



HOTĂRÂREA NR. 51  
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar  
Local de Evidență a Persoanelor Medgidia

Consiliul Local al Municipiului Medgidia, cu sediul în Municipiul Medgidia, strada Decebal numărul 35, județul Constanța, convocat legal în ședința ordinară în data de 29 mai 2019 ora <sup>00</sup>, având în vedere:

- proiectul de hotărâre și expunerea de motive 12992/28.05.2019 a Primarului Municipiului Medgidia;
- raportul de specialitate favorabil nr. 37550/27.05.2019 întocmit de Șeful SPCLEP Medgidia din cadrul aparatului de specialitate al primarului, raport favorabil întocmit în conformitate cu art. 44 din Legea 215/2001 a administrației publice locale în susținerea proiectului de hotărâre;
- Avizul nr. 3518757/06.05.2019 al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date înregistrat la SPCLEP Medgidia sub nr. 6916/14.05.2019 transmis cu adresa nr. 6979/14.05.2019;
- HCL nr. 9/20.01.2005 privind aprobarea înființării Serviciului public comunitar pentru evidența persoanelor; HCL nr. 59/29.05.2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar de Evidență a persoanelor; HCL nr. 109/17.12.2015 privind aprobarea modificării organigramei și statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia; HCL nr. 3/31.01.2019 privind rectificarea denumirii Serviciului Comunitar a de Evidență a Persoanelor Medgidia;
- prevederile art. 41 alin.(1), (2) și (4) din Legea nr. 24/2004 (r) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completă;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2) cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor cu modificările și completările ulterioare, art. 2 și art. 9 alin.(3)
- prevederile art. 5 și art. 9 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 HG 2104/2004;
- rapoartele și avizele favorabilele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Medgidia;
- raportul de specialitate emis sub nr.13078/29.05.2019 întocmit de SRPIS privind îndeplinirea cerințelor legii cu privire la transparența decizională;

În temeiul art. 36, alin.(3), lit.b) și art. 45 alin.(1), art. 44 și art. 115 alin.(1) lit.b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală(r) cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia conform anexei numărul 1 la prezenta hotărâre.

**Art.2** La data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea HCL nr. 59/29.05.2013 .

**Art.3** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia.

**Art.4** Prezenta hotărâre, se comunică Instituției Prefectului Județului Constanța în vederea exercitării controlului de legalitate, act administrativ ce devine aplicabil în condițiile legii, Primarului Municipiului Medgidia, BRU și SPCLEP și SRPIS pentru asigurarea publicității pe site-ul Primăriei Municipiului Medgidia pentru a fi adus la cunoștință publică.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 19 voturi „pentru” din numărul de 19 consilieri prezenți la ședință și un număr de 19 consilieri în funcție.

Difuzat: 1 ex. Instituției Prefectului Județ Constanța, 1 ex dosar Hotărâri, 1 primar, BRU/SPCLEP, Afisat SRPIS Red. 5 ex.

Medgidia, 29 mai 2019

Președinte de ședință  
Consilier local Dl. Chiriță Liviu



Contrasemnează  
Secretar municipiu Nesrin Geafar

ANEXĂ LA HCL NR. 51 / 29.05.2019

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI MEDGIDIA

# REGULAMENTUL

nr. 37549 din 27.05.2019

**privind ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL de  
EVIDENȚĂ a PERSOANELOR MEDGIDIA**



Vizat spre neschimbare

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE



**Art. 1** - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Medgidia, se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Medgidia, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia 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 Medgidia se constituie fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Medgidia nr. 9/25.01.2005.

**Art. 3** - (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia 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 Medgidia 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 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 Generală de Evidență a Persoanelor Constanța.

**Art. 5** - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și cărții de identitate provizorii, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia 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 prevederilor actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MEDGIDIA

**Art. 6** - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Medgidia, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.E.P.A.B.D.

(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia este prevăzută în *anexa nr. 1*.

(3) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia este prevăzut în *anexa nr. 2*.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în *anexa nr. 3* la hotărârea consiliului local.

(organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare sunt anexe ale HCL și fac parte integrantă din aceasta).



**Art. 7 -** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

**Art. 8 -** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia exercită atribuțiile 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 Medgidia și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șeful serviciului și personalul subordonat acestuia.

**Art. 9 -** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia este organizat la nivel de serviciu și are în componență 2 (două) compartimente : stare civilă și evidență a persoanelor.

(2) La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia, 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, șeful serviciului 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 a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

**Art. 10 -** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Medgidia în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, Cobadin, Ciocârlia, Cuza-Vodă, Mircea-Vodă, Peștera, Saligny, Siliștea, Tortoman, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

(3) Modificarea arondării actuale a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia se stabilește prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, la propunerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

**Art. 11 -** (1) Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia a fost numit în funcția publică de conducere prin Dispoziția Primarului mun Medgidia nr. 1706/30.06.2005 și poate fi eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Medgidia, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) 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.

**Art. 12 -** (1) Șeful serviciului reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) 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 de Evidență a Persoanelor Medgidia 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 de Evidență a Persoanelor Medgidia poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

**Art. 13 -** (1) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia răspunde în fața Consiliului Local Municipal Medgidia de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului de serviciu.

Vizat șef

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MEDGIDIA



**Art. 14 -** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia 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) întocmește, 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 cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.



Stamp: "vizat spre neschimbare"

## 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 Medgidia 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 eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) 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;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni cu respectarea prevederilor legale;
- i) 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;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;



- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- aa) Identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D;
- ab) Primește cereri de eliberare a certificatelor de atestare a domiciliului înregistrat în RNEP;
- ac) Primește cereri de eliberare a Formularului Standard Multilingv atașat la certificatul de domiciliu/de reședință.

Secțiunea II

Vizat spre neschimbat

## ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ



**Art. 16** – Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia 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 eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate, certificate de stare civilă precum și extrase 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 înscriere 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 cererea 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 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată și modificată, Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- d) 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;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru



- născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților/ declarația de pierdere;
  - g) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, 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 Constanța;
  - h) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și 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;
  - i) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
  - j) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Constanța;
  - k) 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 parafeii;
  - l) primește cererile de schimbare a numelui și / sau a prenumelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, de la persoanele domiciliuate pe raza municipiului Medgidia, precum și dosarele de schimbare de nume de la primăriile arondate unității administrativ-teritorială, spre avizate către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța;
  - m) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, 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;
  - n) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc 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 Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța. în coordonarea căroră se află;
  - o) 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 către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
  - p) 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 Direcției Generale de Evidență a Persoanelor. Constanța.
  - r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, 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 Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța





- s) 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 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;
- t) înaintează către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate.
- u) sesizează imediat Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) 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;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța a cererilor de înregistrare tardivă a nașterii;
- y) 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 dispariției și a morții unei persoane;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) 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, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., a mențiunilor referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) 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;
- ag) 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, 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 identitate necunoscută;
- ah) transmite în sistem informatic lunar/trimestrial/semestrial la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța situația indicatorilor specifici activității de stare civilă;
- ai) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile;
- aj) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ak) 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;
- al) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru ;
- am) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- an) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ao) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- ap) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrate la autoritățile străine sau înregistrate cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniul;
- ar) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului mun Medgidia;
- as) primește cereri și eliberează Anexa 24;
- aș) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D;
- at) eliberează la cerere Formulare Standard Multilingve atașate certificatelor de naștere, căsătorie, deces.

### Secțiunea III

## ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ



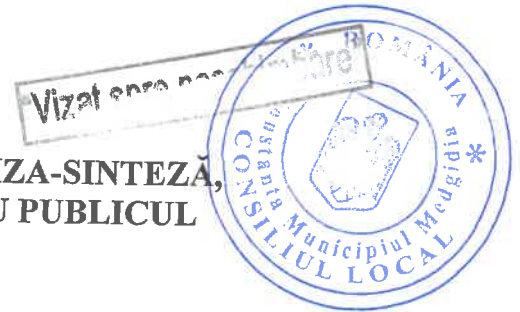
**Art. 17** – Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia are următoarele atribuții principale:

- 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 și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele 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;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;

- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a 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.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### Secțiunea IV

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



- Art. 18** – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia 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 păstrare a documentelor secrete;
  - c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
  - d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
  - 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 sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
  - i) transmite către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, sintezele și analizele întocmite;
  - j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia, din documentele rezultate din activitatea de profil.



## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 19** - (1) Atribuțiile șefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia 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 Medgidia, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local Municipal Medgidia .

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

**Art. 20** - Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia va fi încadrat corespunzător cu privire la salarizare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 21** - Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Medgidia este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.



Vizat spre neschimbare

**ȘEF SERVICIU,**

**LĂCĂTUȘU Florentina-Lavinia**