

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor București este organizat în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București ca structură de specialitate a acesteia, și este condus de un director, ajutat de un director adjunct.

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor are următoarele obiective generale:

a) soluționarea cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare/provizorii pentru vehicule rutiere, emiterea și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, în condițiile legii;

b) examinarea persoanelor în vederea obținerii dreptului de a conduce autovehicule pe drumurile publice, în condițiile legii;

c) utilizarea, actualizarea și valorificarea registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate.

(2) Serviciul public comunitar are următoarele atribuții generale:

a) utilizează, actualizează și valorifică datele din registrul național de evidență a permiselor de conducere și vehiculelor înmatriculate, pentru: editarea certificatelor de înmatriculare, permiselor de conducere, tipărirea cărților de identitate pentru vehicule înmatriculate, emiterea și tipărirea autorizațiilor de circulație provizorie sau pentru probă ori a dovezilor înlocuitoare pentru certificat sau permis de conducere, necesare persoanelor cu domiciliul, sediul, reședința sau rezidența normală pe teritoriul municipiului București;

b) organizează examene de obținere a permiselor de conducere, în condițiile legii;

c) soluționează cererile pentru emiterea și eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, a autorizațiilor pentru numere de probă și a autorizațiilor de circulație provizorie cu plăcile aferente, a certificatelor de radieră, a dovezii înlocuitoare a permisului de conducere depus spre preschimbare sau a certificatului de înmatriculare, în condițiile legii;

d) prelucrează date cu caracter personal referitoare la: examinarea persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere, evidența posesorilor permiselor de conducere, evidența deținătorilor de vehicule înmatriculate sau autorizate pentru circulația provizorie;

e) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate/ieșite, cu respectarea caracterului informațiilor conținute.

(3) Serviciul public comunitar îndeplinește și alte atribuții, după cum urmează:

a) emite norme de lucru/proceduri cu caracter obligatoriu pentru personalul propriu;

b) asigură aplicarea tuturor dispozițiilor legale, a dispozițiilor metodologice și procedurale emise prin ordine de ministru, ordine de prefect, dispoziții ale DRPCIV, cu privire la regimul înmatriculării, radierii, autorizării provizorii sau pentru probe a vehiculelor, precum și la regimul permiselor de conducere și examinării în vederea obținerii permisului de conducere;

c) gestionează resursele materiale și dotările necesare desfășurării activităților, puse la dispoziție de IPMB sau de DRPCIV;

d) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

e) organizează evidența și asigură soluționarea în termenul legal a petițiilor formulate de persoane fizice, juridice sau alte entități, referitoare la domeniile de activitate din competența serviciului;

f) încheie protocoale de cooperare cu autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și cu diferite instituții sau organisme naționale, în limitele competențelor și ale împuternicirilor acordate, potrivit legii, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului administrației și internelor și ordinelor prefectului;

g) furnizează, în condițiile legii, date din registrul național de evidență al permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;

h) transmite datele de actualizare a site-ului instituției, cu informațiile și reglementările legale în domeniul său de activitate;

i) întocmește periodic analize și rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;

j) întocmește și actualizează registrul de riscuri de corupție și monitorizează activitățile de minimizare la nivelul serviciului, prin responsabilul desemnat prin dispoziția directorului;

k) întocmește și actualizează documentele operative de alarmare, alertare, planuri de protecție și intervenție în situații de urgențe civile, urmărind executarea la timp a prevederilor acestora;

l) organizează și urmărește respectarea normelor pe linie de protecția mediului, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor precum și pe linia securității și sănătății în muncă a lucrătorilor prin responsabili numiți prin dispoziție a directorului. Cooperează și colaborează cu administratorul imobilului în care își desfășoară activitatea, pe aceste linii muncă;

m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și previne scurgerea de informații clasificate;

n) organizează activitatea de arhivare a documentelor rezultate în urma operațiilor date în competență, precum și a activității de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea eliminării;

o) organizează evidența bunurilor aflate în dotarea serviciului, sens în care se desemnează gestionari prin dispoziție a directorului;

p) organizează, gestionează și dezvoltă sistemul informatic propriu;

q) în realizarea sarcinilor și atribuțiilor serviciului public comunitar poate folosi și personal pus la dispoziție de DRPCIV, în conformitate cu prevederile legale;

r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, ordine și instrucțiuni MAI, ordine ale prefectului, metodologii și dispoziții ale DRPCIV.

Serviciul regim permise de conducere și examinări are următoarele obiective specifice:

a) organizarea examenelor pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;

b) utilizarea, actualizarea, valorificarea și protecția datelor din registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate privind posesorii permiselor de conducere și candidații la examenul pentru obținerea permisului de conducere care își au domiciliul/reședința sau rezidența normală pe teritoriul municipiului București;

c) soluționarea cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere, în condițiile legii.

(2) Serviciul regim permise de conducere și examinări este condus de un șef serviciu și are în componență Compartimentul regim permise de conducere și Compartimentul examinări.

Compartimentul regim permise de conducere are următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de programare a persoanelor pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere, în condițiile legii;

b) controlul modului în care se desfășoară activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) asigură și organizează activitățile specifice în vederea eliberării permisului de conducere în conformitate cu prevederile legale în domeniu, pentru persoanele care au fost declarate „admis” la examen, în cazul

preschimbării permiselor de conducere străine cu documente similare românești, precum și în situația celor care solicită permise de conducere ca urmare a expirării valabilității administrative, a declarării pierderii, furtului sau a schimbării datelor de stare civilă;

d) asigură transparența activității de eliberare a permisului de conducere prin furnizarea datelor pentru actualizarea site-ului instituției cu reglementările legale în domeniu;

e) verifică datele din registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate și în fondul arhivistic al serviciului public comunitar, pe care le transmite unităților administrației publice centrale și locale, reprezentanțelor misiunilor diplomatice acreditate în România, precum și autorităților publice cu atribuții similare din străinătate, la solicitarea acestora;

f) organizează evidența rebuturilor de permise de conducere și propune numirea unui responsabil;

g) organizează și răspunde de pregătirea și predarea documentelor în vederea arhivării;

h) răspunde pentru respectarea normelor pe linie de protecția mediului, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pe linia securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;

i) întocmește periodic analize și rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;

j) întocmește zilnic evidența prezenței și răspândirilor personalului din subordine;

k) îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, instrucțiuni, metodologii, proceduri, norme interne de lucru sau dispoziții ale conducerii serviciului public comunitar.

Compartimentul examinări are următoarele atribuții:

a) asigură și urmărește însușirea corectă și aplicarea unitară, de către personalul serviciului, a dispozițiilor legale și metodologice referitoare la examinarea candidaților în vederea obținerii permisului de conducere;

b) controlul modului în care se desfășoară activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) pregătește în vederea atestării ca examinatori, lucrătorii care efectuează sau sunt selecționați să efectueze examinarea candidaților în vederea obținerii permisului de conducere;

d) cooperează cu Autoritatea Rutieră Română și structurile specializate ale Ministerului Sănătății în vederea asigurării legalității programării și susținerii examenului pentru obținerea permisului de conducere;

e) asigură transparența activității de examinare a candidaților pentru obținerea permisului de conducere prin actualizarea pe site-ul instituției, a reglementărilor legale în domeniu;

f) asigură generarea și listarea în sistem informatic a programatoarelor cu persoanele care au depus dosarul pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere, în condițiile legii;

g) asigură examinarea persoanelor pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere, în condițiile legii;

h) asigură introducerea rezultatului examinării și validează înregistrarea persoanelor declarate admise în registrul național de evidență a permiselor de conducere și vehiculelor înmatriculate;

i) utilizează, actualizează și valorifică datele din registrul național de evidență a permiselor de conducere și vehiculelor înmatriculate privind persoanele care posedă permis de conducere cu domiciliul/reședința sau rezidența normală în municipiul București;

j) propune locațiile pentru desfășurarea examenelor la proba practică (poligon/traseu);

k) efectuează verificări în evidențe și fondul arhivistic al serviciului public comunitar și furnizează date, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea organelor administrației publice centrale și locale, persoane fizice și juridice sau alte entități;

l) organizează și răspunde de pregătirea și predarea documentelor în vederea arhivării;

m) răspunde pentru respectarea normelor pe linie de protecție a mediului, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor precum și pe linia securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;

n) propune persoanele desemnate pentru generarea, editarea și transportul programatoarelor și anexelor la locul de examinare în vederea întocmirii proiectului de DZU;

o) întocmește zilnic evidența prezenței și răspândirilor personalului;

p) întocmește periodic analize și rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;

q) îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, metodologii, proceduri, norme de lucru, dispoziții ale conducerii serviciului public comunitar.

Serviciul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere are următoarele obiective specifice:

a) soluționarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de înmatriculare, autorizațiilor provizorii pentru circulație, autorizațiilor pentru probe și a

plăcilor cu numere de înmatriculare, precum și a cererilor de radiere pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;

b) utilizarea, actualizarea și valorificarea datelor din registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate privind vehiculele înmatriculate sau autorizate provizoriu ori pentru probe, aparținând persoanelor fizice sau juridice care au domiciliul respectiv sediul, reprezentanțe, filiale, sucursale, puncte de lucru ori unități subordonate pe teritoriul municipiului București;

c) prelucrarea datelor referitoare la proprietarii și utilizatorii vehiculelor înmatriculate/autorizate provizoriu pentru circulație/autorizate pentru probe cu respectarea prevederilor legale, cu asigurarea protecției acestora.

(2) Serviciul înmatriculare și evidență vehiculelor rutiere este condus de un șef serviciu și are în componență Compartimentul înmatriculare și evidență vehiculelor rutiere și Compartimentul radieri, numere.

Compartimentul înmatriculare și evidență vehiculelor rutiere îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, soluționare a cererilor de înmatriculare/transcriere, eliberare a certificatelor și plăcilor cu numere de înmatriculare, de editare și eliberare a cărților de identitate ale vehiculelor;

b) controlul modului în care se desfășoară activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) asigură actualizarea, utilizarea și exploatarea datelor din registrul național de evidență a permiselor de conducere și vehiculelor înmatriculate cu privire la vehiculele și proprietarii sau utilizatorii acestora, persoane fizice sau juridice cu domiciliul respectiv sediul, reprezentanțe, filiale, sucursale, puncte de lucru ori unități subordonate pe raza municipiului București;

d) asigură desfășurarea în bune condiții a activității de editare și eliberare a dovezilor înlocuitoare a certificatelor de înmatriculare;

e) asigură activitatea de eliberare a certificatelor de înmatriculare care nu au fost predate titularilor prin serviciul de curierat;

f) asigură transparența activității de înmatriculare/transcriere prin furnizarea datelor pentru actualizarea pe site-ul instituției, a reglementărilor legale în domeniu;

g) desfășoară activitățile de verificare în portalul Registrului Auto Roman, în sistemul Eucaris, în registrul național de evidență a persoanelor ori

alte baze de date puse la dispoziție de DRPCIV, în domeniul propriu de competență, conform actelor normative în vigoare;

h) emite comenzi pentru confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare către atelierul DRPCIV și asigură recepția acestora;

i) asigură valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare și organizează încasarea și depunerea periodică a sumelor încasate;

j) organizează la nivel local, evidența rebuturilor de certificate de înmatriculare și propune numirea unui responsabil;

k) efectuează verificări în evidențe și în fondul arhivistic al serviciului public comunitar și furnizează date, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea organelor administrației publice centrale și locale, persoane fizice și juridice sau alte entități;

l) întocmește periodic analize și rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;

m) organizează și asigură pregătirea și predarea documentelor în vederea arhivării;

n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a diseminării neautorizate a acestora;

o) organizează și urmărește respectarea normelor pe linie de protecția muncii, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor precum și pe linia securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;

p) întocmește zilnic evidența prezenței și răspândirilor personalului din subordine;

q) îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, instrucțiuni, metodologii, proceduri, norme interne de lucru sau dispozițiile conducerii serviciului public comunitar.

Compartimentul radieri - numere provizorii are următoarele atribuții:

a) asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire și soluționare a cererilor de eliberare a certificatelor de radieră, autorizațiilor și plăcilor cu numere provizorii, a autorizațiilor și plăcilor cu numere de probă;

b) controlul modului în care se desfășoară activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) ține evidența imprimatelor autorizațiilor de circulație provizorie și a rebuturilor acestora, desemnând un responsabil;

d) anual, asigură abilitarea societăților comerciale în vederea emiterii autorizațiilor provizorii pentru circulație precum și autorizațiilor pentru probe;

e) asigură actualizarea, utilizarea și valorificarea datelor din registrul național de evidență a permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor privind vehiculele radiate din circulație sau autorizate provizoriu pentru circulație și pentru probe la nivelul municipiului București;

f) asigură transparența activității de radiere/autorizare provizorie sau pentru probe a vehiculelor prin furnizarea datelor pentru actualizarea pe site-ul instituției a reglementărilor legale în domeniu;

g) emite comenzi pentru confecționarea plăcilor cu numere provizorii și pentru probe către atelierul DRPCIV, asigurând recepția acestora;

h) asigură valorificarea plăcilor cu numere provizorii/probe și organizează încasarea și depunerea sumelor rezultate zilnic;

i) efectuează verificări în evidențe și în fondul arhivistic al serviciului și furnizează date, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea organelor administrației publice centrale și locale, persoane fizice și juridice sau alte entități;

j) întocmește periodic analize și rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;

k) pregătește și predă documentele în vederea arhivării;

l) organizează și asigură expedierea către direcțiile de taxe și impozite locale, lunar a datelor privind radierea efectuate, precum și a transcrierii transiterii dreptului de proprietate;

m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a diseminării neautorizate a acestora;

n) organizează și urmărește respectarea normelor pe linie de protecția mediului, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor precum și pe linia securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;

o) întocmește evidența zilnică a prezenței și răspândirilor personalului din structură;

p) îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, instrucțiuni, metodologii, proceduri, norme interne de lucru sau dispozițiile conducerii serviciului public comunitar.

Compartimentul informatică, baze de date și editări are ca obiectiv specific utilizarea, actualizarea și valorificarea datelor din registrul național de evidență a permiselor de conducere și vehiculelor înmatriculate, în condiții optime de către serviciul public comunitar și a sistemelor informatice proprii, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ale acestuia.

(2) Compartimentul informatică, baze de date, editări are următoarele atribuții generale:

I. privind utilizarea, actualizarea și valorificarea datelor din registrul național de evidență a permiselor de conducere și vehiculelor înmatriculate:

a) asigură utilizarea sistemului informatic național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate (SINEPCVÎ) potrivit procedurilor, documentației și manualelor puse la dispoziție de către DRPCÎV, precum și a normelor de lucru proprii;

b) controlul modului în care se desfășoară activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) asigură gestionarea documentelor ce conțin parolele utilizatorilor, generate inițial, utilizate pentru accesarea, respectiv administrarea bazelor de date ce gestionează informații cu caracter personal;

d) comunică DRPCÎV orice disfuncționalități în utilizarea SINEPCVÎ și solicită suport tehnic în vederea rezolvării acestora;

e) asigură instruirea utilizatorilor cu privire la operarea datelor și echipamentelor din SINEPCVÎ;

f) organizează și ține evidența actualizată a echipamentelor, suportilor de informație și a documentației tehnice care asigură funcționarea SINEPCVÎ la nivelul serviciului public comunitar;

g) gestionează conturile și privilegiile potrivit atribuțiilor din fișa postului;

h) asigură respectarea cerințelor minime de securitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal și auditează modul de prelucrare a datelor în SINEPCVÎ de către utilizatorii din cadrul serviciului public comunitar;

i) solicită DRPCÎV corectarea datelor în cazul în care aceste operațiuni nu se pot efectua prin intermediul aplicațiilor informatice de către serviciului public comunitar;

j) asigură valorificarea datelor din SINEPCVÎ, inclusiv prin întocmirea de situații nominale/statistice;

k) ține evidența incidentelor constatate în utilizarea SINEPCVÎ;

l) participă în grupurile de lucru organizate de DRPCÎV cu privire la dezvoltarea funcționalităților SINEPCVÎ;

m) organizează, coordonează și supraveghează activitatea lucrătorilor detașați din cadrul SC Informatics Trust SRL.

II. privind organizarea, gestionarea și dezvoltarea sistemului informatic propriu:

a) organizează și ține evidența echipamentelor, suportilor de informație și a documentației tehnice a sistemelor informatice utilizate de serviciul public comunitar;

b) colaborează cu specialiștii structurilor din Ministerul Afacerilor Interne în vederea interogării bazelor de date, în conformitate cu prevederile legale;

c) elaborează proceduri și norme de lucru privind utilizarea echipamentelor și a aplicațiilor informatice;

d) asigură gestionarea documentelor ce conțin parolele utilizatorilor, generate inițial, utilizate pentru accesarea, respectiv administrarea bazelor de date ce gestionează informații cu caracter personal;

e) întocmește zilnic evidența prezenței și răspândirilor personalului din structură;

f) organizează și desfășoară activități de instruire a personalului care utilizează tehnică de calcul și software de aplicații;

g) gestionează și acordă privilegii de acces la resurse – aplicații și echipamente – potrivit atribuțiilor de serviciu ale utilizatorilor și necesității de a cunoaște, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

h) asigură securitatea programelor, aplicațiilor software, a datelor precum și a suporturilor/dispozitivelor de stocare;

i) asigură respectarea cerințelor minime de securitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal pe echipamentele aflate în administrarea serviciului public comunitar;

j) acordă asistență și consultanță utilizatorilor sistemelor informatice din dotarea serviciului public comunitar;

k) participă în grupurile tehnice de lucru organizate în vederea interconectării sistemului informatic propriu cu alte sisteme informatice;

l) întocmește periodic analize și rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;

m) organizează și urmărește respectarea normelor pe linie de protecția mediului, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor precum și pe linia securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;

n) asigură transparența activității desfășurate la nivelul serviciului public comunitar, prin furnizarea datelor pentru actualizarea pe site-ul instituției, a informațiilor și reglementărilor legale în domeniu;

o) îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, instrucțiuni, metodologii, proceduri, norme interne de lucru sau dispozițiile conducerii serviciului public comunitar.

Compartimentul administrativ - secretariat are următoarele atribuții:

a) organizează și asigură primirea, sortarea, înregistrarea, distribuirea conform repartizării pentru toate lucrările intrate la serviciul public comunitar, clasificarea și ordonarea corespondenței în mapă, trierea corespondenței funcție de modalitatea de răspuns, expedierea, după caz, clasarea și arhivarea lor;

b) controlul modului în care se desfășoară activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) organizează și asigură evidența documentelor pe linii de muncă, în conformitate cu prevederile privind înregistrarea, păstrarea, arhivarea, protecția și asigurarea securității datelor și evidențelor;

d) organizează și asigură activitatea de expediție a corespondenței prin poșta militară. În cazul poștei civile, asigură și transportul corespondenței, în vederea expedierii;

e) organizează și asigură primirea documentelor în vederea arhivării;

f) organizează și asigură întreținerea, exploatarea, conservarea, selecționarea și eliminarea fondului arhivistic constituit la nivelul serviciului public comunitar, în conformitate cu dispozițiile legale în materie și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii neautorizate sau sustragerii documentelor;

g) întocmește proiectul nomenclatorului arhivistic, pe care îl supune dezbaterii și aprobării conducerii serviciului public comunitar;

h) întocmește inventare arhivistice și organizează depozitul de arhivă al serviciului public comunitar;

i) întocmește evidența lucrărilor cu termen;

j) urmărește încadrarea în termenele legale de rezolvare a petițiilor și celorlalte lucrări cu termen aflate în circuitul documentelor serviciului public comunitar;

k) editează și ține evidența dispozițiilor emise de conducerea serviciului public comunitar;

l) organizează și ține evidența prezenței și a răspândirilor personalului serviciului public comunitar: concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri, misiuni, delegații, cursuri, deplasări, ore suplimentare etc;

m) organizează și ține evidența ștampilelor și sigiliilor și asigură inventarierea periodică a acestora;

n) organizează și ține evidența materialelor și documentelor care conțin informații clasificate;

o) înregistrează toate registrele, condicile, borderourile în registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și caietelor pentru însemnări clasificate, conform normelor legale;

p) organizează și efectuează multiplicarea documentelor care conțin informații clasificate;

q) asigură inventarierea anuală și arhivarea documentelor clasificate, potrivit problematicii și termenelor de păstrare din nomenclatorul arhivistic;

r) asigură protecția datelor și informațiilor clasificate conform PPSIC;

s) organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor la conducerea serviciului public comunitar și comunică datele Compartimentului informatică, baze de date, editări pentru a fi comunicate în vederea postării pe site-ul instituției;

t) întocmește periodic analize și rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;

u) organizează și urmărește respectarea normelor pe linie de protecția mediului, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor precum și pe linia securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;

v) îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, instrucțiuni, metodologii, proceduri, norme interne de lucru sau dispozițiile conducerii serviciului public comunitar.