

# CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA

## HOTARAREA nr. 80

### **privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța**

Consiliul Județean Constanta intrunit in sedinta din data de 6.06.2005.

Vazand:

- Expunerea de motive a Presedintelui Consiliului Județean Constanta;
- Raportul Direcției Administratie Publica si Juridica;
- Avizul Comisiei pentru Administratie publica, juridica, apararea ordinii publice, sanatate si protectie sociala;
- Avizul Comisiei de Studii, prognoze economico-sociale, buget, finante si administrarea domeniului public si privat;
- Avizul Comisiei pentru Turism, agroturism, comert, servicii publice, agrement.

Avand in vedere prevederile O.G. nr.84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, H.G.R. nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale, prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici;

In temeiul dispozitiilor art.104 alin.1 lit.b) si h) si ale art.109 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala;

### **HOTARASTE:**

**Art.1** Se aproba infiintarea Direcției Publice Județene de Evidenta a Persoanelor Constanta, ca serviciu public comunitar de interes județean, cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Județean Constanta, prin reorganizarea Compartimentului de Stare civila din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanta precum si a Biroului Județean de Evidenta Informatizata a Persoanei Constanta.

**Art.2** Se aproba Organigrama, Statul de functii si Regulamentul de organizare si functionare al Direcției Publice Județene de Evidenta a Persoanei Constanta, conform anexelor 1,2 si 3 ce fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.3** Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanei Constanța pe anul 2005, conform anexei nr.4, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4** (1) Personalul Direcției este format din politisti detașati în condițiile legii, funcționari publici și personal contractual.

(2) Politistii din cadrul Biroului Județean de Evidență Informatizată a Persoanei Constanța se detașează, în condițiile legii, la Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța și se numesc pe funcții conform statului de funcții.

(3) Funcționarii publici din cadrul Compartimentului de Stare Civilă al aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța se transferă, în interesul serviciului, pe funcții echivalente cu cele detinute, la Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța.

**Art.5** Se numește domnul TUDORA CRĂCIUN în funcția de Director al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța.

**Art.6** Prevederile prezentei hotărâri se aplică începând cu data de 01.07.2005.

**Art.7** Dacă, până la data de 31.12.2005, Guvernul României nu asigură fondurile necesare pentru buna desfășurare a activității Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanei Constanța, conform art.6 din OUG nr.45/2003 privind finanțele publice locale și a normelor Uniunii Europene, prezenta hotărâre își încetează aplicabilitatea, Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța încetându-și de drept activitatea.

**Art.8** Direcția Administrație Publică și Juridică va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi pentru, — voturi împotriva și — abțineri.

PREȘEDINTE,

Nicuşor Daniel Constantinescu

Constanța, 6 iunie . 2005

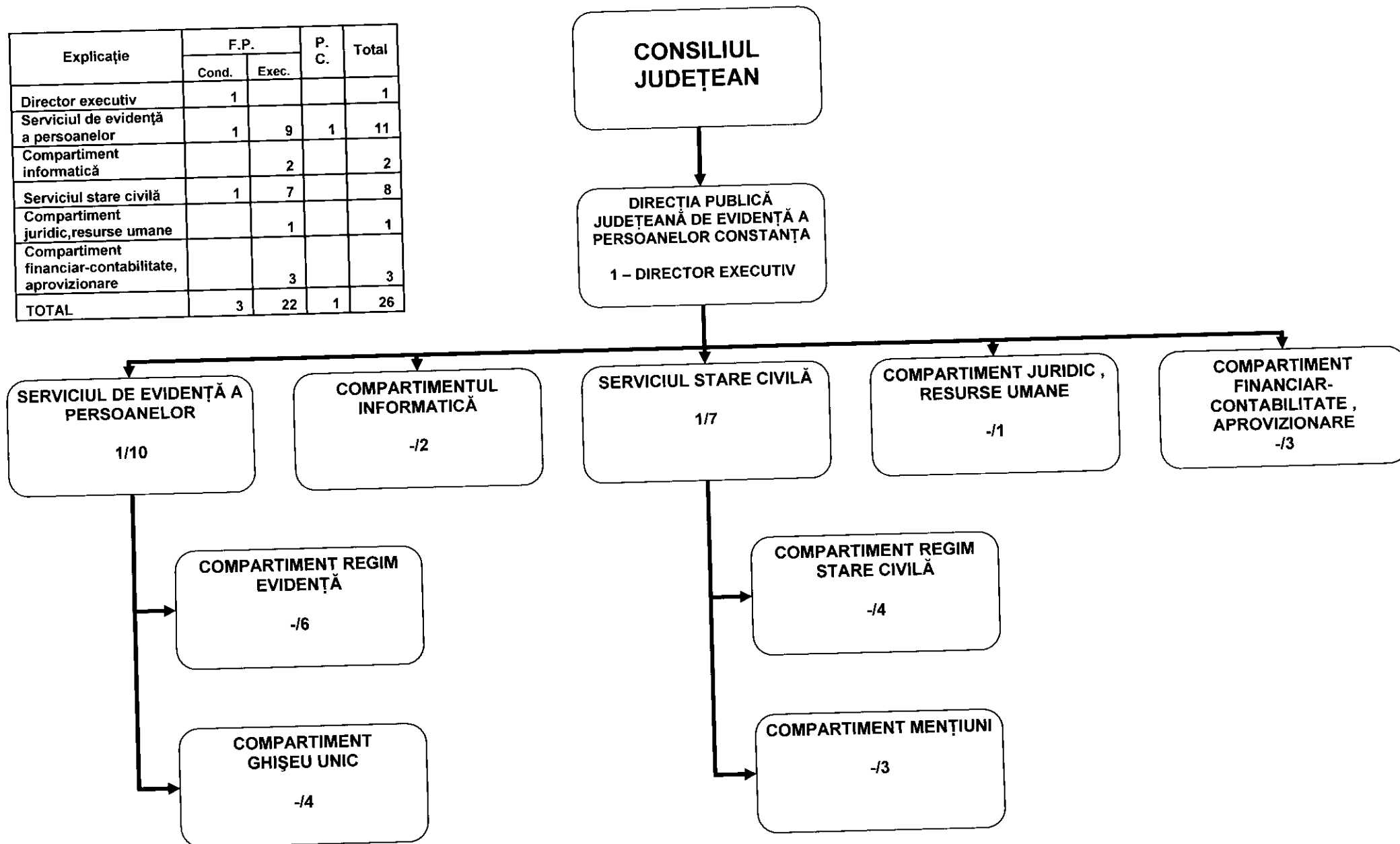
Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL

Mariana Belu

**ORGANIGRAMA DIRECȚIEI PUBLICE JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA  
PENTRU ANUL 2005**

ANEXA 1 la  
Hot. n. 20/2005

Explicație	F.P.		P. C.	Total
	Cond.	Exec.		
Director executiv	1			1
Serviciul de evidență a persoanelor	1	9	1	11
Compartiment informatică		2		2
Serviciul stare civilă	1	7		8
Compartiment juridic, resurse umane		1		1
Compartiment financiar-contabilitate, aprovizionare		3		3
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>26</b>



ȘTATUL DE FUNCȚII

AL DIRECȚIA PUBLICĂ JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA,  
PENTRU ANUL 2005

Nr. crt.	Denumirea funcției		Clasa	Grad profesional	Treapta de salarizare	Studii	Nr.posturi: din care:		
	de conducere	de execuție					Total	Funcții publice	Funcții contractuale
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>A. CONDUCERE:</b>									
1	Director executiv	Consilier	I	Superior	1	S	1	1	
<b>B. APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE:</b>									
<b>B.I. Serviciul de evidență a persoanelor:</b>									
2	Șef serviciu	Consilier	I	Superior	1	S	1	1	
<b>B.I.1 Compartiment regim evidență</b>									
3		Consilier	I	Superior	1	S	1	1	
4		Consilier	I	Superior	3	S	1	1	
5-7		Referent	III	Superior	1	M	3	3	
8		Referent IA				M	1		1
<b>B.I.2 Compartiment Ghișeu unic</b>									
9		Inspector	I	Principal	2	S	1	1	
10		Inspector	I	Asistent	3	S	1	1	
11-12		Referent	III	Superior	1	M	2	2	
<b>B.II Compartimentul Informatică</b>									
13		Inspector	I	Principal	1	S	1	1	
14		Referent	III	Principal	1	M	1	1	
<b>B.III. Serviciul Stare civilă</b>									
15	Șef serviciu	Consilier	I	Superior	1	S	1	1	
<b>B.III.1 Compartiment Regim stare civilă</b>									
16-17		Consilier	I	Superior	3	S	2	2	
18		Inspector	I	Asistent	1	S	1	1	
19		Inspector	I	Asistent	3	S	1	1	
<b>B.III.2 Compartiment mențiuni</b>									
20		Referent	III	Superior	1	M	1	1	
21		Referent	III	Superior	2	M	1	1	
22		Referent	III	Superior	3	M	1	1	
<b>B.IV Compartiment Juridic, resurse umane</b>									
23		Inspector	I	Principal	2	S	1	1	
<b>B.V Compartiment financiar contabil</b>									
24		Inspector	I	Principal	1	S	1	1	
25		Referent	III	Principal	1	M	1	1	
26		Referent	III	Asistent	1	M	1	1	
<b>Total:</b>							<b>26</b>	<b>25</b>	<b>1</b>

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DIRECȚIA PUBLICĂ JUDEȚEANĂ COMUNITARĂ  
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA**

**CENTRALIZATOR PRIVIND FUNCȚIILE  
din cadrul aparatului propriu al  
Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța**

1. Total posturi bugetare, cu defalcarea pe funcții publice și funcții în regim contractual:
  - a. Total funcții bugetare 26 din care:
  - b. Funcții publice: 25
  - c. Funcții contractuale: 1
2. Total funcții publice de conducere (rezultate în urma aplicării procentului de 12%): 3  
din care:
  - 1 director executiv;
  - 2 șefi serviciu
3. Total funcții publice de execuție: 22  
Din care:
  - a. Funcții publice de execuție stabilite pe clase, grade profesionale și trepte de salarizare :
    - clasa I (consilier, inspector): = 11  
din care:- Superior 1 = 1  
- Superior 3 = 3  
- Principal 1 = 2  
- Principal 2 = 2  
- Asistent 1 = 1  
- Asistent 3 = 2
  
    - clasa III(referent): = 11  
din care: - Superior 1 = 6  
- Superior 2 = 1  
- Superior 3 = 1  
- Principal 1 = 2  
- Asistent 1 = 1

## **REGULAMENT**

### **PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA**

#### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZITII GENERALE**

**Art.1** – Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta se organizeaza in subordinea Consiliului Judetean Constanta si este institutie publica de interes judetean, cu personalitate juridica, constituita in temeiul art.6 din O.G. nr.84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.372/2002, precum si prin O.U.G. nr.50/2004, aprobata prin Legea nr.520/2004.

**Art.2** – (1) Scopul Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta este acela de a exercita competentele ce ii sunt date prin lege pentru punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor, precum si de eliberare a documentelor, in sistem de ghiseu unic.

(2) Activitatea Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii.

**Art.3** – (1) In vederea indeplinirii atributiilor, Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta este constituita, potrivit prevedrilor art.2 din O.G. nr.84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civila din aparatul propriu al Consiliului Judetean Constanta si al Biroului Evidenta populatiei din cadrul Serviciului Judetean de Evidenta Informatizata a Persoanei Constanta.

**Art.4** – (1) Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor din judetul Constanta.

(2) Activitatea Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta este coordonata de secretarul general al judetului.

**Art.5** – (1) Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta este condusa de un director executiv numit sau eliberat din functie prin hotarare a Consiliului Judetean, in conditiile legii, cu avizul Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor.

(2) Directorul executiv al Directiei are obligatia de a lua masuri pentru imbunatatirea activitatilor ce intra in sfera sa de competenta si de a emite dispozitii pe toate liniile de munca.

(3) Directorul executiv al Directiei raspunde, potrivit legii, in fata secretarului general al judetului pentru neajunsurile constatate in activitatea directiei.

**Art.6** – In indeplinirea prerogativelor cu care este investita, Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta coopereaza cu celelalte structuri ale primariilor, ale Ministerului Administratiei si Internelor si dezvolta relatii de colaborare cu autoritatile publice, societati, agenti

economici, precum si cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

**Art.7** – (1) Structura organizatorica si efectivele Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin hotarare a Consiliului Judetean Constanta si avizat de Inspectoratul National pentru Evidenta Persoanelor.

(2) Structura organizatorica este urmatoarea:

A. Director Executiv;

B. Serviciul de Evidenta a Persoanelor care este constituit din urmatoarele compartimente:

- 1) Compartimentul Regim Evidenta;
- 2) Compartimentul Ghiseu Unic.

C. Compartimentul Informatica;

D. Serviciul Stare Civila care este constituit din urmatoarele compartimente:

- 1) Compartimentul Regim Stare Civila;
- 2) Compartimentul Mentioni.

E. Compartimentul Juridic, Resurse Umane;

F. Compartimentul Financiar-Contabilitate, Aprovizionare.

**Art.8** – Activitatea desfasurata de catre structurile Directiei, in vederea atingerii obiectivelor propuse, are la baza relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de coordonare si de control, potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment in parte.

**Art.9** – (1) Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre directorul executiv al Directiei si structurile subordonate lui, in scopul organizarii, mentinerii si perfectionarii starii de functionalitate a sistemului serviciului. Acelasi tip de relatii se stabilesc intre sefii serviciului/compartimentului si personalul subordonat acestora.

(2) In cadrul compartimentelor in care nu sunt prevazute functii de conducere se stabilesc relatii de autoritate functionale intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului, in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar, in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse, a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor, armonizarii eforturilor necesare si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea obiectivelor.

**Art.10** – Intre structurile Directiei se stabilesc relatii de cooperare pentru indeplinirea sarcinilor specifice si in vederea integrarii obiectivelor in ansamblul atributiilor Directiei.

**Art.11** – (1) La nivelul Directiei, activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct ori prin intermediul sefului de serviciu sau de compartiment. De asemenea, in activitatea de control, pe linii specifice de munca, conducerea Directiei poate angrena si alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUTIILE DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

**Art.12** – Directia Publica Judeteană de Evidența a Persoanelor Constanta are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul de evidența a persoanelor al județului Constanta;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidența a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidența a populației;
- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice locale de evidența a persoanelor;
- d) controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă și a listelor electorale permanente;
- e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cartilor de identitate și a cartilor de alegator;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- g) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- h) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul 2 și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

### CAPITOLUL IV

#### CONDUCEREA DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

**Art.13** – Conducerea Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanta este asigurată de directorul executiv.

**Art.14** – (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Publică Județeană de Evidența a Persoanelor Constanta în relațiile cu șefii celorlalte structuri ale Consiliului Județean Constanta, din cadrul Prefecturii Constanta, precum și cu comandantii unităților din Ministerul Administrației și Internelor, ori cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

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

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

**Art.15** – Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Județean Constanta 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 subordonate Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanta răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.



(2) Șefii structurilor subordonate Direcției conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă Direcția în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Constanța, ale prefecturii, alte unități ale Ministerului Administrației și Internelor și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUTIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECTIEI PUBLICE JUDEȚENE DE EVIDENȚA A PERSOANELOR CONSTANȚA

#### Sectiunea 1

#### SERVICIUL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

**Art.18** – Serviciul de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistemul de ghișeu unic;
- b) 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;
- c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile 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;
- d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;
- e) colaborează cu biroul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul permanent de evidență a populației de către serviciile publice comunitare locale;
- f) colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- g) 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;
- h) efectuează verificările operative solicitate de personalul M.A.I., 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, readmise etc.;
- i) asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului Direcției;
- j) ține legătura cu șefii serviciilor publice de evidență a persoanelor locale, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor care le revin;
- k) 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;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- m) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- n) 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;
- o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

- p) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din specialitatea evidența persoanelor;
- q) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚA

**Art.19** – Compartimentul Regim Evidența are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate și de alegător de către serviciile publice comunitare locale;
- b) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
- c) 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;
- d) asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare de sector, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- e) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean;
- f) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul permanent de evidență a populației și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- g) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- h) centralizează și transmite, Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor 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.

## COMPARTIMENTUL GHISEU UNIC

**Art.20** – Compartimentul Ghiseu Unic are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale;
- b) verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- c) colaborează cu structurile subordonate Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind 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;
- d) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- e) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- f) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.

## Sectiunea 2 COMPARTIMENTUL INFORMATICA

**Art.21** – Compartimentul Informatica are urmatoarele atributii principale:

- a) verifica calitatea prelucrării informatice a datelor, efectuate de serviciile locale precum și privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
- b) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- c) desfășoară activități de studii 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;
- d) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- e) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;
- f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) execută alte sarcini trasate de conducerea biroului sau a serviciului.

## Sectiunea 3 SERVICIUL STARE CIVILA

**Art.22** – Serviciul Stare Civilă are urmatoarele atributii principale:

- a) îndrumă și controlează conform Metodologiei nr.1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă a județului;
- b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- c) efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului;
- d) întocmește situațiile statistice periodice, precum și analizele semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează INEP;
- e) primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- f) asigură prezenta 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;
- g) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;
- h) 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;
- i) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate și le înaintează I.N.E.P. spre aprobare;
- j) avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- k) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- l) 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 reglementeaza regimul actelor si faptelor de stare civila;

m) desemneaza un reprezentant care sa participe la concursurile pentru incadrarea personalului de specialitate in domeniul starii civile din primarii;

n) asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii, in scopul realizarii operative si de calitate a atributiilor de serviciu;

o) ofera informatii de specialitate, in cadrul programului de relatii cu publicul;

p) centralizeaza si intocmeste situatiile statistice, precum si sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual de catre serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;

q) asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;

r) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

s) solutioneaza alte sarcini prevazute de lege, incredintate de conducerea Consiliului judetean.

## COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILA

**Art.23** – Compartimentul Regim Stare Civila are urmatoarele atributii principale:

a) indruma si controleaza, in baza graficului aprobat de Secretarul Consiliului judetean, activitatea de inregistrare a actelor si faptelor de stare civila, precum si modul de solutionare a lucrarilor de stare civila intocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civila; graficul se inaintea spre informare Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor;

b) intocmeste si transmite, lunar si trimestrial, situatiile privind principalii indicatori ai activitatii de stare civila ( punerea in legalitate a etnicilor romi, a “ copiilor strazii” si a minorilor asistati in unitatile de protectie sociala);

c) informeaza I.N.E.P. cu privire la disparitia unor documente de stare civila cu regim special, “in alb” si participa la verificarile si cercetarile ce se efectueaza in cazul disparitiei acestora;

d) asigura sprijinul necesar solutionarii spetelor de stare civila, atipice, sesizate de serviciile locale ale primariilor;

e) efectueaza controale la serviciile publice locale pe linia asigurarii securitatii documentelor de stare civila cu regim special, in vederea prevenirii cazurilor de disparitie a unor registre sau certificate de stare civila, in alb;

f) urmareste punerea in legalitate cu certificate de nastere a persoanelor internate in unitatile sanitare si de protectie sociala, centralizeaza periodic rezultatele obtinute;

g) colaboreaza cu institutiile Directiei de Sanatate Publica si cu maternitatile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a caror identitate nu este cunoscuta sau, in cazul in care se constata acest lucru pentru stabilirea cu operativitate a identitatii acestora.

## COMPARTIMENTUL MENTIUNI

**Art.24** – Compartimentul Mentiiuni are urmatoarele atributii principale:

a) primeste si distribuie in teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) si controleaza modul de atribuire si inscriere a codurilor in actele de stare civila;

b) primeste, actualizeaza, pastreaza si gestioneaza registrele si opisele de stare civila exemplarul II de la oficiile de stare civila locale, asigurand securitatea si conservarea acestor documente;

c) primeste comunicari de mentiuni de la oficiile de stare civila locale, precum si de la Inspectoratul National pentru Evidenta Persoanelor pe care le inregistreaza in registratura proprie, curenta si speciala;

- d) inscrie pe marginea actelor de stare civila mentiuni privind modificarile survenite in statutul civil al persoanelor, comunicarile fiind clasate in vederea arhivarii;
- e) identifica actele de stare civila vizate, intocmeste si elibereaza extrase pentru uzul oficial al organelor in drept a le solicita (instante judecatoresti, parchet, politie, notari publici, primarii);
- f) asigura, in conditiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute, sau distruse, partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise.

#### **Sectiunea 4**

### **COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE**

**Art.25** – Compartimentul Juridic, Resurse Umane are urmatoarele atributii principale:

- a) intocmeste sau participa la intocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legatura cu activitatea serviciului;
- b) urmareste eficienta aplicarii reglementarilor interne in activitatea de profil si face propuneri pentru perfectionarea lor, precum si pentru adaptarea continua a legislatiei care reglementeaza relatiile sociale specifice domeniului de activitate;
- c) avizeaza pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de directorul general al serviciului public comunitar de evidenta a persoanei, potrivit competentei, precum si orice alte acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a serviciului;
- d) reprezinta si apara interesele serviciului in procesele de contencios administrativ sau de solutionare a plangerilor in materie contravenionala, sens in care, prezinta directorului general al serviciului, intampinari, note de concluzii, precum si cereri pentru exercitarea cailor de atac, asigurand, potrivit legii, motivarea lor temeinica;
- e) participa la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum si a altor acte incheiate de serviciul public, care angajeaza raspunderea juridica a acestuia;
- f) urmareste si analizeaza modul de solutionare si respectarea termenelor legale de rezolvare in domeniul petitiilor adresate serviciului, privind aspecte ce fac obiectul activitatii acestuia;
- g) verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete; asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;
- h) tine evidenta stampilelor si sigiliilor din dotare si verifica modul de folosire a acestora;
- i) centralizeaza raportarile structurilor locale pentru realizarea analizelor si sintezelor trimestriale si anuale, privind activitatile realizate de serviciu in domeniul accesului liber la informatiile de interes public, privind modul de solutionare a petitiilor sau a reclamatilor cetatenilor, precum si referitor la activitatile efectuate pe linia prelucrarii datelor cu caracter personal si acorda asistenta juridica consiliilor de disciplina;
- j) coordoneaza si asigura activitatile privind recrutarea, selectia, formarea, incadrarea, pregatirea continua, evaluarea, promovarea in cariera, motivarea, recompensarea, sanctionarea, precum si evidenta si prelucrarea automata a datelor referitoare la personalul contractual si functionarii publici din structura serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor;
- k) executa masuri specifice de verificare si cunoastere a personalului contractual si a functionarilor publici din serviciul comunitar de evidenta a persoanelor si a politistilor serviciilor publice comunitare teritoriale de evidenta a persoanelor;
- l) executa activitati de verificare a sesizarilor si reclamatilor privind conduita la locul de munca si in societate a personalului serviciului;
- m) organizeaza si desfasoara concursuri, trimestrial, pentru ocuparea functiilor vacante de personal contractual si functionar public din cadrul serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor judetean, precum si din cadrul celor locale;
- n) intocmeste si gestioneaza documentele de personal (dosarele de personal, fisele de evidenta, etc.) si emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual si functionarii publici din cadrul serviciului judetean si a celor locale;

- o) întocmeste și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- p) eliberează la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- q) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoierilor, a biletelor de odihnă, tratament și recuperare;
- r) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, contractele de asigurări de sănătate pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici ai serviciilor publice comunitare din județ;
- s) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradată, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);
- ș) participă la controale și verificări privind acordarea drepturilor personalului, inspecția muncii și alte probleme de personal;
- t) ține evidența politistilor detașați și informează conducerea Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- ț) înaintează conducerii Inspectoratului Național pentru Evidența persoanelor propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru încadrarea unor funcții vacante de politisti, în statul "M" și detașarea acestora la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;
- u) înaintează conducerii Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor propuneri, privind sancționarea disciplinară a politistilor;
- v) asigură, împreună cu celelalte structuri ale serviciului, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanțele și tendințele de evoluție ale învățământului și de specializare a personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și a activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
- x) asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională; identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește, prioritățile în domeniu;
- y) asigură participarea personalului la examenele pe care acestea le susțin în diferite instituții de învățământ superior și la convocările de pregătire din învățământul postuniversitar și coordonează activitatea de complementare a studiilor superioare;
- z) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- w) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## Secțiunea 5

### COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, APROVIZIONARE

**Art.26** – Compartimentul Financiar-Contabilitate, Aprovizionare are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul serviciului, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d) 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;

- e) urmareste varsarea, la termen si in cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligatii catre alte personae fizice si juridice;
- f) raporteaza, lunar, situatia privind executia bugetului de venituri si cheltuieli si situatia efectivelor si a realizarii fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- g) face propuneri de modificari de alocatii bugetare, pe care le inainteaza Consiliului Judetean;
- h) organizeaza contabilitatea cheltuielilor finantate din mijloace bugetare si fonduri cu destinatie speciala, prin care se asigura evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor effective pe structura clasificatiei bugetare;
- i) organizeaza, la compartimentele logistice si tehnice, evidenta prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite si a platilor, potrivit normelor tehnice in vigoare;
- j) raspunde de folosirea eficienta a sumelor primite de la buget si a prioritatilor de finantare, de tinere la zi a evidentelor contabile si a indicatorilor programului de cheltuieli aprobati, precum si de prezentarea la termen a darilor de seama contabile asupra executiei bugetare si a altor purtatori de informatii;
- k) analizeaza si avizeaza documentatia aferenta cu ocazia organizarii licitatiilor, perfectarii unor contracte sau lansarii unor comenzi, prin care se angajeaza patrimonial Consiliului Judetean, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- l) intocmeste documentatia specifica privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ale serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, indruma si controleaza modul de punere in aplicare a acestora;
- m) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite si in conformitate cu dispozitiile legale;
- n) indeplineste sarcinile ce ii revin pentru pastrarea integritatii patrimoniului si recuperarea operativa a prejudiciilor cauzate institutiei si a altor debite;
- o) asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative si contabile, precum si gestionarea, folosirea si evidenta formularelor cu regim special in conformitate cu dispozitiile legale;
- p) aduce la cunostinta personalului, in partile ce-l privesc, dispozitiile actelor normative din domeniul activitatii financiar – contabile;
- q) asigura indeplinirea sarcinilor de competenta sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si a celui ierarhic operativ – contabile;
- r) efectueaza operatiile de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale;
- s) indeplineste orice alte sarcini prevazute in alte acte normative referitoare la activitatea financiar – contabile;
- ș) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- t) gestioneaza resursele materiale si de dotare necesare activitatii proprii, sens in care:
- intocmeste, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre si de certificate de stare civila, precum si de cerneala neagra speciala, hartia si folia necesara producerii cartilor de identitate si a celor de alegator, pentru anul urmator, pe care il comunica Inspectoratul national pentru Evidenta Persoanelor, din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor;
  - in baza solicitarilor si a planificarii, ridica de la Inspectorat registrele, certificatele de stare civila, cerneala speciala, precum si materialele necesare producerii cartilor de identitate si a celor de alegator, pe care le distribuie apoi la serviciile de stare civila din judet; asigura intocmirea formalitatilor corespunzatoare cu directiile de specialitate din cadrul Consiliului Judetean pentru ridicarea, distribuirea si descarcarea gestiunii acestora;
  - asigura tiparirea formularelor auxiliare necesare in activitatea de stare civila a sectoarelor, achita contravaloarea acestora si le distribuie oficiilor de stare civila, asigura intocmirea formalitatilor cu directiile de specialitate din cadrul Consiliului Judetean;
- ț) organizeaza si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de primire, depozitare, conservare, intretinere, eliberare si folosire a tehnicii si bunurilor din dotare si ia masuri pentru gospodarirea judicioasa a bunurilor materiale din inzestrare, cresterea eficientei utilizarii acestora si inlaturarea oricaror forme de risipa;

- u) stabileste, pe baza indicatorilor prevazuti, necesarul de tehnica, investitii (constructii si telecomunicatii), locuinte, reparatii, cheltuieli materiale si servicii pentru intretinere, intocmind in acest sent proiectele programelor logistice ale serviciului;
- v) asigura evidenta de cadastru si ia masuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- x) asigura pastrarea si conservarea patrimoniului imobiliar al serviciului, prin mentinerea durabilitatii, functionalitatii si sigurantei in exploatare a constructiilor;
- y) asigura mentinerea curateniei si ordinii in cladiri si celelalte suprafete aflate in administrarea serviciului;
- z) intocmeste necesarul de echipament (inclusive de protectie) pentru personalul serviciului si raspunde de distribuirea acestuia;
- w) coordoneaza, indruma si controleaza, incadrarea in prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, incadrarea conducatorilor auto si a personalului care conduce mijloacele auto din inzestrare, in normele alocate, precum si efectuarea testarii periodice in domeniu;
- a.a) organizeaza si asigura controlul privind respectarea normelor pe linie de protectia muncii si a prevenirii si stingerii incendiilor;
- b.b) executa controlul operativ current privind asigurarea materiala si gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si financiare;
- c.c) asigura efectuarea inventarierii generale si periodice a bunurilor aflate in dotarea Inspectoratului, stabilirea vinovatilor pentru eventualele lipsuri constatate si luarea masurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- d.d) asigura intocmirea formalitatilor necesare, privind acceptarea unor donatii si sponsorizari, pentru a fi inaintate Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor, in vederea obtinerii avizelor necesare;
- e.e) raspunde de intocmirea documentelor privind scoaterea din functiune, transmiterea fara plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- f.f) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## CAPITOLUL VI

### DISPOZITII FINALE

**Art.27** – (1) Atributiile directorului executiv si a celorlalte cadre cu functii de conducere sau de executie sunt prevazute in fisele posturilor.

(2) In raport de modificarile intervenite in structura sau activitatea directiei, fisele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

**Art.28** – Personalul Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta va fi incadrat in grupa de munca corespunzatoare, conform reglementarilor in vigoare.

**Art.29** – Personalul Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai, prevederile prezentului regulament, in partile ce-l privesc.



**BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI  
PE ANUL 2005**

lei

Indicatori	Cod	Plan An
<b>Venituri totale</b>		<b>1,438,553,362</b>
Sume defalcate din T.V.A.		839,050,111
Buget Local		599,503,251
<b>Cheletuieli totale</b>		<b>1,438,553,362</b>
<b>Cheletuieli curente</b>		<b>1,438,553,362</b>
<b>Cheletuieli de personal</b>	<b>0.2</b>	<b>1,158,520,251</b>
Cheletuieli cu salariile (10.01 - 10.14)	10	954,828,586
Fond aferent salariilor de baza	10.01	870,862,586
Salarii de merit	10.02	0
Indemnizatie de conducere	10.03	28,026,000
Spor de vechime	10.04	55,940,000
Sporuri pentru conditii de munca	10.05	0
Alte sporuri	10.06	0
Ore suplimentare	10.07	0
Fond de premii	10.08	0
Prima de vacanta	10.09	0
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.10	0
Alte drepturi salariale	10.14	0
Contributii pentru asigurari sociale de stat	11	125,017,388
Contributii pentru asigurarile de somaj	12	14,238,508
Contributii pentru asigurarile sociale de sanatate	13	62,062,851
Deplasari, detasari, transferari	14	0
Tichete de masa	15	0
Contributii pentru asigurarile de accidente de munca si boli profesionale	16	2,372,918
<b>Cheletuieli materiale</b>	<b>20</b>	<b>280,033,111</b>
Drepturi cu caracter social	21	0
Hrana	22	28,143,000
Hrana pentru oameni	22.01	28,143,000
Hrana pentru animale	22.02	
Cheletuieli pentru intretinere si gospodarie (24.01 - 24.07)	24	74,265,111
Incalzit	24.01	12,555,023
Iluminat	24.02	3,229,848
Apa, canal, salubritate	24.03	43,784,240
Posta, telefon, fax	24.04	13,640,000
Furnituri de birou	24.05	800,000
Materiale pentru curatenie	24.06	256,000
Alte materiale si prestari servicii	24.07	0
Materiale si prestari servicii cu caracter functional	25	13,500,000
Obiecte de inventar de mica valoare sau scurta durata si echipament	26	64,125,000
Echipament	26.02	64,125,000
Reparatii curente	27	0
Reparatii capitale	28	0
Carti si publicatii	29	0
Alte cheltuieli	30	100,000,000
Alte cheltuieli autorizate prin dispozitii legale	30.07	100,000,000
<b>Cheletuieli de capital</b>	<b>70</b>	<b>0</b>
Investitii ale institutiilor publice	72	0

DIRECTOR,

Ec. Tudorel Parvu

SEF SERVICIU,

Ec. Adriana Decu

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA  
CABINET PREȘEDINTE**

**EXPUNERE DE MOTIVE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și  
regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Publice Județene de  
Evidența a Persoanelor Constanta**

Având în vedere dispozițiile art. 9 alin. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, precum și ale art. 3 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, potrivit cărora structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare județene se stabilesc prin hotărâre a consiliilor județene, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor.

Luând în considerare adresa nr. 4321/02.12.2004 prin care Ministerul Administrației și Internelor solicită punerea în aplicare a dispozițiilor legale menționate la aliniatul 1.

Prin hotărâre de Guvern se vor aloca transferuri de bani din bugetul de stat în bugetul județean, acestea reprezentând sumele necesare pentru plata salariilor politistilor detașați, iar, după comunicarea acestor date, se va aproba bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanta.

Conform actelor normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciului public de evidență informatizată a populației, sumele reprezentând cheltuielile materiale privind tehnica de calcul și dotările necesare se vor aloca de la bugetul Ministerului Administrației și Internelor.

Supun atenției dumneavoastră spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanta.

**PREȘEDINTE,**

**NICUȘOR DANIEL CONȘTĂNȚINESCU**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA**  
**DIRECȚIA ADMINISTRATEI PUBLICE SI JURIDICA**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și  
regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Publice Județene de  
Evidența a Persoanelor Constanta**

Prin adresa nr. 4321/02.12.2004, Ministerul Administrației și Internelor solicită Consiliului Județean Constanta să dispună măsurile legale necesare în vederea înființării serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor.

Potrivit art. 9 alin. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, precum și art. 3 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare județene se stabilesc prin hotărâre a consiliilor județene, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor.

Prin hotărâre de Guvern se vor aloca transferuri de bani din bugetul de stat în bugetul județean, acestea reprezentând sumele necesare pentru plata salariilor politistilor detașați, iar, după comunicarea acestor date, se va aproba bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanta.

Conform actelor normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciului public de evidența informatizată a populației, sumele reprezentând cheltuielile materiale privind tehnica de calcul și dotările necesare se vor aloca de la bugetul Ministerului Administrației și Internelor.

Față de cele prezentate, propun aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanta

**DIRECTOR,**  
  
**CRISTINEL DRAGOMIR**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA  
COMISIA PENTRU TURISM, AGROTURISM,  
COMERT, SERVICII PUBLICE, AGREMENT**

**A V I Z**

**COMISIA PENTRU TURISM, AGROTURISM, COMERT, SERVICII PUBLICE, AGREMENT** a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanta și Raportul Direcției Administrație Publică și Juridică privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanta.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanta.

*01.06.2005*

**PREȘEDINȚE,**

6

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA  
COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICA, JURIDICA,  
APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE SI PROTECȚIE SOCIALA**

**A V I Z**

**COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICA, JURIDICA, APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE SI PROTECȚIE SOCIALA** a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanta si Raportul Direcției Administrație Publica si Juridica privind aprobarea organigramei, statului de functii si regulamentului de organizare si functionare ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de functii si regulamentului de organizare si functionare ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta

03.06.2005

  
**PRESEDINTE.**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA  
COMISIA PENTRU STUDII, PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE, BUGET-  
FINANTE SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL JUDETULUI**

**A V I Z**

**COMISIA PENTRU STUDII, PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE, BUGET-  
FINANTE SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL JUDETULUI**  
a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanta si Raportul  
Direcției Administrație Publica si Juridica privind aprobarea organigramei, statului de functii si  
regulamentului de organizare si functionare ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a  
Persoanelor Constanta.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului  
de functii si regulamentului de organizare si functionare ale Directiei Publice Judetene de  
Evidenta a Persoanelor Constanta.

*03.06.2005*

1 **PREȘEDINTE,**

Data nasterii: 06.02.1951  
Locul nasterii: jud.Constanta, com.Mircea Voda  
Starea civila: vaduva, doi copii  
Adresa: Constanta, str.Stefan cel Mare,  
nr.128A,Bl.F1, sc.B, et.2, ap.21  
Cetatenia: romana  
Telefon: 0721/538141

## **TUDORA CRACIUN**

**Educatie:** - 1985 - Academia Stefan Gheorghiu - sectia  
Economica

**Specializari:** - 1992 - Institutul de Studii Economice Craiova -  
specializarea Economia Transporturilor

**Experienta  
Profesionala:** - 1970 - 1973 - laborant CICH Navodari  
- 1973 - 1975 - sef laborator analize CICH Navodari  
- 1975 - 1979 - sef sector cu probleme de evidenta,  
statut, organizare si cadre le Comitetul Municipal  
Constanta al UTC  
- 1979 - 1989 - economist la Comitetul municipal  
Constanta  
- 1990 - 1995 - economist cu probleme de comert,  
transporturi, administrative, PSI, protectia muncii la SC  
Litoral - Coop SA Constanta  
- 1996 - 1997 - economist cu probleme de transport,  
organizare, evidenta cheltuielilor, calculul consumului de  
carburanti al autoturismelor din dotarea bancii,  
administrative, arhiva, magazine de imprimate  
consumabile, Xerox, masini de calculate si scris,  
protectia muncii, PSI Bankcoop BGCPSA sucursala  
Constanta

- **1997 – 2000 – sef birou** administrative transporturi Bankcoop BGCPSA sucursala Constanta
- **2000 – iunie 2002 – agent compensare** Banca Comerciala Unirea SA sucursala Constanta
- **iunie 2002 – octombrie 2003 – consilier A.1.1 –** Corpul de Control al Directiei de Dialog, Familie si Solidaritate Sociala Constanta
- **octombrie 2003 – iulie 2004 – consilier A.1.1 –** Casa Judeteana de Pensii Constanta – Directia Stabilirii Pensii
- **iulie 2004 – mai 2005 – Director Executiv –** Casa Judeteana de Pensii Constanta
- **11 mai – prezent – sef Serviciu Comunicare si Relatii cu Publicul –** Casa Judeteana de Pensii Constanta

**Limbi straine:** - franceza – scris, vorbit  
- rusa – scris vorbit

**Cunostinte Calculator** - Windows, Microsoft Office (nivel mediu)

**Abilitati:** - seriozitate, capacitate de comunicare si persuasiune, bun organizator, dynamism, vitalitate, deschidere spre nou.



**MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR**  
**INSPECTORATUL NAȚIONAL PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR**

Nr. 201669

Data: 16.03.2005

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA,**  
Doamnei Secretar General,

***MARIANA BELU***

La adresa dvs. nr. 1690/15.03.2005 prin care ne-ați transmis, spre avizare, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, ale Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, vă facem cunoscut că **AVIZĂM** documentarul de referință cu următoarea mențiune:

În regulamentul de organizare și funcționare, al Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, nu au fost preluate prevederile art.29 alin.(3) și (4) din *regulamentul-cadru* transmis de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor, motiv pentru care vă adresăm rugămintea să dispuneți completarea acestuia.

Folosim acest prilej pentru a vă asigura de întreaga noastră disponibilitate cu privire la colaborarea în acest domeniu.

Cu deosebită stimă,

**DIRECTOR GENERAL**

Comisar șef de poliție

**LUNCĂȘU SILVIU CRISTIAN**



**MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR**  
**INSPECTORATUL NAȚIONAL PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR**

Nr. 201755

Data: 23.03.2005

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
Doamnei Secretar General **MARIANA BELU**

Urmare a adresei dvs. nr.1690/15.03.2005, prin care ne-ați transmis, spre avizare, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al jud. Constanța, vă facem cunoscut că **AVIZĂM** documentarul de referință.

Folosim acest prilej pentru a vă asigura de întreaga noastră disponibilitate cu privire la colaborarea în acest domeniu.

*Cu deosebită stimă,*

**DIRECTOR GENERAL,**

Comisar șef de poliție

**LUNCAȘU SILVIU CRISTIAN**

