

## **R E G U L A M E N T U L**

### **PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

### **DIRECTIEI MUNICIPALE DE EVIDENȚA A PERSOANELOR**

### **SUCEAVA**

#### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1-** Directia municipală de evidență a persoanelor Suceava, denumit în continuare direcție, se organizează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Suceava, ca serviciu public comunitar local, fara personalitate juridica, și este aparat de specialitate al 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 direcției 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 direcției se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art.3** – În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin, direcția se constituie, potrivit prevederilor art. 4 alin .(1)din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, prin reorganizarea Serviciului public starea civilă al Consiliului Local al municipiului Suceava și a Biroului (formațiunii) de evidență informatizată a persoanei din municipiul Suceava, care a făcut parte din structura de evidență informatizată a persoanei a municipiului Suceava

(2)Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de direcție și are în componență un serviciu, un birou si un compartiment având ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, eliberarea pașapoartelor simple, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

**Art.4** –(1) Directorul executiv 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 investita direcția cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Suceava, ale Ministerului Administrației Publice 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, numărul de personal si statul de funcții ale direcției sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava, cu avizul Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

(2) Direcția are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- b) - eliberare a pașapoartelor, a permiselor de conducere , a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numerele de înmatriculare ale vehiculelor ;
- c) –informatică ;
- d) – stare civilă ;

e) – analiză - sinteză ,secretariat – arhivă și relații publice.

(3) Direcția are următoarea structură:

- Serviciul stare civilă
- Biroul de evidență a persoanelor
- Compartimentul informatic, secretariat.

**Art.7** – (1) Direcția execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința în municipiul Suceava.

Direcția primește și soluționează, în materie de evidență a persoanelor și cererile cetățenilor domiciliați în orașele și comunele arondate - din acest punct de vedere- fostului Birou de evidență informatizată a persoanei Suceava, până la organizarea serviciilor publice locale ale acestor entități administrativ-teritoriale. Serviciile pentru aceste localități se asigură conform celor ce vor fi stabilite prin protocoalele încheiate cu aceste autorități administrativ-teritoriale: orașul Salcea, orașul Liteni, și comunele Adâncata, Bosanci, Dărmaneti, Dumbrăveni, Fîntînele, Hăntăști, Ipotești, Mitocul Dragomirnei, Moara, Pătrăuți, Siminicea, Stroești, Șcheia, Todirești, Udești, Verești, Zvoriștea,

**Art.8** (1) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(2) 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 compartimentelor 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 direcției activitatea de control și coordonare este atributul directorului executiv și se exercită direct sau prin intermediul șefului de serviciu, birou sau compartiment. În activitatea de control, în ceea ce privește relațiile specifice de muncă, directorul executiv poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

**Art.10** – Conducerea direcției este asigurată de un director executiv - funcționar public.

**Art.11.-** (1) Directorul executiv răspunde în fața consiliului local, a primarului și a secretarului municipiului de întreaga activitate desfășurată potrivit fișei postului.

(2) Personalul direcției răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

**Art.12** - (1) Directorul executiv reprezintă direcția 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, instrucțiunilor și a actelor administrative de autoritate (dispoziții, hotărâri) de nivel superior, emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile locale.

(3) Directorul executiv poate delega, în condițiile legii, atribuții din competența sa altor persoane 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.

### **CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE DIRECTIEI MUNICIPALE DE EVIDENȚA A PERSONELOR**

**Art.14** - Direcția are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă;
- 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) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) actualizează, utilizează, și valorifică Registrul local de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției;
- 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, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- h) întocmește listele electorale permanente;
- i) constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- j) primește, în sistem de ghiseu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cartilor de identitate, cartilor de alegător, pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a placilor cu numerele de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidență pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- k) primește de la serviciile publice comunitare competente cartile de identitate, cartile de alegător, pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și placile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

## **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, direcția 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 de 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 evidență a 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 acte de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) actualizează Registrul permanent de evidență 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 situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial 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 aflate în 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 serviciului.

## **Secțiunea II - ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR, 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 plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, direcția are următoarele principale atribuții:

- a) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor în pașapoartele părinților, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere 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 și plăcile cu numerele 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 ale 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) tine registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

## **Secțiunea III - ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ**

**Art.17-** Pe linie informatică, direcția are următoarele atribuții principale :

- a) actualizează Registrul permanent de evidență a populației local 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 născuții 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 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 legi, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale ,agenți economici și către cetățeni, în cazul în care nu 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 baza de date comune; ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării 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 comunicații 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, direcția 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 / 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 ale lunii următoare înregistrării comunicările nominale pentru născuții 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 declarații 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;  
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 evidența persoanelor;
- l) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total-după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- m) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
- n) înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- o) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- p) primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- q) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- r) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- s) 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;
- t) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- u) întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele -verbale de scădere din gestiune;

- v) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- w) 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;
- x) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.

## **Secțiunea V - ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art.19** – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, direcția are următoarele 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) repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registre special destinate;
- f) expediază corespondența;
- g) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termen 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 directorului executiv și a celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție se regasesc în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

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

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate direcției întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv.

**Art.21** – Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art.22** – Personalul serviciului public comunitar este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.