

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE
JUDEȚUL TELEORMAN
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR

145300-Videle, str. Republicii, nr.2, Tel: 0247453009; Fax: 0247453009
www.primăria videle.ro E-mail: spclepvidele@spcjepteleorman.ro
Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 2240

Nr. 25568 / 23.05.2022

Referat de aprobare

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Videle a fost elaborat în baza Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor înaintat de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Noul regulament actualizat conform noilor modificări legislative stabilește cadrul juridic unitar privind organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor.

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Videle, pe care îl supunem aprobării Consiliului Local al orașului Videle, are ca scop exercitarea competențelor ce îi sunt oferite de lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

Având în vedere raportul favorabil întocmit de șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Videle, dispozițiile 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, precum și avizul favorabil nr. 3491969/09.05.2022 transmis de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, propun modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Videle

Primar,
Bădănoiu Nicolae

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE
HOTĂRÂRE

proiect

Privind: modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Videle, județul Teleorman.

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

Având în vedere:

- Avizul favorabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, transmis prin adresa nr. 3491969/09.05.2022;
- Raportul de specialitate al șefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor nr.25566/23.05.2022;
- Referatul de aprobare al Primarului orașului Videle, nr. 25568/23.05.2022;
- Dispoziția nr. 327/19.05.2022 privind delegarea atribuțiilor de serviciu prevăzute de lege, în intervalul 23.05.2022-31.05.2022 inclusiv, pe perioada cât secretarul general al orașului Videle efectuează 7 zile de concediu de odihnă aferent anului 2022, doamnei Carabet Nicoleta, șeful Serviciului Administrație Publică Locală în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Videle;
- 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.129, alin.(1), alin.(2), lit.a, alin.(7) lit.1 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 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 modificarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Videle, județul Teleorman, conform anexei nr.1 la prezenta și care face parte integrantă din aceasta;

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

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

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, pentru verificarea legalității, Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date, precum și oricărei persoane sau instituții interesate.

INIȚIATOR PROIECT,
Primar,
BĂDĂNOIU NICOLAE

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
p. Secretar General,
CARABET NICOLETA



**Raport de specialitate
la proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al S.P.C.L.E.P. Videle**

Obiectivele generale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Oraș Videle se referă la realizarea în condiții de eficiență și eficacitate maximă a unor servicii publice de bună calitate tuturor cetățenilor orașului Videle precum și cetățenilor celor 11 comune arondate serviciului nostru astfel, comuna Blejești, comuna Cosmești, comuna Crevenici, comuna Gălăteni, comuna Mereni, comuna Olteni, comuna Poeni, comuna Purani, comuna Scurtu Mare, comuna Siliștea, comuna Talpa.

Pentru asigurarea unui serviciu public stabil, profesionist, eficient, transparent și imparțial, atât în interesul cetățenilor cât și al autorităților publice, la nivelul serviciului nostru se impune internalizarea normelor cadru cuprinse în legislația în vigoare pe linia stării civile și de evidență a persoanelor.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Videle a fost elaborat în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, pe baza regulamentului cadru înaintat de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Videle **se stabilesc prin hotărâre** a Consiliului Local al orașului Videle, cu avizul D.E.P.A.B.D.. Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date exercită atribuțiile ce îi sunt date în competență prin lege cu privire la organizarea și coordonarea activității de evidență a persoanelor.

Față de cele mai sus expuse supunem analizei și aprobării proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Videle.

Cu stimă,

Șef serviciu,
Șerban Georgina Vasilica

MINISTERUL AFACERILOR
INTERNE



Direcția pentru Evidența Persoanelor și
Administrarea Bazelor de Date

R16 CONFIDENTIAL
Nesecret
Ex. nr. 1
Nr. 3491969
București, 09.05.2022



Către,

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE - Județul TELEORMAN
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
Doamnei *Georgeta-Vasilica ȘERBAN Șef serviciu*

În referire la adresa dvs. nr. 25362/30.03.2022, înregistrată la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sub nr. 3491969/05.04.2022, prin care ați transmis, spre avizare, *Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Videle*, având în vedere dispozițiile 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, coroborate cu cele ale art.4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentul de referință.

Cu stimă,

DIRECTOR
Chestor de poliție

Aurel - Cătălin GIULESCU

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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. 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 învestit, 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.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Videle se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al orașului Videle, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici .

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

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

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

Art.7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de :

- a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) stare civilă;
- c) eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) informatică;
- a) analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art.8 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

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

(2) La nivelul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se

realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, se poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului 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 a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art.10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Videle primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din orașul Videle în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor oraș Videle primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv: Blejești, Cosmești, Crevenicu, Gălățeni, Mereni, Olteni, Poeni, Purani, Scurtu Mare, Siliștea și Talpa, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor oraș Videle se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Direcției județene de evidență a persoanelor Teleorman, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

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

(2) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție în conformitate cu prevederile privind statutul funcționarilor publici, reglementat prin O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.12- (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art.13- (1) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde, în fața Consiliului Local, de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve 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) întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați, sau din afara căsătoriei, nu sunt puși sub interdicție sau nu au solicitat altor autorități desfacerea căsătoriei;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- h) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni în conformitate cu prevederile legale privind datele cu caracter personal;
- j) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- k) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și documentele necesare, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;
- l) colaborează cu formațiunile de poliție în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- m) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează direcției județene de evidență a persoanelor, serviciilor publice comunitare de pașapoarte, respectiv

- serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- 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.E.P.A.B.D. 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) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- nn) solicită certificate de stare civilă prin compartimentul stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Videle în locul celor pierdute, furate, deteriorate;
- oo) 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;

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, imprimare 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.E.P.A.B.D., 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 emiterii dispoziției de aprobare sau respingere cu avizul prealabil al D.J.E.P. Teleorman;

- t) înscrie în registrele de stare civilă, deîndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D., 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, 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) preiau 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.E.P.A.B.D..
- 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 ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR SIMPLE ELECTRONICE, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art.17- Pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și soluționează, în sistem de ghișeu unic, precum și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numerele de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- b) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim premise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în

- vederea producerii pașapoartelor simple electronice, 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 electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
 - d) înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice 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) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 - g) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV 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 V

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) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivist 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 și expediază corespondența, după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
 - f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a serviciilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

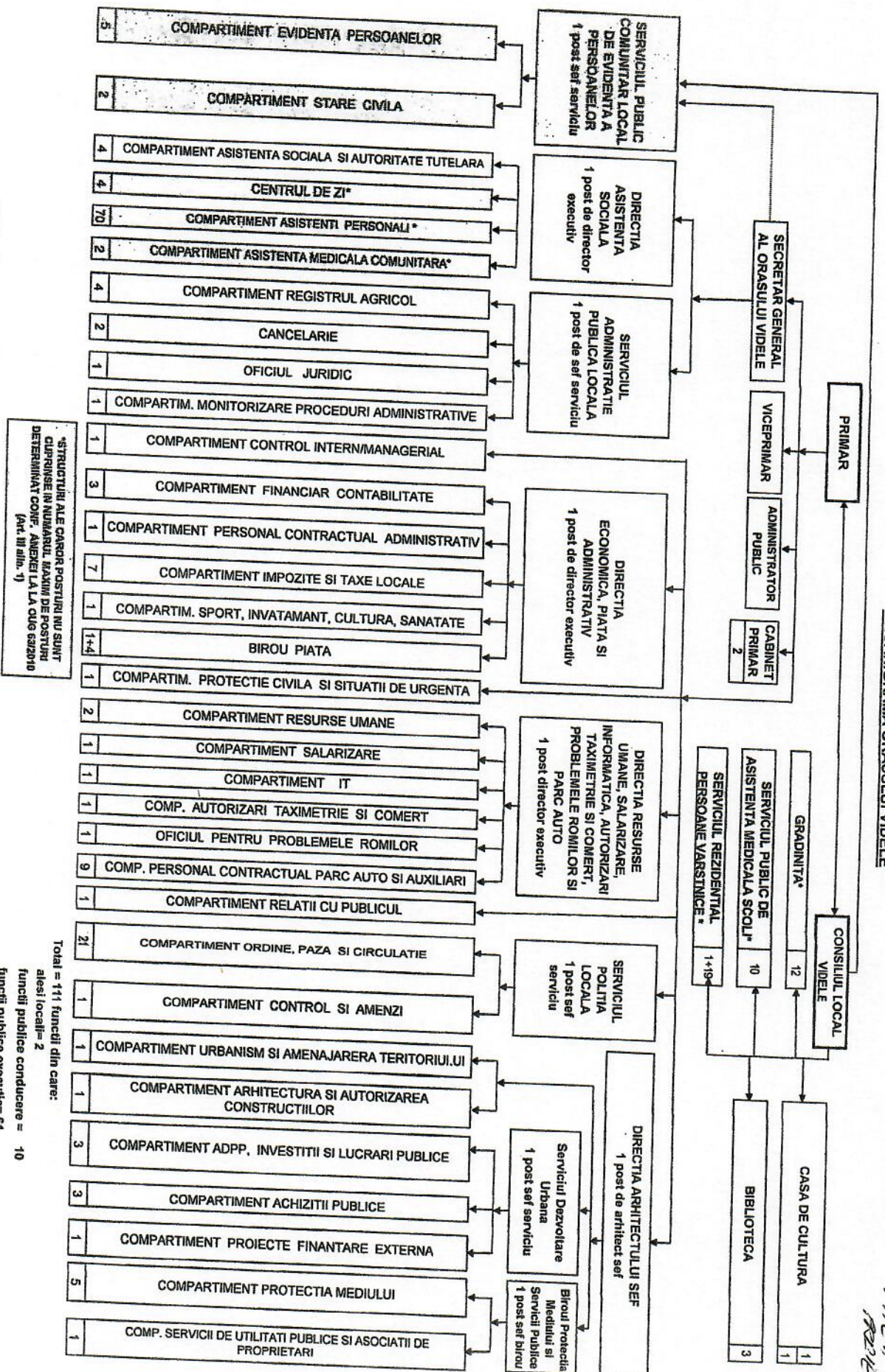
- Art.20** - (1) Atribuțiile șefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor .
- (2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Videle, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, 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.

Șef S.P.C.L.E.P. Videle
Șerban Gheorghe-Vasilica

ORGANIGRAMA ORASULUI VIDELE

Nr. 1 / 2021

ANEXA NR. 2 LA
HOTARUL DE CONSILIU LOCAL



*STRUCTURI ALE CAROR POSTURI NU SUNT CUPRINSE IN NUMARUL MAXIM DE POSTURI DETERMINAT CONF. ANEXEI LA LA CUG 6322/10 (Art. III alin. 1)

PRESEDINTE DE SEDINTA

Total = 111 functii din care:
 functii publice conducere = 10
 functii locale = 2
 functii publice executie = 61
 functii contractuale conducere = 3
 functii contractuale executie = 35

STAT DE FUNCTII AL PRIMARIEI ORASULUI VIDELE
SI AL INSTITUTIILOR/SERVICIILOR PUBLICE AFLATE IN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL ORASULUI VIDELE

Nr. crt.	Numele si prenumele	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta/Gradul profesional	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Inalt funct. public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1	Badanoliu Nicolae	DEMINTARI	Primar											
2	Popescu Valentin	DEMINTARI	Viceprimar											
3	Cerneea George													
4	Ivan Corina Nicoleta	Secretar general al orasului Videle		secretar general al unitatii administrativ - teritoriale					administrator public				S	
5	Diriu Cornelia Cristina	Compartiment Control Intern/Managerial												
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR														
6	Serban Georgaia Vasilica			inspector			I	principal	S					
7	Ene Mihaela Speranta	Compartiment Evidenta Persoanelor		sef serviciu										
8	Ursu Maria	Compartiment Evidenta Persoanelor		inspector			II		S					
9	Frumosu Virginica	Compartiment Evidenta Persoanelor		inspector			I	asistent	S					
10	Radulescu Simona Veronica	Compartiment Evidenta Persoanelor		inspector			I	superior	S					
11	Popescu Florina Georgaia	Compartiment Evidenta Persoanelor		inspector			I	principal	S					
12	Voinea Loredana-Elena	Compartiment Evidenta Persoanelor		referent			III	superior	M					
13	VACANT	Compartiment Stare Civila		referent			III	superior	M					
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA														
14	Carabet Nicoleta			inspector			I	principal	S					
15	Stoicescu Ioana			inspector			I	superior	S					
16	Draghici Catalin	Compartiment Registrul Agricol		sef serviciu										
17	Vilcu Rodica	Compartiment Registrul Agricol		consilier			II		S					
18	Catrina Viorica	Compartiment Registrul Agricol		consilier			I	superior	S					
19	Marinescu Mariana	Compartiment Registrul Agricol		inspector			I	superior	S					
20	Radu Raluca-Angela	Cancelarie		consilier			I	superior	S					
21	Tudorache Bogdan Stefan	Cancelarie		inspector			I	superior	S					
22	Doganu Daniela	Oficiul Juridic		inspector			I	superior	S					
		Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative		consilier juridic			I	superior	S					
				inspector			I	superior	S					

ANEXA NR. 3
PLANUL DE MANTINUT

AMNITATE PUBLICA

COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA	COMPARTIMENT RELATI CU PUBLICUL	Situatii de Urgenta	Inalt funct. public	de conducere	de executie	Clasa	Gradul profesione	Nivelul studiilor	Funcția contractuala		Treapta/Gratul profesion	Nivelul studiilor	OBSERVATI	
									de conducere	de executie				
23 Albu Marin	COMPARTIMENT RELATI CU PUBLICUL	Compartiment Protectie Civila si Situatii de Urgenta												
24 Alexe Iuliana Roxana	CABINET PRIMAR	Compartimentul Relatii cu Publicul		inspector		I superior	S							
25 Viada Iulian Catalin		Cabinet Primar												
26 Nitu Cristian		Cabinet Primar												
27 Radu Virgil														
28 TEMPORAR VACANT			director executiv				II	S						
29 Burcea Lucica Lacramioara		Compartiment Financiar-Contabilitate		inspector		I superior	S							
30 Munteanu-Maria Dana-Gabriela		Compartiment Financiar-Contabilitate		inspector		I superior	S							
31 Bajan Niculae		Compartiment Financiar-Contabilitate		inspector		I superior	S							
32 Danac Viorica		Compartiment impozite si taxe locale		inspector		I principal	S							
33 Enache Iulian		Compartiment impozite si taxe locale		inspector		I superior	S							
34 Balan Aurel		Compartiment impozite si taxe locale		inspector		I superior	S							
35 Gorgora Claudia		Compartiment impozite si taxe locale		inspector		I superior	S							
36 VACANT		Compartiment impozite si taxe locale		inspector		I asistent	S							
37 Palalau Claudia - Loredana		Compartiment impozite si taxe locale		referent		I principal	S							
38 Stefan Irinuca Mirela		Compartiment Sport, Invatamant, Cultura, Sanatate		inspector		III debutant	M							
39 Bajan Mihaela		Compartiment Personal Contractual Administrativ		inspector		I principal	S							
40 Militaru Marian Cristi		Compartiment Personal Contractual Administrativ		inspector		I superior	S							
41 Dobre Emilian Gelu		Birou Plata												
42 Albu Iuliana		Birou Plata												
43 Andrei Rodica		Birou Plata												
44 Pana Florenta Daniela		Birou Plata												
DIRECTIA RESURSE UMANE, SALARIZARE, INFORMATICA, AUTORIZARI TAXIMETRIE SI COMERT, PROBLEMELE ROMILOR SI PARC AUTO														
5 Radulescu Florin			director executiv				II	S						
6 Sirbu Liliana Monica			inspector				I superior	S						
7 Vochin Nicoleta			inspector				I superior	S						

	NUME	FUNCTIA	ENTITATE PUBLICA	Inalt funct. public	de conducere	de executie	Clasa	Gradul profesiei	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta/Gradul profesiei	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
										de conducere	de executie			
73	Chira Florin		Compartim. Ordine, Paza si Circulatie								pasnic		G	
74	Costache Ilie		Compartim. Ordine, Paza si Circulatie								pasnic		G	
75	Mehedintu Marian		Compartim. Ordine, Paza si Circulatie								pasnic		G	
76	Cainaru Ionel		Compartim. Ordine, Paza si Circulatie								pasnic		G	
77	Marinescu Petrica		Compartim. Ordine, Paza si Circulatie								pasnic		G	
78	Traistaru Luiu Stelian		Compartim. Ordine, Paza si Circulatie								pasnic		G	
79	Rababoc Marian		Compartim. Ordine, Paza si Circulatie								pasnic		G	
80	Burcea Rada Rodica		Compartim. Ordine, Paza si Circulatie								pasnic		G	
81	Varzaru Alexandru		Compartim. Ordine, Paza si Circulatie								pasnic		G	
82	Cimpeanu Ion		Compartim. Ordine, Paza si Circulatie								pasnic		G	
83	Priboi Marian		Compartim. Ordine, Paza si Circulatie								pasnic		G	
	DIRECTIA ARHITECTULUI SEF													
84	Toader Livia Cristina					politist local		I superior	S			pasnic		G
85	Paraschiv Florina		Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului	arhitect sef				II	S					
86	VACANT		Compartiment Arhitectura si Autorizarea Constructiilor		referent de specialitate			II superior	SSD					
	BIROU PROTECTIA MEDIULUI SI SERVICII PUBLICE													
87	Cernean-Manoiu Otilia Mirela				inspector			I asistent	S					
88	Bongioianu Marius Catalin		Compartiment Protectia Mediului	sef birou				I						
89	VACANT		Compartiment Protectia Mediului		consilier			I debutant	S					
90	Caldararu Ileana		Compartiment Protectia Mediului								inspector de specialitate		II	S
91	Paraschiv Aurelian Silviu		Compartiment Protectia Mediului								referent		I	M
92	Vasile Alina Virginica		Compartiment Protectia Mediului								referent		I	M
93	Georgescu Teodor Sever		Compartiment Servicii de Utilitati Publice si Asociatii de Proprietari								referent		I A	M
	SERVICIUL DEZVOLTARE URBANA													
94	Ivascu Daniela				inspector			I superior	S					
95	Ionica Cristina-Georgiana		Compartiment ADPP, Investitii si Lucrari Publice	sef serviciu				II	S					
	Sivanov Tania													
			Compartiment ADPP, Investitii si Lucrari Publice		consilier			I principal	S					
					consilier			I superior	S					

Nr. inregistrare	STRUCTURA	EMITATE PUBLICA	Inalt funct public	de conducere	de executie	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		+ reapta/Gradul profesion	Nivelul studiilor	OBSERVATI	
									de conducere	de executie				
97	Tudor Razvan Adrian	Compartiment ADPP, Investitii si Lucrari Publice												
98	Muscalu Aurelia	Compartiment Achizitii Publice			inspector	I	asistent	S						
99	Spiridon Cristina Georgiana	Compartiment Achizitii Publice			consilier achizitii publice	I	superior	S						
100	Burcea Marian Andrei	Compartiment Achizitii Publice			consilier achizitii publice	I	principal	S						
101	Baian Maria	Compartiment Proiecte Finantare Externa			consilier achizitii publice	I	asistent	S						
102	Serban Marinela Violeta				inspector	I	superior	S						
103	Coman George	Compartimentul Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	director executiv				II	S						
104	Birteanu Mihaela	Compartimentul Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara			consilier	I	superior	S						
105	Balescu Marian Marcu	Compartimentul Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara			consilier	I	superior	S						
106	VACANT	Compartimentul Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara			inspector	I	superior	S						
STAT DE FUNCTII AL INSTITUTIILOR PUBLICE AFLATE IN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL ORASULUI VIDELE														
107	Dobanda Maria													
108	Teius Teodora													
BIBLIOTECA														
09	Cainaru Vail								director					
10	Radulescu Sofia								referent	I A	M			
11	Schitea Viorica Simona								bibliotecar	gr. I A	S			
									bibliotecar	gr. I A	S			
									bibliotecar	gr. I A	S			
Funcția														
Nr. total functii demnitar			Numar posturi	Occupate	Vacante	Total								
Nr total de functii publice			2	0	2									
Nr total de functii publice de conducere			64	7	71									
Nr total de functii publice de executie			10	0	10									
Nr total de functii contractuale			54	7	61									
Nr total de functii contractuale de conducere			36	2	38									
Nr total de functii contractuale de executie			3	0	3									
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare			33	2	35									
					111									

STRUCTURA

UNITATE PUBLICA

serviciu public

Nr. ordine	Numele persoanei	Descrierea functiei	Inalt funct. public	de conducere	de executie	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta/Graul profesiei	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
									de conducere	de executie			
59		Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
60		Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
61		Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
62		Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
63		Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
64	Albocăia Sibina	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
65	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
66	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
67	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
68	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
69	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
70	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
71	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
72	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
73	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
74	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
75	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
76	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
77	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
78	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
79	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
80	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
81	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
82	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
83	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
84	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
85	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
86	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
87	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
88	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
89	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
90	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
91	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
92	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
93	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
94	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
95	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
96	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
97	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
98	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
99	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				
100	VACANT	Compartiment Asistent Personal al							asistent personal				

Grădinița cu program prelungit

Draghici Gina Lucia

Militaru Nicoleta

Inspector de specialitate	gr. I A	S
Magaziner		M/G

CATEGORIA	EMITATE PUBLICA	Inalt funct. public	de conducere	de executie	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuala		Treapta/Gra ul profesion	Nivelul studiilor
								de conducere	de executie		
109	VACANT										
110	VACANT										
111	VACANT							asistent medical		PL	
112	VACANT							fizio- kinetoterapeut		S	
113	VACANT							foclist		G	
114	VACANT							foclist		G	
115	VACANT							foclist		G	
116	VACANT							foclist		G	
117	VACANT							foclist	II	G	
118	VACANT							paznic		G	
								paznic		G	
								paznic		G	
								paznic		G	
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE											
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE										1	
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE CE NU SUNT CUPRINSE IN NUMARUL MAXIM/POSTURI DETERMINAT CONFORM ANEXEI LA O.U.G. 63/30.06.2010										117	
										118	

PRESEDINTE DE SEDINTA
 OUBAGCANU Ion



OBSERVATI