



România
Judetul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU

Având în vedere:

- Ordonanța Guvernului nr. 84 din 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2001 precum și din Ordonanța de Urgență nr. 50/2004 cu modificările ulterioare;
- Adresa nr. 1953932/10.05.2011 a Ministerului Administrației și Internelor, Direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date București;
- Avizul favorabil al Direcției pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date, privind Regulamentul de organizare și funcționare modificat al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău, nr 1954039/30.05.2011;
- Expunerea de motive, prezentată de Primarul Municipiului Bacău, avizele comisiilor de specialitate, raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane și Informatizare;

În baza dispozițiilor art. 36(2) lit."a" și art. 45(1) din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău potrivit anexei nr.1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta Hotărâre a Consiliului Local va fi comunicată Secretarului Municipiului Bacău, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău și Serviciului Managementul Resurselor Umane și Informatizare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IRINA-DANIELA FLOREA



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

NR. 237
DIN 29.07.2011
O.P., R.E./ R.T./Ex.I/Ds.I-A-4

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a
Municipiului Bacău

I. DISPOZITII GENERALE

ART.1. – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău se organizează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău ca unitate fără personalitate juridică, ca urmare a aplicării dispozițiilor din Ordonanța Guvernului nr. 84 din 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2001 precum și din Ordonanța de Urgență nr. 50/2004 cu modificările ulterioare.

ART.2.(1) - Scopul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău este acela de a îndeplini competențele care îi sunt date prin lege în vederea aplicării prevederilor din actele normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă și evidența alegătorilor.

(2) - Activitatea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău se desfășoară în interesul locuitorilor Municipiului Bacău și în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

ART.3.(1) – În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin din lege, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău, se constituie prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă și Compartimentul alegători din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului și a formațiunii de evidență informatizată a persoanei din Municipiului Bacău.

(2) – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău are în componență servicii, birouri și compartimente având ca principale atribuții:

- a) evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a cărților de alegător;
- b) înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă precum și procedura divorțului pe cale administrativă;
- c) informatică;
- d) analiza – sinteza;
- e) evidența alegătorilor;
- f) secretariat – arhivă și relații cu publicul;
- g) administrative.

ART.4.(1) – Directorul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău se numește și se eliberează din funcție prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în conformitate cu dispozițiile alin.2 art.9 din Hotărârea Guvernului nr.2104/2004.

ART.5.(1) – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău colaborează cu celelalte structuri de sub autoritatea Consiliului Local Bacău precum și cu structurile județene și centrele care au competențe în evidențe persoanelor.

II ORGANIZAREA DIRECTIEI

ART. 6.(1) – Structura organizatorică și efectivele Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău rezultă din Organigrama și Statutul de funcții aprobate de Consiliul Local Bacău.

(2) – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău are atribuții pe linie de:

- a) evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- b) informatică;
- c) stare civilă;
- d) analiză – sinteză, administrativ, secretariat, arhivă și relații publice;
- e) juridic – contencios;
- f) evidența alegătorilor;
- g) asigurarea tehnico – materială.

ART.7.(1) - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău execută atribuțiile ce-i sunt conferite de actele normative în materie, pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliu sau reședința pe raza Municipiului Bacău și a comunelor arondate.

(2) – În activitatea sa, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău, are la bază relații de autoritate (ierarhice și funcționale) de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

ART.8.(1) – Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău și structurile subordonate acestuia, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționare a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefii și personalul subordonat acestora.

(2) – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău are în structura sa servicii, birouri și compartimente. În cadrul compartimentelor unde nu sunt funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrului sarcinilor.

ART.9.(1) – La nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefilor structurilor funcționale (serviciu, birou, compartiment). De asemenea, în activitatea de control, pe linie specifice de muncă, conducerea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău poate angrena și alt personal din cadrul structurii proprii.

ART.10.(1) – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău primește și soluționează cererile pe probleme specifice, ale locuitorilor Municipiului Bacău.

(2) – Cererile cetățenilor din alte localități unde nu s-au constituit servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor (cu excepția celor care privesc acte și fapte de stare civilă) vor fi primite și soluționate în baza protocoalelor financiare încheiate între primarul Municipiului Bacău și primarii localităților învecinate.

III CONDUCEREA DIRECTIEI

ART.11.(1) – Conducerea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău este asigurată de Directorul Executiv.

(2) – Coordonarea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău se face de către Secretarul Municipiului Bacău.

ART.12.(1) – Directorul executiv reprezintă Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău, în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Apărării Naționale, cu instituțiile și organismele din afara Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) – În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor la nivel superior, Directorul Executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) – În condițiile dispozițiilor legale în vigoare, Directorul Executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

ART.13.(1) – Directorul Executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău răspunde în fața Consiliului Local al Municipiului Bacău de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

(2) – Personalul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Directorului Executiv .

IV ATRIBUTIILE DIRECTIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BACĂU

ART.14.(1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- b) Răspunde de aplicare întocmirii a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
- c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) Colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în baza legii;
- f) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în municipiul Bacău sau de a părăsi acest municipiu;
- g) Identifică pe baza mențiunilor operative elemente urmărite, cele cu interdicția prezentei în municipiului Bacău și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvarea petițiilor cetățenilor;
- k) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministrului Administrației și Internelor în scopul realizării operative și de calitate a serviciilor comune ce le revin în temeiul legii;
- l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;

- m) Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului precum și procesele – verbale de scădere din gestiune;
- n) Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- o) Soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Administrației și Internelor, S.R.I., Justiție, Parchet, M.A.N., Persoane fizice și juridice, pentru verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- p) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- q) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- r) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor interne în unități sanitare ce nu poartă asupra lor acte de identitate;
- s) Asigură securitatea documentelor serviciului.

ART.15.(1) – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării cărților de identitate, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău, desfășoară și următoarele activități:

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului precum și acordarea vizei de reședință, potrivit legii.
- b) Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidența a Persoanelor care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în municipiul Bacău și în comunele arondate;
- c) Furnizează în condițiile legii, la solicitările autorităților și instituțiilor publice centrale județene și locale, agenților economici ori cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- d) Constată contravențiile și aplică sancțiuni prevăzute de lege în domeniul său de activitate.

ART.16.(1) – În domeniul Informaticii Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău desfășoară următoarele activități:

- 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) Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuț vii, cetățenii români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- d) Actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate și cărților de alegător;
- e) Operează în R.N.E.P. data înmânării cărții de identitate;
- f) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- g) Evidențiază incidentele din hard – soft și de aplicație;
- h) Clarifică neconcordanțele din nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- i) Rezolvă erorile din R.N.E.P. (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

- m) Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului precum și procesele – verbale de scădere din gestiune;
- n) Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- o) Soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Administrației și Internelor, S.R.I., Justiție, Parchet, M.A.N., Persoane fizice și juridice, pentru verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- p) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- q) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- r) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor interne în unități sanitare ce nu poartă asupra lor acte de identitate;
- s) Asigură securitatea documentelor serviciului.

ART.15.(1) – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării cărților de identitate, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău, desfășoară și următoarele activități:

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului precum și acordarea vizei de reședință, potrivit legii.
- b) Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidența a Persoanelor care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în municipiul Bacău și în comunele arondate;
- c) Furnizează în condițiile legii, la solicitările autorităților și instituțiilor publice centrale județene și locale, agenților economici ori cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- d) Constată contravențiile și aplică sancțiuni prevăzute de lege în domeniul său de activitate.

ART.16.(1) – În domeniul Informaticii Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău desfășoară următoarele activități:

- 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) Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuț vii, cetățenii români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- d) Actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate și cărților de alegător;
- e) Operează în R.N.E.P. data înmânării cărții de identitate;
- f) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- g) Evidențiază incidentele din hard – soft și de aplicație;
- h) Clarifică neconcordanțele din nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- i) Rezolvă erorile din R.N.E.P. (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

- j) Salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- k) Furnizează în condițiile legii, datele de identitate și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- l) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența Direcției Publice de Evidență a Persoanelor;
- m) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- n) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- o) Execută operații de instalare ale sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație softferw;
- p) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- q) Execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției.

ART.17.(1) – În domeniul Stării Civile, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău desfășoară următoarele activități:

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplul I sau II, după caz;
- c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- d) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare frecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologice de lucru;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din doculentele primare și înscrise în formulare;
- f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite stucturii informatice din cadrul direcției, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimit lunar Direcției Județene de Statistică;
- j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îi comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor;
- m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- o) Înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost ca toate mențiunile din exemplarul I;
- p) Sesizează imediat Serviciul Județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate;
- r) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- s) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- t) 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;
- u) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
- v) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul Serviciului, precum și procesele – verbale de scădere din gestiune;
- w) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- x) 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;
- y) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- z¹) 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 rava 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;
- z²) 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;
- z³) 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. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- z⁴) 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, anumărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

z⁵) Înregistrează în R.N.E.P., 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.

ART.18.(1) – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău, are în domeniul de secretariat, analiză și sinteză, următoarele atribuții:

- a) Primește, înregistrează și ține evidențe ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- e) Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) Expediază corespondența;
- g) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- i) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j) Transmite Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, județean, sintezele și analizele întocmite;
- k) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

ART.19.(1) – În domeniul Juridic, Evidența Alegatorilor și Administrativ, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău, desfășoară următoarele activități:

- a) Gestionează patrimoniul serviciului și organizează evidența mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar;
- b) Urmărește și asigură încadrarea în cotele de cheltuieli aprobate prin bugetul anual al serviciului;
- c) Face aprovizionarea cu rechizite, imprimante, materiale de întreținere și de curățenie pentru personalul serviciului;
- d) Efectuează recepția tuturor bunurilor materiale și a lucrurilor de reparație pe bază de factură;
- e) Verifică paza sediului Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău;
- f) Asigură respectarea normelor P.S.I. la sediul serviciului;
- g) Controlează și asigură curățenia în sediul în care își desfășoară activitatea Serviciului Public de Evidență a Persoanei din Municipiul Bacău;
- h) Dă avize în probleme cu caracter juridic serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău;
- i) Reprezintă serviciul (pe baza delegării dată de primar) în fața instanțelor de judecată, formulând cereri, întâmpinări, concluzii scrise, căi de atac, depunând toate diligențele pentru justa dezvoltare a cererilor;
- j) Ține evidența listelor electorale permanente;

- k) Ține evidența persoanelor fără drept de vot, urmărind efectuarea acestor mențiuni în listele electorale permanente;
- l) Ține evidența persoanelor decedate și a celor care au pierdut cetățenia română și urmărește radierea acestora din listele electorale permanente;
- m) Ține evidența alegătorilor pe secții de votare, conform delimitării acestora;
- n) Introduce în listele electorale permanente persoanele care au împlinit vârsta de 18 ani;
- o) Ia măsuri de multiplicare/scanare, în condițiile legii, a listelor electorale permanente pentru a fi puse la dispoziția partidelor politice, la solicitarea acestora (în format olograf sau electronic);
- p) Primește comunicările de la instanțele de judecată privind interzicerea drepturilor prevăzute de art.64 Cod penal, le înregistrează, efectuează mențiuni în listele electorale permanente și trimite confirmarea de primire la instanța respectivă.

ART.20.(1) – Atribuțiile Directorului Executiv, ale șefilor de serviciu și birouri, precum și cele ale personalului vor fi stabilite prin fișa postului.

(2) – Fișele postului pentru personalul de execuție și cel de conducere până la nivelul șef serviciu inclusiv se întocmesc, se modifică ori se completează și se aprobă de Directorul Executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău.

(3) – Fișa postului pentru Directorul Executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Bacău, cu avizul D.E.P.A.B.D. București.

ART.21.(1) – Personalul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare reglementărilor legale în vigoare.

ART.22.(1) – Salariații Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău sunt obligați să aplice întocmai prevederile prezentului regulament în părțile ce-i privesc.

ART.23 - Salariații Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, au următoarele atribuții și răspunderi: să utilizeze corect aparatura din dotare, să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție, să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană, să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor, asigurarea că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri, să își însușească și să respecte prevederile legislației în vigoare;

ART.24 - Salariații Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău, în conformitate cu codul de conduită au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia, să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual, să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, să nu dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea

funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART.25. – Întreg personalul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău este obligat să execute și alte sarcini, primite în legătură cu serviciul, de la Secretarul și Primarul Municipiului Bacău precum și de la Consiliul Local al Municipiului Bacău.

XXX

Prezentul Regulament a fost avizat de D.E.P.A.B.D. București cu avizul nr. 1954039 din 30.05.2011 și aprobat de Consiliul Local al Municipiului Bacău în ședința din _____.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
FLOREA IRINA - DANIELA**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI**

13