



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 80/14.04.2026

**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța**

**Președintele Consiliului Județean Constanța, Florin Mitroi, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr.11959/14.04.2026, în calitatea sa de inițiator:**

**Luând act de:** Adresa Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța nr. D 2831/08.04.2026 înregistrată la Consiliul Județean Constanța sub nr. 11834/08.04.2026 prin care s-a înținat: Raportul de control al Consiliului Județean Constanța nr. 42318/21.11.2025, Nota Justificativă a D.G.E.P. Constanța nr. D2098/18.03.2026; Procesul verbal de consultare nr. D2789/07.04.2026 încheiat de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța și Sindicatul Național "Forța Legii" și Sindicatul din Administrația Publică Locală;

**Văzând:** Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 165/23.07.2025 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;

Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 61/30.03.2026 privind aplicarea numărului maxim de posturi la nivelul Unității Administrativ – Teritoriale – Județul Constanța;

Adresa Instituției Prefectului – Județul Constanța nr.5141/13.03.2026, revizuită prin adresa nr.6526/24.03.2026, înregistrată la Consiliul Județean Constanța nr.9570/25.03.2026 prin care se comunică numărul maxim de posturi, la nivelul unității administrativ teritoriale – Județul Constanța, conform anexei la O.U.G.nr.63/2010, cu modificările și completările ulterioare;

Raportul de fundamentare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța nr. D2401/30.03.2026; Raportul de specialitate al Direcției Generale Economio – Financiare nr.

\_\_\_\_\_;

**În baza prevederilor art. 9 alin. 3 din Ordonanța 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;**

**prevederilor Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;**

**prevederilor Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;**

prevederile art. III alin. (1) și punctul 2 și 7 al Anexei la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare – punctul 2 lit. c);

prevederilor art. 173 alin.(1) litera”a” , alin. (2) lit. c) si alin. (5) litera “k”), art. 369 lit b), art. 390, art. 391, art. 392, art. 393, art. 408, art. 409, art. 518, din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**Ținând cont de: ținând cont de** prevederile art.80 și 81 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

dispozițiile art.5 alin.(1) și (2) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.831/2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

**În temeiul dispozițiilor art.182 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

### **PROPUNE:**

**Art.1** Aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezentul act administrativ.

**Art.2** Prezentul Proiect de Hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a ședinței din luna aprilie 2026, se transmite de Secretarul General al Județului Constanța, Comisiei Juridice Administrație și Ordine Publică; Comisiei Buget-Finanțe, în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, precum și întocmirii avizului privind adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

### **INITIATOR**

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA, FLORIN MITROI**

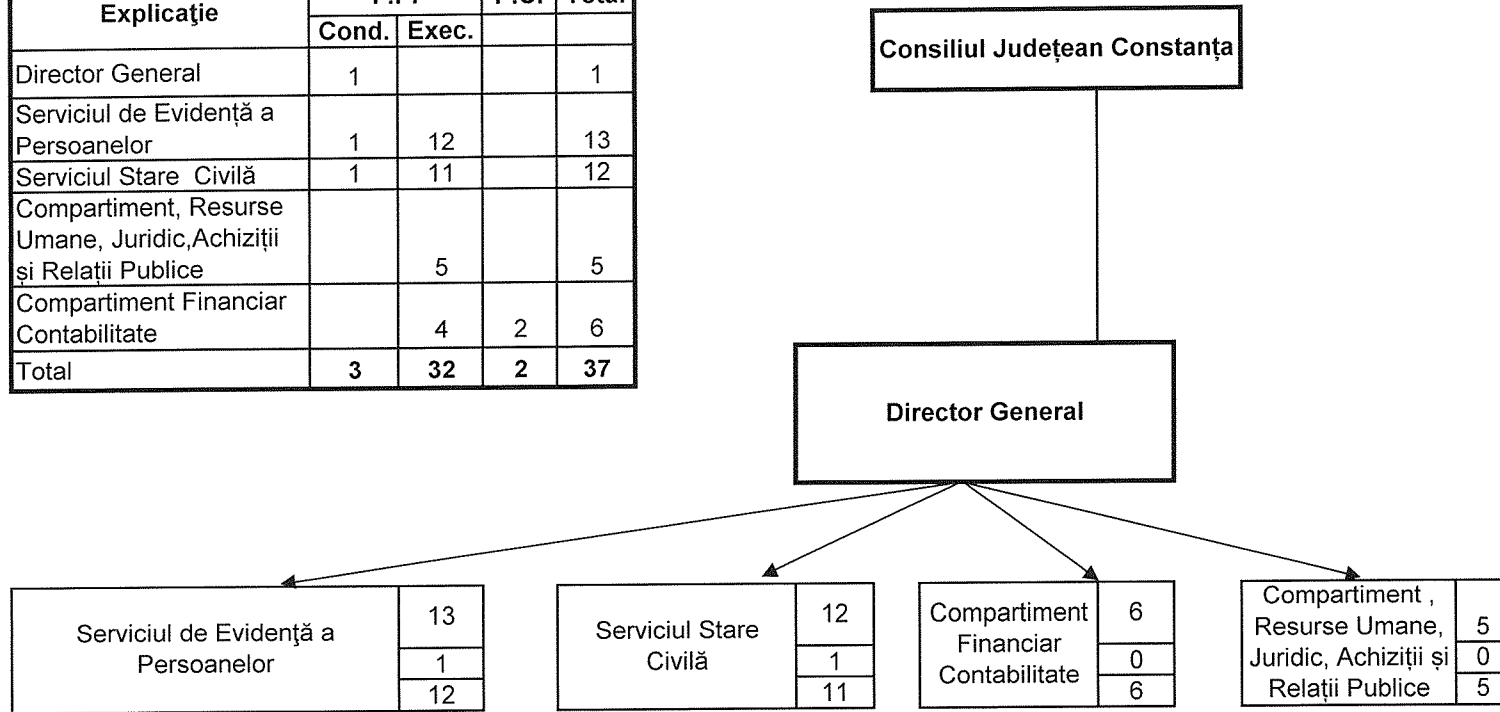
**AVIZEAZĂ**

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

**NESRIN GEAFAR**

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA

Explicație	F.P.		P.C.	Total
	Cond.	Exec.		
Director General	1			1
Serviciul de Evidență a Persoanelor	1	12		13
Serviciul Stare Civilă	1	11		12
Compartiment, Resurse Umane, Juridic, Achiziții și Relații Publice		5		5
Compartiment Financiar Contabilitate		4	2	6
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>37</b>



CONSILIUL JUDEȚEAN  
 DIRECTOR GENERAL  
**CONSTANTIN ION**  
 Direcția Generală  
 de Evidență a Persoanelor  
 CONSTANȚA

**DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA**

Anexa nr. 2 la Proiect de Hotărâre nr. *80* a CJC din data de *11.04.2026*

**STAT DE FUNCȚII**

**2025**

Nr. crt.	ID Portal	Numele și prenumele	STRUCTURA	funcția publică de conducere	funcția publică de execuție	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală de execuție
1	261212	OCUPAT	<b>DIRECȚIE</b>	<b>Director General</b>			II	S	
			<b>SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR</b>						
2	261213	OCUPAT		<b>Șef serviciu</b>			II	S	
3	261235	OCUPAT			inspector	I	superior	S	
4	261249	OCUPAT			inspector	I	superior	S	
5	261248	OCUPAT			inspector	I	superior	S	
6	261247	OCUPAT			inspector	I	superior	S	
7	261238	OCUPAT			inspector	I	superior	S	
8	261229	OCUPAT			inspector	I	superior	S	
9	261218	OCUPAT			inspector	I	superior	S	
10	261219	OCUPAT			inspector	I	superior	S	
11	261246	OCUPAT			inspector	I	superior	S	
12	261217	OCUPAT			inspector		superior	S	
13	261227	OCUPAT			consilier juridic	I	superior	S	
14	261226	OCUPAT			consilier juridic	I	superior	S	
			<b>SERVICIUL DE STARE CIVILĂ</b>						
15	261214	OCUPAT		<b>Șef serviciu</b>		II		S	
16	261251	OCUPAT			inspector	I	principal	S	



36		OCUPAT							sofer
37		OCUPAT							arhivar
<b>TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE</b>				<b>3</b>					
<b>TOTAL FUNCȚII PUBLICE EXECUȚIE</b>				<b>32</b>					
<b>TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE</b>				<b>2</b>					
<b>TOTAL FUNCȚII INSTITUȚIE</b>				<b>37</b>					

**DIRECTOR GENERAL  
CONSTANTIN ION**



**REGULAMENT**  
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A**  
**PERSOANELOR CONSTANȚA**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța s-a organizat în subordinea Consiliului Județean Constanța în baza Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 80/ 06.06.2005 sub denumirea inițială de Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 50/2004 și Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale.

**Art. 2** – (1) Scopul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

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

(3) Sediul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța este în Județul Constanța, Municipiul Constanța, Strada Stefan cel Mare nr. 44, Bloc M 16.

**Art. 3** – În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța este constituită, potrivit prevederilor art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Constanța și al Biroului Evidență Populației din cadrul Serviciului Județean de Evidență Informatizată a Persoanei Constanța.

**Art. 4** – (1) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din județul Constanța.

**Art. 5** – (1) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța este condusă de un Director General numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(2) Directorul General al Direcției are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții pe toate liniile de muncă.

**Art. 6** – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța cooperează cu celelalte structuri ale primăriilor, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL II

### *ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA*

**Art. 7– (1)** Structura organizatorică a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța este stabilită conform organigramei și statului de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- A. Director General;
- B. Serviciul de Evidență a Persoanelor;
- C. Serviciul de Stare Civilă;
- D. Compartiment Financiar - Contabilitate;
- E. Compartimentul Resurse Umane, Juridic, Achiziții și Relații Publice.

**Art. 8** – Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.

**Art. 9** – (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între Directorul General al Direcției și structurile subordonate acestuia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciului /compartimentului și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor/compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

(3) În cadrul serviciului coordonarea se realizează de către șeful de serviciu, care se subordonează la rândul lui directorului general .

**Art. 10** – Intre structurile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța se stabilesc relații de cooperare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor instituției.

**Art. 11** – La nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct și pe linie de stare civilă și evidența persoanelor.

### CAPITOLUL III

#### ***ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA***

**Art. 12** – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, Registrul Național de Evidență a Persoanelor al județului Constanța;
- b) furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- c) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- d) 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;
- e) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate,
- f) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale;
- g) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- h) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate;
- i) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimarele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă;
- j) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- k) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- l) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- m) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- n) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementările legale.
- o) aprovizionează serviciile publice comunitare și oficiile de stare civilă locale cu imprimarele necesare activității distribuite de Direcția Generală Evidența Persoanelor București.

### CAPITOLUL IV

#### ***CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA***

**Art. 13** - Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța este condusă de un Director General numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Județean Constanța, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (3) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul General al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență.

(3) Ocuparea funcției de conducere de Director General se face potrivit prevederilor

Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu legislația specifică carierei funcționarilor publici.

(4) Directorul General are statut de funcționar public și respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 14– (1)** Directorul General reprezintă Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța în relațiile cu șefii celorlalte structuri ale Consiliului Județean Constanța, din cadrul Instituției Prefectului - Județul Constanța, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ori cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, Directorul General emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

**Art. 15** – Directorul General răspunde în fața Consiliului Județean Constanța de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

**Art. 16** – Conducerea structurilor Direcției este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către persoane desemnate.

**Art. 17 – (1)** Șefii structurilor Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Directorului General .

(2) Șefii structurilor Direcției conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă Direcția în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Constanța, ale Instituției Prefectului, ale Ministerului Afacerilor Interne și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

(3) La nivelul Direcției, activitatea de control și coordonare este atribuită Directorului General și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu sau al persoanelor desemnate din cadrul compartimentelor. De asemenea, în activitatea de control, pe domenii de activitate, conducerea direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

**Art. 18 (1)** Directorul General al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța răspunde în fața Consiliului Județean Constanța de întreaga activitate pe care o desfășoară și are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

a) exercită drepturile și obligațiile ce revin Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, fundamentează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța și răspunde de execuția bugetului propriu al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;

c) elaborează proiecte și strategii anuale și pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de evidență a persoanelor la nivel de județ, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Constanța;

d) întocmește rapoarte privind activitatea de evidență a persoanelor, stadiul implementării strategiilor aprobate de Consiliul Județean Constanța și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;

f) aprobă Regulamentul Intern și supraveghează respectarea acestuia;

g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;

h) aprobă fișele de post pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;

i) are calitate de evaluator a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici, personalul contractual și personalul cu statut de polițiști detașați, cu funcții de conducere din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, precum și pentru personalul din subordinea sa directă;

j) asigură participarea personalului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța la activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale individuale și contribuie la generalizarea experienței practice în acest domeniu;

k) răspunde pentru îndeplinirea programului propriu de management în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța și de punerea în aplicare a prevederilor și actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

l) are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;

m) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța și Regulamentului Intern al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;

n) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Constanța și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Constanța;

o) răspunde contravențional, civil și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța.

(2) În aplicarea prevederilor legale, a hotărârilor Consiliului Județean, precum și a ordinelor și instrucțiunilor primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, directorul emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine;

**Art. 19** - Conducerea structurilor Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța este exercitată de șefii acestora și responsabili de compartiment, iar în lipsa lor de către un funcționar public desemnat, în condițiile legii.

**Art. 20** - Șefii de servicii din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța și responsabili de compartiment :

a) răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Directorului General al instituției;

b) conduc, organizează, coordonează și controlează întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Constanța, ale Instituției Prefectului – județul Constanța, alte unități ale Ministerul Afacerilor Interne, autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite;

c) au obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea.

**Art. 21** - Directorul General și șefii de servicii desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe stabilit, asigurând acordarea informațiilor necesare pentru soluționarea aspectelor semnalate în condițiile cerute de lege.

**CAPITOLUL V**  
**ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A**  
**PERSOANELOR CONSTANȚA**

**SECȚIUNEA 1**  
**SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art. 22** – Serviciul de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;
- b) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date pentru verificarea corectitudinii datelor preluate în Registrul National de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
- c) colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- d) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
- e) efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Afacerilor Interne cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspectate sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni etc.;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- g) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- h) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- i) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și le comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor .
- j) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- l) aprovizionează serviciile publice comunitare locale din județ cu materialele necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor și cărți de identitate provizorii, materiale furnizate de către Direcția Generale pentru Evidența Persoanelor, având la bază necesarul întocmit anual.
- m) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- n) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile publice

comunitare locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;

o) coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale ține legătura cu șefii serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor care le revin;

p) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;

q) monitorizează corectitudinea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

r) centralizează și transmite, Direcției Generale pentru situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele

activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate.

s) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, completează fișe de însoțire lot și o înaintează BJA BDEP, eliberează cărți de identitate și completează și eliberează cărți de identitate provizorii, aplică vize de reședință în actele de identitate, actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu data înmânării actelor de identitate, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;

t) colaborează cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;

u) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

v) efectuează controale periodice a activității desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

w) ține legătura cu șefii serviciilor publice de evidență a persoanelor locale, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;

## **SECTIUNEA 2**

### **SERVICIUL STARE CIVILĂ**

**Art. 23** – Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții principale:

- a) asigură prezența unui reprezentant la predare-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- b) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;
- c) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate, și eliberarea avizului prealabil în vederea aprobării sau respingerii cererii de transcriere cu aprobarea primarului;
- d) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale/primăriei a dosarelor de înregistrare tardivă, întocmește proces verbal de verificare și înaintează referatul de avizare Directorului Executiv;
- e) verifică cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- f) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- g) distruge, prin ardere, certificatele de stare civilă retrase de cetățeni și anulate, consemnându-se numărul acestora, pe categorii, în procesul-verbal de constatare oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- h) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- i) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- k) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor de stare civilă;
- l) întocmește anual pentru unitatea administrativ-teritorială respectivă necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală specială pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- m) distribuie registrele și certificatele de stare civilă, asigură tipărirea formularelor auxiliare și distribuirea acestora primăriilor din județ;
- n) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora și eliberarea avizului prealabil în vederea aprobării sau respingerii cererii de rectificare prin dispoziția primarului;
- o) atribuie numere din Registrul unic al certificatelor de divorț, certificatelor de divorț, care urmează a fi eliberate de ofițerii de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor/Primăriile localităților județului Constanța.
- p) informează Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special, "în alb" și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;
- q) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute;
- r) colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică, cu maternitățile, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și alte instituții, pentru prevenirea cazurilor de

internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută sau, în cazul în care se constată acest lucru pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora.

s) primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;

t) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;

u) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;

v) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;

w) identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicita (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării);

x) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.

y) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;

z) efectuează controale la serviciile publice locale pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, în alb;

aa) îndrumă și controlează întreaga activitate de stare civilă a județului conform Metodologiei cuprindere la aplicarea unitară în materie de stare civilă a dispozițiilor reglementate prin Hotărârea Guvernului nr. 255/2024;

bb) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

cc) efectuează controale tematiche, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului;

dd) efectuează controale la serviciile publice locale pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, în alb;

ee) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă președintelui Consiliului Județean spre aprobare;

ff) organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la serviciile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;

gg) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării;

Conform normelor de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin H.G. 255/2024, atribuțiile Serviciului de Stare Civilă specifice implementării SIIASC vor fi următoarele:

- ✓ organizează instruirile de pregătire profesională a ofițerilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județelor/municipiului București, anual ori atunci când se impune, și întocmesc procesul verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruire;
- ✓ întocmesc, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, graficul privind controlul activității de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă, precum și programul de instruire al acestora în anul următor; S.I.I.E.A.S.C. se actualizează cu informațiile privind perioada și modul de organizare a acestora;
- ✓ analizează trimestrial/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;
- ✓ participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
- ✓ țin evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I, și care au fost întocmite până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C.;
- ✓ stabilesc necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă, precum și pentru certificatele de divorț pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, D.G.E.P.;
- ✓ asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și a certificatelor de divorț și distribuirea acestora S.P.C.L.E.P. și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. din județ, contra cost; în caz de forță majoră, care face imposibilă completarea în sistem informatic, se asigură necesarul actelor și certificatelor de stare civilă, în aceleași condiții;
- ✓ desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., caz în care primarul unității administrativ-teritoriale sau conducerea executivă a S.P.C.L.E.P. transmite solicitarea cu cel puțin 10 zile înaintea demarării organizării concursului;
- ✓ asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
- ✓ asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile, caz în care primarul unității administrativ-teritoriale sau conducerea executivă a S.P.C.L.E.P. transmite solicitarea cu cel puțin 10 zile înaintea desfășurării acestei activități; în cazul în care activitatea de predare-primire a gestiunii de stare civilă se impune ca urmare a decesului titularului postului, solicitarea se transmite de îndată;
- ✓ primesc de la D.G.E.P. și distribuie S.P.C.L.E.P. și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. listele cu C.N.P. precalculate în situațiile prevăzute la art. 2 alin. (5) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. și efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C.
- ✓ (2) Structura de stare civilă prevăzută la alin. (1) realizează cel puțin o dată pe an, în baza graficului întocmit, sau dacă se constată că este necesar controlul asupra tuturor înregistrărilor și activităților de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sau primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., exercitând în acest sens următoarele activități:
- ✓ verifică modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, a extraselor pentru uz oficial, precum și de înscriere a mențiunilor în actele de stare civilă prevăzute de prezentele norme metodologice;
- ✓ verifică modul de gestiune a hârtiei speciale necesare tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț;
- ✓ verifică modul de atribuire și înscriere a C.N.P.;
- ✓ verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat la controlul anterior și confruntă documentele primare cu exemplarul II al actelor de stare civilă, precum și dosarele privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților și verifică modul de constituire a exemplarului I al actelor de stare civilă;
- ✓ verifică modul de evidențiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora, potrivit art. 12 lit. q);
- ✓ sesizează inspectoratul județean de poliție, respectiv Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, precum și D.G.E.P. cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, pierdută ori furată, și efectuează verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariției în alb a acestora de la S.P.C.L.E.P. sau primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., în vederea dării în urmărire;
- ✓ procedează la sesizarea D.G.E.P. pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;
- ✓ propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun cu privire la prevenirea pierderii ori furtului documentelor de la lit. f);
- ✓ în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g), informează inspectoratul județean de poliție, respectiv Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, precum și D.G.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- ✓ asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidențiale.
- ✓ Constatările rezultate în urma controlului, măsurile și termenele de implementare necesare pentru îndreptarea unor erori se consemnează în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces-verbal.
- ✓ Structura de stare civilă prevăzută la alin. (1) are de asemenea atribuții privind:

- constituirea fondului arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- validarea actelor de stare civilă și efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;
- aprobarea dosarelor privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. competente;
- acordarea avizului conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii, de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, de rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale competente în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.; în cazul cererilor de transcriere și de rectificare înregistrate pe raza municipiului București, acordarea avizului se face de către șeful S.P.C.L.E.P. al sectoarelor municipiului București;
- acordarea avizului, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;
- verificarea dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă și formularea propunerilor de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate președintelui consiliului județean, respectiv primarului general al municipiului București, și păstrarea acestora, precum și a unui exemplar al dispoziției de admitere sau de respingere a schimbării numelui pe cale administrativă;
- întocmirea la sediul S.P.C.J.E.P./D.G.P.M.B. a actelor de stare civilă și înscrierea electronică, la cerere sau din oficiu, a mențiunilor în registrele de stare civilă ale S.P.C.L.E.P./primăriilor din cadrul fiecărui județ/municipiului București în cazurile prevăzute la art. 3 alin. (8) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, în cazurile prevăzute la art. 10 alin. (6) din aceeași lege;
- eliberarea, în mod gratuit, a extraselor pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor

fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- o colaborarea cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, și clarificarea situației juridice pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;
- o propunerea măsurilor administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă.

### **SECȚIUNEA 3**

#### **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, JURIDIC, ACHIZIȚII ȘI RELAȚII PUBLICE**

**Art. 26.1** - Compartimentul Resurse Umane, Juridic, Achiziții și Relații Publice are următoarele atribuții:

- a) asigură nevoile de transport de personal și bunuri materiale ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța cu mijloacele de transport pe care le are în exploatare;
- b) elaborează documentația necesară în cazul achizițiilor publice, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) întocmește programul anual al achizițiilor publice urmărind încadrarea acestuia în bugetul alocat;
- d) asigură Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, cu tehnica și bunurile materiale necesare activității curente, în conformitate cu legislația în vigoare și normele de dotare, și răspunde de buna funcționare și întreținere a bunurilor din dotare, de asigurarea condițiilor optime de muncă ale personalului Direcției;
- e) organizează și coordonează dotarea cu tehnica și materialele necesare desfășurării activității, conform normelor de dotare;
- f) organizează, coordonează și participă la întocmirea proiectelor, programelor anuale și de perspectivă pentru aprovizionarea tehnico-materială și a programelor anuale de achiziții publice;
- g) derulează activitățile de achiziții publice conform obligațiilor contractuale;
- h) întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în vederea desfășurării procedurilor de achiziție publică;
- i) întocmește și transmite spre publicare anunțurile privind desfășurarea achizițiilor publice, precum și cele pentru atribuire a contractelor de achiziție publică;
- j) urmărește respectarea întocmai a condițiilor contractuale, derularea contractelor încheiate, respectarea termenelor și graficelor de livrare, prestare sau execuție;
- k) întocmește, prezintă sau transmite instituțiilor în drept situații informative privind stadiul realizării achizițiilor publice; gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care, în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum și materialele necesare producerii cărților de identitate și a celor de alegător, în baza necesarului comunicat de către Serviciul de Evidență a Persoanelor și de către Serviciul Stare Civilă;

l) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;

m) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

n) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;

o) asigură, pe baza fondurilor repartizate, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, achiziționarea bunurilor și serviciilor prevăzute în programele logistice ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;

p) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției, în funcție de creditele bugetare aprobate;

r) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic

s) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;

t) personalul din cadrul compartimentului are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;

u) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța care decurg din actele normative în vigoare.

v) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv;

#### **Art. 26.2 - Alte atribuții:**

a) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

b) asigură promovarea imaginii Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța și monitorizează mass-media locală;

c) asigură întreaga activitate de comunicare și relații publice a Direcției;

d) urmărește și asigură ridicarea corespondenței de la Poștă și totodată expedierea corespondenței către terți;

e) procedează la deschiderea corespondenței conform dispozițiilor Directorului Executiv și înregistrează documentele în aplicația informatică Tethys, direcționându-le ulterior către Directorul General;

f) înaintează Directorului Executiv mapele cu documentele adresate de către compartimente/servicii și le returnează acestora după ce au primit rezoluție;

g) gestionează email-urile primite pe adresa Direcției și le imprimă pe suport de hârtie, direcționându-le ulterior către persoanele responsabile;

h) asigură integritatea corespondenței primite;

i) asigură informarea cetățenilor cu privire la programul de audiențe, de lucru cu publicul și în ceea ce privește actele necesare eliberării documentelor/informațiilor solicitate.

j) organizează și asigură primirea, înregistrarea și repartizarea pe servicii, a scrisorilor primite de la cetățeni, a documentelor și corespondenței curente, potrivit dispoziției conducerii, urmărind rezolvarea în termen și expedierea acestora, dacă este cazul, conform reglementărilor în vigoare;

k) asigură primirea și repartizarea către funcționarul de securitate desemnat în cadrul Direcției, a documentelor clasificate;

l) asigură arhivarea documentelor rezultate din activitățile Direcției (inclusiv pentru proiectele de finanțare) conform prevederilor legale și procedurilor interne;

m) asigură selecția, inventarierea, evidența și păstrarea documentelor din arhivă în concordanță cu termenele de păstrare stabilite conform nomenclatorului arhivistic aprobat de Directorul General al Direcției;

n) păstrează pe ani dosarele, registrele și documentele Direcției;

o) propune soluții conform procedurii de arhivare pentru selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor cărora le-a expirat termenul de păstrare ;

p) verifică și înregistrează intrările/ieșirile tuturor documentelor din cadrul arhivei Direcției;

q) realizează activitatea de legătorie a dosarelor din cadrul Direcției;

r) asigură evidența, păstrarea și manipularea documentelor care nu sunt destinate publicării și asigură securitatea lucrărilor;

s) asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;

t) asigură consultarea acestora de către solicitanți, preocupându-se ca nici o piesă din dosar să nu fie sustrasă sau modificată;

u) planifică, organizează și urmărește executarea verificărilor metrologice urmărind în permanență respectarea măsurilor de protecția muncii;

v) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;

w) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele, programelor logistice ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;

x) organizează executarea reviziilor, asigură întreținerea și repararea bunurilor din dotarea instituției;

y) coordonează, îndrumă și controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloace auto dindotare în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;

z) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.

aa) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității direcției;

bb) în baza solicitărilor și a planificărilor, ridică de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, pe care le distribuie apoi la serviciile de stare civilă din județ;

cc) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru

gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;

dd) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), locuințe, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;

ee) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;

hh) execută controlul operativ curent privind asigurarea materiala și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;

ii) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;

jj) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

kk) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire al acestora;

ll) tehnoredactează toate documentele întocmite de conducătorul instituției;

mm) are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;

nn) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța care decurg din actele normative în vigoare.

### **26.3 – Atribuții Resurse Umane**

a) coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor;

b) elaborează în colaborare cu Compartimentul Juridic Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției și Regulamentul Intern, privind drepturile și obligațiile personalului din instituție;

c) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, încadrarea statului de funcții cu personalul necesar;

d) întocmește și prezintă spre aprobare lucrările privind propunerile de încadrare, de mutare și numire în alte funcții, de transfer, de delegare, de detașare, de evaluare a performanțelor profesionale individuale și aplicare a criteriilor de stabilire a salariului de bază, de încetare a raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă, de suspendare, de reluare a activității, de exercitare temporară a unei funcții de conducere și prezintă conducerii proiecte de dispoziții privind mișcările de personal, potrivit competențelor;

e) organizează și coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului (elaborează documentele necesare, instruește personalul care participă la activitatea de evaluare a personalului, comunică criteriile de performanță, difuzează imprimările tipizate), analizează modul de desfășurare a acesteia și raportează conducerii rezultatele evaluării activității profesionale;

f) întocmește și transmite rapoarte privind informațiile referitoare la respectarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul Direcției și implementează procedurile disciplinare conform normelor legale;

- g) întocmește și transmite rapoarte statistice către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean, etc, la termenele legale și ori de câte ori sunt solicitate;
- h) asigură respectarea legalității cu privire la drepturile de personal (salarii de bază, grade și trepte profesionale, gradații, alte drepturi de personal);
- i) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și asigură transmiterea acestor date conform prevederilor legale;
- j) întocmește lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care îl transmite spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ulterior întocmește, înaintează proiectul de hotărâre în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean, elaborează Organigrama și statul de funcții pentru aparatul propriu al Direcției;
- k) întocmește și înaintează către Agenția Națională a Funcționarilor Publici documentația necesară organizării concursurilor de recrutare în funcțiile publice vacante și în vederea promovării în clasă și grad profesional și asigură organizarea și desfășurarea acestora;
- l) ține evidența fișelor de post pentru angajații Direcției;
- m) întocmește și gestionează dosarele de personal, emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției;
- n) eliberează documentația necesară autorităților competente, în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, etc) pentru personalul direcției;
- o) eliberează la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- p) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, planificarea și acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor;
- r) primește, înregistrează și transmite instituțiilor competente, declarațiile de avere și de interese, pentru funcționarii publici din cadrul direcției;
- s) ține evidența polițiștilor detașați în cadrul Direcției și comunică datele solicitate cu privire la modificările intervenite în situația acestora, ori de câte ori este nevoie;
- t) înaintează conducerii Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, informări, privind abaterile disciplinare ale polițiștilor;
- u) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare și pregătire profesională a personalului;
- v) elaborează alte documente cu caracter intern referitoare la desfășurarea activităților pe linie de resurse umane;
- w) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- z) întocmește și transmite rapoarte către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Agenția Națională de Administrare Fiscală privind salarizarea personalului angajat, funcționari publici și personal contractual la termenele legale și ori de câte ori sunt solicitate.

### **Art. 26.3 - Atribuții juridic**

a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea Direcției Generale de Evidența a Persoanelor, respectiv a rapoartelor, dispozițiilor, regulamentelor, notelor interne, etc.;

b) studiază actele normative imediat după publicarea acestora și comunică conducerii, celorlalte compartimente și servicii, noile modificări legislative pe linia activității de stare civilă și evidență a persoanelor;

c) organizează împreună cu șefii celorlalte servicii analiza actelor normative imediat după publicarea acestora, în vederea stabilirii modului de implementare de către personalul care are atribuții în aplicarea respectivelor prevederi legale;

d) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii și personalului instituției consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

e) pregătește și examinează sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor conducerii și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea instituției;

f) avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de Directorul General al instituției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;

g) avizează pentru legalitate lucrările Serviciului de Evidență a Persoanelor și Serviciului Stare Civilă, atunci când acestea sunt conforme cu legislația în vigoare;

h) reprezintă și apără interesele Direcției în procesele de contencios administrativ și în orice alte acțiuni în instanța în care instituția este parte, sens în care, prezintă directorului instituției, întâmpinări, concluzii scrise, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

i) reprezintă interesele instituției în problemele de natură juridică în relația cu alte instituții publice, cu persoane juridice de drept privat și cu persoane fizice;

j) participă în comisiile de achiziție, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, din cadrul proceselor de achiziție publică, alături de ceilalți membrii (funcționari din cadrul Direcției) desemnați de către conducere;

k) participă la negocierile derulate de instituție, verifică, modifică, avizează, întocmește și urmărește derularea contractelor și a protocoalelor dintre Direcția Generală de Evidență a Persoanelor și alte instituții publice sau persoane juridice de drept privat;

l) elaborează puncte de vedere oficiale ale instituției pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și serviciile de stare civilă a căror activitate este coordonată de către Direcție, dar și către solicitanți persoane fizice;

m) participă la derularea proiectelor în cazul implicării instituției în programele operaționale accesate spre finanțare nerambursabilă;

n) analizează anual activitatea proprie și propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică și pentru protejarea intereselor patrimoniale ale instituției;

o) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al biroului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

p) organizează și desfășoară activități de pregătire a personalului privind respectarea prevederilor legale pe linie de protecție a muncii, mediului și în domeniul situațiilor de urgență și asigură controlul

privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii, mediului și pentru situații de urgență la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;

#### **SECȚIUNEA 4**

### **COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE**

**Art. 27** – Compartimentul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură ținerea corectă și la zi a evidenței;
- b) întocmește și asigură introducerea în sistem a înregistrărilor contabile privind activitatea financiar contabilă a instituției, venituri, cheltuieli, investiții, creanțe, datorii, etc...;
- c) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției, precum și respectarea disciplinei financiare;
- d) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- e) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor, și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- f) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- g) întocmește și raportează, periodic, lunar și/sau trimestrial, situațiile privind patrimoniul instituției, activul și capitalurile, situația execuției bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- h) întocmește lunar/trimestrial/anual, notele explicative asupra politicilor și principiilor contabile aplicate pentru situațiile financiare (bilanț), note ce furnizează informații suplimentare în conformitate cu prevederile legale;
- i) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Constanța;
- j) asigură organizarea contabilității cheltuielilor finanțate din credite bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- k) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de evidențierea zilnică a activității contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seama contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- l) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimonial instituția, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- m) asigură întocmirea documentației specifice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

n) întocmește documentele justificative în baza cărora se execută plățile pentru achiziția publică de bunuri, servicii și lucrari.

o) întocmește operativ și fundamentat cererile de credite și urmărește cheltuiala eficientă și în termenele prevăzute a fondurilor alocate pentru aprovizionarea de bunuri de servicii;

p) întocmește, prezintă sau transmite instituțiilor în drept (Consiliul Județean Constanța, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Direcția Județeană de Statistică, Administrația Finanțelor Publice) situații informative sau dări de seamă informative pe linie de specialitate;

q) asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz, totodată organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare ale instituției;

r) participă la organizarea, efectuarea și verificarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

s) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;

t) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;

u) răspunde de corecta gestionare și depozitare a bunurilor materiale necesare activității curente, de distribuția în mod operativ a acestora;

v) aduce la cunoștința personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar – contabile;

w) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului ierarhic operativ – contabil;

x) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale și ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifica modul de folosire a acestora;

y) urmărește modul de îndeplinire a obiectivelor din programul bugetar, a resurselor alocate Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, în vederea informării directorului executiv referitor la stadiul îndeplinirii acestora;

z) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în alte acte normative referitoare la activitatea financiar – contabilă;

aa) asigură executarea inventarierilor periodice privind existența, păstrarea, conservarea și folosirea tehnicii și a materialelor conform destinației, ia măsuri de prevenire și recuperare a pagubelor materiale și asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

bb) organizează și desfășoară activități de pregătire a personalului privind respectarea prevederilor legale pe linie de protecție a muncii, mediului și în domeniul situațiilor de urgență și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii, mediului și pentru situații de urgență la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;

cc) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

dd) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

ee) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

ff) coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înregistrare, normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;

## CAPITOLUL VI

### *DISPOZIȚII FINALE*

**Art. 28 – (1)** Atribuțiile Directorului General și ale angajaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevazute în fișele posturilor.

**(2)** În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor până la funcția de șef serviciu, inclusiv, vor fi actualizate, cu aprobarea Directorului General .

**(3)** Pe baza prevederilor prezentului regulament, șefii structurilor subordonate Directorului General executiv întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă Directorul General.

**Art. 29 –** Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, specifice fiecărui serviciu/compartiment.

**Art. 30 -** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea, și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu a celorlalte acte normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă.

**Art. 31 -** Modificarea și completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va realiza prin Hotărâre a Consiliului Județean Constanța în cazul în care intervin modificări legislative sau schimbări în organizarea și funcționarea aparatului propriu al Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Constanta.

~~DIRECTOR GENERAL~~

~~CONSTANȚIN IÓN~~

## REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța

Motivul adoptării proiectului de hotărâre:

### **I.Descrierea situației actuale:**

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța este instituție publică de interes județean care a fost înființată și funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța, potrivit dispozițiilor O.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor.

Această instituție are obligația de a coordona și controla metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale din județul Constanța, atribuție din care derivă o serie de activități a căror finanțare depinde în totalitate de bugetul anual.

Potrivit Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 165/23.07.2025 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, la nivelul instituției au fost aprobate un număr maxim de posturi de 50.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 61/30.03.2026 privind aplicarea numărului maxim de posturi la nivelul Unității Administrativ – Teritoriale – Județul Constanța, au fost stabilite și numărul maxim de posturi pentru evidența persoanelor, respectiv un număr de 50 de posturi, conform adresei Instituției Prefectului – Județul Constanța.

### **1.1 Cerințe care reclamă necesitatea și oportunitatea actului administrativ:**

Având în vedere Procesul verbal al sesiunii Consiliului Județean Constanța din data de 27.10.2025, Raportul de control al Consiliului Județean Constanța nr. 42318/21.11.2025, Nota Justificativă a D.G.E.P. Constanța nr. D 2098/18.03.2026, înregistrat la CJC cu Nr.9494/24.03.2026 și pentru punerea în aplicarea a prevederilor alin. 3) și alin. 6) ale art. XL din Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, se impune reorganizarea Direcției General de Evidență a Persoanelor Constanța.

### **2. Schimbări preconizate:**

Reducerea cheltuielilor de personal și încadrarea în numărul maxim de posturi conform Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 61/30.03.2026 privind aplicarea numărului maxim de posturi la nivelul Unității Administrativ – Teritoriale – Județul Constanța și pentru punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte

normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

### **3. Impactul socio-economic:**

Prin reorganizarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța se va realiza o reducere a cheltuielilor de personal și se va menține accesul la serviciile specifice instituției.

### **4. Impactul financiar asupra bugetului:**

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța prin reorganizare va realiza o reducere a cheltuielilor de personal și se va alinia veniturilor cu cheltuielile destinate serviciului de stare civilă și evidența persoanelor.

### **5. Impactul asupra sistemului juridic: Nu este cazul.**

### **6. Consultări derulate în vederea elaborării proiectului de hotărâre:**

Ținând cont de obiectivul proiectului de hotărâre, actul ce va fi adoptat în baza acestuia reprezintă un act administrativ cu caracter individual care se caracterizează prin aceea că reprezintă o manifestare individuală de voință care crează, modifică sau stinge drepturi sau obligații în beneficiul sau sarcina uneia sau mai multor persoane dinainte determinate.

În conformitate cu prevederile art.5 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actele administrative cu caracter individual nu fac obiectul procedurii de asigurare a transparenței decizionale, iar autoritatea publică nu are obligația realizării etapelor acestei proceduri.

### **7. Măsuri de implementare necesare, modificări instituționale și funcționale:**

După adoptare, actul administrativ va fi comunicat în termenul legal către Instituția Prefectului Județului Constanța, în vederea exercitării controlului de legalitate, și către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbateră și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța.

PREȘEDINTE,  
FLORIN MITROI

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța**

**Având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre nr. 80/14.04.2026 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța;
- Referatul de aprobare nr. 11959/14.04.2026 al Președintelui Consiliului Județean Constanța la proiectul de hotărâre nr. 80/2026 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța;
- art. XXI, alin. 1 din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare conform căruia *În anul 2026, numărul maxim de posturi care se finanțează din fonduri publice, pentru instituțiile și autoritățile publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, se stabilește de către ordonatorii de credite astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială acordate în condițiile legii, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget.*
- restructurarea veniturilor rezultat al prevederilor *Legii nr. 141/2025 și Legii nr. 239/2025 privind stabilirea unor măsuri de redresare și eficientizare a resurselor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative*, ceea ce a determinat o scădere anuală a cotelor de impozit pe venit, principala sursă de finanțare a cheltuielilor de funcționare și dezvoltare ale Consiliului Județean Constanța, DGEP Constanța fiind o instituție finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul Județului Constanța

***Astfel,***

Prezentul proiect de hotărâre vizează aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare urmare reorganizării activității în funcție de condițiile actuale determinate de reducerea surselor de finanțare disponibile la nivelul Consiliului Județean Constanța urmare actelor normative adoptate la nivel național cu privire la restructurarea veniturilor. Prin adoptarea legii nr. 141/2025 și 239/2025 anumite venituri care anterior erau asimilate veniturilor din activități independente au fost reîncadrate și au fost direcționate integral către bugetul de stat ieșind astfel din masa impozabilă distribuită local fapt ce determină diminuarea sursei de finanțare prin restrângerea cheltuielilor de funcționare, implicit prin reduceri de personal. Potrivit competențelor sale și în condițiile legii, Consiliul Județean asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean, atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea (.....) instituțiilor publice de interes județean al societăților și regiilor autonome de interes județean, sens în care, aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statului de funcții ale acestora, conform art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, s-a realizat cu încadrarea în prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, cu încadrarea în numărul maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului - Județul Constanța nr. 5141/13.03.2026, revizuită prin adresa nr. 6526/24.03.2026, înregistrată la Consiliul Județean Constanța nr. 9570/25.03.2026, a Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 61/30.03.2026 privind aplicarea numărului maxim de posturi la nivelul UAT - Județul Constanța și adresa Consiliului Județean Constanța nr. 7901/12.03.2026 de înaintare a raportului de control nr. 42318/21.11.2025, prin care sa propus demararea procedurii de eficientizare a activității.

Modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare vizează reducerea unui număr de 13 posturi, noua organigramă urmând să fie fundamentată pentru un număr de 37 de posturi.

În fapt, la data prezentei din cele 50 de posturi din organigramă, 43 de posturi sunt ocupate iar 7 posturi sunt vacante. Din totalul celor 50 de posturi, 4 posturi sunt funcții de conducere. Prin diminuarea numărului de posturi la 37, în conformitate cu prevederile art. 391, alin.1 din Codul Administrativ, numărul posturilor de conducere se diminuează de la 4 la 3, ceea ce conduce la desființarea unei funcții de conducere, respectiv a șefului Serviciului Financiar-Contabilitate fapt ce a determinat și desființarea serviciului și înființarea unui compartiment cu atribuții financiar-contabile și administrative. La reducerea funcției de conducere se vor avea în vedere respectarea prevederilor art. 519, alin. 8 din Codul Administrativ. Odată cu modificarea structurii din serviciu în compartiment se va diminua și numărul posturilor prin reducerea acestora cu 5, din care 2 funcții publice ocupate cu atribuții financiar-contabile, 2 funcții publice vacante și 1 funcție contractuală – șofer, ocupată. În fapt Serviciul Financiar-Contabilitate cu un număr de 11 posturi se reorganizează în Compartiment Financiar-Contabilitate cu un număr de 6 posturi. Reducerea posturilor ocupate se va face cu respectarea prevederilor art. 518 și art. 519 din Codul Administrativ.

Compartimentul Secretariat, Resurse Umane, Juridic se reorganizează prin schimbarea denumirii în Compartiment Resurse Umane, Juridic, Achiziții și Relații publice și prin diminuarea numărului de posturi de la 8 la 5, cele 3 posturi desființate sunt funcții publice vacante.

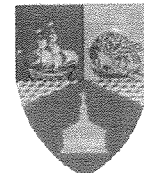
În conformitate cu prevederile art. 2 din HG 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, la nivelul DGEP se păstrează cele 2 servicii, respectiv Serviciul de Evidență a Persoanelor și Serviciul de Stare Civilă. Prin reorganizare Serviciul de Evidență a Persoanelor se redimensionează de la 15 posturi la 13 posturi prin desființarea a 2 funcții publice de execuție vacante. Prin reorganizare Serviciul de Stare Civilă se redimensionează de la 15 la 12 posturi prin desființarea a 3 funcții publice ocupate. Reducerea posturilor ocupate se va face cu respectarea prevederilor art. 518 și art. 519 din Codul Administrativ.

Responsabilitatea cu privire la stabilirea numărului de posturi aferent fiecărui structuri din cadrul DGEP Constanța revine în totalitate personalului cu atribuții din cadrul DGEP Constanța în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Având în vedere condițiile fiscal-bugetare actuale, proiectul de hotărâre se încadrează în tendința actuală de reducere a cheltuielilor la nivelul instituțiilor publice, având în vedere specificul activității DGEP Constanța de informatizare a tuturor proceselor atât în ceea ce privește activitatea de evidență a persoanelor cât mai ales cea de stare civilă. Rezultatul reorganizării va conduce la o instituție publică mai eficientă care deși reduce un număr de 13 posturi, în fapt nu reduce decât 6 posturi ocupate deoarece 7 sunt vacante, din care 3 posturi sunt suport iar 3 posturi sunt de la serviciul de stare civilă, structură aflată într-un proces de informatizare prin implemențarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă.

*Față de cele prezentate mai sus, propunem analiza proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei, Statelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța*

**DIRECTOR GENERAL,**  
Emilia Georgeta Tuțui



NR. D2401/30.03.2026

RAPORT DE FUNDAMENTARE  
privind aprobarea Organigramei, a Ștatului de funcții și a Regulamentului de Organizare și  
Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța

## **I. TEMEIUL LEGAL AL ORGANIZĂRII ȘI FUNCȚIONĂRII DIRECTIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA**

Consiliul Județean Constanța, conform prevederilor art. 196, alin.(1) litera "a", raportat la prevederile art. 173 alin.(1) litera a) , alin.(2) lit. c) și alin.(5) litera k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean.

Având în vedere aceste prevederi legale, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța a fost înființată în subordinea Consiliului Județean Constanța în baza Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 80/06.06.2005 sub denumirea inițială de Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul prevederilor art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificările și completările ulterioare , a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 50/2004, și Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale.

Cadrul legal al funcționării Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța este reglementat prin: Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63 din 30 iunie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța funcționează ca serviciu public comunitar județean de evidență a persoanelor, cu atribuții de întocmire, păstrare, evidență și eliberare, în sistem de ghișeu unic, a actelor de stare civilă și a actelor de identitate.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 165/23.07.2025 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare. Conform Hotărârii Consiliului Județean, la data prezentei, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța are aprobat un număr de 50 de posturi, din care 43 posturi ocupate.

În conformitate cu prevederile art. XL din Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

Și ținând cont de Adresa Consiliului Județean Constanța nr. 7901/12.03.2026 prin care a fost înaintat Raportul de Control Nr.42318/21.11.2025 și prin care se propune demararea procedurii de eficientizare a activității, se impune reorganizarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța.

Astfel, se urmărește ca măsura de reorganizare, să aibă drept consecință utilizarea eficientă a resurselor bugetare, optimizarea structurii instituționale, reducerea cheltuielilor de personal, fără a afecta calitatea serviciilor publice furnizate cetățenilor.

Prin reorganizarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, se au în vedere următoarele obiective, astfel:

- diminuarea cheltuielilor de personal, prin reducerea numărului de posturi vacante și ocupate acolo unde activitatea poate fi eficientizată prin aplicațiile informatice implementate la nivel național;
- redistribuirea atribuțiilor de serviciu pentru evitarea suprapunerii acestora și pentru clarificarea responsabilităților funcționale;
- comasarea unor atribuții pentru asigurarea unei coordonări eficiente a activităților;
- gestionarea eficientă a fondurilor publice și menținerea calității serviciilor furnizate către cetățeni, instituții publice, respectiv persoane juridice.

**În vederea reorganizării Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța s-au evaluat următoarele:**

- analiza activității instituției, conform raportărilor anuale întocmite;
- prioritățile instituției în raport cu obiectivele asumate;
- constrângerile bugetare impuse de prevederile Ordonanței 7/2026, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Nota de fundamentare a DGEP Constanța Nr. D 2323/25.03.2026 privind impactul financiar al diminuării numărului de posturi din cadru DGEP Constanța

Prezenta măsură este necesară pentru a crea un cadru instituțional mai suplă, mai bine adaptat nevoilor reale ale activității, precum și pentru a asigura o gestiune rațională și eficientă a resurselor umane și financiare.

### **Luând în considerare :**

- prevederile art. 518 și art. 519, , din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 408 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare:

*„Obligația respectării drepturilor de carieră în cazul reorganizării autorității sau instituției publice "Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de structuri, în situația în care sunt afectate și funcții publice, autoritățile și instituțiile publice inițiatoare din administrația publică centrală și locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul cod ";*

- prevederile art. 391, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, , conform căruia:

*”Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:*

*a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;*

*b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;*

*c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.”*

- prevederile art. 391, alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia, numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității publice, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

- prevederile art. XL alin (1) din Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale:

*“ Începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit pentru anul 2025 potrivit art. III alin. (81) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanța de urgență, se reduce cu 30%.”*

- prevederile punctului 6 al art. X ) din Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale:

6. La anexă, după punctul 6 se introduce un nou punct, pct. 7, cu următorul cuprins:

*" 7. Prin excepție de la prevederile pct. 2 și 3, unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială care are organizat serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, cu sau fără*

*personalitate juridică, respectiv serviciul public de poliție locală poate aproba prin hotărâre majorarea sau reducerea numărului maxim de posturi stabilit pentru acestea sau pentru celelalte puncte, cu încadrarea în numărul maxim de posturi stabilit potrivit pct. 1-6, după caz."*

- prevederile art. XL alin (6) din Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

*“ Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și a instituțiilor publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative se realizează până cel târziu la data de 1 iulie 2026 ”*

- prevederile alin. (7) litera a) și b) ale Art. XL din Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale

*” reducerea cu 30% a numărului de posturi prevăzut la pct. 1 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, nu trebuie să conducă la depășirea unui procent mai mare de 20% aplicat posturilor ocupate; ”*

*“autoritățile deliberative, la propunerea ordonatorului principal de credite, pot stabili ca reducerea de posturi calculată prin aplicarea procentului de 30% la numărul maxim de posturi stabilit pentru punctul 1 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, să fie realizată prin reduceri de posturi la toate punctele din anexa la respectiva ordonanță de urgență, cu condiția ca prin însumarea posturilor reduse să se obțină reducerea prevăzută de lege” .*

Ținând cont de:

- Procesul verbal al sedinței Consiliului Județean Constanța din data de 27.10.2025;
- Raportul de control al Consiliului Județean Constanța nr. 42318/21.11.2025;
- Nota Justificativă a D.G.E.P. Constanța nr. D2098/18.03.2026 privind reorganizarea structurii organizatorice a D.G.E.P înregistrată la CJC cu Nr.9494/24.03.2026;
- Nota de fundamentare Nr.2323/25.03.2026 a D.G.E.P Constanța, privind impactul financiar al diminuării numărului de posturi din cadrul direcției, prevederile OUG 7/2026, precum și de aspectele identificate la nivelul instituției, . .

se impune reorganizarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, astfel:

- Reducerea numărului de posturi de la 50 la 37, din care 35 funcții publice și 2 funcții contractuale, cu încadrarea în numărul maxim de posturi de la pct. 2 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 și de eficientizarea activității în utilizarea fondurilor publice prin raportare la constrângerile bugetare existente.

## **II. PROPUNERI**

În conformitate cu prevederile art. 391, alin.(1) și (2), art. 518 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, art. XL din Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și

completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale:

**propunem aprobarea următoarelor modificări ale Organigramei, Statului de funcții și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța prin reorganizarea instituției, astfel:**

**1. Schimbarea denumirii funcției publice de conducere din Director Executiv în Director General**, în conformitate cu art. 391 alin. 3 lit. c) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Modificarea denumirii funcției publice de conducere se impune ca urmare a modificării denumirii instituției, în Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, conform Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.79/2018.

**2. Desființarea Serviciului Financiar Contabilitate**, ca urmare a neîndeplinirii prevederilor art. 391, alin.(1), (2) și (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, și a redimensionării numărului de posturi de la 11 posturi la 6 în raport cu activitatea desfășurată și **înființarea Compartimentul Financiar Contabilitate** cu un număr de 6 posturi de execuție și va funcționa în subordinea directă a Directorului General.

**Serviciul Financiar Contabilitate** își reduce numărul de posturi de la 11 la 6, respectiv prin desființarea:

- o funcție publică de execuție, inspector, clasa I, grad superior, post ocupat,,
- o funcției publice de execuție, consilier, clasa I, grad asistent, post ocupat (ID261255)
- o funcție publică de execuție, inspector, clasa I, grad superior, post vacant (ID261256)
- o funcție publică de execuție, referent, clasa III, grad asistent, post vacant (261234)
- o funcție personal contractual de șofer, treapta profesională I - 1 post ocupat

**Transformare post:**

- Funcția publică de conducere de șef Serviciu Financiar Contabilitate, ID 261215 se transformă în funcție publică de execuție de consilier, clasă I, grad profesional superior, ca urmare a desființării Serviciului Financiar Contabilitate, și va fi numit funcționarul public care a deținut funcția publică de conducere, în conformitate cu prevederile art. 519, alin. (8), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Acesta are dreptul de a ocupa o funcție publică de execuție corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate. Dacă nu există o funcție publică de execuție vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde vechimii și studiilor de specialitate ale funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care a făcut parte acesta, respectiv în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate;

**3. Reorganizarea Serviciului de Evidență a Persoanelor** prin reducerea numărului de posturi de la 15 la 13, respectiv prin desființarea:

- o funcție publică de execuție consilier, clasă I, grad superior - post vacant – (ID 261244),
- o funcție publică de execuție consilier, clasă I, grad superior, post vacant - (ID 261223)

**4. Reorganizarea Serviciului de Stare Civilă** prin diminuarea numărului de posturi de la 15 la 12, și desființarea a doua funcții publice de execuție inspector, grad superior și a o funcție publică de consilier, grad superior;

- o funcție publică de execuție consilier, clasă I, grad superior, post ocupat;
- o funcție publică de execuție inspector, clasă I, grad superior, post ocupat;
- o funcție publică de execuție inspector, clasă I, grad superior, post ocupat;

**5. Reorganizarea Compartimentului Secretariat, Resurse Umane, Juridic, prin :**

- schimbarea denumirii în Compartiment Resurse Umane, Juridic, Achiziții și Relații Publice ;
- diminuarea numărului de 8 posturi de execuție la 5 posturi de execuție prin desființarea următoarelor posturi :
- o funcție publică de execuție, inspector, clasă I, grad superior, post vacant (ID 261240);
- o funcție publică de execuție consilier, clasă I, grad superior, post vacant (ID 261250);
- o funcție publică de execuție consilier, clasă I, grad superior, post vacant (ID 414726);

**A. Funcțiile publice supuse reorganizării prin reducerea posturilor ocupate de funcționarii publici de execuție/contractuali și a posturilor vacante sunt:**

- o funcție publică de execuție, inspector, clasa I, grad superior, post ocupat din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate
- o funcției publice de execuție, consilier, clasa I, grad asistent, post ocupat (ID261255) din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate
- o funcție publică de execuție, inspector, clasa I, grad superior, post vacant (ID261256) din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate
- o funcție publică de execuție ,referent, clasa III, grad asistent, post vacant (261234) din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate
- o funcție personal contractual de șofer, treapta profesională I - 1 post ocupat din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate
- funcției publice de execuție consilier, clasă I, grad superior - post vacant – (ID 261244) din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor
- funcție publice de execuție consilier, clasă I, grad superior, post vacant-( ID 261223) din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor
- o funcție publică de execuție, inspector, clasă I, grad superior, post vacant (ID 261240) din cadrul Compartimentului Secretariat, Resurse Umane și Juridic
- o funcție publică de execuție consilier, clasă I, grad superior, post vacant (ID 261250) din cadrul Compartimentului Secretariat, Resurse Umane și Juridic;
- o funcție publică de execuție consilier, clasă I, grad superior, post vacant (ID 414726) din cadrul Compartimentului Secretariat, Resurse Umane și Juridic
- o functie publică de execuție inspector, grad superior, post ocupat, din cadrul Serviciului Stare Civilă
- o functie publică de execuție inspector, grad superior,post ocupat, din cadrul Serviciului Stare Civilă
- o functie publică de consilier, grad superior, post ocupat, din cadrul Serviciului Stare Civilă

Numirea funcționarilor publici ale căror funcții sunt supuse reorganizării prin reducerea posturilor ocupate se realizează în condițiile art. 518 alin. (1), alin. (2), alin. (3) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar eliberarea funcționarilor publici din funcțiile publice de execuție se realizează în condițiile art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (4)-(7) și alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**B. Serviciul de Evidență a Persoanelor se reorganizează astfel :**

Prin diminuarea numărului de posturi de la 15 la 13, urmând a avea următoarea structură :

- 1 funcție publică de conducere de șef serviciu
  - 12 funcții publice de execuție inspector/consilier juridic clasa I, grad superior ;
- prin desființarea a doua funcții de execuție de consilier grad superior posturi vacante.

Serviciul Evidența Persoanelor va funcționa în subordinea directă a Directorului General.

**Funcțiile publice supuse reorganizării prin reducerea posturilor ocupate de funcționarii publici de execuție și a posturilor vacante sunt:**

- funcție publică de execuție consilier , clasă I ,grad superior, post vacant- ID 261244
- funcție publică de execuție consilier , clasă I ,grad superior, post vacant- ID 261223

**C. Serviciul de Stare Civilă se reorganizează astfel :**

Prin diminuarea numărului de posturi de la 15 la 12, urmând a avea următoarea structură:

- 1 funcție publică de conducere ;
- 11 funcții publice de execuție, inspector/consilier juridic, clasa I, grad, principal și grad superior prin desființarea :

- a doua funcții publice de execuție inspector, clasa I, grad superior;
- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad superior ;

Serviciul Stare Civilă va funcționa în subordinea directă a Directorului General.

**Funcțiile publice supuse reorganizării prin reducerea posturilor ocupate de funcționarii publici de execuție și a posturilor vacante sunt:**

- o funcție publică de execuție consilier, clasă I, grad superior , post ocupat;
- o funcție publică de execuție inspector ,clasă I, grad superior, post ocupat;
- o funcție publică de execuție inspector ,clasă I, grad superior, post ocupat

Numirea funcționarilor publici ale căror funcții sunt supuse reorganizării prin reducerea postului ocupat se realizează în condițiile art. 518 alin. (1), alin. (2), alin. (3) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar eliberarea funcționarilor publici din funcțiile publice de execuție se realizează în condițiile art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (4)-(7) și alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**D. Compartimentul Secretariat, Resurse Umane și Juridic se reorganizează astfel:**

Se redenumeste Compartimentului Secretariat, Resurse Umane și Juridic în Compartimentul Resurse Umane, Juridic, Achiziții și Relații Publice și va avea următoarea structură :

- 5 funcții publice de execuție, clasa I, grad superior/asistent, prin diminuarea numărului de la 8 posturi de execuție la 5 posturi de execuție.

Compartimentul Resurse Umane, Juridic, Achiziții și Relații Publice va funcționa în subordinea directă a Directorului General.

**Funcțiile publice supuse reorganizării prin reducerea posturilor ocupate de funcționarii publici de execuție și a posturilor vacante sunt:**

- o funcție publică de execuție, inspector, clasă I, grad superior, post vacant (ID 261240);
- o funcție publică de execuție consilier, clasă I, grad superior, post vacant (ID 261250);
- o funcție publică de execuție consilier, clasă I, grad superior, post vacant (ID 414726);

### **3. Modificarea Organigramei Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, conform Anexei nr. 1, la nivelul a 37 posturi, va avea următoarea structură:**

Toate funcțiile publice de execuție *de consilier* se vor transforma în funcții publice de execuție *de inspector* în toate structurile existente în cadrul instituției, excepție făcând funcțiile de consilier juridic, consilier achiziții publice, consilier resurse umane care își vor păstra denumirea de consilier.

#### **A. Director General**

#### **B. Serviciul de Evidență a Persoanelor – 13 posturi, din care:**

- 1- funcție publică de conducere;
- 12 - funcții publice de execuție ;

#### **C. Serviciul de Stare Civilă – 12 posturi, din care:**

- 1- funcție publică de conducere;
- 11 - funcții publice de execuție;

#### **D. Compartimentul Financiar-Contabilitate - 6 posturi, din care:**

- 4 - funcții publice de execuție ;
- 2 - funcții personal contractual;

#### **E. Compartimentul Resurse Umane, Juridic, Achiziții și Relații Publice – 5 posturi din care:**

- 5 - funcții publice de execuție ;

### **4. Ștutul de funcții al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, conform Anexei nr. 2 la nivelul a 37 posturi, din care:**

- funcții publice de conducere - 3 posturi,
- funcții publice de execuție - 32 posturi,
- personal contractual - 2 posturi, după cum urmează:

- **Director General** - 1 post ocupat (ID 261212);

#### **Serviciul de Evidență a Persoanelor — 13 posturi**

- **Șef Serviciu**, grad I - 1 post ocupat (ID 261213);
- consilier juridic, clasă I, grad profesional superior -1 post ocupat (ID 261227);
- consilier juridic, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261226);
- inspector, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261235);
- inspector, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261249);
- inspector, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261248);
- inspector, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261247);
- inspector, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261238);
- inspector, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261229);

- inspector ,clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261218);
- inspector, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261219);
- inspector, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261246);
- inspector, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261217);

### **Serviciul de Stare Civilă — 12 posturi**

- **Şef Serviciu**, grad I - 1 post ocupat (ID 261214);
- inspector, clasă I, grad profesional superior - 1 post temporar vacant (ID 261224);
- inspector, clasă I, grad profesional principal -1 post ocupat (ID 261251);
- consilier juridic, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261222);
- consilier juridic, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261242);
- inspector, clasă I, grad profesional principal - 1 post ocupat (ID 261231);
- inspector, clasă I, grad profesional superior – 1 post
- inspector, clasă I, grad profesional superior - 1 post;
- inspector, clasă I, grad profesional superior – 1 post;
- inspector, clasă I, grad profesional superior – 1 post;
- inspector, clasă I, grad profesional superior - 1 post;
- inspector, clasă I, grad profesional superior - 1 post;

### **Compartiment Financiar Contabilitate - 6 posturi**

- inspector, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261215);
- inspector, clasă I, grad profesional superior – 1 post;
- inspector, clasă I, grad profesional superior – 1 post;
- inspector, clasă I, grad profesional superior -1 post temporar vacant (ID 261254);
- arhivar, treapta profesională I - 1 post ocupat;
- sofer, treapta profesională I - 1 post ocupat;

### **Compartiment Resurse Umane, Juridic, Achiziții și Relații Publice - 5 posturi**

- consilier juridic, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261243);
- consilier, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 444446);
- inspector, clasă I, grad profesional asistent - 1 post ocupat (ID 261230);
- consilier achiziții publice, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (444447);
- inspector, clasă I, grad profesional superior - 1 post ocupat (ID 261239);

Prin măsurile de reorganizare prezentate se respectă prevederile art. 391 alin.(3), art. 518, art.519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art. XL alin (1) din Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, prevederile Ordonanței de urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare .

Menționăm că prin măsurile propuse se urmărește încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în estimările propuse pentru bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2026 al DGEP Constanța, conform Notei de fundamentare Nr.2323/25.03.2026.

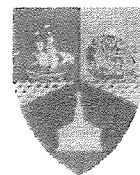
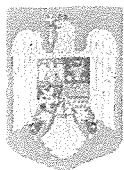
Precizăm că demararea prezentului proiect s-a realizat ca urmare a Procesului verbal al sesiunii Consiliului Județean Constanța din data de 27.10.2025, a Raportului de control al Consiliului Județean Constanța nr. 42318/21.11.2025, Nota Justificativă a D.G.E.P. Constanța nr. D 2098/18.03.2026, înregistrat la CJC cu Nr.9494/24.03.2026 și pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. 3) și alin. 6) ale art. XL din Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

Față de cele prezentate mai sus, *supunem analizei:*

1. Modificarea și aprobarea Organigramei Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța ca urmare a reorganizării prezentate la Cap. II, conform Anexei nr. 1 ;
2. Modificarea și aprobarea Ștatului de Funcții al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, ca urmare a reorganizării prezentate la Cap. II, conform Anexei nr. 2 ;
3. Modificarea și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, ca urmare a reorganizării prezentate la cap. II, conform Anexei nr. 3 ;

**DIRECTOR EXECUTIV**  
CONSTANTIN ION

Compartiment Secretariat,  
Resurse Umane și Juridic  
Dan CIOBAN



Nr. D2789/07.04.2026

**Proces – verbal**  
**de consultare în vederea prezentării**  
*Proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Constanța, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța*

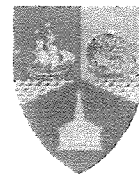
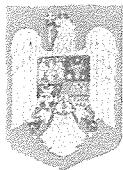
La întocmirea prezentului proces-verbal de consultare s-a avut în vedere:

- Procesul verbal al sesiunii Consiliului Județean Constanța din data de 27.10.2025;
- Raportul de control al Consiliului Județean Constanța nr. 42318/21.11.2025;
- Nota Justificativă a D.G.E.P. Constanța nr. D2098/18.03.2026 privind reorganizarea structurii organizatorice a D.G.E.P înregistrată la CJC cu Nr.9494/24.03.2026;
- Nota de fundamentare Nr. 2323/25.03.2026 a D.G.E.P Constanța, privind impactul financiar al diminuării numărului de posturi din cadrul instituției;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 165/23.07.2025 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.E.P. Constanța;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 61/30.03.2026 privind aplicarea numărului maxim de posturi la nivelul Unității Administrativ – Teritoriale – Județul Constanța;

În temeiul:

- prevederilor alin 13 al art. XL din Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale,

**s-au convocat** în vederea prezentării și consultării prevederilor *Proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Constanța, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța*:



➤ Reprezentantul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, domnul Ion Constantin – Director Executiv,

și reprezentanții organizațiilor sindicale astfel: LAURA OLACIUS - CARTEL ALFA

Doamna / domnul CRAIGIAR ION PREȘEDINTE, în calitate de lider ales al grupeii sindicale a SINDICATUL DIN ADMINISTRATIA PUBLICĂ LOCALĂ;

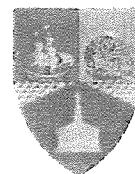
Doamna / domnul RODO CRISTINA, în calitate de lider ales al grupeii sindicale a SINDICATUL NAȚIONAL "FORȚA LEGII"

confirmăm faptul că, în urma email urilor/discuțiilor purtate la data de 07.04.2026 pe marginea Proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Constanța, privind aprobarea Organigramei, Ștatului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, s-a analizat forma propusă și anexată prezentului proces-verbal de consultare, consemnându-se următoarele:

Prin Adresa nr. 4023/03.04.2026 a Sindicatului Național "Forța Legii", înregistrată la DGEP Constanța cu nr. D2697/06.04.2026, se solicită transmiterea documentelor care stau la baza adoptării Proiectului de Hotărâre, precum și schimbarea date de convocare în vederea consultării. În susținerea adresei, Sindicatul Național "Forța Legii" invocă nerespectarea unor termene și efectuarea unei consultări "efective și nu formale".

Prin Adresa nr. D2715/06.04.2026 DGEP Constanța, transmite prin intermediul poștei electronice documentația solicitată de Sindicatului Național "Forța Legii", reiterând că data convocării este 07.04.2026, ora 14.00, la sediul instituției.

Prin Adresa nr. 4072/06.04.2026 a Sindicatului Național "Forța Legii", înregistrată la DGEP Constanța cu nr. D2772/07.04.2026 s-a înaintat un punct de vedere și o contestație la Proiectul de Hotărâre prin care se susțin următoarele:



**Caracterul real al măsurii devine restructurare, contrar prevederii legale.**

Din documentația analizată, rezultă fără echivoc că măsurile propuse depășesc sfera reducerii de posturi prevăzută de OUG nr. 7/2026, în temeiul căreia s-a inițiat consultarea.

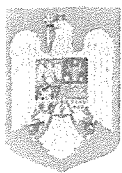
Temeiul în baza căruia ne-ați invitat la consultări impune, prin art. XL alin. (1), reducerea cu 30% a numărului maxim al posturilor UAT Județul Constanța stabilit pentru anul 2025 potrivit art. III alin. (8<sup>1</sup>) și pct. 1 din anexa la OUG nr. 63/2010, situație care nu vizează DGEP Constanța.

Stabilirea numărului maxim este realizată în condițiile art. III din OUG nr. 63/2010 și art. XL alin. (2) din OUG nr. 7/2026, de către Instituția Prefectului, iar prin adresele emise în 2025 și 2026, de către Instituția Prefectului – județul Constanța, inclusiv în aplicarea OUG nr. 7/2026, se constată că la pct. 2 se menține numărul maxim de 50 de posturi, astfel DGEP Constanța nu este afectată.

În temeiul art. XL alin. (3) din OUG nr. 7/2026, Consiliul Județean Constanța are obligația ca în termenul legal de 30 de zile de la comunicarea numărului maxim de posturi potrivit prevederilor legale să adopte o hotărâre de consiliu județean privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului – județul Constanța, care nu vizează DGEP Constanța.

Din documentele pe care ni le-ați pus la dispoziție în vederea îndeplinirii procedurii de consultare, reiese că în aplicarea OUG nr. 7/2026, Consiliul Județean Constanța a adoptat Hotărârea nr. 61 din 30 martie 2026, prin care, după comunicarea de către Instituția Prefectului – județul Constanța a numărului maxim de posturi potrivit prevederilor legale, a stabilit la pct. 2 menținerea numărului maxim de 50 de posturi, adică DGEP Constanța nu este afectată.

Având în vedere prevederile Codului administrativ – OUG nr. 57/2019 – art. 173 alin. (1) lit.



**DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**Str. Stefan cel Mare nr. 44, Bloc M 16 Constanța – 900683 • Tel. :0241/482400, Fax:0372/877001**

**e-mail: [office@dgep-constanta.ro](mailto:office@dgep-constanta.ro) [www.dgep-constanta.ro](http://www.dgep-constanta.ro)**

**Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259**



”a” și ”f” și alin. (2) lit. ”c” și art. 191 alin. (1) lit. ”a” și ”b” și alin. (2) lit. ”a”, la baza HCJ Constanța nr. 61 / 30.03.2026, trebuie să fi stat un Referat de aprobare la proiectul de hotărâre respectiv, care să analizeze impactul socio-economic și financiar asupra bugetului local al Județului Constanța, document pe care ați omis să ni-l transmiteți. Dar, având în vedere numărul mare de posturi neocupate, trebuie acest Referat trebuie să fi conținut mențiunea că aplicarea OUG nr. 7/2026 nu conduce la măsuri de disponibilizare a personalului, neexistând practic impact social și bugetar al unei asemenea măsuri, ceea ce duce la concluzia că DGEP Constanța nu este afectată.

Cu toate acestea, măsurile propuse de conducerea DGEP Constanța sunt abuzive și în discordanță cu hotărârea ordonatorului de credite, mult peste limita unei simple propuneri de reorganizare administrativă, constituind o veritabilă propunere de restructurare substanțială.

Această concluzie rezidă din propunerea complet neîntemeiată de reducere a numărului total de posturi de la 50 la 37, prin desființarea mai multor posturi ocupate și propunerea de reorganizare și chiar desființare a unor structuri funcționale, fără a fi satisfăcute exigențele legale de fundamentare a propunerii, nefiind demonstrată nicio cauză reală, serioasă și obiectivă a propunerii de reorganizare realizată de actuala conducere a DGEP Constanța.

**Nu există nicio fundamentare concretă și verificabilă.**

Documentele justificative utilizează în mod preponderent formule generale, precum: „eficientizare”, „optimizare” sau „digitalizare”, fără însă a prezenta nicio analiză detaliată pe fiecare post, cu indicatori măsurabili privind volumul de activitate sau un studiu de impact instituțional.

Or, potrivit jurisprudenței constante în materia Contenciosului administrativ, reorganizarea unei instituții publice trebuie să fie efectivă și fundamentată pe criterii concrete și verificabile, nicidecum pe afirmații de principiu. În lipsa acestor elemente, măsura propusă de actualul director al DGEP Constanța apare ca formal motivată și lipsită de orice suport real.



### **Sunt afectate funcțiile publice ocupate, în absența unor criterii obiective.**

Din analiza statului de funcții rezultă că sunt vizate funcții publice ocupate, inclusiv din structuri esențiale. Cu toate acestea, nu sunt prezentate criteriile de selecție, metodologia de evaluare sau ierarhizarea profesională. Această lipsă generează un risc evident de arbitrar administrativ, tratament diferențiat nejustificat și încălcarea principiului stabilității funcției publice.

### **Desființarea structurilor instituționale sugerează o construcție artificială.**

Se propune desființarea unor structuri, precum servicii, pe motivul scăderii sub pragul legal de personal, situația fiind determinată de însăși reducerea prealabilă a posturilor, propusă de actuala conducere a instituției, ceea ce determină un mecanism circular.

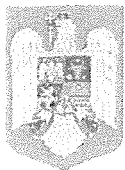
Acest ”cerc vicios” propus de actualul director al DGEP prevede o reducere care generează desființarea, iar mai apoi desființarea este invocată pentru a justifica reducerea. Complet absurd. O asemenea abordare este contrară exigențelor de legalitate și logicii administrative.

### **Documentația avansată conține mai multe contradicții interne.**

Pe de o parte, actuala conducere susține că reorganizarea nu va afecta activitatea instituției, iar pe de altă parte, din documentele interne rezultă existența unor poziții profesionale care indică impact negativ asupra serviciilor. Ignorarea acestor semnale afectează caracterul obiectiv al analizei și contravine principiului bunei administrări, părănd să pună sub semnul îndoielii însăși competența profesională și managerială a autorului acestor propuneri inconsecvente.

### **Invocarea formală a digitalizării.**

Digitalizarea este utilizată ca argument central, fără a fi însoțită de nicio evaluare a reducerii efective a volumului de muncă, de indicatori de eficiență sau de vreo corelare cu



**DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

Str. Stefan cel Mare nr. 44, Bloc M 16 Constanța – 900683 • Tel. :0241/482400, Fax:0372/877001

e-mail: [office@dgep-constanta.ro](mailto:office@dgep-constanta.ro) [www.dgep-constanta.ro](http://www.dgep-constanta.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259



necesarul real de personal. În lipsa acestor elemente, invocarea digitalizării nu poate constitui un temei suficient pentru desființarea posturilor.

**Viciul de procedură indică o consultare neefectivă.**

Deși procedura de consultare a fost reluată, aceasta nu îndeplinește cerințele legale ale unei consultări reale și efective, întrucât documentele ne-au fost comunicate cu un interval insuficient pentru analiză și nu ni s-a acordat un termen rezonabil, așa cum am solicitat, pentru formularea unui punct de vedere. În aceste condiții, dialogul social este redus la o formalitate, iar consultarea devine una pur formală și ineficientă, contrară scopului legii.

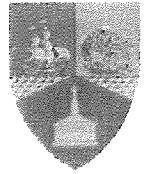
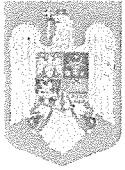
**Aplicarea O.U.G. nr. 7/2026 este defectuoasă.**

Invocarea de către conducerea DGEP Constanța a dispozițiilor art. XL din O.U.G. nr. 7/2026 nu apare susținută de demonstrarea modului concret de calcul, de justificarea reducerii efective și nici de respectarea principiului proporționalității.

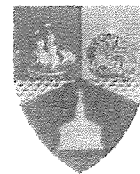
Proiectul care ne-a fost transmis în analiză nu este fundamentat în mod real și nu respectă exigențele legale privind reorganizarea în condițiile art. XL din ordonanță, în plus, acesta este afectat de vicii de procedură și prezintă vădite și semnificative contradicții interne, fiind susceptibil de anulare în Contencios administrativ.

Din aceste motive, subscrisa, Sindicatul Național Forța Legii, vă solicită retragerea proiectului de hotărâre sau, în subsidiar, amânarea procedurii în vederea refacerii documentației, realizării unei analize de impact obiective și reale, precum și asigurării unei consultări efective.

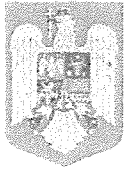
În cazul adoptării proiectului în forma actuală, la cererea persoanelor ale căror drepturi și interese vor fi vătămate, Sindicatul Național Forța Legii își rezervă dreptul de a formula acțiune în Contencios administrativ în vederea suspendării executării și anulării actelor administrative.



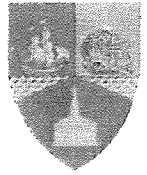
1. Reprezentant SFL – Ce va determinat la aceasta măsură?  
DI. Director Răspuns: O analiza efectuată asupra activității și Raportul de control al CJC.
2. Reprezentant SFL Ați văzut numărul maxim de posturi aprobat de CJC?  
DI. Director Răspuns: Ați văzut Nota de fundamentare a DGEP Constanța?
3. Reprezentant SFL - Pe cine nu suportați?
4. Reprezentant SFL – Care este motivul care stă la baza nerespectării HCJC cu privire la nr. max de posturi, respectiv 50 de posturi?  
DI. Director Răspuns: HCJC se referă la posturi maximale.
5. Reprezentant SFL – De ce vreți mai puțini oameni?  
DI. Director Răspuns: Analizând activitatea fiecărui compartiment/serviciu s-a întocmit o Notă de fundamentare.
6. Reprezentant SFL – În urma analizei dvs, câte persoane nu își finalizează lucrările?  
DI. Director Răspuns: Nu am constatat că cineva din această instituție nu își finalizează lucrările.  
DI. Director – răspunsul nu o mulțumește pe doamna Rusu Cristina.
7. Sindicatul SAPL – Care este temeiul legal care stă la baza acestei măsuri? Raportul de control? OG 7/2026? Reorganizarea?
8. Reprezentant SFL - Raportul de control nu a fost adus la cunoștința angajaților?  
DI. Director Răspuns : Raportul de control nu este per angajat ci per general, per instituției;
9. Sindicatul SAPL – Avem HCJC cu nr de 50 de posturi , din care 43 de posturi ocupate. Sunteți oricum subdimensionați! De ce se impune restructurarea? Se vor purta discuții cu DI Președinte al CJC!
10. Sindicatul SAPL – Nu se impun restructurări raportat la nr. max de posturi aprobat.



11. Sindicatul SAPL – Recomandăm să se desființeze posturile vacante și după să se mai discute cu Președintele CJC
12. Sindicatul SAPL – Solicităm menținerea numărului de posturi.
13. Reprezentant SFL - Ați informat Președintele CJC că vreți să se treacă peste HCJC și să diminueți nr. de posturi aprobat?  
DL. Director Răspuns : Da a fost informat.
14. Sindicatul SAPL – Câți oameni ar trebui să plece acasa acum?  
DL. Director Răspuns : 46 posturi ocupate la momentul elaborării Raportului de control, au fost mai multe schimbări în organigramă, iar la momentul actual 43 de posturi ocupate. Schema propusă prevede 37 de posturi.
15. Reprezentant SFL - Care este motivul care stă la baza reducerii personalului în condițiile în care nu există o solicitare din partea CJC în acest sens?  
DL. Director Răspuns: Conform analizei și a Raportului de control.
16. Sindicatul SAPL – Punctul nostru de vedere este să se meargă la Președintele CJC pentru păstrarea posturilor, pentru că recomandările CJC nu sunt obligatorii;
17. Reprezentanții celor doua sindicate solicită să se mențină cele 6 posturi propuse spre desființare.
18. Reprezentant SFL - Dl Director, aveți ceva împotriva oamenilor? Că nu au finalizat lucrările, că au întârziat la serviciu, că .....
19. DL. Director Răspuns: NU.
20. Sindicatul SAPL – Solicită întrevvedere cu Președintele CJC, în sensul că nu sunt de acord cu recomandarea Raportului de control.
21. Sindicatul SAPL - Pentru că nu au fost identificate probleme la angajați, nu au fost încălcate prevederile legale, propunem să se meargă la Președintele CJC și să respecte numărul maxim de posturi.
22. Sindicatul SAPL – Se va lua legătura cu Vicepreședintele CJC – Dl Filipescu pentru a stabili o programare la o ședința cu Președintele CJC după data de 12.04.2026.



**DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
Str. Stefan cel Mare nr. 44, Bloc M 16 Constanța – 900683 • Tel. :0241/482400, Fax:0372/877001  
e-mail: [office@dgep-constanta.ro](mailto:office@dgep-constanta.ro) [www.dgep-constanta.ro](http://www.dgep-constanta.ro)  
Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259



23. Sindicatul SAPL – se opune Proiectului de Hotărâre și se solicită negociere cu Președintele CJC.
24. Reprezentant SFL – susține punctul de vedere al Sindicatului SAPL.

**DIRECTOR EXECUTIV**

**ION CONȘTANTIN**

**Lider grupa sindicală "FORȚA LEGII"**

**Refuză să semneze întrucât și-au exprimat punctul de vedere prin Adresa nr. 4072/06.04.2026**

**Lider grupa sindicală "SAPL"**

**A fost semnat de:**

**Domnul Caraignat Ion - Președinte**  
**Doamna Laura Mădălina Enache – jurist Cartel Alfa**

Nr. D2505/31.03.2026

**CĂTRE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR**  
**STR. OBCINA MARE, NR. 2, SECTOR 6, BUCUREȘTI**

Având în vedere prevederile art. 9 alin. 3 din Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 4 și art. 9 din H.G nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale,

Ținând cont de prevederile pct. 2 lit c) din Anexa O.U.G nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, prevederile art. XL din OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, și având în vedere Adresa Consiliului Județean Constanța nr. 7901/12.03.2026 prin care a fost înaintat Raportul de Control Nr. 42318/21.11.2025, Adresa nr. 5141/13.03.2026 emisă de Instituția Prefectului Județului Constanța cu privire la numărul de posturi aferent Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 61/30.03.2026 privind aplicarea numărului maxim de posturi la nivelul Unității Administrativ – Teritoriale – Județul Constanța;

Vă înaintăm alăturat, spre a fi supus avizării de către Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor, Proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Constanța privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, însoțit de următoarele:

1. Raportul de fundamentare;
2. Organigrama D.G.E.P. Constanța;
3. Statul de funcții al D.G.E.P. Constanța;
4. Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGEP Constanța.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR EXECUTIV

ION CONSTANTIN



**DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

Str. Stefan cel Mare, nr. 44, Bl. M16, Constanța – 900725 • Tel. :0241/482418, Fax:0372/877001

e-mail: [office@dgep-constanta.ro](mailto:office@dgep-constanta.ro) [www.dgep-constanta.ro](http://www.dgep-constanta.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259



Nr. D2323/25.03.2026

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE**

**privind impactul financiar al diminuării numărului de posturi  
din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța**

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, este o instituție publică de interes județean, înființată în baza Ordonanței Guvernului nr.84/2001, cu modificările și completările ulterioare, și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 80/06.06.2005.

În luna decembrie 2025, data traserii machetelor preliminare cu nr. DGEP D9612/08.12.2025/ CJC 44373/08.12.2025, a fost fundamentat necesarul de credite bugetare aferente cheltuielilor de personal pentru anul 2026 în valoare de 5.800.000 lei, raportat la 46 de posturi ocupate.

Ca urmare a diminuării numărului total de posturi la 37, noua valoare estimată a bugetului este de 4.800.000 lei, reprezentând o diminuare de 1.000.000 lei, respectiv 17,24 %.

Necesarul estimat, defalcat pe articole bugetare, se prezintă în tabelul de mai jos, astfel:

Nr. crt.	Cod indicator	Denumire indicator	Buget 46 posturi (mii lei)	Buget 37 posturi (mii lei)	Diferență (mii lei)
1	10.01.01	Salarii de bază	5.097,60	4.246,50	851,10
2	10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	165,60	129,60	36,00
3	10.01.13	Drepturi de delegare	2,00	2,00	-
4	10.01.17	Indemnizații de hrană	178,60	133,20	45,40
5	10.01.30	Alte drepturi salariale în bani (CM din FNUASS)	198,50	161,00	37,50
6	10.02.06	Vouchere de vacanță	35,20	26,40	8,80
7	10.03.07	Contribuția asiguratorie pentru muncă	122,50	101,30	21,20
<b>TOTAL</b>			<b>5.800,00</b>	<b>4.800,00</b>	<b>1.000,00</b>

*Director executiv*

*Constanța Ion*

*Șef Serviciu financiar-contabilitate*

*Ruxandra Chiriac*



DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Stefan cel Mare nr.44, Bl.M16 Constanța – 900683 • Tel. :0241/482400, Fax:0372/877001

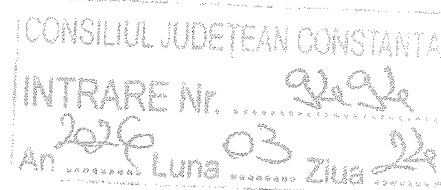
e-mail: [office@dcep-constanta.ro](mailto:office@dcep-constanta.ro) [www.dcep-constanta.ro](http://www.dcep-constanta.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259



NR. D 2100/18.03.2026

CĂTRE  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DOMNULUI PREȘEDINTE, FLORIN MITROI



Având în vedere Raportul de control nr. 42318/21.11.2025 referitor la managementul, organizarea și eficiența activității Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, întocmit de Serviciul Control din cadrul Consiliului Județean Constanța, fiind înregistrat cu nr. D1876/12.03.2026, vă precizăm următoarele:

În susținerea unei propuneri de eficientizare a activității, vă înaintăm Nota justificativă nr. Nr. D 2098 / 18.03.2026 privind reorganizarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța.

Având în vedere aspectele mai sus prezentate vă rugăm analizați propunerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța și să dispuneți.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV

ION CONȘTANTIN



Nr. D 2098 / 18.03.2026

## NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

*privind reorganizarea structurii organizatorice a  
Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța  
Reducerea numărului de posturi de la 50 la 37 (-13 posturi, -26%)*

### I. TEMEI LEGAL

Prezenta notă de fundamentare este întocmită în temeiul următoarelor acte normative :

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 173 alin. (1) lit. a), art. 409, art. 518 ;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale – art. XL;
- Ordonanța de urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare - punctul 2 și 7 din Anexă;
- Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung – art. XVII alin. (5) lit. a) și f);
- Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 17/2025, în temeiul căreia activitățile de stare civilă se realizează exclusiv în SIEASC începând cu 31.03.2025;
- H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 165/23.07.2025 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța (Anexele nr. 1, 2 și 3), cu un număr de 50 de posturi, structurată pe 3 servicii și 1 compartiment;
- Legea nr. 16/1996 privind legea arhivelor – art. 31 (1), art. 7, art. 8 (1);
- Ordinul 600/2018 privind controlul intern managerial – Standardul 11;

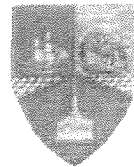


**DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

Str. Stefan cel Mare nr.44 Bl.M16 Constanța – 900683 • CF:17741696

Tel.:0241/482418, Fax:0372/877001 e-mail: [office@dgep-constanta.ro](mailto:office@dgep-constanta.ro) [www.dgep-constanta.ro](http://www.dgep-constanta.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259



- Raportul de Activitate al Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Constanța pentru Anul 2025, înregistrat sub nr. D142/08.01.2026, semnat de Director Executiv Constantin Ion.

## II. PREZENTAREA INSTITUȚIEI ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ACTUALĂ

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța (D.G.E.P. Constanța) este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată în baza O.G. nr. 84/2001 prin Hotărâre a Consiliului Județean Constanța. Activitatea instituției este coordonată de Președintele Consiliului Județean Constanța și este condusă de un Director Executiv, potrivit art. 5 din Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin HCJ nr. 165/23.07.2025.

Sediul instituției este în Municipiul Constanța, Str. Stefan cel Mare, Nr. 44, Bl. M16. D.G.E.P. Constanța coordonează metodologic activitatea celor 20 servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor (SPCLEP) și a celor 70 servicii de stare civilă din cadrul primăriilor din județul Constanța.

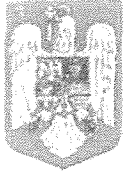
Structura organizatorică actuală, aprobată prin HCJ nr. 165/23.07.2025, este următoarea:

Structura (HCJ 165/23.07.2025)	Cond ucere	Execu ție	Total	Observatii
Director Executiv	1	-	1	Ion Constantin, numit prin HCJ
Serviciul de Evidența a Persoanelor	1	14	15	Sef serviciu + 14 executie
Serviciul Stare Civila	1	14	15	Sef serviciu + 14 executie
Serviciul Financiar-Contabilitate	1	10	11	Sef serviciu + 10 executie
Compartiment Secretariat, Resurse Umane și Juridic	-	8	8	Fara funcție de conducere
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>46</b>	<b>50</b>	<b>Aprobat prin HCJ nr.165/23.07.2025</b>

## III. VOLUMUL DE ACTIVITATE ÎN ANUL 2025

În conformitate cu datele furnizate de Raportul de Activitate al D.G.E.P. Constanța pentru anul 2025, înregistrat sub nr. D142/08.01.2026, pe parcursul anului 2025 instituția a gestionat un volum semnificativ de activități, conform tabelului ce urmează a fi prezentat.

Facem, mențiunea că, datele statistice privind activitatea de stare civilă, înscrise în Raportul de control nr. 42318/21.11.2025 al Serviciului Control din cadrul Consiliului Județean Constanța sunt diferite de exportul pus la dispoziție prin modulul Rapoarte din SIIASC, astfel pentru anul 2024 : 4204 fluxuri iar pentru anul 2025 : 4744 .



DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Stefan cel Mare nr.44 Bl.M16 Constanța – 900683 • CF:17741696  
Tel.:0241/482418, Fax:0372/877001 e-mail: [office@dgep-constanta.ro](mailto:office@dgep-constanta.ro) [www.dgep-constanta.ro](http://www.dgep-constanta.ro)  
Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259



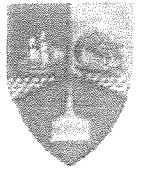
Datele statistice ale activității sunt cele prevăzute în tabelul ce urmează, astfel :

Structura	Indicatori cheie de activitate 2025 (Raport D142/08.01.2026)	Relevanța pentru restructurare
Serviciul Evidența Persoanelor	5.679 cereri ghiseu (3.441 CEI + 1.885 CI + 95 CIS + 105 CI provizorii); 1.175 actualizari CRDS; 899 solicitari RNEP; 20 controale SPCLEP; 137 cereri misiuni diplomatice; 251 certificate atestare domiciliu; 44 rebuturi CI	Volum cereri +32% vs 2024 (4.141 cereri). Implementare CEI/CIS din 08.05.2025 adauga sarcini noi.
Serviciul Stare Civilă	1.310 avize rectificare; 2.675 fluxuri transcriere; 215 fluxuri schimbare nume (125 dispozitii); 4.800 acte validate; 350 fluxuri extrase; 16 inregistrari tardive; 68 controale SPCLEP/primarii; SIEASC operational din 31.03.2025	SIEASC digitalizează partial activitatea. Volum rectificari +90% vs 2024 (689). Reducerea -4 posturi prezinta risc moderat.
Serviciul Financiar-Contabilitate	Buget aprobat: 7.935.450 lei; Plati: 7.482.746,14 lei (exec. 94%); Venituri proprii: 695.034,31 lei;); 611 op. CFP; 2 rectificari bugetare; 442 ordonantari; 237 facturi; 2.656 chitante; 264 tranzactii ghiseul.ro	Exec. bugetara buna (94%) confirma capacitate operationala. Desfiintarea postului de sef justificata de dimensiunea compartimentului.
Compartiment Secretariat, Resurse Umane si Juridic	10.161 lucrari registru general; 2.740 vize legalitate; 909 lucrari Reg. 679/2016; 305 lucrari SC; 1.047 certificate domiciliu; 125 schimbare nume; 118 dispozitii personal; 2 concursuri promovare; 28 petitii OG 27/2002; 4 solicitari Legea 544/2001 - Achizitii publice: 687.325,88 RON fara TVA (88,2% online și 11.8 offline)	Volumul juridic al aplicării vizei de legalitate in scadere: 2.740 vize vs 4.895 in 2024 (-44%) deoarece aplicatia SIIASC nu mai permite aplicarea vizei pe documentele predefinite electronic. Justifica reducerea la 5 posturi a activității compartimentului.



**DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

Str. Stefan cel Mare nr.44 Bl.M16 Constanța – 900683 • CF:17741696  
Tel.:0241/482418, Fax:0372/877001 e-mail: [office@dgep-constanta.ro](mailto:office@dgep-constanta.ro) [www.dgep-constanta.ro](http://www.dgep-constanta.ro)  
Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259



Dintre evenimentele cu impact major asupra activității în 2025 se remarcă:

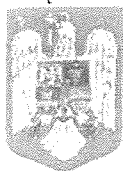
- Implementarea SIIEASC (Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă), operational la nivel național începând cu 31.03.2025, conform OUG nr. 17/2025. Orice activitate de stare civilă s-a realizat exclusiv în SIIEASC, încetând utilizarea registrelor fizice sau a altor aplicații informatice locale.
- Implementarea Cartii Electronice de Identitate (CEI) și a Cartii de Identitate Simple (CIS), începând cu 08.05.2025, în conformitate cu OUG nr. 97/2005 și Hotărârile Guvernului nr. 230-233/2025. În cursul anului 2025 au fost emise 3.441 CEI, marcând o schimbare fundamentală a procesului de eliberare a actelor de identitate.
- Creșterea volumului de cereri la ghișeul unic cu 32% față de 2024 (de la 4.141 la 5.679 cereri), determinată în principal de cererile pentru CEI și CIS.
- Scăderea volumului activității juridice cu 44% față de 2024 (de la 4.895 la 2.740 vize de legalitate), ca urmare a digitalizării fluxurilor de documente și eliminarea verificării și aplicării vizei de legalitate.
- Execuția bugetară de 94% (7.482.746,14 lei din 7.935.450,00 lei buget aprobat), cu realizarea de venituri proprii în suma de 695.034,31 lei.
- Realizarea auditului Curții de Conturi a României pentru exercitiul bugetar 2024, a auditului intern pentru perioada 2023-2025 și a controlului Ministerului Finanțelor, fără a fi consemnate deficiențe majore.

#### **IV. PROPUNEREA DE REORGANIZARE A STRUCTURII ORGANIZATORICE**

Având în vedere constrângerile bugetare impuse de Legea nr. 296/2023, necesitatea alinierii la normele de dimensionare a personalului din H.G. nr. 2104/2004 și datele concrete din Raportul de Activitate 2025, se propune reorganizarea structurii organizatorice a D.G.E.P. Constanța cu reducerea numărului total de posturi de la 50 la 37, reprezentând o reducere de 13 posturi (26%).

##### **A. Structura organizatorică propusă**

<b>Structura propusă</b>	<b>Tip</b>	<b>Conducere</b>	<b>Execuție</b>	<b>Observații modificări</b>
Director General	Conducere	1	-	Redenumit din Director Executiv (OUG 57/2019)
Serviciul de Evidență a Persoanelor	Serviciu	1	12	Reducere 2 posturi execuție (14 -> 12)
Serviciul Stare Civilă	Serviciu	1	10	Reducere 4 posturi execuție (14 -> 10)



**DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

Str. Stefan cel Mare nr.44 Bl.M16 Constanța – 900683 • CF:17741696  
Tel.:0241/482418, Fax:0372/877001 e-mail: [office@dgep-constanta.ro](mailto:office@dgep-constanta.ro) [www.dgep-constanta.ro](http://www.dgep-constanta.ro)  
Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259



Structura propusa	Tip	Con duce re	Executi e	Observatii modificari
Compartiment Contabilitate	Compartiment	-	7	Desfiintat post sef serviciu; reduc de la 11 la 7
Compartiment , Resurse Umane, Juridic ,Achizitii și Relații Publice	Compartiment	-	5	Reorganizat din Comp. Secretariat ,Resurse Umane și Juridic; redus de la 8 la 5
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>34</b>	<b>Reducere 13 posturi fata de structura actuala (26%)</b>

**B. Analiză comparativă actuala / propusă, corelată cu volumul de activitate 2025**

Structura	Post uri actu ale	Post uri prop use	Difer enta	Reduc. %	Justificare (date raport activitate 2025)
Director General	1	1	0	-	Redenumire conform OUG 57/2019
Serv. Evidenta Persoane	15	13	-2	13%	5.679 cereri 2025 (+32% vs 2024); CEI din mai 2025 digitalizeaza partial
Serv. Stare Civila	15	11	-4	27%	SIIEASC operational din 31.03.2025 automatizeaza registrele; 1.310 avize rectificare 2025
Comp. Contabilitate	11	7	-4	36%	Exec. 94% confirma eficienta; 611 op. CFP; desfiintare post sef (coordonare directa Director General)
Comp. Resure Umane, Juridic, Achizitii și Relații Publice	8	5	-3	38%	Volum juridic -44% vs 2024 (2.740 vs 4.895 vize); achizitii 88.2% online reduc sarcina birotica



DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Stefan cel Mare nr.44 Bl.M16 Constanța – 900683 • CF:17741696

Tel.:0241/482418, Fax:0372/877001 e-mail: [office@dgep-constanta.ro](mailto:office@dgep-constanta.ro) [www.dgep-constanta.ro](http://www.dgep-constanta.ro)

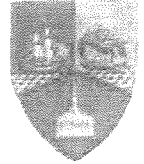
Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259



Structura	Posturi actuale	Posturi propuse	Diferența	Reduc. %	Justificare (date raport activitate 2025)
TOTAL INSTITUTIE	50	37	-13	26%	Venituri proprii 695.034 lei; buget total 7.935.450 lei

### C. Descrierea modificărilor structurale propuse

- Schimbarea denumirii funcției de conducere din "Director Executiv" în "Director General", în conformitate cu art. 391 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Reducerea Serviciului de Evidență a Persoanelor de la 15 la 13 posturi (1 șef serviciu + 12 execuție). Reducerea de 2 posturi de execuție este justificată de implementarea CEI/CIS din mai 2025, care digitalizează parțial activitatea de prelucrare a cererilor. Serviciul își menține funcția de șef serviciu, dat fiind volumul crescut de activitate (5.679 cereri în 2025, +32% fata de 2024) și responsabilitatea coordonării celor 20 SPCLEP din județ.
- Reducerea Serviciului Stare Civilă de la 15 la 11 posturi (1 șef serviciu + 10 execuție). Reducerea de 4 posturi de execuție este posibilă în contextul implementării SIEASC (operațional din 31.03.2025), care automatizează înregistrarea, emiterea, verificarea și arhivarea actelor de stare civilă. Serviciul își menține funcția de șef serviciu, având în vedere responsabilitatea coordonării celor 70 servicii de stare civilă din primăriile județului Constanța.
- Transformarea Serviciului Financiar-Contabilitate în Compartiment Contabilitate prin desființarea postului de șef serviciu și reducerea la 7 posturi de execuție. Desființarea funcției de conducere intermediare este justificată de dimensiunea redusă a structurii (7 posturi), și a neîndeplinirii numărului total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității publice, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite, de execuția bugetară bună de 94% în 2025 și de posibilitatea coordonării directe de către Directorul General.
- Reorganizarea Compartimentului Secretariat, Resurse Umane și Juridic în Compartiment Resurse Umane, Juridic, Achiziții și Relații Publice prin reducerea numărului de posturi de la 8 la 5 posturi de execuție. Reducerea este justificată de scăderea volumului activității juridice cu 44% în 2025 față de 2024 (de la 4.895 la 2.740 vize de legalitate), determinată de digitalizarea fluxurilor. Totodată, apreciem că cele 5 posturi de execuție vor asigura desfășurarea în condiții optime a activității DGEP Constanța în sensul că: achizițiile publice se vor realiza de către consilierul de achiziții publice conform art. 610 alin. 1 și a Listei cuprinzând funcțiile publice – (Anexa nr. 5 pct I, lit. C, supct 1 din Cod Administrativ), activitățile de registratură și relații publice se vor asigura conform art. 6 alin. 1 din OG 27/2002, activitățile de resurse umane esențiale în cadrul instituției publice se vor asigura de către persoana desemnată, iar activitățile privind legalitatea acțiunilor și activităților desfășurate la nivelul instituției se vor asigura de către consilierul juridic desemnat.



- Includerea explicită a activității de achiziții publice în denumire și atribuții asigură o gestionare mai transparentă a procedurilor.

## V. MOTIVATIA PROPUNERII DE REORGANIZARE

### a) Constrângeri bugetare impuse prin lege

Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare impune autorităților publice locale reducerea cheltuielilor cu personalul. În contextul în care cheltuielile de personal ale D.G.E.P. Constanța au reprezentat 5.689.615 lei în 2025 (71,7% din bugetul total de 7.935.450 lei), reducerea cu 13 posturi (26%) va genera economii estimate la cel puțin 1 milioane lei anual la fondul de salarii, contribuind direct la sustenabilitatea financiară a instituției pe termen mediu.

Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale – art. XL ;

### b) Progresul digitalizării activității

Raportul de Activitate 2025 confirmă implementarea cu succes a doua sisteme informatice majore care reduc necesarul de personal pentru activitățile manuale repetitive: SIIEASC (Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă, operational din 31.03.2025) automatizează integral înregistrarea, verificarea și arhivarea actelor de stare civilă la nivel județean; CEI/CIS (Cartea Electronică de Identitate și Cartea de Identitate Simplă, operationale din 08.05.2025) automatizează producția cărților de identitate prin intermediul aplicației naționale SNIEP. Aceste sisteme justifică reducerea de personal la Serviciul Stare Civilă (-4 posturi) și, respectiv, la Serviciul Evidența Persoane (-2 posturi).

### c) Evoluția volumului de activitate pe structuri

Analiza datelor din Raportul de Activitate 2025 indică o distribuție neuniformă a evoluției volumului de activitate:

- Serviciul de Evidență a Persoane: creștere de 32% (5.679 cereri în 2025 vs. 4.141 în 2024), determinată de CEI. Această creștere justifică reducerea mai moderată (-2 posturi, 13%) comparativ cu celelalte structuri.
- Serviciul Stare Civilă: creștere operațiunilor de rectificare cu 90% (1.310 avize în 2025 vs. 689 în 2024), dar compensată de automatizarea SIIEASC care reduce efortul birocratic per operațiune.
- Compartiment Juridic: scădere de 44% a volumului activității juridice (2.740 vize de legalitate în 2025 vs. 4.895 în 2024), justificând reducerea de la 8 la 5 posturi.
- Compartiment Contabilitate: execuție bugetară de 94% și o structură de achiziții de 88,2% online, confirmând eficiența actuală și fezabilitatea reducerii la 7 posturi fără șef de serviciu.

### d) Capacitate operațională menținută

Restructurarea propusă menține toate serviciile publice obligatorii prevăzute de O.G. nr. 84/2001, fără afectarea drepturilor cetățenilor. Serviciile cu contact direct cu publicul (Evidența

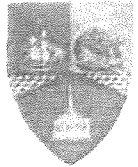


**DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

Str. Stefan cel Mare nr.44 Bl.M16 Constanța – 900683 • CF:17741696

Tel.:0241/482418, Fax:0372/877001 e-mail: [office@dgep-constanta.ro](mailto:office@dgep-constanta.ro) [www.dgep-constanta.ro](http://www.dgep-constanta.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259



Persoane si Stare Civila) își păstrează funcția de șef serviciu, garantând continuitatea coordonării celor 20 SPCLEP si 70 servicii de stare civilă din județul Constanța.

## **VI. CONSECINȚE PREVIZIONATE ALE REORGANIZĂRII**

Reorganizarea propusă va genera următoarele efecte previzibile:

- Reducerea cheltuielilor anuale cu personalul estimată la minimum 1 milion lei, proporțional cu cele 13 posturi desființate din fondul de salarii de 5.670.000 lei înregistrat în 2025;
- Creșterea eficienței administrative prin eliminarea unui nivel ierarhic intermediar la Compartimentul Contabilitate, cu coordonarea directă de către Directorul General;
- Menținerea tuturor serviciilor publice obligatorii prevazute de O.G. nr. 84/2001 si OUG nr. 97/2005, fără afectarea accesului cetățenilor la serviciile de evidență a persoanelor și stare civilă;
- Obligativitatea actualizării fișelor de post pentru personalul rămas, prin redistribuirea atribuțiilor aferente celor 13 posturi desființate, cu respectarea prevederilor OUG 57/2019 și Codului Muncii;
- Transmiterea hotărârii de aprobare către Instituția Prefectului Județului Constanța, și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea verificării legalității și actualizării evidențelor.

## **VII. CONCLUZIE SI PROPUNERE**

Având în vedere:

- Structura organizatorică aprobată prin H CJ nr. 165/23.07.2025 (50 posturi: 3 servicii + 1 compartiment);
- Datele concrete din Raportul de Activitate 2025 (nr. D142/08.01.2026), care confirmă capacitatea instituției de a gestiona eficient volumul de activitate (execuție bugetară 94%, 5.679 cereri ghiseu, 4.800 acte stare civilă validate);
- Progresul digitalizării prin implementarea SIIEASC (31.03.2025) și CEI/CIS (08.05.2025), care reduce necesarul de personal pentru activități manuale;
- Constrângerile bugetare impuse de Legea nr. 296/2023 privind sustenabilitatea financiară;
- Prevederile Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale – art. XL
- Evoluția volumului de activitate pe structuri, care justifică o reducere diferențiată și proporțională;



DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Stefan cel Mare nr.44 Bl.M16 Constanța – 900683 • CF:17741696

Tel.:0241/482418, Fax:0372/877001 e-mail: [office@dgep-constanta.ro](mailto:office@dgep-constanta.ro) [www.dgep-constanta.ro](http://www.dgep-constanta.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259



apreciem că reorganizarea structurii organizatorice a D.G.E.P. Constanța, cu reducerea numărului de posturi de la 50 la 37 și cu modificările structurale descrise în prezentul referat, este oportună, necesară, fundamentată pe date reale și conformă cu legislația în vigoare.

În consecință, propunem:

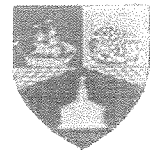
- Aprobarea noii Organigrame a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, cu structura de 37 posturi (3 conducere + 34 executie), organizată pe 2 servicii și 2 compartimente;
- Aprobarea Statului de Funcții actualizat, conform structurii propuse;
- Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, conform noii structuri;
- Inițierea procedurilor legale de reorganizare, cu informarea și consultarea sindicatelor/reprezentanților salariaților, respectând termenele prevăzute de Codul administrativ și Codul Muncii;
- Transmiterea hotărârii de aprobare către instituțiile competente: Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București, Instituția Prefectului Județului Constanța.

Director Executiv,

Constantin Ion

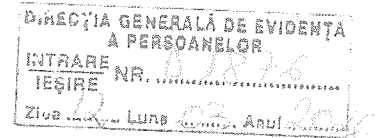


ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
SERVICIUL CONTROL



Nr. 7901/12.03.2026

Către: Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța  
În atenția: Domnului Director Executiv Constantin ION



Având în vedere :

- Acțiunea de control desfășurată în perioada 28.10.2026 - 14.11.2026 la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța (D.G.E.P.), în baza Ordinului de serviciu nr. 38727/27.10.2025,
- Documentele solicitate și puse la dispoziție de către reprezentanții D.G.E.P.,
- Vizitele efectuate de către inspectorii din cadrul Serviciului Control al Consiliului Județean Constanța la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța,

vă comunicăm **Raportul de control nr. 42318/21.11.2025**, aprobat de Președintele Consiliului Județean Constanța, împreună cu rezoluția dată de acesta.

Vă rugăm să dispuneți măsurile ce se impun pentru ducerea la îndeplinire a rezoluției Președintelui Consiliului Județean Constanța.

PREȘEDINTE,  
Florin MITROI



318/2025

DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	
INTRARE NR. ....	.....
IEȘIRE	.....
Ziua .....	Luna .....
Anul .....	



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
SERVICIUL CONTROL



Bd. Tomis nr.51, Constanța - 900725

www.cjcr.ro • Tel: +40-241-708.901 / Fax: +40-241-708.453 • e-mail: consjud@cjcr.ro

Nr. 42318/21.11.2025

Aprobat,

Avizat,

Șef Serviciu,  
Raul-Cristian PETRESCU

Președinte  
Florin MITROI

**RAPORT DE CONTROL**

referitor la managementul, organizarea și eficiența activității Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța

**I. INTRODUCERE**

În conformitate cu Ordinul de serviciu nr. 38727/27.10.2025 echipa de control formată din inspectorii Dumitru PARIS, Ioana MUNTEANU și Ionela DEVLATIAN din cadrul Serviciului Control a efectuat o verificare la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța (D.G.E.P.).

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța este un serviciu public comunitar județean specializat și funcționează ca structură de coordonare și control, la nivel județean a activităților de evidență a persoanelor, stare civilă și eliberarea documentelor în sistem de ghișeu unic.

**II. OBIECTIVUL CONTROLULUI**

Managementul, organizarea și eficiența activității.

**III. BAZA LEGALĂ**

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
2. Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
3. H.C.J.C. nr. 165/23.07.2025 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța;

- evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor;
6. **O.U.G. 68/2010** pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
  7. **H.G. 302/2022** pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective,
  8. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  9. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, pentru verificarea utilizării fondurilor;
  10. **H.G. nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice.

#### IV. CONSTATĂRI

Acțiunea de control s-a desfășurat având în vedere următoarele acte normative:

**Art. 9, alin. (3) Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor**

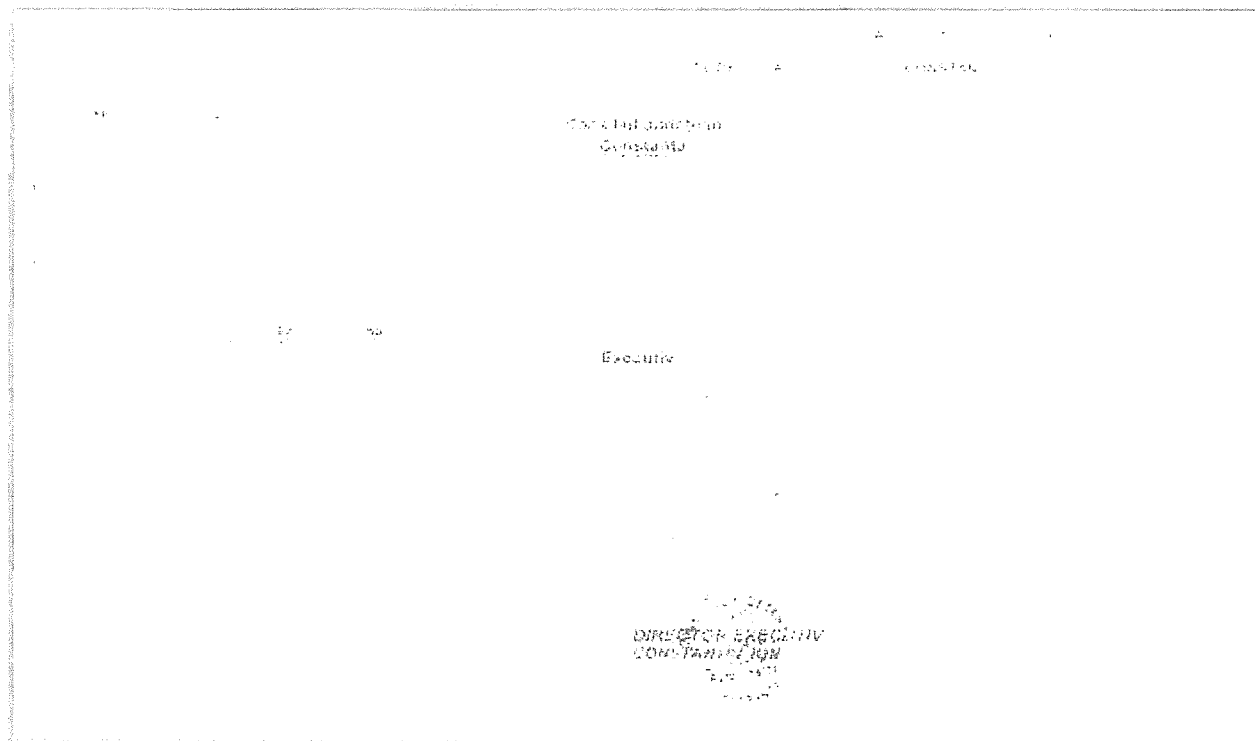
*(3) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale, județene, respectiv al municipiului București, se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale, județene, respectiv a Consiliului General al Municipiului București și a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, cu avizul Direcției generale.*

**Articolul 5, Hotărârea nr. 2.104 din 24 noiembrie 2004** pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale.

*(1) Posturile necesare funcționării serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor se asigură din posturile aprobate potrivit statelor de funcții ale birourilor de evidență a populației din cadrul serviciilor județene de evidență informatizată a persoanelor și din cele aflate în cadrul compartimentelor de stare civilă din aparatul propriu al consiliilor județene.*

#### **Organigrama**

Conform HCJC nr. 165/23.07.2025, D.G.E.P. Constanța are aprobat un număr total de **50 de posturi**, conducerea fiind asigurată de un director executiv și 3 șefi de serviciu. Organigrama este structurată astfel: **3 servicii** – Serviciul de Evidență a Persoanelor (15 posturi), Serviciul Stare Civilă (15 posturi), Serviciul Financiar Contabilitate (11 posturi) și **Compartiment** Secretariat, Resurse Umane și Juridic (8 posturi). Din numărul de 50 de posturi, 4 posturi sunt vacante, iar 3 sunt temporar vacante.



- Organigramă D.G.E.P. Constanța -

### **Serviciul de Evidență a Persoanelor (S.E.P.)**

Serviciul este condus de un șef de serviciu și își desfășoară activitatea cu un număr de 14 posturi de execuție, dintre care unul este vacant, având ca activități principale

- Eliberează cărți de identitate;
- Completează cărți de identitate provizorii;
- Aplică viză de reședință;
- Actualizează R.N.E.P - Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- Monitorizează, coordonează și controlează metodologic eliberarea actelor de identitate și primirea cererilor de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, desfășurate de cele 20 de servicii publice comunitare locale din subordine.

#### **1. Eliberare/actualizare acte de identitate**

- primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, completează fișe de însoțire lot și o înaintează către BJABDEP (Biroul Județean de Analiză și Bază de Date pentru Evidența Persoanelor), eliberează cărți de identitate inclusiv cărți de identitate provizorii, aplică vize de reședință în actele de identitate, actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu data înmânării actelor de identitate, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;

- aprovizionează serviciile publice comunitare locale din județ cu **materialele necesare desfășurării activității** de evidență a persoanelor și cărți de identitate provizorii, materiale furnizate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, având la bază necesarul întocmit anual;
- formulează propuneri pentru modernizarea **aplicațiilor informatice**, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul **diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul**.

## 2. Colaborare/coordonare/monitorizare/control

- colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date pentru verificarea corectitudinii datelor, precum și cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia de evidență a populației;
- comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenți economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
- pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale;
- *monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile publice comunitare locale*, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- *coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic*, de către serviciile publice comunitare locale; ține legătura cu șefii serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor care le revin;
- monitorizează corectitudinea informațiilor cu care este actualizat **Registrul Național de Evidență a Persoanelor** și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- centralizează și transmite Direcției Generale **situațiile statistice și rapoarte de analiză** referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
- colaborează cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- *efectuează controale periodice a activității desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor*;
- *ține legătura cu șefii serviciilor publice de evidență a persoanelor locale*, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
- *efectuează verificările operative* solicitate de personalul Ministerului Afacerilor Interne cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspectate sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni etc. . .

## 3. Comunicare

- organizează și desfășoară activitatea de primire în **audiență a cetățenilor** pe probleme specifice;
- **oferă informații de specialitate**, în cadrul programului de relații cu publicul;

- centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și le comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

#### **4. Protecția datelor cu caracter personal**

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției din documentele rezultate din activitatea de profil;

Din analiza Raportului de activitate întocmit de Serviciul Evidență a Persoanelor pentru **01.01.2025-30.09.2025 cu nr. D8470 din 30.10.2025, au fost identificate următoarele activități principale:**

- au fost **planificate și efectuate 17 activități de control** la cele 20 de Servicii Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P) aflate în coordonare. Ca rezultat al controalelor desfășurate, pentru remedierea disfuncționalităților și/sau neregulilor constatate, prin cele **17 rapoarte de control** întocmite și transmise către SPCLEP și conducerea UAT care deține serviciul, au fost dispuse un număr de **55 măsuri de remediere a deficiențelor și îmbunătățirii activității precum și un număr de 16 măsuri proactive;**

- s-a comunicat situația trimestrială, privind încetarea valabilității domiciliului pentru **227 persoane și 150 decizii de respingere;**

- lucrătorii S.E.P. au procesat un număr de **4.246 cereri** în perioada analizată respectiv: **3970 cereri** pentru eliberarea cărții de identitate (**1881 CI și 2089 CEI**), **95 cereri** pentru eliberarea cărții de identitate provizorii din care **31 pentru CRDS, 126 cereri** de acordare viză reședință și **27 cărți de identitate noi simple (CIS);**

- s-au interogat după criteriile complexe și multiple RNEP și s-au întocmit comunicări de **date din R.N.E.P pentru 693 de solicitări primite de la:** MAI **23** , alte ministere **73**, agenți economici **80**, persoane fizice **37** și s-au comunicat **480** domiciliile ale membrilor familiei pentru clarificarea statutului minorilor asistați în unitățile de ocrotire socială la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

- au fost primite de la Serviciul de Eliberare și Evidență a Pașapoartelor Simple Constanța și actualizate în RNEP un număr **910 comunicări** privind schimbarea domiciliului în străinătate și obținerea statutului de „cetățean român cu domiciliul în străinătate (CRDS)”;

- au fost actualizate în baza de date **80 de certificate de naștere** ale copiilor născuți în străinătate.

- au fost primite, verificate și transmise structurilor aflate în coordonare un număr de **96 cereri pentru eliberarea actului de identitate depuse la misiunile diplomatice ale României în străinătate;**

- au fost primite și soluționate de la structurile aflate în coordonare și de la persoane fizice un număr de **203 solicitări de eliberare certificate de atestare domiciliu;**

- au fost actualizate în baza de date un număr de **831 adrese cu hotărâri judecătorești de instituire a controlului judiciar, arest la domiciliu, ordine de protecție sau restricție.**

În urma analizei activității Serviciului de Evidență a Persoanelor pentru perioada 01.01.2025-30.09.2025, rezultă că serviciul și-a îndeplinit atribuțiile prevăzute în ROF și a asigurat coordonarea metodologică a celor 20 de Servicii Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) din subordine. Referitor la rezultate, din Raportul de activitate reiese un număr total de 5238 de cereri soluționate + 1821 de actualizări, pentru perioada 01.01.2025-30.09.2025, de unde rezultă un număr mediu lunar per angajat de 37 de cereri soluționate și 13 actualizări.

## Serviciul de Stare Civilă

Serviciul Stare Civilă este un serviciu de specialitate al D.G.E.P. Constanța și conform Organigramei aprobate (Hot. CJC 165 /23 iulie 2025), Serviciul Stare civilă are prevăzute 14 posturi de execuție și un post de conducere. În prezent, activitatea este desfășurată cu un efectiv de **13 persoane**, două posturi fiind suspendate temporar (concediu pentru creșterea copilului și concediu medical).

Din analiza prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.E.P. Constanța, coroborate cu dispozițiile Hotărârii nr. 255 din 21 martie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă privind implementarea **Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.)**, Serviciul de Stare civilă are ca activități următoarele:

### **1. Întocmirea și actualizarea actelor de stare civilă**

- constituirea **fondului arhivistic** prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **validarea actelor de stare civilă** și efectuarea **mențiunilor** în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., în baza corelării informațiilor din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I;
- aprobarea dosarelor privind înscrierea **mențiunilor** referitoare la modificările intervenite în **străinătate**, transmise de S.P.C.L.E.P. sau de primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.;
- **acordarea avizului conform**, pentru următoarele cazuri: înregistrare tardivă a nașterii, de înregistrare a decesului produs în străinătate, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve, de rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- verificarea cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;  
acordarea avizului, în cazul **modificării C.N.P.**, ca urmare a: atribuirii/înscrierii eronate, pierderea cetățeniei, persoane decedate, persoane fără atribuire de C.N.P.;
- verificarea dosarelor de **schimbare a numelui** pe cale administrativă și formularea propunerilor de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate președintelui consiliului județean, respectiv păstrarea/arhivarea documentelor și a unui exemplar al dispoziției emise. Menționăm că în prezent nu mai este necesară aprobarea președintelui Consiliului Județean, motiv pentru care recomandăm actualizarea ROF:
- întocmirea la sediul S.P.C.J.E.P./D.G.P.M.B. a actelor de stare civilă și **înscrierea electronică**, la cerere sau din oficiu, a **mențiunilor** în registrele de stare civilă ale S.P.C.L.E.P./primăriilor din cadrul fiecărui județ în cazurile prevăzute la art. 3 alin. (8) din Legea nr. 119/1996 și eliberarea, la cerere, a **certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă** în cazurile prevăzute de legea anterior menționată;
- clibrarea, **în mod gratuit**, a **extraselor** pentru uz oficial **de pe actele de stare civilă** din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679;
- colaborarea cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție pentru clarificarea situației juridice

pe linie de stare civilă a **persoanelor asistate social** sau a cadavrelor cu identitate necunoscută;

- **propunerea** măsurilor administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă.

## 2. **Îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P./primăriilor fără S.P.C.L.E.P.**

- îndrumă și controlează întreaga activitate de stare civilă a județului conform Metodologiei cu privire la aplicarea unitară în materie de stare civilă a dispozițiilor reglementate prin **H.G. nr. 64/2011**, respectiv conform normelor aprobate prin **H.G. 255/2024** privind **S.I.I.E.A.S.C.** - Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;

- analizează trimestrial/semestrial activitățile desfășurate de personalul de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) și primăriilor fără S.P.C.L.E.P., mai departe termenul va fi utilizat sub forma *S.P.C.L.E.P./primării*;

- efectuează anual sau ori de câte ori este cazul, în baza graficului întocmit, **controlul** asupra tuturor înregistrărilor și activităților de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P./primăriilor. Constatările, măsurile și termenele se consemnează în **registru electronic** de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces verbal;

- verifică **modul de întocmire** de către S.P.C.L.E.P. a următoarelor: dosare de **transcriere** a certificatelor procurate din străinătate (aviz psalabil + aprobare primar) și dosare de **înregistrare tardivă** (întocmire proces-verbal + înaintare referat de avizare către Director Executiv;

- verifică **modul de eliberare, de rectificare și de înscriere a mențiunilor** de către S.P.C.L.E.P. a actelor de stare civilă: certificate, extrase multilingve, formulare standard multilingve, certificate de divorț, extrase pentru uz oficial;

- efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea actelor de stare civilă (exemplar I și II) și urmărește modul de rezolvare a deficiențelor constatate;

- **schimbarea numelui pe cale administrativă**: întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor, face propuneri și le prezintă președintelui Consiliului Județean spre aprobare. **Meționăm că în prezent nu mai este necesară aprobarea președintelui Consiliului Județean, motiv pentru care recomandăm actualizarea ROF;**

- **atribuie numere din Registrul unic** al certificatelor de divorț care urmează a fi eliberate de ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P./primăriilor localităților județului Constanța;

- organizează instruirea personalului din S.P.C.L.E.P./primării pentru perfecționarea pregătirii profesionale, **inclusiv instruirea și testarea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C.;**

- asigură prezența unui reprezentant la **predarea-primirea gestiunii** de stare civilă, la schimbarea sau înlocuirea ofițerilor de stare civilă;

- desemnează un reprezentant pentru a participa la **concursurile de angajare** în domeniul stării civile organizate de S.P.C.L.E.P. și primăriile fără S.P.C.L.E.P.;

- participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice, respectiv întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă.

## 3. **Arhiva, evidența și gestiunea documentelor, precum și asigurarea confidențialității**

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului;

- ține evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către

S.P.C.L.E.P./primării care au în păstrare exemplarul I, și care au fost întocmite până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C.,

- asigură necesarul anual și distribuirea de hârtie și cerneală specială pentru tipărirea actelor de stare civilă, de registre și de certificate de stare civilă și distribuirea acestora către S.P.C.L.E.P./ primării;
- asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor/inprimatelor de stare civilă și a registrelor și opiselor de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale;
- primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;
- distruge, prin ardere, certificatele de stare civilă retrase de cetățeni și anulate, consemnându-se numărul acestora, pe categorii;
- efectuează controale pe linia asigurării securității documentelor cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a registrelor sau certificatelor de stare civilă *in alb* și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidențiale;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse, prin copiere după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de S.P.C.L.E.P., în conformitate cu prevederile legale din domeniu.

#### 4. Colaborarea cu alte instituții

- sesizează Inspectoratul de Poliție Județean (I.P.J)/D.G.E.P. pentru **darea în urmărire** a documentelor cu regim special, *"in alb"* **dispărute** din cadrul S.P.C.L.E.P./primăriilor, respectiv a actelor de stare civilă **anulate** și neretrase. În cazul identificării documentelor, informează autoritățile competente;
- colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu Direcția de Sănătate Publică, cu maternitățile, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și alte instituții, în sensul prevenirii cazurilor de gravide cu identitate necunoscută, respectiv pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora;
- urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile de protecție socială și centralizează periodic rezultatele obținute;
- identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicita (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării).

Din analiza Raportului de activitate nr. D 8595/04.11.2025 al Serviciului Stare Civilă din perioada 1 ianuarie – 31 octombrie 2025, reiese faptul că este un serviciu de specialitate al D.G.E.P. Constanța, cu atribuții specifice.

Ca particularitate, la data de 8 mai 2024 a avut loc operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., ce are ca funcționalitate generarea unui număr de cazuri și număr de dosar pentru fiecare flux inițiat de ofițerul/lucrătorul de stare civilă, astfel încât lucrările serviciului Stare Civilă nu se mai înregistrează în aplicația Tethys, ci în S.I.I.E.A.S.C..

Astfel, din raportul mai sus menționat reiese faptul că activitatea s-a mutat de la utilizarea

Terhys (1089 documente în 2025) la utilizarea S.I.I.E.A.S.C. (2620 documente în 2025), de unde rezultă o creștere a volumului de muncă în noul sistem. De asemenea, în Raportul de activitate D 8595/04.11.2025 se precizează că, în practică, operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C. nu a modificat caracterul angajaților, ci le-a schimbat natura --- multe activități sunt acum mai tehnice, mai complexe și presupun un nivel sporit de responsabilitate.

### Serviciul Financiar-Contabilitate

În urma analizării Raportului de activitate nr. 8581/03.11.2025, a fișelor de post și al Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin HCJC nr. 165/23.07.2025, activitățile principale ale serviciului sunt structurate astfel:

#### **1. Conducere – Șef serviciu**

- asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură ținerea corectă și la zi a evidenței;
- urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției, precum și respectarea disciplinei financiare;
- asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de evidencierea zilnică a activității contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seama contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- întocmește operativ și fundamentat cererile de credite și urmărește cheltuielile eficiente și în termenele prevăzute a fondurilor alocate pentru aprovizionarea de bunuri de servicii;
- participă la organizarea, efectuarea și verificarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru pastrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- aduce la cunoștința personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului ierarhic operativ - contabil;
- urmărește modul de îndeplinire a obiectivelor din programul bugetar, a resurselor alocate Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, în vederea informării directorului executiv referitor la stadiul îndeplinirii acestora;
- asigură executarea inventarierilor periodice privind existența, păstrarea, conservarea și folosirea tehnicii și a materialelor conform destinației, ia măsuri de prevenire și recuperare a pagubelor materiale și asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

#### **2. ALOP - Angajare, Lichidare, Ordonanțare și Piată**

- face propuneri de modificări de alocatii bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Constanța;

- analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimonial instituția, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură întocmirea documentației specifice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz, totodată organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare ale instituției;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale.

### **3. Plăți**

- urmărește vărsarea, la termen și în cunoscutele stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- asigură organizarea contabilității cheltuielilor finanțate din credite bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare,
- întocmește documentele justificative în baza cărora se execută plățile pentru achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări.

### **4. Evidență contabilă**

- întocmește și asigură introducerea în sistem a înregistrărilor contabile privind activitatea financiar contabilă a instituției, venituri, cheltuieli, investiții, creanțe, datorii, etc...;
- întocmește și raportează, periodic, lunar și/sau trimestrial, situațiile privind patrimoniul instituției, activul și capitalurile, situația execuției bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate.

### **5. Salarizare și bilanț**

- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor, și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- întocmește lunar/trimestrial/anual, notele explicative asupra politicilor și principiilor contabile aplicate pentru situațiile financiare (bilanț), note ce furnizează informații suplimentare în conformitate cu prevederile legale.

### **6. Gestiune și casierie**

- răspunde de corecta gestionare și depozitare a bunurilor materiale necesare activității curente, de distribuția în mod operativ a acestora.

### **7. Șoferi – personal contractual**

- asigură nevoile de transport de personal și bunuri materiale ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța cu mijloacele de transport pe care le are în exploatare.

### **8. Arhivar personal contractual**

- organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii stingerii incendiilor;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- asigură arhivarea documentelor rezultate din activitățile Direcției (inclusiv pentru proiectele de finanțate) conform prevederilor legale și procedurilor interne;
- asigură selecția, inventarierea, evidența și păstrarea documentelor din arhivă în concordanță cu termenele de păstrare stabilite conform nomenclatorului arhivistic aprobat de directorul executiv al Direcției;
- păstrează pe ani dosarele, registrele și documentele Direcției;
- propune soluții conform procedurii de arhivare pentru selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor cărora le-a expirat termenul de păstrare;
- verifică și înregistrează intrările/ieșirile tuturor documentelor din cadrul arhivei Direcției; realizează activitatea de legătorie a dosarelor din cadrul Direcției

### **Compartiment Secretariat, Resurse Umane și Juridic**

Potrivit Organigramei, Compartimentul Secretariat, Resurse Umane și Juridic își desfășoară activitatea cu un număr de **8 persoane**, dintre care **6 posturi sunt ocupate și două vacante** și are rolul de a asigura suport administrativ, juridic și de resurse umane pentru buna funcționare a serviciilor de specialitate ale instituției, având ca atribuții principale următoarele:

#### **1. Secretariat**

##### **Corespondență, registratură și comunicare**

- urmărește și asigură ridicarea corespondenței de la Poștă și totodată expedierea corespondenței către terți;
- procedează la deschiderea corespondenței conform dispozițiilor Directorului Executiv și înregistrează documentele în aplicația informatică Tethys, direcționându-le ulterior către Directorul Executiv;
- înaintează Directorului Executiv mapele cu documentele adresate de către compartimente/servicii și le returnează acestora după ce au primit rezoluție;
- gestionează email-urile primite pe adresa Direcției și le imprimă pe suport de hârtie, direcționându-le ulterior către persoanele responsabile;
- asigură integritatea corespondenței primite;
- organizează și asigură primirea, înregistrarea și repartizarea pe servicii, a scrisorilor primite de la cetățeni, a documentelor și corespondenței curente, potrivit dispoziției conducerii, urmărind rezolvarea în termen și expedierea acestora, dacă este cazul, conform reglementărilor în vigoare;
- asigură întreaga activitate de comunicare și relații publice a Direcției;
- asigură promovarea imaginii Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța și monitorizează mass-media locală;

- asigură informarea cetățenilor cu privire la programul de audiențe, de lucru cu publicul și în ceea ce privește actele necesare eliberării documentelor/informațiilor solicitate.

#### **Gestionare documente cu regim special și informații clasificate**

- asigură primirea și repartizarea către funcționarul de securitate desemnat în cadrul Direcției, a documentelor clasificate;
- în baza solicitărilor și a planificărilor, ridică de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, pe care le distribuie apoi la serviciile de stare civilă din județ;
- ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire al acestora.

#### **Activități administrative și de suport**

- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- organizează executarea reviziilor, asigură întreținerea și repararea bunurilor din dotarea instituției;
- asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului preventiv; stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele, programelor logistice ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;
- desfășoară activități de studiu și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;
- răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.

#### **Achiziții publice**

- Elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor pe baza necesităților transmise de compartimentele și serviciile din cadrul D.G.E.P.;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic;
- Derularea procedurilor de achiziții publice directe prin accesarea Catalogului Online disponibil pe SICAP;
- întocmirea documentației specifice fiecărei achiziții: referate de necesitate, note justificative privind selectarea procedurii de achiziție directă și documente aferente publicării în SICAP urmate de analizarea ofertelor primite de la furnizori;
- Monitorizarea contractelor de achiziții (urmărirea derulării, respectarea termenelor de livrare, recepție);
- colaborează cu compartimentele instituției pentru centralizarea și prioritizarea necesităților de achiziții, respectiv cu compartimentul financiar CFP, pentru respectarea procedurilor legale.

Din analiza raportului de activitate nr. D 8550/03.11.2025 al serviciului reiese faptul că în perioada 01.01.2025 – 31.10.2025 au fost efectuate exclusiv **achizții publice directe** pentru bunuri și servicii în valoare totală de **801.745,48 lei** (valoare corectată telefonic față de valoarea din raport - 1.469.020,80 lei).

## 2. Resurse Umane

### **Recrutare funcționari publici/personal contractual, dezvoltare profesională evaluare și carieră profesională**

- coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor;
- întocmește și prezintă spre aprobare lucrările privind propunerile de încadrare, de mutare și numire în alte funcții, de transfer, de delegare, de detașare, de evaluare a performanțelor profesionale individuale și aplicare a criteriilor de stabilire a salariului de bază, de încetare a raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă, de suspendare, de reluare a activității, de exercitare temporară a unei funcții de conducere și prezintă conducerii proiecte de dispoziții privind mișcările de personal, potrivit competențelor;
- asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare și pregătire profesională a personalului.

### **Evidența și mobilitatea personalului**

- întocmește și gestionează dosarele de personal, ține evidența fișelor de post, eliberează documente de legitimare ale personalului;
- eliberează adevăruri și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le dețin, la solicitarea personalului sau a altor instituții (spre exemplu, drepturi de pensie).

### **Salarizare și raportare**

- asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la planificarea și acordarea concediilor, respectiv cu privire la activitatea de perfecționare și pregătire profesională a personalului;
- întocmește și transmite rapoarte statistice, rapoarte de salarizare, planul de ocupare a funcțiilor, evidența funcțiilor conform machetelor ANFP (Agenția Națională a Funcționarilor Publici), după caz, către Consiliul Județean, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București, Agenția Națională a Funcționarilor Publici/Agenția Națională de Administrare Finanțelor Publice/Direcția județeană de Statistică.

### **etică și integritate**

- primește, înregistrează și transmite instituțiilor competente, declarațiile de avere și de interese, pentru funcționarii publici din cadrul direcției;
- din fișele de post reies atribuții specifice consilierului de etică, respectiv consilierului de integritate: acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită, întocmește și transmite către ANFP rapoarte, inclusiv rapoarte trimestriale, privind starea eticii și integrității în instituție.

## 3. Juridic

### **Elaborarea actelor normative cu caracter intern, studierea și diseminarea noilor modificări legislative, întocmirea de puncte de vedere juridice**

- întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legatură cu activitatea Direcției Generale de Evidența a Persoanelor, respectiv a rapoartelor, dispozițiilor, regulamentelor notelor interne, etc...;
- studiază actele normative cu actualizările corespunzătoare și comunică conducerii și celorlalte compartimente/servicii, noile modificări legislative pe linia activității de stare civilă și evidență, respectiv colaborează cu șefii celorlalte servicii în vederea stabilirii modului de implementare de către personalul care are atribuții în aplicarea respectivelor prevederi legale;
- elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii și personalului instituției asistență juridică pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și în problematica ce implică activitatea instituției;

### **Avizarea pentru legalitate și reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată**

- avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de Directorul Executiv al instituției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- avizează pentru legalitate lucrările Serviciului de Evidență a Persoanelor și Serviciului Stare Civilă, atunci când acestea sunt conforme cu legislația în vigoare;
- elaborează puncte de vedere oficiale ale instituției pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și serviciile de stare civilă a căror activitate este coordonată de către Direcție, dar și către solicitanți persoane fizice;
- reprezintă și apără interesele Direcției în procesele de contencios administrativ, în relația cu alte instituții publice, cu persoane juridice de drept privat și cu persoane fizice, sens în care, prezintă directorului instituției, întâmpinări, concluzii scrise, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică.

### **Soluționarea petițiilor, suport achiziții publice și arhivare**

- Analizează și soluționează petițiile formulate și înregistrate la nivelul instituției (25 pe anul 2025, în anul 2024 nefiind înregistrate petiții);
- participă în comisiile de achiziție, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, din cadrul proceselor de achiziție publică, alături de ceilalți membrii (funcționari din cadrul Direcției) desemnați de către conducere;
- participă la negocierile derulate de instituție, verifică, modifică, avizează, întocmește și urmărește derularea contractelor și a protocoalelor dintre Direcția Generală de Evidență a Persoanelor și alte instituții publice sau persoane juridice de drept privat;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al biroului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Din analiza Dispozițiilor de desemnare/constituire comisii puse la dispoziție în timpul controlului, a rezultat că există persoane desemnate/comisii constituite după cum urmează:

- **comisie paritară**, comisie de disciplină, comisie pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție SNA, comisie de monitorizare a implementării și dezvoltării SCIM, comisie de gestiune a riscurilor, consilier de integritate;
- responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, funcționar de securitate;

- persoana responsabilă cu: viză control financiar preventiv, cu urmărirea și executarea contractelor de prestări servicii, cu gestiunea bunurilor de natura mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar, gestionar al materialelor de suare civilă cu regim special, comisia de arhivare a bunurilor, comisie responsabilă cu gestionarea bunurilor primite cu titlu gratuit;
- comisii de control pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor.

#### Analizarea numărului total de documente înregistrare

Registrul electronic al numerelor de înregistrare se realizează cu ajutorul programului informatic Tethys pentru întreaga Direcție generală de evidență a persoanelor.

În plus, Serviciul de Evidență a Persoanelor înregistrează documentele lucrate în aplicația SNIEP (Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor), nefiind posibil să ne pună la dispoziție o statistică în ceea ce privește numărul total de înregistrări anuale, iar Serviciul de Stare Civilă a început să folosească, începând cu data de 8 mai 2024, aplicația S.I.I.E.A.S.C. (Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă) implementă la nivel național pentru înregistrarea documentelor operate.

	Tethys			S.I.I.E.A.S.C.	
	2023	2024	2023	2024	2023
Evidența persoanelor	45920	31510	28253	-	-
Stare civilă	-	39553	3303	3952	3920
Financiar-contabilitate	-	7849	3844	-	-
Secretariat Regional	123624	77597	15863	-	-

- total numere de înregistrare -

Având în vedere faptul că noile sistemele informatice folosite de Serviciul Stare Civilă - S.I.I.E.A.S.C., respectiv aplicația folosită pentru eliberarea cărților electronice de identitate de către Serviciul Evidență a Persoanelor sunt încă în implementare, nu a fost efectuată până în prezent o analiză detaliată cu privire la impactul acestora asupra eficientizării activității

#### V. CONCLUZII

Serviciul de Evidență al Persoanelor: 14+1 posturi (14 posturi de execuție, dintre care unul este vacant, + 1 conducere)

Din analiza Raportului de activitate nr. D 8470/30.10.2025 al Serviciului de Evidență al Persoanelor pentru perioada 01.01.2025-30.09.2025, reiese faptul că este un serviciu de specialitate al D.G.E.P. Constanța, cu atribuții specifice. Referitor la rezultate, din Raportul de activitate menționat anterior rezultă că acest serviciu a asigurat coordonarea metodologică pentru cele 20 de S.P.C.L.E.P.-uri aflate în subordine. De asemenea, au fost înregistrate un număr total de 5238 cereri + 1821 de actualizări, pentru perioada 01.01.2025-30.09.2025, de unde rezultă un număr mediu lunar per angajat de 41 de cereri soluționate și 14 actualizări.

Serviciul Stare Civilă: 14 posturi de execuție + 1 post de conducere. Activitatea este desfășurată cu un efectiv de 13 persoane, două posturi fiind suspendate temporar (concediu pentru creșterea

copilului și concediu medical.

Din analiza Raportului de activitate nr. D 8595/04.11.2025 al Serviciului Stare Civilă pentru perioada 1 ianuarie 2025 – 31 octombrie 2025, reiese faptul că este un **serviciu de specialitate** al D.G.E.P. Constanța, cu atribuții specifice.

Referitor la rezultate, din Raportul de activitate menționat anterior reiese faptul că a fost asigurată coordonarea metodologică pentru cele 70 UAT-uri aflate în subordine și au fost înregistrate 4.114 cereri de transcriere și rectificări, 315.162 mențiuni la exemplarul I și II, 2631 acte de stare civilă validate și gestionarea a peste 100.000 de formulare cu regim special.

Totodată, din raportul sus-menționat reiese faptul că activitatea s-a mutat de la utilizarea Tethys (1089 documente în 2025) la S.I.I.E.A.S.C. (8620 documente în 2025), de unde rezultă o creștere a volumului de muncă în noul sistem. De asemenea, se precizează că, în practică, operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C. nu a redus sarcinile angajaților, ci le-a schimbat natura - multe activități sunt acum mai tehnice, mai complexe și presupun un nivel sporit de responsabilitate.

**Serviciul Financiar-Contabilitate: 10 posturi de execuție (8 posturi ocupate + 1 vacant + 1 suspendat) + 1 post de conducere**

Potrivit Organigramei, Serviciul Financiar-Contabilitate este format din **11 posturi**, din care 1 post de conducere și 10 de execuție, dintre care o persoană este **suspendată temporar** și 3 poziții reprezintă personal contractual. Astfel, activitatea de suport privind atribuțiile financiare și contabile este desfășurată efectiv cu **6 posturi ocupate - funcționari publici și 3 angajați - personal contractual (doi șoferi și un arhivar)**.

Din raportul Tethys, reiese un număr total de 6844 de înregistrări totale per serviciu pentru perioada 01.01.2025 – 27.10.2025, rezultând un număr mediu lunar de aproximativ 100 de înregistrări per angajat. Din analiza fișelor de post și a rapoartelor de activitate reiese faptul că unele activități sunt manuale și se suprapun, cum ar fi cele privind monitorizarea derulării contractelor de achiziții publice și altele pot fi cumulate și optimizate prin digitalizare și standardizare.

În ceea ce privește personalul contractual, din Raportul de activitate nr. D 8581/03.11.2025 al Serviciului Financiar-Contabilitate reiese faptul că în perioada 01.01.2025-30.10.2025 au fost efectuate **51 de deplasări** în afara localității Constanța de către cei doi șoferi. De asemenea, s-a observat o distribuție inegală a deplasărilor între aceștia. Datorită noilor sisteme informatice în curs de implementare, începând cu anul 2026, **numărul de deplasări în teritoriu cu mașinile de serviciu va fi diminuat**, ca urmare a posibilității efectuării controalelor la distanță, prin mijloacele electronice.

Referitor la activitatea de arhivare, se observă o reducere mare a volumului de muncă față de anul anterior, respectiv faptul că fiecare serviciu/compartiment are în ROF atribuții privind arhivarea.

**Compartiment Secretariat, Resurse umane și Juridic: 8 posturi (6 posturi ocupate + 2 vacante)**

Din analiza fișelor de post și a ROF-ului, respectiv a Raportului de activitate nr. D 8550/03.11.2025 reiese faptul că activitatea de achiziții publice este derulată de mai multe persoane; în perioada 01.01.2025 – 31.10.2025 au fost efectuate **exclusiv achiziții publice directe** pentru bunuri și servicii în valoare totală de **801.745,48 lei** (valoare corectată telefonic față de valoarea din raport - 1.469.020,80 lei). Achizițiile directe, pentru valori sub plafonul legal, presupun un proces de licitație mult mai simplu, cu un volum de muncă administrativ mai mic față de procedurile de

licitație deschisă, care necesită un volum de muncă mai mare pentru analizarea ofertelor sau rezolvarea eventualelor contestații.

Din analiza atribuțiilor prevăzute în ROF, respectiv a raportului Tethys, reiese faptul că un procent semnificativ din activitățile administrative și de secretariat sunt repetitive în cazul a trei persoane, respectiv se observă diferențe mari între numărul total de înregistrări per angajat pentru perioada 01.01.2025 – 27.10.2025. Prin urmare, activitatea serviciului se poate optimiza prin eliminarea atribuțiilor care se suprapun.

Având în vedere cele de mai sus, considerăm că activitatea D.G.E.P. Constanța poate fi reorganizată și eficientizată prin redistribuirea atribuțiilor din fișele de post și prin reducerea numărului de personal fără a afecta funcțiile esențiale și de specialitate ale Direcției. Reorganizarea trebuie realizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare, inclusiv cu înștiințarea și consultarea comisiei paritare (H.G. 302/2022) și cu protecția persoanelor care au raportul de muncă suspendat.

## VI. RECOMANDĂRI

1. În baza documentelor analizate și concluziilor exprimate, recomandăm începerea demersurilor pentru reorganizarea D.G.E.P. Constanța prin desființarea celor 4 posturi vacante și încadrarea într-un număr maxim de 36 de posturi, după cum urmează:
  - Director executiv: 1 persoană
  - Serviciul de Evidență a Persoanelor: 13 persoane
  - Serviciul de Stare Civilă: 14 persoane
  - Serviciul Financiar-Contabilitate: 4 persoane
  - Compartiment Secretariat, Resurse Umane și Juridic: 3 persoane
  - Angajați contractuali: 1 persoană.
2. Întocmirea de rapoarte de activitate individuale lunare și anuale de către fiecare angajat;
3. Întocmirea de tabele pentru raportarea fiecărui tip de activitate cu înregistrări în programele informatice de lucru Tethys, S.I.I.E.A.S.C. (Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă), SNIEP (Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor), RNEP (Registrul național de Evidență a Persoanelor) și aplicația pentru eliberarea cărților electronice de identitate;
4. Clasificarea activităților desfășurate în funcție de complexitate, printr-un sistem de punctaj diferențiat al lucrărilor înregistrate în sistemele informatice folosite;
5. Actualizarea ROF, respectiv a fișelor de post în conformitate cu organigrama;
6. Efectuarea unei analize detaliate, după finalizarea implementării complete a noilor aplicații informatice (S.I.I.E.A.S.C., cartea electronică de identitate), cu privire la impactul acestora asupra eficientizării activității.

## VII. ANEXE

- o Organigrama D.G.E.P. Constanța aprobată prin HCJC nr. 165/2025;
- o Stat de funcții;

- Fișele de post ale angajaților;
- Evaluările profesionale anuale ale angajaților;
- Dispoziții privind comisiile;
- Raport aplicație registratură Tethys;
- Raport de activitate nr. D 8550/03.11.2025 al Compartimentului Secretariat, Resurse Umane și Juridic;
- Raport de activitate nr. D 8581/03.11.2025 al Serviciului Financiar-Contabilitate;
- Raport de activitate nr. D 8470/30.10.2025 al Serviciului de Evidență a Persoanelor;
- Raport de activitate nr. D 8595/04.11.2025 al Serviciului de Stare Civilă.

Fată de cele prezentate mai sus vă rugăm să analizați și să dispuneți.

Întocmit

Inspector Ionela DEVLATIANU

Inspector Ioana MUNTEANU

Inspector Dumitru PARIS

ROMANIA



GUVERNUL ROMÂNIEI  
 MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
 INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
 INTRARE Nr. 956  
 An 2026 Luna 03 Ziua 25

Nr. 6526  
 Constanța, 24.03.2026

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANȚA  
 Domnului Președinte – FLORIN MITROI

Stimate Domnule Președinte,

Prin prezenta, având în vedere precizările M.D.L.P.A., revizuim adresa noastră nr. 5141/16.03.2026 și vă comunicăm structura posturilor pentru anul 2026, conform O.U.G. nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, care modifică O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.

Denumirea unităților administrativ-teritoriale ale județului	Număr maxim de posturi potrivit pct.1 din anexa la O.U.G. nr.63/2010	Posturi pentru serviciul public comunitar local de evidența persoanelor potrivit pct.2 din anexa la O.U.G. nr.63/2010	Posturi pentru poliția locală și paza obiectivelor de interes județean potrivit pct.3 din anexa la O.U.G. nr.63/2010	Posturi adăugate pentru implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile potrivit pct.4 din anexa la O.U.G. nr.63/2010	Posturi adăugate pentru șoferi microbuze școlare potrivit pct.5 din anexa la O.U.G. nr.63/2010	Posturi adăugate pentru indicatori de rezultat/ indicatori de sustenabilitate postimplementare potrivit pct.6 din anexa la O.U.G. nr.63/2010	TOTAL POSTURI 2026
CONSILIUL JUDETEAN	484	50	115	10	0	0	659

Cu stimă,

PREFECT

ADRIAN TEODOR PICOIU

ȘEF SERVICIU

ȘTEFANIA MITIȚESCU

CONȘILIER JURIDIC

ROLAND FRUNZĂ



**GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL CONSTANȚA**

R U.

**Nr. 5141  
Constanța, 13.03.2026**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
Domnului Președinte – FLORIN MITROI**

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
INTRARE Nr. ....  
An ..... Luna ..... Ziua .....

**Stimate Domnule Primar,**

Prin prezenta adresă, vă comunicăm structura posturilor, conform O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, coroborată cu art. X și XL din O.U.G. nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și cu art.XVII alin.8 din Legea nr.296/2023.

Denumirea unităților administrativ-teritoriale ale județului	Număr maxim de posturi potrivit pct.1 din anexa la O.U.G. nr.63/2010 redus cu 10% conform Legii 296/2023	Posturi pentru serviciul public comunitar local de evidența persoanelor potrivit pct.2 din anexa la O.U.G. nr.63/2010	Posturi pentru poliția locală și paza obiectivelor de interes județean potrivit pct.3 din anexa la O.U.G. nr.63/2010	Posturi adăugate pentru implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile potrivit pct.4 din anexa la O.U.G. nr.63/2010	Posturi adăugate pentru șoferi microbuze școlare potrivit pct.5 din anexa la O.U.G. nr.63/2010	Posturi adăugate pentru indicatori de rezultat/ indicatori de sustenabilitate postimplementare potrivit pct.6 din anexa la O.U.G. nr.63/2010	TOTAL POSTURI 2026
CONSILIUL JUDEȚEAN	440	50	115	10	0	0	<b>615</b>

În ceea ce privește aplicarea în anul 2026 a prevederilor O.U.G. nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, coroborat cu O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, vă precizăm următoarele aspecte, de care trebuie să țineți cont:

1. Autoritățile administrației publice locale au obligația ca în termen de 30 de zile de la comunicarea numărului maxim de posturi potrivit dispozițiilor alin. (2) să adopte proiectele de hotărâri ale consiliilor locale, respectiv ale consiliilor județene privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către instituția prefectului care se comunică și direcțiilor regionale ale finanțelor publice județene/administrațiilor județene ale finanțelor publice. → art.XL alin.3 din O.U.G. nr.7/2026

2. În cazul în care, în termen de 30 de zile de la primirea de la prefect a numărului de posturi pentru anul 2026: **a)** nu se realizează reducerea cu 30% a posturilor din aparatul propriu al primarului, **b)** nu se reduc posturile de la punctele 1 – 6 din O.U.G.

nr.63/2010, astfel încât rezultatul final să fie valoarea comunicată de prefect, c) nu se diminuează cheltuielile de personal, Administrația județeană ale finanțelor publice Constanța, în termen de maximum 10 zile, sistează alimentarea cu cote defalcate din impozitul pe venit. Alocarea și utilizarea cotelor defalcate din impozitul pe venit care au fost sistate în condițiile altor acte normative se mențin. -> art.XL alin.4-O.U.G. nr.7/2026.

3. Reducerea cu 30% a numărului de posturi prevăzut la pct.1 din Anexa la O.U.G. nr.63/2010, **nu trebuie să conducă la depășirea unui procent mai mare de 20% aplicat posturilor ocupate.** -> art.XL, alin.7, lit."a" din O.U.G. nr.7/2026. Art. XL alin.1 din O.U.G. nr.7/2026 menționează că reducerea cu 30% se aplică la reducerea cu 10% din anul 2025, aplicată conform Legii nr.296/2023.

4. Compartimentele, serviciile, direcțiile din domeniile : "învățământ", "cultură", "sănătate", "asigurare și asistență socială", precum și "serviciile publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective", precum și serviciile publice "Salvamont", după caz, sunt exceptate de la calculul numărului maxim de posturi pentru pct.1 din O.U.G. nr.63/2010.

5. Reducerea cu 30% a posturilor de la pct.1 din O.U.G. nr.63/2010, poate fi realizată prin reduceri de posturi la toate punctele din Anexa la O.U.G. nr.63/2010, cu condiția ca, **prin însumarea posturilor reduse, să se obțină reducerea prevăzută de lege.** -> art.XL, alin.7 lit."b" din O.U.G. nr.7/2026.

6. Pentru posturile de la pct.1 din O.U.G. nr.63/2010 *numărul maxim al posturilor pe care unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială îl poate avea potrivit O.U.G. nr.63/2010 este cel determinat potrivit etapelor I și a II-a și cuprinde inclusiv funcțiile de primar, primar general, viceprimar, președinte al consiliului județean, vicepreședinte al consiliului județean, secretar al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, după caz.* -> Pct. 1 ultimul alineat din Anexa la O.U.G. nr.63/2010.

7. Numărul de posturi de la pct.2 și pct.3 din O.U.G. nr.63/2010 a fost calculat ținând cont de populația de la 01.01.2024, aspect care se coroborează cu modalitatea de calcul a reducerii cu 30% a posturilor, precizată anterior.

8. În cazul în care unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, atunci la **numărul maxim al posturilor rezultat în urma aplicării prevederilor de la punctul 1, punctul 2 și punctul 3, după caz, se mai adaugă, numai pentru perioada implementării proiectelor, numărul posturilor corespunzătoare din tabel.** -> pct.4 Anexa la O.U.G. nr.63/2010.

Cu stimă,

**P R E F E C T**

ADRIAN TEODOR PICOIU

**Ș E F S E R V I C I U**

STEFANIA MITITESCU

**C O N S I L I E R J U R I D I C**

ROȘAND FRUNZA

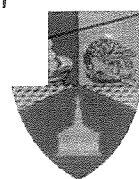


DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Ștefan cel Mare, nr. 44, Bl. M16, Constanța – 900683 • Tel. :0241/482400, Fax:0372/877001

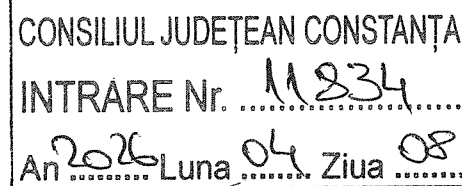
e-mail: [office@dgep-constanta.ro](mailto:office@dgep-constanta.ro) [www.dgep-constanta.ro](http://www.dgep-constanta.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259



ȘEF EVIDENȚĂ  
GRETE RUC

Nr. D2831/08.04.2026



CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DOAMNEI SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Prin prezenta vă înaintam Proiectul de hotărâre însoțit de *Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul compartimentului de specialitate* (semnat), pe care intenționăm să îl promovăm, astfel:

- Proiect de *Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța.*

Cu stimă,

DIRECȚOR EXECUTIV  
ION CONSTANTIN