UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
ORAȘUL PUCIOASA
Str. Fântânelor, Nr. 7, orașul Pucioasa, județul Dâmbovița
Telefon: 0245/232.277, Fax: 0245/760.484
E-mail: info@primpuc.ro
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

PRIVEȘTE: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pucioasa

PUCIOASA - MARTIE 2021

Consiliul local al orașului Pucioasa , județul Dâmbovița, întrunit în ședință ordinară astăzi 25.03.2021

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 5 991 din 18.03.2021 al primarului orașului Pucioasa;
- raportul de specialitate nr. 5 992 din 18.03.2021 al secretarului general al orașului Pucioasa;
- prevederile art. 9, alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- proiectul de Regulament de organizare și funcționare avizat de Mnisterul Afacerilor Interne - Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de date, potrivit adresei nr. 3325141/23.12.2020, înaintată cu adresa nr. 1960EI/30.12.2020 SPCLEP Pucioasa;
- prevederile art. 129, alin. (2), lit. „ a ", alin. (3) lit. „ a " și alin. (7) lit. „ l " din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul comisiei juridice;

În temeiul art.196, alin (1), lit. „ a " din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

H O T Ă R Ă Ș T E:

ART. 1. - Aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pucioasa, potrivit anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2. - Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pucioasa și va fi comunicată Instituției Prefectului - Judeţul Dâmboviţa , conform legii, prin grija secretarului general al orașului Pucioasa.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUDOIU ION

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
jr. CATANĂ ELENA

Nr. 46 25.03.2021 PUCIOASA

UNITATEA ADMINISTRATIV- TERITORIALĂ
ORAŞUL PUCIOASA
Str.Fântânelor nr.7, orasul Pucioasa, judetul Dâmbovita
Telefon 0245/232.277; fax 0245/232.276
E-mail : info@primpuc.ro

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENTA A PERSOANELOR

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMPARTIMENTULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANELOR PUCIOASA

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 – Compartimentul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al oraşului PUCIOASA, denumit în continuare Compartimentul Public Comunitar , se organizează în subordinea consiliului local al oraşului PUCIOASA sub coordonarea secretarului general al UAT oras Pucioasa, şi este aparat de specialitate ale administraţiei publice locale, constituit în temeiul art. 1 alin.(1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor,aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.372/2002, precum şi prin Ordonanţa de Urgenţă nr.50/2004.

Art.2 – (1) Scopul compartimentului public comunitar este acela de a exercita competenţele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor, precum şi de eliberare a documentelor, în sistem de ghişeu unic.
(2) Activitatea compartimentului public comunitar local se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art.3 – (1) În vederea îndeplinirii atribuţiilor, compartimentului public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art.4 alin.(1) din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001,prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al consiliului local al oraşului Pucioasa şi a formaţiunii de evidentă informatizată a persoanei din aceeaşi localitate, care a făcut parte din structura de evidenţă informatizată a persoanei a oraşului
(2) Compartimentul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este organizat la nivel de compartiment şi are ca principale atribuţii: evidenţa persoanelor şi eliberarea cărţilor de identitate, înregistrarea actelor şi eliberarea certificatelor de stare civilă,informatică, analiză-sinteză, secretariat-arhivă şi relaţii cu publicul .

Art.4 – (1) Şeful compartimentului public comunitar local este numit sau eliberat din funcţie prin hotărâre a consiliului local, în condiţiile legii, cu avizul DEPABD în conformitate cu prevederile art.9 alin.(2) din metodologia aprobata prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004.

Art.5 – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, compartimentul public comunitar local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne şi colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autorităţile publice, societăţi, agenţi economici, precum şi cu persoane fizice.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art.6 – (1) Structura organizatorică şi efectivele compartimentului public comunitar local sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al oraşului Pucioasa, nr._____ din _____ , avizat de DEPABD .
(2) Compartimentul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:

1. **Management de calitate si coordonare**
2. **Activitate pe linie de evidenta persoane si eliberare acte identitate**
3. **Solutionare lucrari cu respectare RGPD 679/2016**
4. **Protectia datelor.**
5. **Activitate informatica**
6. **Activitate de analiza-sinteza, secretariat si relatii cu publicul**
7. **Activitate pe linie de stare civila**

Art.7 – (1) Compartimentul public comunitar local executa atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.
(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea compartimentului are la baza relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structura componenta în parte.

Art.8 – (1) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea compartimentului public comunitar local şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a compartimentului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şefi şi personalul subordonat acestora.
(2) În cadrul compartimentului, deoarece nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile şi obiectivele propuse, a activităţii acestora şi a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare şi asigurării unităţii de acţiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.9 – (1) La nivelul compartimentului public comunitar local, activitate a de control şi coordonare este atributul şefului de compartiment.
(2) Organigrama compartimentului public comunitar este prevăzuta în anexa nr.1, la prezentul regulament.

Art.10 – Compartimentul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al oraşului Pucioasa primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţa a persoanelor din localitatea în care funcţionează compartimentul public comunitar local, cât şi din unele comune învecinate, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art.11 – Conducerea compartimentului public comunitar local este asigurată de şeful compartimentului.

Art.12 – (1) Şeful compartimentului reprezintă compartimentul public comunitar local în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu comandanţii (şefii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior,şeful compartimentului public comunitar local emite dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine,în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, şeful compartimentului public comunitar local poate delega atribuţii din competenţa sa altor cadre din subordine.

Art.13 – Şeful compartimentului public comunitar local răspunde în faţa consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

(2) Personalul compartimentului public comunitar local răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, in fata sefului compartimentului.

CAPITOLUL III

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

Art.14 – Compartimentul public comunitar local are următoarele **atribuţii principale**:

a) Întocmeşte, păstrează, tine evidenta şi eliberează, in sistem de ghişeu unic, certificatele de stare civila si cărţile de identitate ;
b) Înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
c) Întocmeşte şi păstrează registrele de stare civila, în condiţiile legii;

Întocmesc, completează, rectifica, anulează sau reconstituie actele de stare civila, precum şi orice menţiuni făcute pe actele de stare civilă şi pe actele de identitate, în condiţiile legii;

d) Actualizează, utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenta a Persoanelor, care conţine datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
e) Furnizează, în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

f) Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
g) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
h) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
i) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Obiectiv nr 1- Management de calitate si coordonare
Atributii asociate:

- seful compartimentului reprezinta SPCLEP Pucioasa in relatiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul primariei, cu comandantii unitatilor din cadrul Ministerul Afacerilor Interne,si cu alte institutii potrivit competentelor legale.
- in aplicarea ordinelor si instructiunilor de nivel superior, seful SPCLEP scrie rezolutii obligatorii pentru tot personalul din subordine,in conformitate cu prevederile si termenele legale.
- in conditiile legii si reglementarilor specifice, seful SPCLEP poate delega atributii din competenta sa altor cadre din subordine.
-verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de serviciu,modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete de serviciu.
-urmareste rezolvarea petitiilor in termen legal
-intocmeste fisele posturilor pentru subordonati.
-acorda sprijin si indrumare cadrelor din subordine.
-intocmeste lista functiilor sensibile
-intocmeste Plan masuri pentru asigurarea diminuarii riscurilor asociate functiilor sensibile in cadrul SPCLEP Pucioasa
-asigura implementarea cerintelor SCHENGEN-spatiu al justitiei,libertatii si securitatii.
-executa si alte activitati prevazute in Metodologia de management.

Implementarea unui sistem de management al calitatii
-combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul
-prevenirea si combaterea coruptiei in rindul personalului
-prevenirea eliberarii actelor de identitate ca urmare a declinarii unei false identitati
-respectarea principiului transparentei cu privire la liberul acces la informatiile de interes public
-orientarea catre cetatean prin asigurarea unor servicii de cea mai buna calitate, cu respectarea prevederilor legale.
-asigurarea de faptul ca sunt stabilite obiectivele calitatii
-asigurarea cu privire la disponibilitatea resurselor umane si materiale necesare unei bune desfasurari a activitatii.
-propuneri pentru imbunatatirea continua a activitatii
-actiuni preventive adecvate efectelor problemelor potentiale

-actiuni corective adecvate neconformitatilor aparute
-obiective ale calitatii pentru anul viitor
-necesitatea de resurse pentru anul viitor

Obiectiv nr 2-Activitate pe linie de evidenta persoane si eliberare acte identitate

Atributii asociate:

- primeste,analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate si acordarea vizei de resedinta, conform legilor si procedurilor in vigoare.
- aplica intocmai dispozitiile legale ce reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor
-desfasoara activitati de ghiseu cu publicul.
-inregistreaza cereri in registrul corespunzator
-raspunde de corectitudinea datelor preluate din documenetele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate.
-identifica-pe baza mentiunilor operative-elementele urmarite si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun.
-inmineaza actele de identitate conform programului stabilit.
-actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actelor de identitate ,precum si din comunicarile autoritatilor publice prevazute de lege.
-asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I.
-formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii.
-raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice
-solutioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I.,S.P.P.,Justitie,Parchet,M.a.p.n.,persoane fizice si juridice,privind verificarea si identificarea persoanelor fizice, cu respectare prevederilor RGPD (UE)679/2016
-elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala,precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie.
-primeste si solutioneaza cererile cetatenilor romani cu domiciliul in strainatate(CRDS) care doresc sa-si restabileasca domiciliul in Romania,cat si a cetatenilor care-si stabilesc domiciliul in Romania ca urmare a dobandirii cetateniei romane.
-intocmeste procese-verbale lunare/anuale de distrugere acte identitate.

-preia atributii de la lucratorii compartimentului,atunci cind acestia sunt in concedii sau invoiri.
-poate sa preia atributiile sefului de compartiment cand acesta este in concediu sau invoiri.
-actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu certificatele de divort pe cale administrativa.
-desfasoara activitati pe noul sistem SNIEP.
-asigura securitatea documentelor compartimentului.
-executa si alte activitati care intra in competenta de solutionare, prevazute de legislatia in vigoare cat si de procedurile de lucru, indrumarile si metodologiile emise de DEPABD Bucuresti.

Obiectiv nr 3- Solutionare lucrari cu respectare RGPD 679/2016
Atributii asociate:

-furnizeaza in conditiile legii datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale,judetene si locale,agentii economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic, confom RGPD (UE)679/2016
-raspunde de prelucrarea datelor cu caracter personal prevazute de RGPD (UE)679/2016
-respecta indrumarile de specialitate privind RGPD (UE)679/2016 adaptate la specificul activitatii de evidenta a persoanelor.

Obiectiv nr 4- Protectia datelor
Atributii asociate:

-are acces la informatii clasificate nivel ''SECRET DE SERVICIU''
-asigura protectia datelor si informatiilor gestiónate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu.
-intocmeste Programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate.

Obiectiv nr 5- Activitate informatica
Atributii asociate:

-actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu date privind persoana fizica, in baza comunicarilor inaintate de ministere si autoritati ale administratie publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora.
-preia in RNEP date privind persoana fizica in baza comunicarilor pentru nascutii vii,cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor cu varsta intre 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
-actualizeaza dátele in RNEP in vederea producerii de catre BJABDEP a lotului de carti de identitate.
-preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate
-opereaza in RNEP data inmanarii cartii de identitate.
- executa activitati de informatica sub indrumarea BJABDEP Dambovita pentru intretinerea echipamentelor informatice din dotare si clarifica neconcordantele aparute
-desfasoara activitati pe noul sistem SNIEP, actualizare date si solutionare cereri in vederea eliberarii actelor de identitate.
-executa si alte activitati informatice in conformitate cu indrumarile de specialitate ale DEPABD Bucuresti si BJABDEP Dambovita, sau alte sarcini dispuse de conducerea compartimentului.

Obiectiv nr 6- Activitate de analiza-sinteza, secretariat si relatii cu publicul
Atributii:

-tine evidenta stampilelor si sigiliilor,
a ordinelor,dispozitiilor,instructiunilor,indrumarilor,regulamentelor, asigurand repartizarea lor in cadrul SPCLEP Pucioasa.
-preia corespondenta si desfasoara operatiuni de inregistrare a lucrarilor in registrele special destínate si o repartizeaza corespunzator.
-expediaza corespondenta solutionata
-asigura primirea si inregistrarea petitiilor
-organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea compartimentului
-centralizeaza principalii indicatori realizati pe care ii transmite catre serviciul judetean de evidenta persoane.
-organizeaza si asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documéntele rezultate din activitatea de profil.
-raspunde de manipularea si de pastrarea documentelor secrete.
-asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora.

-executa si alte activitati pe linie de analiza-sinteza, secretariat si relatii cu publicul impuse de legislatia in vigoare.

Obiectiv nr 7- Activitate pe linie de stare civila
Atributii:

-întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

- trimite structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

– întocmeste buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;

- dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

– primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

– primeste cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

- primeste cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

– colaborează cu unităţile sanitare, Direcţia Generală Protecţia Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., şi reprezentanţii serviciului public

de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., şi unitățile de poliție, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situației numerice şi nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă şi de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- asigură condițiile de oficiere a căsătoriilor,
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- păstrează confidențialitatea documentelor;
- se documentează și studiază profund actele normative în vigoare în domeniul stării civile;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Primar, Viceprimar,Secretar sau Șeful de Serviciu.
- intocmeste dosare de divorț pentru cuplurile fără copii minori.

-executa si alte activitati care intra in competenta de solutionare, prevazute de legislatia in vigoare cat si de procedurile de lucru,metodologiile si indrumarile emise de DEPABD Bucuresti.

Legislatie de baza:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reşedința şi actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările şi completările la zi;
2. Hotărârea Guvernului nr.1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reşedința şi actele de identitate ale cetățenilor români;
3. Regulamentul (UE)679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
4. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civila , republicată, cu modificările şi completările la zi;
5. Hotărârea Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
6. Ordonanța Guvernului nr.41/2003 privind dobândirea şi schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările şi completările la zi;
7. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările şi completările la zi;

CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE

Art.20 – (1) Atribuțiile șefului compartimentului public comunitar local și ale celorlalte cadre cu funcții de execuție sunt prevăzute in fisele posturilor.
(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului compartimentului.
(3) Fișa postului șefului compartimentului va fi reactualizată conform prevederilor legale.
(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șeful compartimentului public comunitar local va întocmi fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură.

Art.21 – Personalul compartimentului 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.

ȘEFUL SPCLEP PUCIOASA

Ag sef principal de politie
TOHANEANU EMANUEL