R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAŞULUI VIDELE, JUDEŢUL TELEORMAN
C.P. 145300 - Videle, Str. Republicii, nr. 2, Tel: 0247453017, C.F.6853155
www.primariavidele.ro, E-mail: primariavidele@yahoo.com; office@primariavidele.ro
Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor
E-mail:spclepvidele@djeptr.ro Tel: 0247453009

Nr. 29789 /14.09.2026

Referat de aprobare
proiect de Hotărâre al Consiliului Local
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Videle

Conform schimbărilor legislative aprobate prin Ordonanţa de urgenţă nr.7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, precum şi a respectării Codului Administrativ, Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor oraş Videle a analizat activitatea compartimentelor apreciind ca fiind oportună modificarea structurii organizatorice la nivelul serviciului, prin reorganizare.

În baza art.129 alin.(2) lit.a) şi alin.(3) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul local „ aprobă în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local, reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local, precum şi înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea de societăţi de interes local şi statul de funcţii al acestora".

În baza art.9 alin.(3) din O.G. nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare, „ structura organizatorică, statul de funcţii, numărul de personal şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice comunitare locale, judeţene, respectiv ale municipiului Bucureşti, se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale, judeţene, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, cu avizul Direcţiei generale.

La întocmirea organigramei şi a statului de funcţii ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Videle s-a avut în vedere respectarea prevederilor legale potrivit cărora:

- Numărul funcţiilor publice de conducere a fost calculat la maxim 8% din numărul total al posturilor aprobate, conform art.391 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

- S-a respectat cerinţa privind numărul minim al posturilor de execuţie în cazul constituirii serviciului, conform art.I pct.35 alin.(3) lit.a) din Ordonanţa de urgenţă nr.7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale.

Procesul de reorganizare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor oraş Videle vizează modificări prin desfiinţarea Compartimentului Administrativ din subordinea şefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Videle, iar cele 2 posturi (funcţiile contractuale de execuţie) vor fi preluate în cadrul Compartimentului Personal Contractual, Parc Auto şi Auxiliari şi prin desfiinţarea Compartimentul Secretariat-Arhivă din subordinea şefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Videle, constând dintr-un post de funcţionar public de execuţie. Motivaţia desfiinţării postului de arhivar constă în faptul că la nivelul serviciului cererile sunt preluate electronic, din activitatea curentă specifică rezultând un număr mai mic de dosare, fondul arhivistic fiind astfel redus.

Ca urmare a reorganizării instituţiei şi aprobării organigramei şi a statului de funcţii ale Apararului de Specialitate al Primarului oraşului Videle şi ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al oraşului Videle, aprobată prin Hotărârea nr.129/30.06.2026, a Consiliului Local al oraşului Videle, au fost modificate organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle, motiv pentru care este necesar avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor în vederea aprobării Regulamentului de organizare şi funcţionare al Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle .

Primar,
Gogan Cornel

Proiect

ROMÂNIA
JUDEŢUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI VIDELE
HOTĂRÂRE

Privind: Aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor oraş Videle.

CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI VIDELE, JUDEŢUL TELEOMAN,
ÎNTRUNIT ÎN ŞEDINŢĂ ORDINARĂ

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al oraşului Videle, judeţul Teleorman, nr.129 din data de 30.06.2026 privind reorganizarea instituţiei şi aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului oraşului Videle şi ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al oraşului Videle;
- Referatul de aprobare nr.29788 din data de 10.08.2026 al Primarului oraşului Videle, în calitate de iniţiator, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Videle;
- Raportul de specialitate nr.29472 din data de 10.08.2026 al şefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Videle;
- Avizul nr. 30056 / 03.09.2026 al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor;
- Prevederile art.9, alin.(3) din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Anexei nr. 5 la Ordinul Prefectului nr.129 din 17 martie 2026.
- Prevederile art.370, art.391, art.408, art.414 şi art.518 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile art.129, alin.(1), alin.(2), lit.a, alin.(7) lit.l şi ale art.139, alin.(3), lit.i din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129, alin.(1) şi art.196, alin.(1), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor oraş Videle, judeţul Teleorman, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul oraşului Videle şi Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor oraş Videle.

Art.3 Prin grija Secretarului general al oraşului Videle prezenta hotărâre va fi comunicată Instituţiei Prefectului judeţului Teleorman, pentru controlul legalităţii, Primarului oraşului Videle, Sereviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Videle, precum şi autorităţilor şi instituţiilor interesate, pentru luare la cunoştinţă şi punere în aplicare.

Iniţiator de proiect,
Primar,
GOGAN CORNEL

Semnează pentru legalitate,
Secretar General,
IVAN CORINA- NICOLETA

CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI VIDELE
JUDEŢUL TELEORMAN

Anexă nr.1 la HCL

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR AL ORAŞULUI VIDELE

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1- Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al oraşului Videle, este organizat în subordinea Consiliului Local al oraşului Videle, în temeiul art.1 alin.(1) din O.G. nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completările prin Legea nr.372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2- (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle este constituit în conformitate cu prevederile art.25, alin.(1) din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001.

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al oraşului Videle este constituit fără personalitate juridică, prin hotărârea Consiliului Local al oraşului Videle.

Art.3- (1) Scopul Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi stare civilă în sistem de ghişeu unic.

(2) Activitatea Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 4- Activitatea Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. şi de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman.

Art. 5 - (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor de identitate provizorii, ale autocolantului privind stabilirea reşedinţei, a cărţii electronice de identitate, a cărţii de identitate simple şi a dovezii de reşedinţă.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este învestit, Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al oraşului Videle, cu avizul prealabil al Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date şi al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici .

(2) Organigrama Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle este prevăzută în anexa nr.1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcţii al Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul regulament.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle se constituie anexă la hotărârea consiliului local şi împreună cu anexele sale face parte integrantă din aceasta.

Art.7 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de :

a) evidenţă a persoanelor şi eliberarea actelor de identitate;
b) stare civilă;
c) informatică;
d) analiză-sinteză, secretariat-arhivă şi relaţii publice:

Art.8 - (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă. Pentru eliberarea cărţii electronice de identitate, cererea se soluţionează de către orice serviciu public comunitar de evidenţă a persoanelor, indiferent de locul de domiciliu sau de reşedinţă al persoanei fizice.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şef şi personalul subordonat acestuia.

Art.9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle este organizat la nivel de serviciu şi are în componenţă compartimentul de evidenţă a persoanelor şi compartimentul de stare civilă.

(2) La nivelul serviciului public comunitar local de evidenţă a personelor, activitatea de coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul şefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de coordonare, pe linii specifice de muncă, se poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art.10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din oraşul Videle în care funcţionează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor oraş Videle primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv: Blejeşti, Cosmeşti, Crevenicu, Gălăteni, Mereni, Olteni, Poeni, Purani, Scurtu Mare, Siliştea şi Talpa, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor oraş Videle primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor, în vederea eliberării cărţii electronice de identitate, indiferent de locul de domiciliu sau reşedinţă al persoanei fizice.

(4) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor oraş Videle se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Teleorman, la propunerea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Teleorman, cu avizul prealabil al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.

Art.11- (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este asigurată de şeful serviciului.

(2) Şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este numit sau eliberat din funcţie în conformitate cu prevederile privind statutul funcţionarilor publici, reglementat prin O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.12- (1) Şeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, şeful serviciului public comunitar local emite dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, şeful serviciului public comunitar local poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.

Art.13- (1) Şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde, în faţa Consiliului Local, de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa şefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificate/extrase multilingve de stare civilă;
b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi, sau din afara căsătoriei, nu sunt puşi sub interdicţie sau nu au solicitat altor autorităţi desfacerea căsătoriei;
f) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, iar pentru cartea electronică de identitate fără să ţină cot de adresa de domiciliu;
g) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., datele necesare pentru actualizarea Registrul naţional de evidenţă a persoanelor;
h) utilizează şi valorifică Registrul naţional de evidenţă a persoanelor;
i) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
j) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
k) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi documentele necesare, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum şi acordarea vizei de reşedinţă în conformitate cu prevederile legale;
l) colaborează cu formaţiunile de poliţie în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
m) primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, cărţile de identitate simple şi cărţile electronice de identitate, pe care le eliberează solicitanţilor;

n) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

o) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea I
ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE

Art.15 – În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei;

b) efectuează operaţiunile necesare preluării datelor solicitanţilor şi actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate;

c) soluţionează cererile trimise de misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate;

d) transmite, prin sistemul de comunicaţii electronice, solicitările de producţie a cărţilor de identitate simple şi a cărţilor electronice de identitate;

e) personalizează cărţile de identitate provizorii şi dovezile de reşedinţă;

f) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcţie de cele declarate pe cerere şi documentele prezentate de acesta;

g) identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deţine şi cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituţii sau autorităţi publice, precum paşaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl reprezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorate sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăseşte imaginea acestuia;

h) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliţiei naţionale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condiţiile prevăzute la lit.b) sau în situaţia în care, deşi sunt prezentate documentele de la lit.a) şi b), există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;

i) verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condiţiile legale;

j) înregistrează cererea, în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei şi certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea menţiunii „conform cu originalul", datează, semnează şi restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii;

k) completează, în sistem informatic cererea de emitere a cărţii de identitate simple şi cărţii electronice de identitate, ce conţine datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, şi o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise şi semnarea acesteia;

l) preia imaginea facială, semnătura olografă şi după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;

m) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;

n) solicită şefului S.P.C.E.P. sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;

o) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecţiile şi actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;

p) primeşte cărţile de identitate simple şi cărţile electronice de identitate produse;

q) completează cererile titularilor cu datele privind seria şi numărul actului de identitate;

r) la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează şi îl restituie acestuia; în situaţia în care persoana nu mai deţine documentul respectiv, i se solicită o declaraţie din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;

s) pentru cartea electronică de identitate aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;

t) verifică persoana în R.N.E.P. Şi în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte şi/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;

u) verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie şi o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori poliţistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

v) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face menţiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.P.C.E.P.;

w) efectuează, în R.N.E.P., menţiunea privind data înmânării actului de identitate;

x) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

y) furnizează în condiţiile legii, datele de identificare şi de domiciliu ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice, agenţii economici şi către cetăţeni, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 al Parlamentului European şi al Consiliului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

z) identifică, pe baza menţiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

aa) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;

bb) colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor;

cc) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale MA.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

dd) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I. S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;

ee) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţile sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

ff) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual, în cadrul serviciului;

gg) întocmeşte semestrial procesul verbal de distrugere a colţurilor actelor de identitate şi anual procesul verbal de distrugere a carnetelor şi cărţilor de identitate provizorii recuperate;

hh) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituţiilor cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale formularul E401, precum şi alte formulare europene, după caz;

ii) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele verbale de scădere din gestiune;

jj) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

kk) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;

ll) desfăşoară şi răspunde de activităţile privind utilizarea aplicaţiei Registru Electronic Naţional pentru Fişele de Evidenţă Centrală a Persoanelor (REN-FEC);

mm) transmite către D.G.E.P. declaraţiile de pierdere, primite de la instituţiile cu atribuţii în domeniu, în vederea efectuării menţiunilor specifice în SINS;

nn) desfăşoară activităţi specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile prin deplasarea cu staţia mobilă la solicitarea persoanelor fizice şi a autorităţilor locale;

oo) asigură preluarea de la B.J.A.B.D.E.P. Teleorman a loturilor cărţilor de identitate în conformitate cu prevederile legale;

pp) asigură protecţia datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 al Parlamentului European şi al Consiliului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

qq) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;

rr) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;

ss) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

tt) solicită certificate de stare civilă prin compartimentul stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Videle în locul celor pierdute, furate, deteriorate;

uu) identifică, comunică, monitorizează, informează şi analizează cazurilor de stabilire a domiciliului de către cetăţenii români originari din Republica Moldova, Ucraina, Federaţia Rusă şi alte state conform Planului de măsuri nr.2862562/08.10.2024 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetăţenilor români originari din Republica Moldova, Ucraina, Federaţia Rusă şi alte state;

vv) desfăşoară activităţile specifice dispoziţiei commune D.G.E.P.-I.G.P.R. nr.3379482/142 din 21.12.2022, privind activităţile pe care trebuie să le desfăşoare funcţionarii serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor şi poliţiştii din cadrul unităţilor de poliţie, pentru punerea în aplicare a H.G. nr.295/2021;

ww) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea II
ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare, şi extrase multilingve privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

b) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c) înscrie menţiuni în actele de stare civilă şi trimit electronic comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă- exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

d) primeşte cererile de divorţ prin acordul soţilor pe cale administrativă şi le soluţionează în conformitate cu prevederile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

e) primeşte şi înregistrează cererile de înregistrare tardivă a naşterii şi de înregistrare a decesului produs în străinătate şi neînregistrat la autorităţile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcţii consulare în ţara unde a avut loc, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

f) primeşte cererile de trascriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de documentele ce le susţin, efectuează verificările şi întocmesc referatul cu propunerile de aprobare sau repingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea emiterii avizului conform de către şeful S.P.C.J.E.P. în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

g) primeşte cererile de scimbare a numelui pe cale administrative, verifică documentele prezentate în motivare şi întocmeşte referatul prevăzut la art.41[9] alin. (2) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluţionare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

h) primeşte cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate şi le supune aprobării primarului unităţii administrativ-teritoriale;

i) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către şeful S.P.C.J.E.P., în coordonarea/subordonarea căruia se află şi, ulterior, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătoarească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, precum şi pentru declararea judecătorească a morţii unei persoane;

k) primeşte şi înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul cu propune de aprobare sau respingere şi le transmit electronic S.P.C.J.E.P., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente, pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parţial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare;

m) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetăţeniei române;

n) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei şi cu privire la nume ori ca urmre a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine, precum şi

documentele ce susţin cererile respective şi le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.;

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanţilor legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocaţială, adeverinţă cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.18; adeverinţa în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorţ anulate la completare sau retrase, evidenţiate într-un proces-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea-retragerea acestora;

q) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a menţiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;

r) eliberează, în mod gratuit, la cerere autorităţilor publice, prevăzute la art.69 alin. (1)-(3) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

s) eliberează, la cerere persoanelor fizice prevăzute la art.69 alin. (3^1) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a autorităţilor publice prevăzute la la art.69 alin.(1) din aceeaşi lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului (UE) 2016/679;

t) asigură păstrarea registrelor şi hârtiei speciale în condiţii care să evite deteriorarea sau dispariţia acestora într-un spaţiu adecvat desfăşurării activităţii de stare civilă;

u) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor şi certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi certificatelor de divorţ, pentru anul următor, şi îl comunică anual S.P.C.J.E.P.;

v) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

w) sesizează imediat unitatea de poliţie competentă şi informează S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ, în vederea dării acesteia în urmărire;

x) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinţei judecătoreşti rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acesteia atunci când nu pot fi retrase;

y) în cazul identificării documentelor prevăzute la litera w şi x informează de îndată S.P.C.J.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

z) colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru verificarea identităţii persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă şi verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale naşterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea naşterii;

aa) colaborează cu unităţile sanitare, S.P.A.S. şi unităţile de poliţie, după caz, verifică situaţia persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă şi asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei cadavrelor cu identitate necunoscută;

bb) verifică şi validează actele de stare civilă în condiţiile art.28 alin. (4);

cc) primeşte cererile cetăţenilor români privind modificarea C.N.P.-ului ca urmarea atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetăţenia română sau sunt decedate şi cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. şi le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P.;

dd) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

ee) răspunde de activitatea de selecţionare, creare, folosire şi păstrarea arhivei;

ff) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

gg) îndeplinesc şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative;

Secţiunea III
ATRIBUŢII PE LINIE DE INFORMATICĂ

Art.17 – Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;

b) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite;

c) preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza rapoartelor pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi date privind persoanele decedate, extrase periodic din S.I.I.E.A.S.C.;

e) desfăşoară activităţile specifice înregistrării informaţiilor în evidenţa operativă a R.N.E.P., prin actualizarea informaţiilor referitoare la instituirea, revocarea, întreruperea ori suspendarea măsurilor preventive prevăzute la art.10, alin. (3), lit. k) din H.G. nr.295/2021. Măsurile preventive se referă la controlul judiciar, controlul judiciar pe cauţiune şi arestul la domiciliu;

f) efectuează, în R.N.E.P., menţiunea privind data înmânării actului de identitate;

g) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
h) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
i) asigură protecţiei datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate (secrete de serviciu);
j) transmite la B.J.A.B.D.E.P. Teleorman adresele prin care se solicită corecţii asupra datelor înregistrate în S.N.I.E.P.;
k) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea IV

ATRIBUŢII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art.18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
b) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;
c) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
d) repartizează şi expediază corespondenţa, după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
e) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
f) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
g) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a serviciilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
h) transmite Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor, sintezele şi analizele întocmite.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art.19 - (1) Atribuţiile şefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Videle, fişele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea şefului serviciului.

(3) Fişa postului şefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, şeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Videle întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă primarul localităţii.

Art.20 - Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Videle va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art.21 - Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Videle este obligat să cunoască şi să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.

Art.22 - Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al Primăriei oraşului Videle, S.P.C.L.E.P. fiind un serviciu subordonat, fără personalitate juridică, dar şi cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Şef S.P.C.L.E.P. Videle
Şerban Georgeta-Vasilica

R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAŞULUI VIDELE, JUDEŢUL TELEORMAN
C.P. 145300 - Videle, Str. Republicii, nr. 2, Tel: 0247453017, C.F.6853155
www.primariavidele.ro, E-mail: primariavidele@yahoo.com; office@primariavidele.ro
Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor
E-mail:spclepvidele@djeptr.ro Tel: 0247453009

Nr. 29788 /14.09.2026

Raport de specialitate
la proiectul de Hotărâre al Consiliului Local
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Videle

Având în vedere modificările legislative aprobate prin Ordonanţa de urgenţă nr.7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, precum şi a respectării Codului Administrativ, Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor oraş Videle a analizat activitatea compartimentelor apreciind ca fiind oportună modificarea structurii organizatorice la nivelul serviciului, prin reorganizare.

În baza art.9 alin.(3) din O.G. nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare, „ structura organizatorică, statul de funcţii, numărul de personal şi **regulamentul de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice comunitare locale**, judeţene, respectiv ale municipiului Bucureşti, **se stabilesc** prin hotărâre a consiliilor locale, judeţene, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, cu **avizul** Direcţiei generale.

Procesul de reorganizare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor oraş Videle vizează modificări prin desfiinţarea Compartimentului Administrativ din subordinea şefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Videle, iar cele 2 posturi (funcţiile contractuale de execuţie) vor fi preluate în cadrul Compartimentului Personal Contractual, Parc Auto şi Auxiliari şi prin desfiinţarea Compartimentul Secretariat-Arhivă din subordinea şefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Videle, constând dintr-un post de funcţionar public de execuţie. Motivaţia desfiinţării postului de arhivar constă în faptul că la nivelul serviciului cererile sunt preluate electronic, din activitatea curentă specifică rezultând un număr mai mic de dosare, fondul arhivistic fiind astfel redus.

Menţionăm faptul că prin modificările preconizate cu acest proiect de hotărâre, ne încadrăm în numărul maxim de posturi calculate potrivit prevedrilor din anexa la O.U.G. nr.63/2010 şi comunicate de Instituţia Prefectului judeţului Teleorman, respectiv propunerile de promovare a proiectului de Hotărâre a Consiliului Local al oraşului Videle sunt fundamentate pentru un număr de 7 posturi funcţii publice de execuţie şi un post de funcţie publică de conducere.

Ţinând cont de faptul că prin Hotărârea nr.129/30.06.2026 a Consiliului Local al oraşului Videle, judeţul Teleorman, a fost aprobată reorganizarea instituţiei şi aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale Aparatului de Specialitate al Primarului oraşului Videle şi ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al oraşului Videle, pentru adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizarea şi funcţionare a Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor Videle, este obligatoriu obţinerea avizului Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, anterior adoptării actului administrativ.

Prin adresa nr.30056/03.09.2026 Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a transmis adresa privind avizarea Regulamentului de Organizare şi funcţionare al Serviciului public Comunitar Local de evidenţă a Persoanelor Videle.

Faţă de cele mai sus expuse supunem analizei şi aprobării proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor oraş Videle.

Şef serviciu,
Şerban Georgeta-Vasilica

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TELEORMAN
27 AUG 2026
Nr. 2393

Nesecret
Ex. nr./
Nr. 4939235
Bucureşti, 18.08.2026

Se transmite prin poştă/email:
Mun. Alexandria, str. Avocat Alexandru Colfescu, nr.63, cod 140043, jud. Teleorman
office@djeptr.ro

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
CONSILIUL LOCAL ORAȘ VIDELE
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL PENTRU EVIDENȚA PERSOANEI
INTRARE NR. 30056
ZIUA 03 LUNA 09 ANUL 2026

03.09.2026.

Că t r e,
CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
DIRECŢIA JUDEŢEANĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR TELEORMAN
Doamnei DIRECTOR EXECUTIV, Daniela POPESCU

În referire la adresa dvs. nr.2393/14.08.2026, înregistrată la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor cu nr.4939235/18.08.2026, prin care aţi transmis, spre avizare, ***Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Videle, judeţul Teleorman,*** având în vedere dispoziţiile *art.9 alin.(3) din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor*, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale *art.4 alin.(1) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004*, cu modificările şi completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentul de referinţă.

Cu stimă,

p. DIRECTOR GENERAL
Chestor de poliţie
Ion-Dănuț CRĂCIUN

„Confidenţial! Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului"

Tel. 021/440.24.40, 021/440.25.40, 021/440.27.70 / Fax. 021/413.50.49
e-mail:dgep@mai.gov.ro; http://dgep.mai.gov.ro
Str. Obcina Mare nr. 2, sector 6, mun. Bucureşti