



România
Judetul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău și abrogarea HCL nr. 237/ 2011

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU ÎNTRUNIT ÎN ȘEDINȚĂ ORDINARĂ ÎN
DATA DE 31.03.2015;**

Avand in vedere:

- Adresa Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău nr. 605/1/ 06.02.2015;
- Referatul Directorului executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău privind aprobarea proiectului de hotărâre nr. 224033/ 16.02.2015;
- Expunerea de motive a Viceprimarului municipiului Bacău înregistrată cu nr. 1313/23.02.2015 ;
- Raportul compartimentului de specialitate înregistrat cu nr. 1314/23.02.2015;
- Rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 237/30.03.2015 al Comisiei de specialitate nr.1, nr. 238/30.03.2015 al Comisiei de specialitate nr. 2, nr. 239/30.03.2015 al Comisiei de specialitate nr. 3, nr. 240/30.03.2015 al Comisiei de specialitate nr. 4 și nr. 241/30.03.2015 al Comisiei de specialitate nr. 5, favorabile;
- Prevederile art. 25(3) din OG nr. 84/ 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată;
- Prevederile HCL nr. 237/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Direcției Publice de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bacau;
- Prevederile HCJ Bacău nr. 4/2015 privind modificarea arondării actuale a localităților județului Bacău la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor prin înființarea de noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- Avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3557758/ 16.03.2015, înregistrat la Primăria Municipiului Bacău cu nr. 1776/ 18.03.2015;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. „a”, ale alin. (3) lit. „b” și art.45(1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală republicată și actualizată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă prevederile HCL nr. 237/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Direcției Publice de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bacau.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DRĂGUSANU VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

NR. 54

DIN 31.03.2015

N.O.P., I.D./R.T./Ex.1/De.1/Ad.2



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

I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. (1) – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău se organizează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău, 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 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

ART.3.(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 și stare civilă.

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

ART.4 – Activitatea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și de D.J.E.P. Bacău.

ART.5.- (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău colaborează cu celelalte structuri ale primăriei și consiliului local, 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.

II. ORGANIZAREA DIRECTIEI

Art. 6 - (1) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău, cu avizul prelabil al D.E.P.A.D. și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(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 actelor de identitate;
- b) - stare civilă și procedura divorțului pe cale administrativă;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

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 acesteia, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționare a direcției. Același tip de relații se stabilesc între șefi 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. – 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 linii 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 de evidență a persoanelor, ale cetățenilor din Municipiului Bacău și din cele 18 comune arondate direcției, respectiv:

1. Berești – Bistrița
2. Buhoci
3. Faraoani
4. Filipești
5. Gioseni
6. Hemeiuș
7. Horgești
8. Itești
9. Letea Veche
10. Luizi Călugăra
11. Măgura
12. Mărgineni
13. Nicolae Bălcescu
14. Parincea
15. Sărata
16. Săucești
17. Tamași
18. Ungureni

(2) Modificarea arondării actuale a direcției se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea D.J.E.P. Bacău, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

III. CONDUCEREA DIRECTIEI

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

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

(2) – În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de 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. Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele 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 direcției publice 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 actelor de identitate și cărților de alegător.
- k) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- l) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- m) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE

ART. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, direcția publică de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, 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;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- 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;
- 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;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) 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, direcția publică 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 eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate 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 nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și 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, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, **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;

- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul 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;
- h) 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;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) 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;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- l) 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;
- m) primește cererile de schimbarea 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;
- n) 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;
- o) 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 prelabile de către D.J.E.P. Bacău;
- p) 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. Bacău, pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al D.J.E.P. Bacău;
- 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 D.J.E.P. Bacău;
- 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 la D.J.E.P. Bacău 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;
 - u) sesizează imediat D.J.E.P. Bacău, 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 D.J.E.P. Bacău 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;
 - 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, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - 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) 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 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, lunar, la D.J.E.P. Bacău situația indicatorilor specifici;
- ai) transmite, semestrial, la D.J.E.P. Bacău situația căsătoriilor mixte;
- 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 etc.;
- am) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- an) 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;
- ao) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- aq) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

ART.17. – Pe linie informatică, direcția publică 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 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 în buletinul de identitate;
- 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) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- 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 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. Bacău;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) 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, direcția publică 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 direcției;
- 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 direcției, 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 direcției;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite D.J.E.P. Bacău, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

V. DISPOZIȚII FINALE

ART.19.(1) – Atribuțiile Directorului Executiv, ale șefilor de servicii 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 birou 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) – Personalul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău este obligat să aplice întocmai prevederile prezentului regulament în părțile ce-l privesc.

XXX

Prezentul Regulament a fost avizat de D.E.P.A.B.D. București cu avizul nr. 3557758/ 16.03.2015 și aprobat de Consiliul Local al Municipiului Bacău în ședința din

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DRĂGUȘAN MIHAI



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

DIRECTOR EXECUTIV
PRISECARU ION