



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN**

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 27.02.2025 având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 40/19.02.2025 și Referatul de aprobare nr.6367/19.02.2025 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- Adresa Instituției Prefectului – Județul Constanța nr. 23656/ 01.11.2023 prin care se comunică numărul de posturi la nivelul unității administrativ teritoriale Consiliul Județean Constanța; Avizul D.G.E.P. București nr. 3781354/18.02.2024, înregistrată la DGEP Constanța cu nr. D1245/19.02.2025; Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 202/19.06.2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța;
- Raportul de specialitate nr.6620/20.02.2025 al Direcției Generale Economico – Financiare; Raportul de fundamentare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța nr. D1254/19.02.2025 ; Raportul de specialitate nr. 6415/19.02.2025 al Direcției Generale Administrație Publică și Juridică;
- prevederile art. 9 alin. 3 din Ordonanța 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- Prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. XVII alin.(3), alin.(5) lit. a) și f), art. XX și art.XXII, art. XXIX, alin. (14) lit. d din Legea nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile art. III alin.(1) și anexei la OUG 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);
- Prevederile art.173 alin.(1) litera”a” , alin.(2) lit. c) și alin.(5) litera “k”, art 139 alin.(1) , art 182 alin.(1) art 240, art.369 lit b), art.390, art.391, art.392, art.393, art.408, art.409, art.518, art. 519, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 5 alin. (1) și (2) din H.G. nr. 831/2022 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2033 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 80, art 81 ale

Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul dispozițiilor art.196 alin. (1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Aprobarea Organigramei, Statului de funcții și 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. Numirea personalului pe noile funcții publice și încadrarea personalului în noile funcții contractuale se realizează prin dispoziția Directorului executiv cu respectarea termenelor și a procedurilor legale prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

Art. 3 Se împuternicește Directorul Executiv al DGEP Constanța să transforme funcțiile vacante din statul de funcții al DGEP Constanța în funcții de aceeași categorie, dar cu altă denumire sau funcții de nivel inferior sau superior, în funcție de necesitățile instituției, fără a afecta structurile organizatorice precum și funcții ocupate ca urmare a promovării în grad profesional sau clasă a personalului, cu încadrare în numărul de posturi aprobat și în fondurile bugetare alocate.

Art. 4 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice hotărâri contrare.

Art. 5 Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre Prefectului Județului Constanța în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, Direcției Generale Economico – Financiare precum și Biroului Informatică pentru publicare în Monitorul Oficial Local.

Președinte,

Florin MITROI

**Contrasemnează
Secretar General al Județului,**

Nesrin GEAFAR

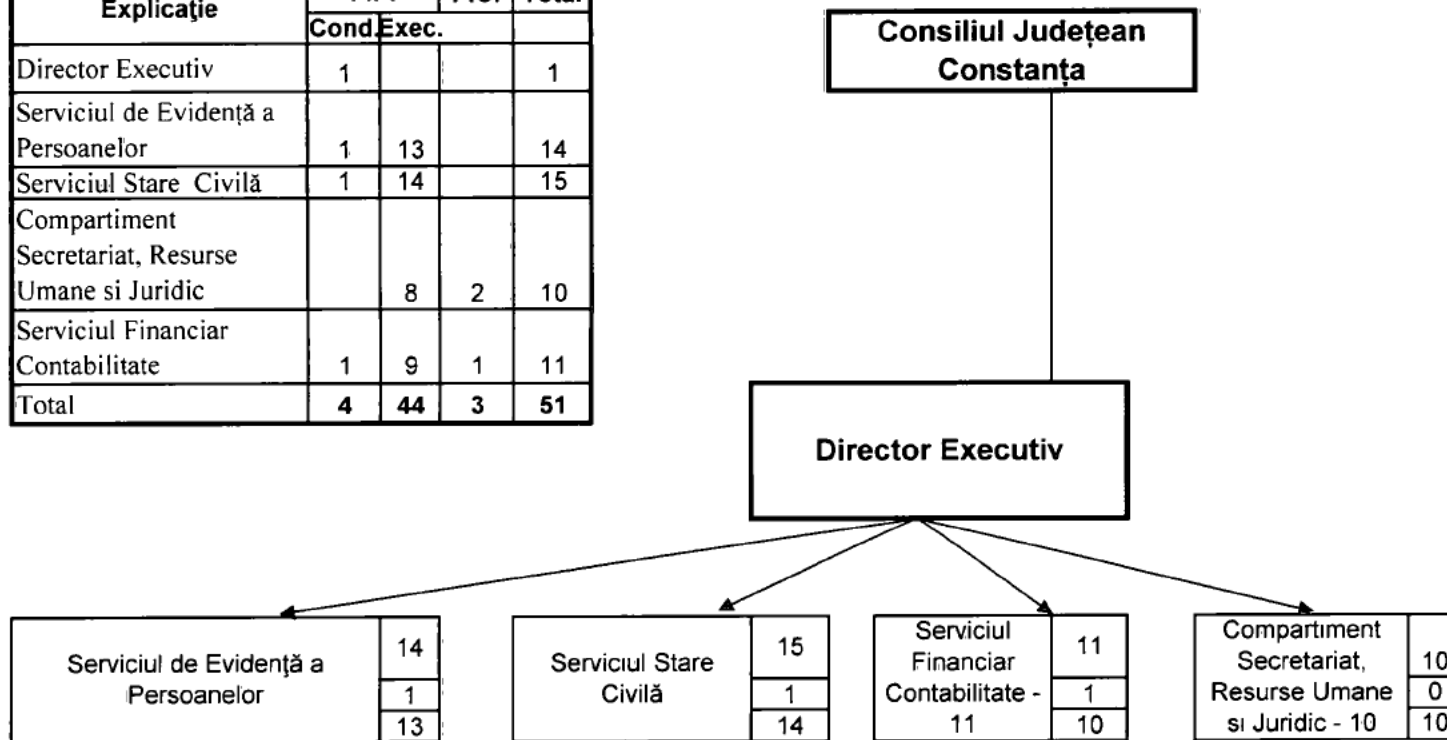
Constanța, 27 februarie 2025

Nr. 36

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 32 voturi pentru, - voturi împotriva și
- abțineri din totalul de 32 consilieri prezenți.

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA

Explicație	F.P.		P.C.	Total
	Cond.	Exec.		
Director Executiv	1			1
Serviciul de Evidență a Persoanelor	1	13		14
Serviciul Stare Civilă	1	14		15
Compartiment Secretariat, Resurse Umane si Juridic		8	2	10
Serviciul Financiar Contabilitate	1	9	1	11
Total	4	44	3	51



CONSTANȚA
DIRECTOR EXECUTIV
CONSTANȚA

DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 36 a CJC din data de 14.02.2025

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	Treapta profesională	Nivelul studiilor	obs.
			DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR									
1	261212	OCUPAT		director executiv			II	S				
			SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR									
2	261213	OCUPAT		șef serviciu			II	S				
3	261235	OCUPAT			inspector	I	principal	S				
4	261249	VACANT			consilier	I	superior	S				
5	261248	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
6	261247	OCUPAT			consilier	I	principal	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			consilier	I	superior	S				
12	261217	OCUPAT			consilier	I	superior	S				
13	261242	OCUPAT			consilier juridic	I	superior	S				
14	261254	VACANT			inspector	I	superior	S				
15	261226	OCUPAT			consilier juridic	I	superior	S				
			SERVICIUL STARE CIVILĂ									
16	261214	OCUPAT		șef serviciu			II	S				
17	261237	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
18	261251	TEMPORAR VACANT			consilier	I	principal	S				
19	261241	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
20	261222	OCUPAT			consilier juridic	I	superior	S				
21	261231	OCUPAT			inspector	I	principal	S				
22	261221	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
23	444448	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
24	261220	OCUPAT			consilier	I	superior	S				

25	261224	OCUPAT			consilier	I	superior	S				
26	261225	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
27	261236	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
28	261233	OCUPAT			consilier	I	superior	S				
29	261252	OCUPAT			consilier	I	superior	S				
30	261223	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
			COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RESURSE UMANE SI JURIDIC									
31	414726	OCUPAT			consilier	I	superior	S				
32	261240	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
33	261239	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
34	444447	OCUPAT			consilier	I	superior	S				
35	261230	OCUPAT			referent	III	superior	M				
36		OCUPAT							sofer	I	M/G	
37		OCUPAT							sofer	I	M/G	
38	444446	OCUPAT			consilier	I	superior	S				
39	261243	OCUPAT			consilier juridic	I	superior	S				
40	261250	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
			SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE									
41	261215	OCUPAT		şef serviciu	consilier	I	superior	S				
42	261255	OCUPAT			consilier	I	asistent	S				
43	261256	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
44	261253	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
45	261244	OCUPAT			consilier	I	superior	S				
46	261234	TEMPORAR VACANT			referent	III	debutant	M				
47	261245	OCUPAT			consilier	I	superior	S				
48	261232	OCUPAT			inspector	I	superior	S				
49	261227	OCUPAT			consilier juridic	I	superior	S				
50		OCUPAT							arhivar	I	M	
51	261228	VACANT			consilier	I	superior	S				

TOTAL FUNCTII PUBLICE CONDUCERE		4
TOTAL FUNCTII PUBLICE EXECUTIE		44
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE CONDUCERE		0
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE		3
TOTAL FUNCTII INSTITUTIE		51

DIRECTOR EXECUTIV
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 prin Legea nr. 372/2002, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 50/2004, aprobată prin Legea nr. 520/2004 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 se află 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.

(2) Activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța este coordonată de Secretarul Județului Constanța.

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

(2) Directorul Executiv 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 Executiv;
- B. Serviciul de Evidență a Persoanelor;
- C. Serviciul Stare Civilă;
- D. Serviciul Financiar-Contabilitate;
- E. Compartimentul Secretariat, Resurse Umane și Juridic;

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 Executiv 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/biroului/compartimentului și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul 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 executiv.

Art. 10 – Între 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, utilizează și valorifică 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, distribuite de Inspectorat;
- 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 Evidență 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 executiv 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 Executiv 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 executiv 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 Executiv 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 Executiv reprezintă Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța în relațiile cu șefii celorlalte structuri ale Consiliului Județean Constanța, din cadrul Prefecturii Constanța, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ori cu instituțiile și organisme din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, 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.

Art. 15 – Directorul Executiv 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 Executiv.

(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 Executiv 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 Executiv 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 persoana 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 Evidență 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, 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:

a) răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Directorului Executiv 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 Executiv 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 I

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 acestora;
- 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 BJBDEP, 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;

SECȚIUNEA 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/primării 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) distrug, 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, precum și cerneală specială, 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. 64/2011;

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 tematice, 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;

- 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;

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

SECȚIUNEA 3

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

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

- asigură organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură ținerea corectă și la zi a evidenței;
- întocmește și asigură introducerea în sistem a înregistrărilor contabile privind activitatea financiar contabilă a instituției, venituri, cheltuieli, investiții, creanțe, datorii, etc...;
- 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;
- 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;
- urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- 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;
- 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;
- face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Constanța;
- 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;
- 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;

- 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;
- întocmește documentele justificative în baza cărora se execută plățile pentru achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări.
- întocmește operativ și fundamentat cererile de credite și urmărește cheltuiala eficientă și în termenele prevăzute a fondurilor alocate pentru aprovizionarea de bunuri de servicii;
- 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;
- 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;
- participă la organizarea, efectuarea și verificarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde de corecta gestionare și depozitare a bunurilor materiale necesare activității curente, de distribuția în mod operativ a acestora;
- 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;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale și ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifica modul de folosire a acestora;
- 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;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în alte acte normative referitoare la activitatea financiar – contabilă;
- 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;
- 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;

- organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii și a prevenirii și 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;

SECȚIUNEA IV

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RESURSE UMANE ȘI JURIDIC

Art. 26.1 - Compartimentul Secretariat, Resurse Umane și Juridic are următoarele atribuții:

- 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;
- 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;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției, în funcție de creditele bugetare aprobate;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic
- asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- 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;
- 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.
- asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- asigură promovarea imaginii Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța și monitorizează mass-media locală;

- asigură întreaga activitate de comunicare și relații publice a Direcției;
- urmărește și asigură ridicarea corespondenței de la Poșta 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;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la programul de audiențe, de lucru cu publicul și în ceea ce privește actele necesare eliberării documentelor/informațiilor solicitate.
- 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 primirea și repartizarea către funcționarul de securitate desemnat în cadrul Direcției, a documentelor clasificate;
- asigură arhivarea documentelor rezultate din activitățile Direcției (inclusiv pentru proiectele de finanțare) 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 legatorie a dosarelor din cadrul Direcției;
- asigură evidența, păstrarea și manipularea documentelor care nu sunt destinate publicării și asigură securitatea lucrărilor;
- asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;
- asigură consultarea acestora de către solicitanți, preocupându-se ca nici o piesă din dosar să nu fie sustrasă sau modificată;
- planifică, organizează și urmărește executarea verificărilor metrologice urmărind în permanență respectarea măsurilor de protecția muncii;
- 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;
- 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;

- organizează executarea reviziilor, asigură întreținerea și repararea bunurilor din dotarea instituției;
- 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 dîndotare în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.
- gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității direcției;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;
- 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 înzestrare, normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- execută controlul operativ curent privind asigurarea materiala și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
- asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea masurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire al acestora;
- tehnoredactează toate documentele întocmite de conducătorul instituției;
- 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;
- 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.
- 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;
- elaborează documentația necesară în cazul achizițiilor publice, conform prevederilor legale în vigoare;

- întocmește programul anual al achizițiilor publice urmărind încadrarea acestuia în bugetul alocat;

- 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;

- organizează și coordonează dotarea cu tehnica și materialele necesare desfășurării activității, conform normelor de dotare;

- organizează, coordonează și participă la întocmirea proiectelor, programelor anuale și de perspectivă pentru aprovizionarea tehnico-materială și a programelor anuale de achiziții publice;

- derulează activitățile de achiziții publice conform obligațiilor contractuale;

- întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în vederea desfășurării procedurilor de achiziție publică;

- întocmește și transmite spre publicare anunțurile privind desfășurarea achizițiilor publice, precum și cele pentru atribuire a contractelor de achiziție publică;

- urmărește respectarea întocmai a condițiilor contractuale, derularea contractelor încheiate, respectarea termenelor și graficelor de livrare, prestare sau execuție;

- 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 Evidența 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;

26.3 – Atribuții Resurse Umane

- 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;

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

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

- 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;

- 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 acestuia și raportează conducerii rezultatele evaluării activității profesionale;

- 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;

- 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;

- asigură respectarea legalității cu privire la drepturile de personal (salarii de bază, grade și trepte profesionale, gradații, alte drepturi de personal);

- ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și asigură transmiterea acestor date conform prevederilor legale;

- 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;

- 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;

- ține evidența fișelor de post pentru angajații Direcției;

- întocmește și gestionează dosarele de personal, emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției;

- eliberează documentația necesară autorităților competente, în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, etc) pentru personalul direcției;

- eliberează la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

- asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, planificarea și acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor;

- primește, înregistrează și transmite instituțiilor competente, declarațiile de avere și de interese, pentru funcționarii publici din cadrul direcției;

- 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;

- înaintează conducerii Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, informări, privind abaterile disciplinare ale polițiștilor;

- asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare și pregătire profesională a personalului;

- elaborează alte documente cu caracter intern referitoare la desfășurarea activităților pe linie de resurse umane;

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

- 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

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

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

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

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

- 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;

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 – (1) Atribuțiile Directorului Executiv și ale angajaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute 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 executiv.

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

Art. 29 – Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

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 de Consiliu Județean în cazul în care intervin modificări legislative sau schimbări în organizarea și funcționarea aparatului propriu al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța.

~~DIRECTOR EXECUTIV~~

~~\CONSTANTIN/ ION~~

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN NR.36/2025¹

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate ² • simpla • absolută • calificată	27.02.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului	04.03.2025	
3	Aducerea la cunoștința publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local	04.03.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	/...../.....	
5	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	/...../.....	

Extrase din Ordonanța de Urgență nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) art. 182 alin. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul județean adoptă hotărâri cu majoritate calificată, absolută sau simplă, după caz.
- 2) art 197 alin.(1) Secretarul general al județului comunică hotărârile Consiliului Județean prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.
- 3) art 197 alin.(4) Hotărârile Consiliului Județean se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al județului.
- 4) art. 199 alin.(1) Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect
- 5) art. 199 (2) Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.
art. 198 alin.(1) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

1 Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului județean

2 Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului județean