ROMANIA
JUDETUL VASLUI
MUNICIPIUL BARLAD
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 23 la H.C.L.M. nr. _____

REGULAMENTUL
de organizare si functionarea a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Pesoanelor

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. – Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Bârlad denumit în continuare serviciul public comunitar, se organizează în subordinea consiliului local al municipiului Bârlad 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 aprobată prin Legea nr.520/2004.

Art.2.– (1) Scopul serviciului 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 serviciului 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, serviciul 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 municipiului Bârlad şi a biroului /formaţiunii de evidenţă informatizată a persoanei din aceeaşi localitate, care a făcut parte din structura de evidenţă informatizată a persoanei a persoanei a municipiului Bârlad.

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este organizat la nivel de direcţie şi are în componenta un serviciu şi trei compartimente având ca principale atribuţii: evidenţa persoanelor şi eliberarea cărţilor de identitate şi a celor de alegător, înregistrarea actelor şi eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză-sinteză, secretariat-arhivă şi relaţii cu publicul.

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este condus de un director executiv.

Art.4. – (1) Directorul executiv al serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din funcţie in conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 –privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu avizul Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date.

Art.5. – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administraţiei şi Internelor 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
A. ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art.6. – (1)Numărul de personal si organigrama si respectiv statul de funcţii sunt prezentate în anexele nr.1 si 2 la proiectul de hotărâre.

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:
a) evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
b) informatica;
c) stare civilă;
d) analiză-sinteză, secretariat-arhivă şi relaţii publice.

Art.7. – (1) Serviciul public comunitar local execută 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 serviciului are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Art.8. – (1) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şefi şi personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul direcţiei sunt organizate un serviciu şi trei compartimente. În cadrul compartimentului 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 obiective propuse, a activităţii acestora şi a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare şi asigurării unităţii de acţiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.9. – La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct prin intermediul conducătorului serviciului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art.10. Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Bârlad primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din localitatea în care funcţionează serviciul public comunitar local, cât şi din urmatoarele comune din jurul municipiului Bârlad pe care acest serviciu le deserveşte: Alexandru Vlahuta, Bacani, Banca, Bogdanesti, Bogdanita, Ciocani, Coroiesti, Dodesti, Fruntiseni, Gherghesti, Grivita, Iana, Ibanesti, Ivesti, Perieni, Pochidia, Pogana, Pogonesti, Puiesti, Tutova, Viisoara, Vinderei, Voinesti, Zorleni.

B. CONDUCEREA SERVICIULUI

Art.11. Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de directorul executiv.

Art.12. – (1) Conducătorul serviciului reprezintă serviciul public comunitar local în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu comandanţii (şefii) unităţilor din Ministerul Administraţiei şi Internelor, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Administraţiei şi Internelor, potrivit competenţelor legale.

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

(3) În condiţiile legii şi reglementările specifice, conducătorul serviciului public comunitar local poate delega atribuţii din competenţa sa altor cadre din subordine.

Art.13. –(1) Conducătorul serviciului public comunitar local răspunde în faţa consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

(2)Personalul serviciului public comunitar local raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara, in fata conducătorului serviciului.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢII, COMPETENŢE, RESPONSABILITATI

III.1. Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin Directorului Executiv

Art. 14 (1) **Directorul executiv**, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea şi urmăreste realizarea sarcinilor de către angajatii din cadrul direcţiei. În acest sens, acesta îndeplineste următoarele **atribuţii cu caracter general**:

- urmăreste respectarea termenelor legale în soluţionarea corespondenţei;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul direcţiei, precum şi despre problemele din activitatea instituţiilor şi agenţilor economici de interes local care au legatură cu activitatea direcţiei;
- participă la şedinţele Comisiilor CL şi ale Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcţiei;
- asigură cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- asigură şi răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 *privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor*, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii;
- urmăreste îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului date în competenţa de realizare a Serviciului;
- realizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu toate direcţiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăreste întocmirea fişei fiecărui post al personalului din subordine şi face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine şi promovări ale personalului din subordine.
- urmăreste aplicarea dispoziţiilor legale de către personalul direcţiei;
- îndeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audienţe cetăţenilor pe domeniul specific de activitate al direcţiei;
- în limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduce în relaţiile cu alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului, din cadrul altor servicii publice subordonate Consiliului Local, sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe.
- îndeplineste atribuţiile prevăzute de lege in calitate de membru al Comisiei de Monitorizare:

- coordonează elaborarea şi implementarea Programului de dezvoltare la nivelul structurii pe care o conduce;
- coordonează şi monitorizează activitatea din cadrul structurii pe care o conduce pentru atingerea obiectivelor generale ale instituţiei prin implementarea SCIM;
- îndeplineste atribuţiile ce ii revin cu privire la sistemele de control intern managerial;
- îndeplineste atribuţiile ce ii revin cu privire la Strategia Nationala Anticorupţie.

(2) Directorul executiv răspunde de întreaga activitate care i-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament.

III.2. Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin Şefului de serviciu

Art. 15 (1) **Şeful de serviciu**, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea serviciului, urmăreste realizarea sarcinilor de către angajatii din subordine si îndeplineste următoarele **atribuţii cu caracter general**:

- organizează activitatea pentru fiecare angajat din subordine;
- întocmeste programele de activitate ale Serviciului şi le prezintă spre aprobare directorului executiv care coordonează activitatea, stabileste măsurile necesare şi urmăreste îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;
- urmăreste şi răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăreste şi verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în indeplinirea sarcinilor încredinţate;
- cunoaste temeinic si studiaza legislatia specifica domeniului de activitate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate, organizează şi urmăreste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa ce revine fiecaruia, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
- verifică lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine si le inainteaza pentru semnare Directorului executiv;
- veghează şi răspunde, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspunde de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmeste fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor; propune formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii.
- îndeplineste orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe.

(2) Şeful de serviciu răspunde de întreaga activitate care i-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament.

III.3 Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin personalului din cadrul Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor

Art. 16 Personalul din cadrul Serviciului îşi desfăşoară activitatea potrivit dispoziţiilor legale prevăzute pentru angajatii functionari publici sau personal contractual, după caz, şi are următoarele **responsabilităţi generale**:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor caracter personal sau confidenţial, deţinute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituţiei;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite în **fişa postului**.

CAPITOLUL IV
ATRIBUTIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

Art.17- Serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

a)Intocmeste, pastreaza, tine evidenta si elibereaza, in sistem de ghiseu unic certificatele de stare civila, cartile de identitate si cartile de alegator.

b) Inregistreaza actele si faptele de stare civila, precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil, in domiciliul si resedinta persoanei, in conditiile legii;

c) Intocmeste si pastreaza registrele de stare civila, in conditiile legii;

Intocmesc, completeaza, rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila, precum si orice mentiuni facute pe actele de stare civila si pe actele de identitate, in conditiile legii;

d) Actualizeaza, utileaza si valorifica Registrul local de evidenta a persoanelor, care contine datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul in raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar respectiv;

e)Furnizeaza, in cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Populatiei, datele necesare pentru actualizarea Registrul naţional de evidenţă a persoanelor;

f) Furnizeaza, in conditiile legii, la solicitarea autoritatilor si instantelor locale, agentilor economici ori a cetatenilor, datele de identificare si de adresa ale persoanei;

g) Actualizează listele electorale permanente, in colaborare cu structurile teritoriale ale Direcţiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date;

h) Constata contraventiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;

i) Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente elibetare:

j) Indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale.

Sectiunea III

ATRIBUTII PE LINIE DE STARE CIVILA

Art.20. – Pe linie de stare civila, serviciul public comunitar are urmatoarele atributii principale:

1) Intocmeste, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare ;

2) inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz ;

3) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila ;

4) Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

5) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;

6) Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cerera autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;

7) Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicarile nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 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;

8) Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;

9) Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar, Directiei Judetene de Statistica ;

10) Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora ;

11) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;

12) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;

13) Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse- partial sau total- dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;

14) Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege:

15)Inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor exemplarul 2 al registrelor de stare civila, in termen de 30 zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I.

16) Sesizeaza imediat serviciul judetean de specilitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special.

17)Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate.;

18) La solicitarea primariilor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii p e cale judecatoreasca si inregistrare tardiva a nasterii;
19) desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
20) Asigura colaborarea si schimbul permanentde informatii cu unitatile operative ale MAI., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
21)Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
22)Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune.
23)Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;
24)Executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
25)`Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.
26) Primeste cererile de divort pe cale administrativa, semnate personal de catre ambii soti, in fata ofiterului delegat de la primaria care are in pastrare actul de casatorie sau pe raza careia se afla ultima locuinta comuna a sotilor, inregistreaza cererile de divort pe cale administrativa, in Registrul de intrare-iesire al cererilor de divort si acorda sotilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
27) Confrunta documentele cu care se face dovada identitatii solicitantilor (cererile de divort pe cale administrativă, certificatele de nastere, certificatul de casatorie si actele de identitate si, dupa caz, declaratiile pe proprie raspundere, date in fata ofiterului de stare civila, in cazul in care ultima locuinta declarata nu este aceeasi cu domiciliul sau resedinta ambilor soti inscris/a in actele de identitate) si constituie dosarul de divort;
28) Constata desfacerea casatoriei prin acordul sotilor, in conditiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, aprobata prin Hotararea Guvernului nr.64/2011, elibereaza certificatul de divort care va fi inmanat fostilor soti intr-un termen maxim de 5 zile lucratoare;
29) Solicita, prin intermediul structurii de stare civila din cadrul serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divort, a numarului certificatului de divort, care urmeaza a fi inscris pe acesta;
30) Inregistreaza, in R.N.E.P., mentiunile referitoare la desfacerea casatoriei pe cale administrativa, in baza comunicarilor transmise de catre primariile unitatilor administrativ-teritoriale care are in pastrare actul de casatorie, de primariile unitatilor administrativ-teritoriale de la domiciliul sotilor care nu are in pastrare actul de casatorie, de notarii publici.
31) Alte atributii prevazute de lege.

Art.21-In domeniul analiza-sinteza, secretariat si relatii cu publicul serviciul public comunitar are urmatoarele atributii :
a)Primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;
b)Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si pastrare a documentelor secrete;
c)Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului,in conformitate cu dispozitiile legale in materie ;
d) Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;
e) Repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;

f) Expediaza corespondenta;
g) Asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;
h) Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului sau lucratorului desemnat;
i) Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;
j) Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, judetean, sintezele si analizele intocmite;
k) Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV
DISPOZITII FINALE

Art. 22 – (1) Atributiile conducătorului serviciului public comunitar local si ale celorlalte cadre cu functii de conducere sau de executie sunt prevazute in fisele posturilor.

(2) In raport de modificarile intervenite in strucutura sau activitatea servicului public comunitar local, fisele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea conducătorul serviciului.

(3) Fisa postului directorului executiv va fi reactualizata numai cu aprobarea primarului.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, conducătorul servicului public comunitar local intocmeste fisele posturilor pentru toate functiile din structura, pe care le aproba primarul.

Art. 23 – Personalul servicului public comunitar va fi incadrat in grupa de munca corespunzatoare, conform reglementarilor in vigoare.

Art. 24 – Personalul servicului public comunitar local este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai, prevederile prezentului regulament, in partile ce-l privesc.

Art. 25 Neîndeplinirea sau îndeplinirea în mod necorespunzător a atribuţiilor prevăzute in prezentul regulament de către personalul din cadrul Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, atrage după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, materială sau penală.

Art. 26 Prezentul regulament se completează cu actele normative care, prin conţinutul lor, modifică sau completează unele prevederi ale sale.