

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TELEORMAN**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE**  
**HOTĂRÂRE**

**Privind:** Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și a statului de funcții ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Videle

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE, JUDEȚUL TELEOMAN,**  
**ÎNTRUNIT ÎN ȘEDINȚĂ ORDINARĂ**

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr. 27338 din data de 27.11.2023 al Primarului orașului Videle, în calitate de initiator, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Videle;
- Avizul nr.3499250 /12.12.2023 al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor ;
- Prevederile art.9, alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.370 alin.(2), art.391, art.408, art.409, art.414, art.421 alin.(2), art.518, art.539, art.541 alin.(1) și (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității Financiare a României pe termen lung;
- Prevederile art.129, alin.(1), alin.(2), lit.a, alin.(7) lit.l și ale art.139, alin.(3), lit.i din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Videle, județul Teleorman, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, prin reorganizarea serviciului, după cum urmează:

- Compartimentul Secretariat-Arhivă se înființează în subordinea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Videle, prin preluarea activității de arhivă;

- Compartimentul Administrativ se înființează în subordinea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Videle, prin preluarea activităților administrative;

**Art.2** Se aprobă Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Videle, județul Teleorman, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art.3** Se aprobă Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Videle, județul Teleorman, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art.4** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul orașului Videle și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Videle;

**Art.5** Prin grija Secretarului general al orașului Videle prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului județului Teleorman.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**TUĐOȘE ELENA COCA**

**CONTRASEMNEAZA**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**IVAN CORINA NICOLETA**

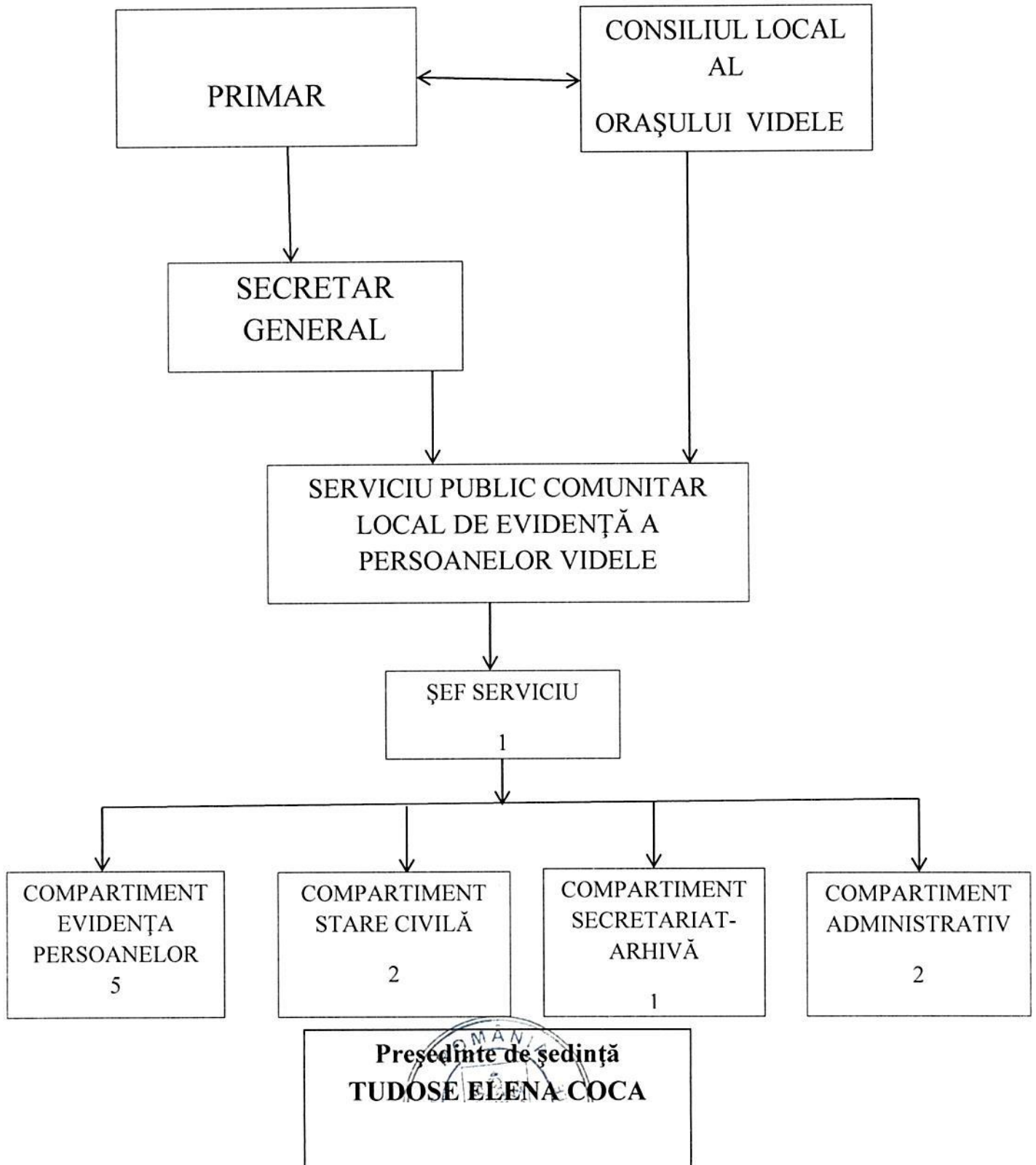
Prezenta hotarare a fost adoptata cu un nr. de 16 voturi "pentru", - voturi  
"impotriva", - abtineri, din nr. de 17 consilieri in functie, din care 16 prezenti.

**VIDELE**

**Nr./D.....din 31.01.2024**

# ORGANIGRAMA

Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Videle





Consiliul Local al oraşului Videle

Judeţul Teleorman

Cui 6853155

Anexa nr.3

la HCL nr. Videle nr. 10 din 31.01.2023.

STAT DE FUNCȚII AL PRIMĂRIEI ORASULUI Videle  
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR Videle

Nr. crt.	Numele si Prenumele	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observații
				Inalt funct. public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
<b>SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR</b>													
1	Serban Georgeta-Vasilica				sef serviciu		II	S					
2	Ene Mihaela-Speranta	Compartiment Evidenta Persoanelor			inspector	I	principal	S					
3	Ursu Maria	Compartiment Evidenta Persoanelor			inspector	I	superior	S					
4	Frumosu Virginica-Radulescu Simona-Veronica	Compartiment Evidenta Persoanelor			inspector	I	superior	S					
5	Vacant temporar	Compartiment Evidenta Persoanelor			referent	III	superior	M					
6	Voinea Loredana-Elena	Compartiment Stare Civila			inspector	I	debutant	S					
7	Muscalu Aurelia	Compartiment Stare Civila			inspector	I	superior	S					
8	Marinescu Mariana	Compartiment Secretariat-Arhiva			inspector	I	superior	S					
9	Anghel Nina	Compartiment Administrativ			inspector	I	superior	S					
10	Nedelcu Silviu	Compartiment Administrativ										ingrijitor	
11												sofer	I

Presedinte de sedinta  
TUDOSE ELENA COCA



**Anexa nr.1**

la HCL oraș Videle nr.10 din  
31.01.2025.

## **REGULAMENTUL**

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
AL ORAȘULUI VIDELE**

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

(2) Activitatea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Videle se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 4-** Activitatea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Videle este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Teleorman.

**Art. 5 -** (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Videle asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, ale autocolantului privind stabilirea reședinței, a cărții electronice de identitate, a cărții de identitate simple, a dovezii de reședință, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

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

- n) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- o) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- p) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

### **Secțiunea I**

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

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

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberarea a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și desfășoară toate activitățile prevăzute de H.G. nr.295/2021;
- d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- e) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților și instituțiilor prevăzute în lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- i) efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privire la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
- j) primește cărțile de identitate produse, completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de securizare, perioada de valabilitate;
- k) completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;



- l) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- m) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- n) furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- o) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- p) identifică - pe baza mențiunilor operative- elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- q) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile 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 persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- r) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor;
- 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 le revin, în temeiul legii;
- t) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I. S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- u) în colaborare cu structurile M.A.I. desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- v) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- w) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- x) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului;
- y) întocmește semestrial procesul verbal de distrugere a colțurilor actelor de identitate și anual procesul verbal de distrugere a carnetelor și cărților de identitate provizorii recuperate;

- z) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale formularul E401, precum și alte formulare europene, după caz;
- aa) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale de scădere din gestiune;
- bb) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- cc) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- dd) desfășoară activitățile specifice Planului de măsuri nr.N 3485843 din 23.03.2015, pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a populației de etnie romă, la nivelul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Videle;
- ee) desfășoară și răspunde de activitățile privind utilizarea aplicației Registru Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN-FEC);
- ff) transmite către D.G.E.P. declarațiile de pierdere, primite de la instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea efectuării mențiunilor specifice în SINS;
- gg) desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile prin deplasarea cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale;
- hh) asigură preluarea de la B.J.A.B.D.E.P. Teleorman a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale;
- ii) asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- jj) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- kk) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- ll) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- mm) solicită certificate de stare civilă prin compartimentul stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Videle în locul celor pierdute, furate, deteriorate;
- nn) identifică, comunică, monitorizează, informează și analizează cazurilor de stabilire a domiciliului de către cetățenii români originari din Republica Moldova și Ucraina conform Planului de măsuri nr. 3447199/21.04.2021 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina;
- oo) desfășoară activitățile specifice dispoziției commune D.G.E.P.-I.G.P.R. nr.3379482/142 din 21.12.2022, privind activitățile pe care trebuie să le desfășoare funcționarii serviciilor publice comunitare de evidență a



- persoanelor și polițiștii din cadrul unităților de poliți, pentru punerea în aplicare a H.G. nr295/2021;
- pp) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## **Secțiunea II**

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

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

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces în dublu exemplar și în aplicația Gyroscope și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve/formulare standard multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă, exemplarul I sau după caz, exemplarul II în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cerere autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE;
- d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu Metodologiile de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în acte;
- f) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- g) trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Videle, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; colțurile actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarații din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- h) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- i) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-

- teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- j) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces , în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
  - k) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
  - l) atribuie codurile numerice personale, denumit în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
  - m) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
  - n) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
  - o) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
  - p) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
  - q) primește cererile de transcriere a certificatelor sau extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Teleorman în coordonarea căroră se află;
  - r) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P. Teleorman, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
  - s) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere cu avizul prealabil al D.J.E.P. Teleorman;
  - t) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor

primite de la D.G.E.P., prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Teleorman;

- u) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- v) înaintează D.J.E.P. Teleorman 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 registrul de stare civilă - exemplarul I;
- w) sesizează imediat D.J.E.P. Teleorman în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- x) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificatele care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- y) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- z) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Teleorman a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- aa) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane;
- bb) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- cc) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată

prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocare, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) efectuează procedurile prevăzute de Metodologia stării civile;

af) comunică la structura de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor competent, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ-teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ-teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici, pentru înregistrarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

ag) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ah) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitatea necunoscută;

ai) transmite, lunar, la D.J.E.P. Teleormen situația indicatorilor specifici;

ak) transmite, trimestrial situația referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;

al) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;

am) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

an) 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;

ao) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

ap) răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

aq) 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;

ar) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;



- as) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea în domeniul stării civile;
- aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
- at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Teleorman și întocmește actul de naștere în baza avizului și a aprobării primarului;
- aț) primește cererile și eliberează formularele standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă eliberate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau de structurile de stare civilă din cadrul primăriilor, în aplicarea Regulamentului (UE) 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr.1204/2012;
- au) preia cererile de eliberare a certificatelor și a formularelor standard multilingve aferente de atestare a domiciliului și/sau reședinței și a cetățeniei persoanelor fizice, precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.G.E.P.;
- av) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ax) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;

### **Secțiunea III**

#### **ATRIBUȚII PE LINIE DE INFORMATICĂ**

**Art.18** – Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor 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) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite ;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și date privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) desfășoară activitățile specifice înregistrării informațiilor în evidența operativă a R.N.E.P., prin actualizarea informațiilor 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 cauțiune și arestul la domiciliu;

f) întocmește fișierele cu persoanele cărora le-au fost înmânate actele de identitate și le transmite on-line la B.J.A.B.D.E.P. Teleorman în vederea înscrierii în Registrul Național de Evidență a Persoanelor a datei înmânării actelor de identitate;

g) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

h) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor( constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare ( parole, drepturi de acces, etc.);

j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P. Teleorman;

m) asigură înlocuirea sau eventuala depanare a echipamentelor de calcul prin firme de service;

n) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate ( secrete de serviciu);

o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

p) transmite la B.J.A.B.D.E.P. Teleorman adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în S.N.I.E.P.

r) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### **Secțiunea IV**

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

**Art.19** – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- 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 serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete ;
- c) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- d) repartizează și expediază corespondența, după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

- e) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- g) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a serviciilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- h) transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, sintezele și analizele întocmite;

## Secțiunea V

### ATRIBUȚII PE LINIE DE ARHIVĂ

- a) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- b) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivist neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

## CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

**Art.20** - (1) Atribuțiile șefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor .

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

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Videle întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

**Art.21**- Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Videle va fi încadrat conform prevederilor legale.

**Art.22**- Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Videle este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

**Art.23** – Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele ale Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orașului Videle, S.P.C.L.E.P. fiind un serviciu subordonat, fără personalitate juridică, dar și cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

PRESEDINTE DE SEDINTA ,  
TUĐOȘE ELENA COCA