

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SIBIU  
COMUNA ORLAT  
CONSILIUL LOCAL :

**HOTĂRÂREA**

**Nr. 35/2015**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a  
Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Orlat**

Consiliul Local al Comunei Orlat , Județul Sibiu, întrunit în ședință ordinară la data de 30.07.2015

În aplicarea art. 45 alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215 / 2001, republicată,  
Luând act de expunerea de motive la proiectul de hotărâre inițiat de către primarul comunei Orlat prin care acesta propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Orlat, precum și pe cele ale raportului de specialitate întocmit în acest sens ,

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului nr. 84/30.08.2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor cu modificările și completările ulterioare ,

Ținând seama de dispozițiile art.1 alin.1, art. 4 alin. 1 și 3, art. 5 alin. 2, art. 6, art. 8 alin. 1 și art. 11 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale aprobată prin H.G. nr. 2104/2004 ,

Având în vedere procesul verbal de control încheiat la sediul S.P.C.L.E.P. Orlat de către reprezentanții D.J.E.P. Sibiu și măsura dispusă de aceștia cu privire la aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare a S.P.C.L.E.P. Orlat ,

Având avizul comisiilor de specialitate constituite la nivelul autorității deliberative din Comuna Orlat ,

În temeiul art.36 alin.2 lit. c și alin. 5 lit. a , art.122, coroborate cu art.115 alin.1 lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215 / 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1 :** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Orlat , conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2 :** La data prezentei se revoca orice dispoziție contrară celor dispuse prin prezenta .

**Art.3(1) :** Prezenta hotărâre se comunică prefectului județului Sibiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se aduce la cunoștința publică prin grija secretarului comunei Orlat .

**(2) :** Se încredințează primarul comunei Orlat cu ducerea la îndeplinire a dispozițiilor prezentei hotărâri .

**Adoptată la Orlat , data : 30 iulie 2015**

**PREȘEDINTE de ședință ,  
CONSILIER:  
ALBU ILIE**

**CONTRASEMNEAZĂ ,  
SECRETAR Comuna Orlat ,  
VULEA MONICA – ELENA**

TOTAL CONSILIERI	13
PREZENȚI	12
PENTRU	12
ÎMPOTRIVĂ	0
ABȚINERI	0

6EX: 1EX DOSAR ȘEDINȚĂ  
1 EX PREFECTURĂ  
1 EX PRIMAR  
1 EX DOSAR HCL  
1 EX S.P.C.L.E.P. ORLAT  
1 EX D.J.E.P. SIBIU

**Regulamentul de organizare și funcționare a  
Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Orlat**

CAPITOLUL I

**DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al** Comunei Orlat, s-a înființat în subordinea Consiliului Local al comunei Orlat , în temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare , la nivel de serviciu, fără personalitate juridică.

Art.2. (1) Scopul **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al** Comunei Orlat, denumită în continuare S.P.C.L.E.P. Orlat , este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea S.P.C.L.E.P. Orlat se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.3. S.P.C.L.E.P. Orlat asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a actelor de identitate și a cărților de alegător .

Art.4. Conducerea și coordonarea activității S.P.C.L.E.P. Orlat este asigurată de secretarul comunei Orlat.

Art.5 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, S.P.C.L.E.P. Orlat cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale M.A.I., Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și cu cetățenii.

CAPITOLUL II

**ORGANIZAREA S.P.C.L.E.P. Orlat**

Art.6. (1) Structura organizatorică și numărul de personal ale S.P.C.L.E.P. Orlat sunt stabilite și aprobate prin hotărârea Consiliului Local al comunei Orlat .

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

a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate

b) - stare civilă

c) – informatică

d) - secretariat, arhivă și relații publice

(3) S.P.C.L.E.P. Orlat este alcătuit dintr-un :

a) Biroul de Evidență a Persoanelor

b) Birou de Stare Civilă

(4) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin Organigramă și Statele de funcții aprobate de Consiliul Local și cele prevăzute în actele normative în materie.

(5) Patrimoniul S.P.C.L.E.P. Orlat format din bunuri mobile și imobile, face parte din Patrimoniul Comunei Orlat și este loc de folosință distinct.

(6) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale S.P.C.L.E.P. Orlat se asigură din prevederi bugetare din Capitolul 54.02.

(7) Veniturile obținute din activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor sunt venituri ale bugetului local, în condițiile prevăzute de lege.

(8) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor poate primi donații și sponsorizări, în condițiile prevăzute de lege.

(9) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul principal de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora. Ordonatorul principal de credite este Primarul Comunei Orlat .

(10) Dotarea minimă a S.P.C.L.E.P. Orlat se stabilește de Consiliul Local al comunei Orlat prin adoptarea unei hotărâri în acest sens , ținând seama de normativele privind necesarul minim de dotări, prevăzute de lege.

Art.7. În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea S.P.C.L.E.P. Orlat are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Art.8. (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea S.P.C.L.E.P. Orlat și structurile subordonate acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefii structurilor componente și personalul subordonat acestora.

Art.9. (1) La nivelul S.P.C.L.E.P. Orlat, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul secretarului comunei Orlat .

Art.10. În exercitarea atribuțiilor pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate, S.P.C.L.E.P. Orlat primește și soluționează cererile cetățenilor din comuna Orlat, conform prevederilor O.G. nr.84/2001, cu modificările și completările ulterioare.

### **CONDUCEREA S.P.C.L.E.P. Orlat**

Art.11. Conducerea S.P.C.L.E.P. Orlat este asigurată de secretarul comunei Orlat .

Art.12. (1) Secretarul comunei Orlat reprezintă S.P.C.L.E.P. Orlat în relațiile cu structuri din cadrul primăriei, cu structuri din cadrul M.A.I., cu instituții și organisme interne și internaționale , potrivit competențelor legale.

(2) În exercitarea atribuțiilor conferite de lege, primarul emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, primarul poate delega atribuții din competența sa altor salariați din subordine.

Art.13. Secretarul comunei Orlat răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

(1) Personalul S.P.C.L.E.P. Orlat răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Secretarul comunei Orlat .

### **CAPITOLUL III**

## **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Art.14. S.P.C.L.E.P. Orlat are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă
- 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 și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați
- f) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv
- g) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a persoanelor
- h) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei acte de identitate pentru aceștia
- j) actualizează Registrul Național 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 către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni
- k) pentru derularea în condiții optime a activității, stabilește în funcție de necesități, regulamente specifice de desfășurare ale acestora
- l) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, întocmește lotul de producție și îl înaintează către B.J.A.B.D.E.P. în vederea producerii cărților de identitate
- m) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților
- n) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate și cărților de alegător și pentru aplicarea vizei de reședință pe actele de identitate pentru cetățenii care au domiciliul/reședința pe raza de competență
- o) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii
- p) eliberează actele de identitate solicitanților
- r) asigură evidența prin registre pentru fiecare categorie de documente eliberate.

## Secțiunea I

### **TRIBUȚIILE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Art.15. Principalele atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate sunt următoarele:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale; înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru; preia imaginile cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate
- b) efectuează operațiunile necesare actualizării bazei de date cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni și asociază imaginea preluată solicitanților la datele de stare civilă ale acestora, cu scopul producerii actelor de identitate
- c) constituie loturile de producție a cărților de identitate cu datele prelucrate informatic
- d) întocmește cărțile de identitate provizorii

- e) aplică pe actele de identitate eticheta pe care înscrie mențiunea privind reședința și efectuează operațiunile necesare pentru actualizarea bazei de date cu informațiile corespunzătoare
- f) eliberează solicitanților actele de identitate
- g) acordă sprijin în vederea identificării operative a 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 și eliberează cetățeni cu ocazia depunerii cererilor acestora, cu următoarele evenimente sau situații:
- nașterea persoanei
  - modificări ale datelor de stare civilă ale minorilor cu vârsta mai mică de 14 ani
  - decesul persoanei
  - dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române
  - dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate
  - divorțul / căsătoria persoanei
  - măsuri privind interzicerea de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales; la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate, participă în colaborare cu autoritățile administrației publice locale la organizarea activităților de preluare a imaginilor și primire documentelor necesare eliberării actelor de identitate persoanelor netransportabile, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială, reținute, arestate sau care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari;
- i) clarifică, cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P., erorile sau neconcordanțele din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori)
- k) clarifică, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, neconcordanțele dintre bazele de date;
- 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 conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001
- m) colaborează cu structurile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, pensiuni, 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
- n) identifică - pe baza mențiunilor operative - elemente urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun
- o) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii
- p) soluționează cererile structurilor 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
- r) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor
- s) întocmește situațiile statistice, analizele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune
- ș) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice
- t) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele manuale locale
- ț) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare
- u) asigură securitatea documentelor serviciului
- v) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.

## Secțiunea II

### **ATRIBUȚIILE PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

Art.16. Principalele atribuții pe linie de stare civilă sunt următoarele :

- 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 înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz
- c) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru
- d) 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
- e) trimite Serviciului de Evidență a Persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Orlat, conform termenelor legale în vigoare, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, comunicări de schimbare a statutului civil, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate
- f) trimite Registrului Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale extrase ale actelor de căsătorie încheiate, cu mențiunea regimului matrimonial ales de către cei doi soți; pentru soții care au ales regimul matrimonial comunitate convențională sau separație de bunuri se înaintează extrasul de pe actul de căsătorie la notariatul unde s-a încheiat convenția matrimonială
- g) trimite comunicarea de modificare pe actul de căsătorie în care s-a înscris mențiunea de divorț, în termen de 10 zile la S.P.C.L.E.P. de la locul de domiciliu, în vederea actualizării componentei locale a R.N.E.P.
- h) trimite, în cazul decesului, centrelor militare, conform termenelor legale în vigoare, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și divorț, 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, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.
- 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
- r) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căruia 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
- s) 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
- ș) 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

- t) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, și eliberează certificatul de divorț
- ț) primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, primește și soluționează, în condițiile legii și a Metodologiei în vigoare, cereri privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, cereri privind transcrierea actelor de stare civilă ale cetățenilor români întocmite în străinătate la autoritățile competente
- u) 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
- v) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor
- w) 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, colaborează cu structurile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți
- x) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de scădere de gestiune
- y) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei
- z) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu structurile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecția socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută.

### Secțiunea III

#### **ATRIBUȚIILE PE LINIE DE INFORMATICĂ**

Art.17. Principalele atribuții pe linie de informatică sunt următoarele :

- a) actualizează Registrul Național 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
- b) 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 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 R.N.E.P. cu datele necesare constituirii lotului pentru producția cărților de identitate
- e) operează în baza de date centrală data înmânării cărții de identitate
- f) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare
- g) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație
- h) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor
- i) rezolvă erorile din baza de date centrală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori)
- j) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni;
- k) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- l) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local
- m) 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

n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu

o) execută alte sarcini stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului

p) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.)

q) actualizează R.N.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicații informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.

#### Secțiunea IV

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

Art.18. Principalele atribuții pe linie de secretariat , arhivă și relații cu publicul sunt următoarele :

- a) primește, înregistrează în registrele serviciului 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) asigură înregistrarea în registrele serviciului a intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora
- d) repartizează corespondența, și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate
- e) expediază corespondența, întocmește plicurile ce urmează a fi expediate și borderourile de expediție pentru corespondența proprie
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor la nivelul serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite
- j) asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

#### CAPITOLUL IV

### **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 19(1) Sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Orlat este în Orlat , str. Avram Iancu , nr. 202 , Județul Sibiu .

(2) Sediul poate fi schimbat la o altă adresă, în comuna Orlat, prin hotărâre a Consiliului Local .

Art.20. (1) Atribuțiile secretarului comunei Orlat și ale celorlalți salariați cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art.21. Personalul S.P.C.L.E.P. Orlat este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

**Adoptată la Orlat , data : 30 iulie 2015**

**PREȘEDINTE de ședință ,  
CONSILIER:  
ALBU ILIE**

**CONTRASEMNEAZĂ ,  
SECRETAR Comuna Orlat ,  
VULEA MONICA - ELENA**