberează certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- înscrie mențiuni, în condițiile legii pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre exemplarul I și II după caz;
- pentru implementarea întocmai a atribuțiilor și a sarcinilor de competență răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor 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;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea persoanelor fizice, conform legii;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă conform anexa 9;
- transmite structurii informatice din cadrul serviciului, decadal comunicările 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;
- primește cererile pentru acordarea dispensei de vârstă sau grad de rudenie și înaintează documentația serviciului public comunitar județean;
- întocmește buletinele 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;
- ia măsuri de ridicare, gestionare și de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- 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 direcției comunitare județene 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 cazuri prevăzute de lege;
- ofițerul de stare civilă primește cererea de desfacere a căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- înregistrează cererile de divorț separat în registre de intrare-ieșire al cererilor de divorț;
- înscrie mențiunile de divorț și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- trimite direcției comunitare județene de evidență a persoanelor până la data 10 a lunii următoare certificatele anulate la completare;
- înaintează direcției comunitare județene de evidență a persoanelor, exemplarul I 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;
- sesizează imediat direcția comunitară județeană de evidența persoanelor 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 și le înaintează direcției comunitare județene de evidența persoanelor;
  - 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;
  - desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul stării civile;
  - întocmește situațiile statistice și sintezele ce conțin activitățile desfășurate;
  - răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută precum și a părinților copiilor abandonți.

## **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art.26** În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul serviciul public comunitar de evidență are următoarele principale 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 de păstrare a documentelor secrete de serviciu;
- 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;
- repartizarea corespondenței după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele speciale destinate;
- expedierea corespondenței serviciului public comunitar de evidența persoanelor prin poșta militară și poșta civilă;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite serviciului comunitar de evidența persoanelor județean, sintezele



analizele întocmite;

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului.

## CAPITOLUL –VI- DISPOZIȚII FINALE

**Art. 27** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art. 28** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va actualiza ca urmare a modificării organigramei, ori de câte ori intervin alte modificări, obligativitatea actualizării sefului S.P.C.L.E.P.

**ȘEF SERVICIU,**  
Puchianu Constantin

