

Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, denumit în continuare serviciul public comunitar, se organizează ca structură de specialitate a Instituției Prefectului Municipiului București, în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.

Serviciul public comunitar îndeplinește atribuțiile stabilite prin reglementările legale în materie.

Activitatea serviciului public comunitar constituie serviciu public și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Serviciul public comunitar este subordonat direct prefectului și nemijlocit subprefectului, care exercită, în numele prefectului, atribuții cu privire la conducerea serviciului.

Coordonarea și controlul metodologic al serviciului public comunitar se asigură de Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Serviciul public comunitar este condus de un director și un director adjunct numiți și eliberați din funcție prin ordin al prefectului, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.

Serviciul public comunitar organizează și coordonează activitatea în domeniul pașapoartelor la nivelul municipiului București. În acest sens, directorul serviciului emite dispoziții obligatorii pe toate liniile de muncă și răspunde ierarhic pentru activitatea desfășurată, potrivit legii.

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar cooperează cu celelalte structuri ale instituției prefectului, cu

Direcția Generală de Pașapoarte, cu celelalte servicii publice comunitare județene pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu instituțiile abilitate din domeniul ordinii publice, securității și apărării naționale, cu serviciile publice comunitare, locale și județene de evidență a persoanelor precum și cu alte instituții, direct sau prin intermediul instituției prefectului.

Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar sunt stabilite conform statului de organizare aprobat, după cum urmează:

- a) Conducerea serviciului;
- b) Biroul pentru cetățenii români cu domiciliul în România;
- c) Biroul pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate;
- d) Biroul pentru pașapoarte simple temporare;
- e) Biroul restricții și arhivă;
- f) Biroul secretariat, relații cu publicul, pază și control acces;
- g) Compartimentul informatic.

Obiectivele generale ale serviciului public comunitar constau în:

- eliberarea, evidența și păstrarea pașapoartelor simple electronice și a pașapoartelor simple temporare;
- personalizarea pașapoartelor simple temporare;
- aplicarea măsurilor de limitare a dreptului la libera circulație în străinătate a cetățenilor români.

Serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

a) primește și soluționează, în conformitate cu prevederile legii, cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare și simple electronice depuse la sediile din str. Nicolae Iorga nr. 27, sector 1, șos. Pipera nr. 49, sector 2 și la nivelul Punctelor de lucru de la sectoarele 1-6 din municipiul București;

b) soluționează, în conformitate cu prevederile legii, cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice depuse la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;

c) cooperează, sprijină și oferă asistență de specialitate Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, precum și serviciilor (direcțiilor) publice comunitare locale de evidență a persoanelor, organizate la nivelul consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, pe probleme specifice și emite avizele necesare în cazul solicitărilor de restabilire a domiciliului în România;

d) administrează și gestionează registrul municipiului București de evidență a pașapoartelor și valorifică datele cuprinse în acesta;

e) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a persoanelor;

f) asigură punerea în aplicare a măsurilor de limitare a dreptului la libera circulație în străinătate în condițiile legii;

g) organizează, la nivelul municipiului București, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple temporare și simple electronice;

h) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;

i) îndeplinește alte atribuții stabilite prin reglementările legale.

Directorul serviciului public comunitar conduce întreaga activitate a serviciului și îl reprezintă în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Instituției Prefectului, Direcției Generale de Pașapoarte, Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior precum și a ordinelor și instrucțiunilor în vigoare, directorul emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul poate delega atribuții din competența sa directorului adjunct sau altor cadre din subordine.

Directorul serviciului public comunitar răspunde în fața prefectului de întreaga activitate pe care o desfășoară serviciul, potrivit prevederilor fișei postului.

Directorul adjunct se subordonează nemijlocit directorului și coordonează și îndrumă activitatea birourilor și compartimentelor ce îi sunt repartizate potrivit prevederilor fișei postului.

Directorul adjunct exercită atribuțiile directorului serviciului public comunitar, în lipsa acestuia.

Directorul adjunct exercită și atribuțiile de responsabil cu protecția informațiilor clasificate.

Directorului Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și directorului adjunct le revin, după caz, următoarele obligații principale:

a) organizarea activității serviciului;

b) cunoașterea legislației de specialitate de către întreg personalul din subordine;

- c) dimensionarea sarcinilor pentru structurile din subordine;
- d) modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborarea, pentru fiecare cadru din subordine, a fișei postului;
- e) primirea și repartizarea spre rezolvare a lucrărilor și corespondenței;
- f) îndrumarea și controlul personalului din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- g) semnarea, conform competențelor a lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- h) efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- i) urmărirea elaborării în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor și metodologiilor;
- j) stabilirea, în limita competențelor acordate, a cadrului relațiilor de colaborare cu alte direcții și servicii din prefectură, precum și cu alte instituții sau autorități publice;
- k) înaintarea de propuneri prefectului pentru recompensarea personalului din subordine, declanșarea cercetării prealabile a cadrelor care săvârșesc abateri disciplinare și recomandări pentru participarea la cursuri de pregătire și perfecționare în țară sau în străinătate, în condițiile legii;
- l) elaborarea graficului concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărirea derulării concediilor potrivit graficului;
- m) organizarea prezenței la serviciu prin intermediul dispoziției de zi;
- n) cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a dispozițiilor din prezentul Regulament ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- o) înaintarea de propuneri conducerii instituției prefectului pentru modificarea structurilor din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- p) înaintarea de propuneri, motivate, privind necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- q) în relațiile cu mass-media, când situația o impune, acordarea de interviuri și declarații de presă privind activitatea serviciului public comunitar sau delegarea competenței unui purtător de cuvânt, cu informarea prealabilă a cancelariei prefectului;
- r) răspunderea pentru activitatea desfășurată în fața prefectului sau a subprefecților, după caz;
- s) îndeplinirea altor sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementările legale în vigoare și de fișa postului.

Directorul, directorul adjunct și șefii de birou vor delega cu aprobarea șefului ierarhic, pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale sau a deplasărilor efectuate în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau străinătate, îndeplinirea temporară a atribuțiilor prevăzute la art. 18, cu

excepția celor prevăzute la lit. a), c), d), k), o) și q), către unul din funcționarii din subordine.

Conducerea birourilor este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către un ofițer desemnat, în condițiile art. 19.

Șefii birourilor din serviciul public comunitar răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului sau, după caz, a directorului adjunct, potrivit competențelor stabilite.

Modificările circuitului lucrărilor în interiorul birourilor și între birouri precum și a termenelor stabilite se vor opera numai după aprobarea prealabilă a acestora de către director/director adjunct.

**Biroul pentru cetățenii români cu domiciliul în România** are ca obiectiv specific soluționarea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple electronice depuse de cetățenii români cu domiciliul în România. În vederea îndeplinirii acestui obiectiv îi revin următoarele atribuții:

- a) Organizează și realizează activitatea de primire a cererilor cetățenilor români cu domiciliul în România pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare și simple electronice (crearea cererilor și introducerea completă a datelor) la sediile Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple din Str. Nicolae Iorga nr. 27, sector 1, șos. Pipera nr. 49, sector 2 și la Punctele de lucru de la nivelul sectoarelor 1, 3-6 din municipiul București în conformitate cu prevederile legale și ale tratatelor și convențiilor la care România este parte;
- b) Organizează și realizează activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice (validarea și aprobarea cererilor) depuse la nivelul municipiului București;
- c) Organizează și realizează activitatea de eliberare a pașapoartelor simple electronice la Punctele de lucru de la nivelul sectoarelor 1, 3-6;
- d) Organizează și realizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor deținătorilor de pașapoarte;
- e) Constată și aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor;
- f) Trimestrial, întocmește planul de muncă și rapoarte privind activitatea desfășurată;
- g) Asigură protecția datelor și informațiile gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

- h) Cooperează cu celelalte birouri și compartimentele din cadrul serviciului și cu S.P.C.E.E.P.S. teritoriale și de evidența persoanelor;
- i) Prelucreează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
- j) Execută și alte sarcini pe baza dispozițiilor conducerii profesionale date în aplicarea prevederilor legale;
- k) Organizează și gestionează activitățile de primire a coletelor cu pașapoarte simple electronice personalizate, verifică existența numerică a acestora conform actelor însoțitoare, transmite în mod operativ la Direcția Generală de Pașapoarte eventualele disfuncționalități constatate și ia măsuri de soluționare a acestora conform competențelor proprii.

**Biroul pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate** are ca obiective specifice soluționarea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple electronice depuse de cetățenii români cu domiciliul în străinătate și soluționarea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple electronice depuse la misiunile diplomatice și oficiile consulare de cetățenii români, aflați temporar în străinătate. În vederea îndeplinirii acestui obiectiv îi revin următoarele atribuții:

- a) Organizează și realizează activitatea de primire și soluționare a cererilor de eliberare a pașapoartelor simple temporare și simple electronice pentru cetățenii români stabiliți, ori care își stabilesc domiciliul în străinătate, depuse la sediul din șos. Pipera nr. 49, sector 2 (crearea cererilor, introducerea completă a datelor, validarea și aprobarea cererilor). În funcție de situația operativă și de nevoile serviciului, în baza dispozițiilor directorului serviciului, activitatea se poate extinde și pentru primirea și soluționarea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple temporare și a pașapoartelor simple electronice depuse de cetățenii români cu domiciliul în România la Punctele de lucru de la nivelul sectoarelor 1, 3-6 din municipiul București, precum și de eliberare a acestora;
- b) Organizează și realizează activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a pașapoartelor simple electronice depuse la misiunile diplomatice și oficiile consulare de cetățenii români, aflați temporar în străinătate;
- c) Aprobă cererile de eliberare a pașapoartelor simple electronice ale cetățenilor români stabiliți, ori care își stabilesc domiciliul în străinătate, depuse la misiunile diplomatice și oficiile consulare, cereri ce sunt în prealabil validate de Direcția Generală de Pașapoarte;
- d) Asigură legătura cu serviciile (direcțiile) publice comunitare locale de evidența persoanelor din municipiul București și teritoriale, în vederea

emiterii avizului în cazul restabilirii domiciliului în România a cetățenilor români;

- e) Organizează și realizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor deținătorilor de pașapoarte;
- f) Trimestrial, întocmește planul de muncă și rapoarte privind activitatea desfășurată;
- g) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- h) Cooperează cu celelalte birouri și compartimente din cadrul serviciului și cu S.P.C.E.E.P.S. teritoriale și de evidența persoanelor;
- i) Comunică Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București datele persoanelor care și-au stabilit domiciliul în străinătate;
- j) Prelucreează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
- k) Execută și alte sarcini pe baza dispozițiilor conducerii profesionale date în aplicarea prevederilor legale.

**Biroul pentru pașapoarte simple temporare** are ca obiective specifice soluționarea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple temporare, personalizarea pașapoartelor simple temporare și eliberarea pașapoartelor simple electronice și simple temporare. În vederea îndeplinirii acestor obiective îi revin următoarele atribuții:

- a) Organizează și realizează activitățile de soluționare a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare (validarea și aprobarea cererilor) depuse la sediul din șos. Pipera nr. 49, sector 2 și de emiteră a acestora în sistemul informatic;
- b) Organizează activitatea de eliberare a pașapoartelor simple temporare și simple electronice la sediul din șos. Pipera nr. 49, sector 2 și la Punctul de lucru din Piața Amzei nr. 13, sector 1;
- c) Primește și păstrează pe perioada valabilității, cu posibilitatea de a fi ridicate de titulari, pașapoartele lăsate în uz la Punctul de lucru din Piața Amzei nr. 13, sector 1;
- d) Organizează și gestionează activitățile de primire a coletelor cu pașapoarte simple electronice personalizate, verifică existența numerică a acestora conform actelor însoțitoare, transmite în mod operativ la Direcția Generală de Pașapoarte eventualele disfuncționalități constatate și ia măsuri de soluționare a acestora conform competențelor proprii;
- e) Soluționează cazurile REBUT DE EMITERE transmise de Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice și REBUT DE EMITERE – DATE ERONATE constatate la eliberarea documentelor către titulari, conform „Procedurii privind declararea ca

- rebut de emitere a pașapoartelor simple electronice personalizate în C.N.U.P.P.E.”, precum și rebuturile tehnologice;
- f) Păstrează legătura cu Centrul Național Unic pentru Personalizarea Pașapoartelor Electronice din structura Direcției Generale de Pașapoarte în vederea primirii la timp a pașapoartelor simple electronice la toate punctele de lucru ale S.P.C.E.E.P.S.;
  - g) Întocmește situații centralizatoare și procese-verbale de scădere din gestiune a pașapoartelor;
  - h) Organizează și realizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor deținătorilor de pașapoarte;
  - i) Trimestrial, întocmește planul de muncă și rapoarte privind activitatea desfășurată;
  - j) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
  - k) Cooperează cu celelalte birouri și compartimente din cadrul serviciului precum și cu serviciile publice comunitare locale de evidența persoanelor și serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple teritoriale;
  - l) Prelucreează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
  - m) Execută și alte sarcini pe baza dispozițiilor conducerii profesionale date în aplicarea prevederilor legale.

**Biroul restricții și arhivă** are ca obiective specifice aplicarea măsurilor privind suspendarea dreptului cetățenilor români la liberă circulație în străinătate, administrarea, gestionarea, actualizarea și valorificarea Registrul municipiului București de evidență a pașapoartelor și întreprinderea demersurilor necesare informării familiilor în baza comunicărilor primite de la misiunile diplomatice și oficiile consulare referitoare la cetățenii români implicați în diferite evenimente în străinătate (comiteri de infracțiuni, condamnări, decese, internări medicale etc.). În vederea îndeplinirii acestor obiective îi revin următoarele atribuții:

- a) Organizează la sediul din str. Nicolae Iorga nr. 27, sector 1, activitatea de aplicare a măsurilor privind suspendarea dreptului cetățenilor români la liberă circulație în străinătate;
- b) Efectuează verificări în evidențe cu privirea la cetățenii români returnați și efectuează mențiuni în evidența automată;
- c) Primește hotărârile judecătorești prin care s-a dispus restrângerea exercitării dreptului la liberă circulație și propune efectuarea în sistemul



informatizat a mențiunilor cu privire la perioada pentru care s-a dispus restrângerea dreptului la liberă circulație în străinătate;

- d) Efectuează de îndată, la primirea comunicărilor, mențiuni în sistemul informatizat și derulează procedurile pentru retragerea sau refuzul eliberării pașaportului, în vederea punerii în aplicare a măsurilor de suspendare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate;
- e) Comunică autorităților competente care au dispus măsurile de suspendare a exercitării dreptului la libera circulație în străinătate, rezultatul verificărilor întrerupte;
- f) Organizează și realizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor deținătorilor de pașapoarte,
- g) Organizează activitatea de deplasare la domiciliu sau la reședința indicată a persoanei față de care s-a dispus măsura suspendării exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, în vederea retragerii pașaportului valabil;
- h) Înregistrează în evidențele informatizate comunicările cu persoanele decedate, accidentate, care au săvârșit infracțiuni pe teritoriul altor state sau privitoare la minorii neînsoțiți în străinătate, transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, întreprinde demersuri de anunțare a familiilor acestora și comunică rezultatul Direcției Generale de Pașapoarte;
- i) La constatarea săvârșirii unei infracțiuni, sesizează de îndată organul de cercetare penală descriind în amănunt fapta prevăzută de legea penală, concomitent cu transmiterea mijloacelor de probă;
- j) Administrează, gestionează, actualizează și valorifică Registrul municipiului București de evidență a pașapoartelor;
- k) Organizează și ține evidența centralizată a tuturor persoanelor, cetățeni români, cu domiciliul în București, care au solicitat eliberarea unui pașaport simplu, simplu temporar sau simplu electronic ori împotriva cărora au fost luate măsuri privind restrângerea sau suspendarea dreptului la libera circulație în străinătate;
- l) Efectuează verificări în evidențele informatizate și manuale, în vederea soluționării cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare și simple electronice;
- m) Organizează, conservă și exploatează fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia la sediul din str. Nicolae Iorga nr. 27, sector 1 și la cel din str. Leaota nr. 2, sector 6;
- n) Execută clasarea în dosarele sau mapele personale a lucrărilor, verificând concordanța dintre acestea și datele din mapă sau dosar;
- o) Trimestrial, întocmește planul de muncă și rapoarte privind activitatea desfășurată;

- p) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- q) Prelucreează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
- r) Execută și alte sarcini pe baza dispozițiilor conducerii profesionale date în aplicarea prevederilor legale.

**Biroul secretariat, relații cu publicul, pază și control acces** are ca obiective specifice asigurarea activității de secretariat și paza și apărarea sediului serviciului. În vederea îndeplinirii acestor obiective îi revin următoarele atribuții:

- a) Asigură și realizează activitatea de secretariat la nivelul serviciului, cu respectarea prevederilor legale;
- b) Execută primirea, luarea în evidență și expedierea documentelor, care conțin informații clasificate și a corespondenței curente și urmărește rezolvarea în termen a dispozițiilor primite de la conducerea Instituției Prefectului, a Direcției Generale de Pașapoarte și a serviciului;
- c) Înregistrează în evidențe și prezintă conducerii serviciului lucrările primite și le distribuie pe bază de condică șefilor de birouri/compartimente sau lucrătorilor anume desemnați, conform rezoluției;
- d) Urmărește soluționarea în termenul legal al lucrărilor primite și informează conducerea serviciului;
- e) Expediază corespondența;
- f) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor, le prezintă conducerii serviciului și urmărește soluționarea acestora în termenul legal;
- g) Organizează activitatea de relații cu publicul la sediul din str. Nicolae Iorga nr. 27 și la cel din șos. Pipera nr. 49, primirea în audiență a cetățenilor la conducerea serviciului, ține evidența acestora și consemnează în registru modul de soluționare a celor solicitate în cadrul programului de audiențe;
- h) Primește, înregistrează, distribuie și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului, conform dispoziției șefului serviciului;
- i) Ține evidența zilnică a efectivelor serviciului;
- j) Întocmește Dispoziția de zi pe unitate și planificarea serviciului de zi, pe care le prezintă șefului serviciului și aduce la cunoștință șefilor de birou și lucrătorilor interesați conținutul dispoziției de zi;
- k) Organizează și realizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor deținătorilor de pașapoarte;

- l) Coordonează, îndrumă și controlează activitatea cadrelor care conduc mijloacele auto din dotare;
- m) Întocmește și actualizează documentele operative de pază și apărare, de protecție și intervenție în cazurile de urgențe civile;
- n) Organizează serviciul de permanență pe unitate și elaborează planul de creștere a capacității operaționale, în conformitate cu ordinele ministrului afacerilor interne;
- o) Asigură instruirea și pregătirea personalului din serviciul de permanență, pentru punerea în aplicare a documentelor operative;
- p) Organizează și coordonează activitățile specifice pentru asigurarea pazei și apărării sediului serviciului, potrivit prevederilor legale și ia măsuri ca personalul să respecte dispozițiile conducerii unității pe linia accesului în unitate;
- q) Organizează și controlează modul de respectare a normelor P.S.I. și de protecție a muncii în cadrul serviciului;
- r) Organizează și asigură realizarea curățeniei și ordinii în incinta serviciului, întreținerea și exploatarea instalațiilor de apă și încălzire;
- s) Asigură protecția informațiilor clasificate, în condițiile legii;
- t) Trimestrial, întocmește planul de muncă și rapoarte privind activitatea desfășurată;
- u) Prelucreează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;

**Compartimentul informatic** ca obiectiv specific asigurarea funcționării sistemului informatic utilizat de personalul serviciului. În vederea îndeplinirii acestui obiectiv îi revin următoarele atribuții:

- a) Răspunde de implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- b) Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- c) Participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- d) Verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul serviciului, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate;
- e) Cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
- f) Solicită personalului de specialitate din cadrul Direcției Generale de Pașapoarte – Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice acordarea de permisiuni, restrângerea permisiunilor deja acordate sau activarea/dezactivarea conturilor de acces la IDIS;

- g) Elaborează proceduri pentru identificarea și monitorizarea activităților utilizatorilor SIC;
- h) Instruiește și evaluează periodic utilizatorii în ceea ce privește cunoașterea și respectarea prevederilor Politicii de securitate, a normelor, reglementelor sau procedurilor de securitate, prin aplicarea conformă a acestora;
- i) Asigură gestionarea stațiilor de lucru conectate la sistemul IDIS;
- j) Comunică personalului de specialitate din Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Direcției Generale de Pașapoarte orice problemă apărută la produsul antivirus;
- k) Administrează rețeaua pe probleme de pașapoarte a serviciului public comunitar;
- l) Desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic pe probleme de pașapoarte;
- m) Face propuneri cu privire la dotarea cu tehnică și aprovizionarea cu materialele necesare exploatării sistemului;
- n) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- o) Execută operații de instalare a sistemelor de operare, a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii Serviciului Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Direcției Generale de Pașapoarte și, după caz, cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicații și software;
- p) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau a datelor cu caracter personal;
- q) Execută și alte sarcini pe baza dispozițiilor conducerii profesionale date în aplicarea prevederilor legale.