

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROMAN
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR

AVIZAT
DIRECTOR GENERAL AL
INSPECTORATULUI NAȚIONAL
PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR
AVIZUL NR. 33795/17.03.2005

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
AL MUNICIPIULUI ROMAN – JUDEȚUL NEAMȚ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Roman, denumit în continuare serviciu public comunitar se organizează în subordinea consiliului local al municipiului Roman și este aparat de specialitate ale administrației publice locale, constituit în temeiul art. 1 alin.1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență nr. 50/2004.

Art. 2 - (1) Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 3 - (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este constituit potrivit prevederilor art. 4 alin.1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea biroului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al municipiului Roman și a formațiunii de evidență informatizată a persoanei din aceeași localitate, care a făcut parte din structura de evidență informatizată a persoanei a municipiului Roman.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență birouri și compartimente având ca principale atribuții: întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, întocmirea și eliberarea cărților de identitate, a cărților de alegător și a listelor electorale, primirea cererilor și eliberarea pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare, evidența informatizată a persoanei, analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

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

Art. 5 - În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit

prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 6 – (1) Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar local sunt stabilite conform statutului de organizare aprobat prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Roman, nr. 31 din 31.03.2005, avizat de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

(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) eliberare a pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) informatică;
- d) stare civilă;
- e) analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Până la înființarea biroului juridic-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, atribuțiile pe această linie vor fi efectuate de către structurile de specialitate din cadrul Consiliului Local Roman.

Art.7 – (1) Serviciului public comunitar local execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(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.

Art.8 – (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente. În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 9 – (1) La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefului de serviciu, birou sau compartiment. 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 serviciului public comunitar este prevăzută în Anexa nr.1, la prezentul regulament.

Art. 10 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Roman primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul public comunitar local, cât și din unele comune învecinate, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 11 - Conducerea serviciului public comunitar este asigurată de șeful serviciului.

Art.12. – (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local poate delega atribuții din competența sa altor cadre din subordine.

Art. 13 – (1) Șeful serviciului public comunitar local răspunde în fața consiliului local, de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

Art. 14 - Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghiseu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- 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) întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- e) actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- f) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență a Populației;
- g) 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;
- h) întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- i) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- j) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- k) primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registre de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

SECȚIUNEA I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții;

- a) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale.
- b) 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 evidență a persoanelor;

- c) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei în lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidența populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- f) asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- g) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice, prevăzute de lege;
- j) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- k) 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 le revin, în temeiul legii;
- l) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- m) întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestriale și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- n) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- o) soluționează cererile formațiunilor 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;
- p) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- q) eliberează acte de identitate 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;
- r) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- s) asigură securitatea documentelor de serviciu.

SECȚIUNEA II

ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘPOARTELOR,

A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE
ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE
ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 16 – Pentru eliberarea pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor și pașapoartelor părinților, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență.
- b) trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor, în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) înmânează pașapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

SECȚIUNEA III

ATRIBUȚII PE LINIE DE INFORMATICĂ

Art.17 - Pe linie de informatică serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a) actualizează Registrul permanent de evidență a populației 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 din Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții 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 datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
 - e) copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
 - f) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
 - g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
 - h) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
 - i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
 - j) rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
 - k) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
 - 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 cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
 - m) întocmește listele electorale permanente;
 - n) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
 - o) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
 - p) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
 - q) 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;
 - r) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
 - s) execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

SECȚIUNEA IV
ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 18 - Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- 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) 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;
- d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) 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;
- g) trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții 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;
- h) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- 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, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- 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 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;
- q) primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- r) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții, pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- s) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- t) 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;
- u) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- v) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- w) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- x) 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;
- y) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți,

SECȚIUNEA V
ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ,
SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 19 - În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar 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) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- e) repartizarea 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 a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- i) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j) transmite serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, județean, sintezele și analizele întocmite;
- k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 – (1) Atribuțiile șefului public comunitar local și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local, fișele posturilor până la funcție de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local și I.N.E.P.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă șeful serviciului.

Art. 21 – Personalul serviciului 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.