



## CONSILIUL LOCAL al COMUNEI BOD

Școlii, 139, Bod, Brașov, 507015  
tel: +40 268283099 fax: +40 268283190  
contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

### ANEXA LA HCL NR. 127/30.10.2025

#### REGULAMENT

*privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Bod*

#### PREAMBUL

Prezentul Regulament are în vedere următoarele prevederi legale:

- OUG nr.57/03.07.2019 privind codul administrativ;
- Ordonanța nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- LEGE nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă.
- HOTĂRÂRE nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- HOTĂRÂRE nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;

Prezentul regulament stabilește condițiile de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Bod.

#### CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Bod, jud. Brașov, denumit în continuare S.P.C.L.E.P. se organizează pe principiul instituției publice fără personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului local al comunei Bod și funcționează în conformitate cu prevederile art.1, alin.(1) din O.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

ART.2 (1) Scopul S.P.C.L.E.P. 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, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

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

ART.3 (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, S.P.C.L.E.P. este constituit, potrivit prevederilor art. 4, alin. (1) din O.G. 84/2001 cu modificările și completările ulterioare, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bod și prin înființarea compartimentului de evidență persoanelor.

(2) Localitățile arondate la S.P.C.L.E.P. al comunei Bod sunt: Colonia Bod (com. Bod) și Sat Bod (com. Bod).

(3) S.P.C.L.E.P. este organizat la nivel de compartiment funcțional, având atribuții pe linii de:

- a) evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate;
- b) înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă;

Datele

dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

- c) informatică;
  - d) analiză – sinteză, secretariat, arhivă, relații cu publicul;
- (4) Activitatea S.P.C.L.E.P. este coordonată de către secretarul general al Comunei BOD.

ART.4 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, S.P.C.L.E.P. cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei comunei Bod, ale M.A.I. și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

## **CAP.II. ORGANIZAREA SERVICIULUI**

ART.6 (1) Structura organizatorică și personalul S.P.C.L.E.P. sunt stabilite prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Bod, nr. 22 din 07.03.2007, cu avizele date de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

- (2) S.P.C.L.E.P. are atribuții pe linie de :
- a) evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
  - b) înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă;
  - c) informatică;
  - d) analiză – sinteză, secretariat, arhivă, relații cu publicul;

ART.7 (1) S.P.C.L.E.P. execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor;

- (2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte;
- (3) De asemenea, serviciul se află în subordonarea metodologică față de Direcția Județeană de Evidența Persoanelor și DEPABD, care asigură, în temeiul legii, activității de coordonare, control, sprijin și îndrumare metodologică și funcțională;

ART.8 (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între funcționarii publici care compun structura organizatorică și secretarul general al comunei, care coordonează acest sector de activitate, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului;

- (2) În cadrul serviciului sunt organizate două compartimente. În cadrul compartimentelor se stabilesc relații de colaborare funcționale între personal, 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 asigurării unității acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

ART.9 (1) La nivelul S.P.C.L.E.P., activitatea de control, coordonare este atributul secretarului general al comunei și se realizează direct de către acesta. De asemenea, în activitatea de control pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

- (2) Organigrama S.P.C.L.E.P. face parte constitutivă din organigrama aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Bod.

ART.10 S.P.C.L.E.P. al comunei Bod primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează S.P.C.L.E.P., din satele aparținătoare comunei și persoanelor din afara localității, pentru eliberarea cărților de identitate.

## **CAP. III CONDUCEREA SERVICIULUI**

ART.11 Coordonarea S.P.C.L.E.P. este asigurată de către secretarul general al comunei Bod.

ART.12 (1) Coordonatorul S.P.C.L.E.P. reprezintă serviciul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din M.A.I., cu instituțiile și organisme din afara sistemului M.A.I., potrivit competențelor legale.

- (2) În aplicarea instrucțiunilor de nivel superior, coordonatorul S.P.C.L.P. face propuneri, iar primarul comunei Bod, în calitate de șef al administrației publice locale emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- (3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei comunei Bod întocmește fișele posturilor din organigramă iar secretarul general urmărește

---

Datele

dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

realizarea obiectivelor precum și a criteriilor de performanță, întocmind în acest sens, conform legii, fișele de evaluare anuală cu propunerile de calificativ.

- ART.13 (1) Secretarul general răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară S.P.C.L.E.P., potrivit atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
- (2) Personalul S.P.C.L.E.P. răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața secretarului general al comunei Bod.

#### **CAP. IV. ATRIBUȚII S.P.C.L.E.P.**

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

- 1) întocmește, ține evidența și eliberează certificate de stare civilă și acte de identitate;
- 2) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- 3) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- 4) 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;
- 5) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și /sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Brașov, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- 6) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează Direcției de Evidență a Persoanelor a județului Brașov, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere/de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- 7) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- 8) înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în Registrele de stare civilă române în condițiile legii;
- 9) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- 10) 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;
- 11) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.), care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- 12) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 13) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate;
- 14) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- 15) îndeplinește alte atribuții stabilite prin reglementările legale în materie, în sarcina sa.

## CAP. V. ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

ART.15 În domeniul evidenței persoanelor și eliberarea actelor de identitate, S.P.C.L.E.P. are următoarele atribuții:

Personalul Compartimentului de Evidență a Persoanelor desfășoară următoarele activități:

- a) asigură activitatea de eliberare a cărții de identitate simple, a cărții electronice de identitate, a cărții de identitate provizorii și a dovezii de reședință, sens în care completează în sistem informatic cererea de emiterie a cărții de identitate simple și cărții de identitate electronice și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
- b) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- c) desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România sau ca urmare a dobândirii/redobândirii cetățeniei române;
- d) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție;
- e) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P. (Registrul Național de Evidență a Persoanelor), în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
- f) identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia;
- g) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului sau atunci când solicitantul nu poate prezenta un act încheiat în condiții de validitate prevăzute de legislația română în vigoare, privind titlul locativ sau după caz documentul eliberat de autoritatea administrației publice locale;
- h) verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;
- i) identifică — pe baza mențiunilor operative — persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) solicită coordonatorului serviciului public avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
- k) la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;
- l) verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. (Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple) pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
- m) verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- n) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul de evidență;
- o) deservește prin stația mobilă cele localități arondate la S.P.C.L.E.P. al comunei Bod: Colonia Bod (com. Bod) și Sat Bod (com. Bod) ;
- p) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de evidență persoanelor;
- q) preia cererile privind încetarea valabilității mențiunii de stabilire a domiciliului, desfășoară activitățile prevăzute de procedură și efectuează în R.N.E.P. mențiunea corespunzătoare anulării și cea privind

Datele

dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

- necesitatea reținerii documentului de identitate;
- r) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- s) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul biroului;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limita legii, de conducerea serviciului;

## **CAP. VI. ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

ART.16 Primarul comunei Bod, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, art. 155 alin.(2), lit .a), îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și în conformitate cu prevederile art. 157 din actul normativ mai sus menționat delegă prin dispoziție atribuțiile de ofițer de stare civilă secretarului comunei Bod, viceprimarului comunei Bod, unui alt funcționar din cadrul S.P.C.L.E.P. Bod.

ART.17 (1) Compartimentul răspunde de activitatea de stare civilă care reprezintă dreptul persoanei de a se individualiza, în familie și societate, prin calitățile strict personale care decurg din actele și faptele de stare civilă.

(2) Personalul Compartimentului de Stare Civilă desfășoară următoarele activități:

- a) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Brașov în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- b) eliberează, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679.
- c) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- e) trimite, structurilor de evidență 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 născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; colțurile actelelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile de pierdere din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială care a înregistrat decesul.
- f) trimite centrelor militare, până la data de 5 (cinci) ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- g) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- h) atribuie codul numeric personal (CNP), pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în con propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Brașov, spre aprobare;
- i) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse — parțial sau total — după exemplarul existent certificând exactitatea datelor înscrise;
- j) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- k) înaintează Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Brașov, exemplarul II al registrului de stare civilă, în termen de 5 zile, de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către structurile de stare civilă din cadrul D.E.P. Brașov.;
- l) sesizează imediat Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Brașov, în cazul dispariției

Datele

dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

- unor documente de stare civilă cu regim special;
- m) primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor / extraselor de stare civilă procurate în străinătate întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere pe care îl înaintează împreună cu toată documentația în vederea obținerii dispoziției de schimbare a numelui/ avizului conform al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Brașov;
  - n) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Brașov, pentru avizare prealabilă, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;
  - o) la solicitarea instanțelor judecătorești efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
  - p) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de stare civilă;
  - q) 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 revin în temeiul legii;
  - r) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
  - s) primește cererile de divorț pe cale administrativă însoțite de documentele necesare, și solicită prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Brașov, alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe aceasta;
  - t) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
  - u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
  - v) execută acțiuni și controale, cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
  - w) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cavadre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
  - x) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
  - y) primește cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de lege;
  - z) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de conducerea serviciului în limita legii.

## **CAP.VII. ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ**

ART.18 Pe linie informatică, S.P.C.L.E.P. Bod are următoarele atribuții principale:

- 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 născuți 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 facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;
- d) scanează copiile documentelor prezentate în vederea constituirii mapei electronice;
- e) aplică procedura de activare a suportului de activare electronică a cărții electronice de identitate;
- f) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
- g) efectuează în R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării actului de identitate;
- h) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- i) la solicitarea unor persoane fizice sau juridice furnizează sau verifică date cu caracter personal din R.N.E.P. ;
- j) actualizează mențiunile operative referitoare la arestul la domiciliu și controlul judiciar;
- k) colaborează cu Primarul comunei Bod în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- l) participă la 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;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- n) rezolvă erorile din baza de date, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- o) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc) cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P. (Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor /Brașov);
- p) execută alte sarcini stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului;

## **CAP.VIII. ATRIBUȚII PE LINIE DE SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

ART.19 În domeniul analiză – sinteză, secretariat și relații cu publicul, S.P.C.L.E.P. are următoarele principale atribuții:

- a) primește, înregistrează 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 constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil, întreținerea, exploatarea și selecționarea acestuia, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea în vederea arhivării;
- e) repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) expediază corespondența;

- g) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență de către coordonatorul serviciului a cetățenilor;
- i) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j) transmite D.J.C.E.P. sintezele și analizele întocmite la termenele stabilite;

## **CAP.IX. DISPOZIȚII FINALE**

ART.20 (1) Atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul serviciului sunt prevăzute în fișele posturilor;

- (2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local, fișele posturilor, prevăzute la alin.(1) vor fi reactualizate cu aprobarea Primarului comunei Bod.

ART.21 Personalul S.P.C.L.E.P. Bod va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare;

ART.22 Personalul S.P.C.L.E.P. Bod este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și materialelor scrise, pe care le întocmesc în cadrul competențelor pe care le au;
- d) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art.23. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică potrivit prevederilor legale în vigoare.

ART.24 Prezentul regulament va fi completat de fiecare dată când în legislația în vigoare vor apărea modificări, sau alte acte normative.