



România
Județul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂREA NR. 319 DIN 30.06.2026

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției
Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău și abrogarea
HCL nr.170 din 28.04.2023**

Consiliul Local al Municipiului Bacău întrunit în ședință extraordinară la data de 30.06.2026 potrivit art. 133 alin. (2) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Bacău, înregistrat cu nr. 56966/22.06.2026;
- Raportul de specialitate al Direcției Juridice, nr. 161117/1 din 22.06.2026;
- Raportul de specialitate al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor Municipiului Bacău, nr. 161117/2 din 22.06.2026;
- Avizul nr. 350 din 29.06.2026 al Comisiei de specialitate nr. 5 din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău, întocmit în vederea avizării proiectului de hotărâre;
- Avizul nr.4938626/10.06.2026 din partea Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Prevederile HCL nr. 170 din 28.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău și abrogarea HCL nr. 320/2022;
- Prevederile art. 25 alin.(3) din OG nr. 84/ 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, modificată și completată;
- Prevederile art. 58 alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 140 alin. (1) și alin. (3), ale art. 154 alin. (1), ale art. 196 alin. (1) lit.a), ale art. 197 alin.(1), ale art. 243 alin. (1) lit.a) și lit. b) și ale art. 293 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) și art. 139 alin. (3) și alin. (5) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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 hotărârii se abrogă prevederile HCL nr.170 din 28.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău și abrogarea HCL nr. 320/2022.

Art. 3. Hotărârea se comunică Primarului Municipiului Bacău și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău.

ART. 4. Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău prezenta hotărâre se comunică în termen legal Instituției Prefectului – Județul Bacău pentru verificarea legalității.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ADRIAN GABOR



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU

NICOLAE – OVIDIU POPOVICI

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Nicolae – Ovidiu Popovici, is written over the text.

Hotărârea a fost adoptată cu 20 voturi pentru.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BACĂU

ANEXĂ
LA HOTĂRÂREA NR. 319 DIN 30.06.2026

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

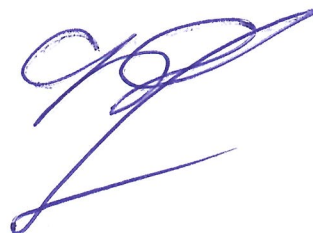
ȘEF SERVICIU
EVIDENȚA PERSOANELOR
LĂSCĂRACHE - TIFREA LENUȚA



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ADRIAN GABOR



SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI



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 Generală pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P) și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău.

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

(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 Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P).

(2) – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău are în componență servicii, 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 domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Bacău și a comunelor arondate, precum și soluționarea cererilor de eliberare a cărților electronice de identitate indiferent de domiciliul/reședința solicitantului.

(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.

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 (servicii). 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 12 comune arondate direcției, respectiv:

1. Faraoni
2. Gioseni
3. Hemeiuș
4. Horgești
5. Letea Veche
6. Luizi Călugăra
7. Măgura
8. Nicolae Bălcescu
9. Parincea
10. Sărata
11. Săucești
12. Ungureni

(2) Modificarea arondării actuale a direcției se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P), în conformitate cu dispozițiile alin. 3 al art. 25 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

III. CONDUCEREA DIRECȚIEI

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 Generale pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P), în conformitate cu dispozițiile alin.2 al 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 organisme din afara Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) – În aplicarea legislației în vigoare, a 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 Primarului Municipiului Bacău și a 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. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI 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, precum și cu datele din cererilor de eliberare a cărților electronice de identitate indiferent de domiciliul/reședința solicitantului ;
- 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 mențiunile de stabilire a reședinței;
- k) primesc de la structurile competente actele 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.

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, stabilirea domiciliului, stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

- b) primește cereri pentru adeverințe de domiciliu/reședință pentru deținătorii de cărți electronice de identitate(CEI) și cărți de identitate simple(CIS) și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- c) primește și soluționează cereri privind anularea domiciliului/reședinței;
- d) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- e) 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;
- f) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- h) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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) 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) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor legale în vigoare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;

d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către D.J.E.P. Bacău și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către Primarul Municipiului Bacău;

f) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga

documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.J.E.P. Bacău și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către Primarul Municipiului Bacău;

g) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut de lege, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Bacău;

h) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării Primarul Municipiului Bacău;

i) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.J.E.P. Bacău și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către Primarul Municipiului Bacău;

j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

k) primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic D.J.E.P. Bacău, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către Primarul Municipiului Bacău, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare D.J.E.P. Bacău;

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

q) distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute de lege, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

t) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute de lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

u) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

v) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual la D.J.E.P. Bacău;

x) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

y) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează D.J.E.P. Bacău în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestuia în urmărire;

z) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Bacău extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

aa) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. y) și z) informează de îndată D.J.E.P. Bacău în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

ab) colaborează cu direcția de sănătate publică județeană și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

ac) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

- ad) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile legii;
- ae) primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare D.J.E.P. Bacău;
- af) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ag) 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;
- ah) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ai) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- aj) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ak) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- al) 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.G.E.P.;
- 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 stabilirea reședinței;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării actelor de identitate;
- f) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor mențiunile cu privire la anulările actelor de identitate și domiciliu;
- g) întocmește adeverințe de domiciliu/reședință pentru deținătorii de cărți electronice de identitate(CEI) și cărți de identitate simple(CIS);
- h) 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;
- i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- j) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- l) colaborează cu furnizorii de servicii de comunicații pentru menținerea disponibilității liniilor securizate de transmitere date(VPN) cu DGEP;
- m) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- n) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare, monitorizează și asigură securitatea accesului la bazele de date (parole, drepturi de acces, etc.);
- o) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- p) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- q) participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția de noi echipamente IT;
- r) 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;
- s) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- t) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- u) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) 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 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, precum și cele ale personalului vor fi stabilite prin fișa postului.

(2) – Fișele postului pentru personalul de execuție și cel de conducere se întocmesc, se modifică ori se completează și se aprobă de Primarul Municipiului Bacău.

(3) – Fișa postului pentru Directorul Executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău se aprobă de Primarul Municipiului Bacău, cu avizul D.G.E.P. 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.G.E.P. cu avizul nr. 4938626/10.06.2026 și aprobat de Consiliul Local al Municipiului Bacău în ședința din _____.

ANEXĂ LA REGULAMENT

TABEL NOMINAL

**PRIVIND ARONDAREA COMUNELOR DESERVITE PE LINIE DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR DE CĂTRE DIRECȚIA PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BACĂU**

1. Faraoani
2. Gioseni
3. Hemeiș
4. Horgești
5. Letea Veche
6. Luizi Călugăra
7. Măgura
8. Nicolae Bălcescu
9. Parincea
10. Sărata
11. Săucești
12. Ungureni