

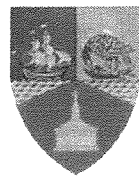


DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

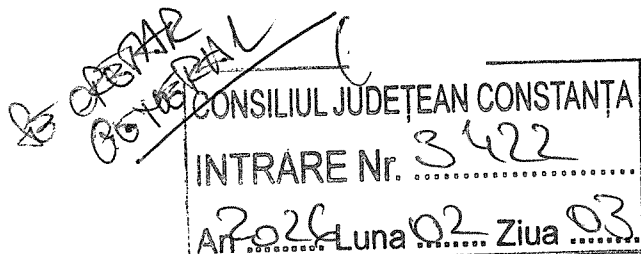
Str. Ștefan cel Mare, Nr. 44, Bl. M16, Constanța – 900683 • Tel. :0241/482400, Fax:0372/877001

e-mail: office@dgep-constanta.ro www.dgep-constanta.ro

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259



D641/29.01.2026



CĂTRE,
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Domnului Președinte, Florin MITROI

Având în vedere prevederile art. 191 alin. 1 lit e) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prin prezenta, vă înaintăm **Raportul anual de activitate al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța pentru anul 2025**, înregistrat cu nr. D142/08.01.2026.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV
ION CONȘTANTIN

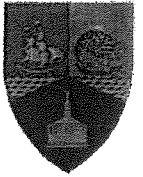


DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

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

e-mail: office@dgep-constanta.ro www.dgep-constanta.ro

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259



Nr. D142/08.01.2026

**RAPORT DE ACTIVITATE AL
DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA
PENTRU ANUL 2025**

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, înființată în baza Ordonanței Guvernului nr.84/2001, cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărâre a Consiliului Județean Constanța, funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea administrației publice județene și este condusă de un director executiv.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța - ca serviciu public comunitar județean specializat – este constituită prin reorganizarea Serviciului de Stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Constanța și al Biroului Evidența Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei.

Activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța este coordonată de Președintele Consiliului Județean Constanța.

Direcția are ca scop atât exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă și eliberarea documentelor în sistem de ghișeu unic cât și dezvoltarea sistemului de control intern managerial integrat în cadrul instituției care reprezintă totalitatea politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța.

Activitatea instituției, se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în aplicarea legii.

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investită, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța cooperează cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale Consiliului Județean Constanța, ale primăriilor din județ, ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrație Publice și dezvoltă și îmbunătățește în permanență relații de colaborare cu autoritățile publice, agenții economice, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța are ca scop principal coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor organizate în subordinea consiliilor locale municipale, orașenești și comunale de pe teritoriul județului.

Activitatea instituției are în vedere de asemenea și deservirea persoanelor fizice și juridice pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă. Baza legală a activității o reprezintă:

- **O.G. nr. 84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 97/2005** – privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 295/2021** - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- **O.U.G. nr. 82/2012** - pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România;
- **Regulamentul 679/2016** - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- **O.G. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 255/2024** - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- **H.G. nr. 220/2006** – pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a datelor cu privire la domiciliul și reședința unor persoane;
- **Legea nr. 544/2001** – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 27/2002** – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
- **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, republicată;
- **Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secret de serviciu;
- **H.G. nr. 585/2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1349/2002** privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României, a corespondenței clasificate cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin 600/2018** - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Pe lângă aceste acte normative, la baza desfășurării activității pe parcursul anului 2025 s-au regăsit și instrucțiuni de lucru, norme metodologice, regulamente, dispoziții care au reglementat modul de realizare al unor activități specifice domeniului sub stricta coordonare a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, respectarea prevederilor acestora fiind o cerință obligatorie pentru toți angajații instituției.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța are aprobat un număr de 50 posturi și este structurată pe un număr de 3 servicii și 1 compartiment.

Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța este asigurată de un director executiv și 3 șefi de servicii. Organigrama instituției este structurată astfel: 3 servicii și 1 compartiment și funcționează după cum urmează:

1. **Serviciul de Evidență a Persoanelor** este condus de un șef de serviciu și își desfășoară activitatea cu un număr de 15 posturi;
2. **Serviciul Stare Civilă** este condus de un șef de serviciu și funcționează cu un număr de 15 posturi;
3. **Serviciul Financiar – Contabilitate**, este condus de un șef de serviciu, aflat în subordinea directorului executiv și funcționează cu un număr de 11 posturi;
4. **Compartimentul Secretariat, Resurse Umane și Juridic** aflat în subordinea directorului executiv, care funcționează cu un număr de 8 posturi.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, avizat de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța, care reprezintă instrumentul de conducere ce descrie structura, atribuțiile, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații bine delimitate, modul de organizare și funcționare este următorul:

Salariații instituției sunt funcționari publici și personal contractual, care își desfășoară activitatea conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, Codului Muncii – Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

I. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT

Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța este asigurată de domnul Director Executiv - Ion Constantin numit în funcție în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, care reprezintă direcția în relațiile cu șefii direcțiilor și serviciilor din cadrul Consiliului Județean Constanța, din cadrul Instituției Prefectului județului Constanța, precum și cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne ori cu instituțiile ale administrației publice locale din județ. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții cu caracter individual.

În aplicarea prevederilor legale, Directorul Executiv, poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine. În cazul absenței acestuia, Directorul Executiv delegă persoanelor nominalizate prin act administrativ, atribuțiile sale, stabilind limitele competențelor și responsabilităților în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a sarcinilor. Pe perioada de indisponibilitate temporară a șefilor de compartimente, aceștia vor delega o serie de competențe provizorii și limitate către oricare dintre angajații din subordine.

Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța răspunde în fața Consiliului Județean Constanța de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

În anul 2025, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, a asigurat continuitatea activităților atât prin intermediul recomandărilor M.A.I. - D.G.E.P. București, cât și a punctelor de vedere solicitate, fiind la dispoziția permanentă a acestor servicii.

Conducerea serviciilor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către o persoană desemnată de fiecare șef serviciu.

Între serviciile/compartimentele din structura Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța nu există raporturi de subordonare sau supraordonare, fiecare șef de serviciu având relații de cooperare, susținere și coparticipare la activitatea direcției, sub coordonarea și controlul directorului executiv în scopul asigurării coerenței și pentru obținerea rezultatelor dorite, monitorizând modul de îndeplinire a sarcinilor trasate personalului din subordine. Planificarea activităților în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța se realizează tot de către directorul executiv.

Directorul executiv analizează periodic sau ori de câte ori se impune, activitățile desfășurate de personalul și serviciile, compartimentele Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, monitorizează, potrivit prevederilor legale, activitățile specifice și identifică eventualele riscuri în realizarea obiectivelor, în scopul stabilirii măsurilor și acțiunilor ce se impun pentru asigurarea desfășurării activității și obținerea unor rezultate eficiente.

Șefii structurilor aflate în coordonarea direcției, respectiv ai serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța și a autorităților în subordinea cărora au fost înființate.

Șefii structurilor Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă direcția în relațiile cu primăriile în cadrul cărora funcționează, cu celelalte structuri ale Consiliului Județean, ale Instituției Prefectului județului Constanța, ale altor unități ale Ministerului Afacerilor Interne și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite. Actul managerial desfășurat în anul 2025 s-a reflectat prin punerea în aplicare într-o concepție unitară, a documentelor specifice pe toate liniile de servicii, fapt ce a generat planificarea, organizarea și evidența clară a principalelor activități la nivelul tuturor structurilor coordonate, dar și controlul acestor activități prin sarcinile prevăzute în ”Planul anual de măsuri și acțiuni” al Direcției, document ce cuprinde principalele

activități ale instituției fiind structurat pe domenii de activitate, astfel: management, evidența persoanelor, starea civilă, juridic, resurse umane, financiar, secretariat, arhivă, relații publice etc.

De asemenea la nivelul instituției s-a realizat în anul 2025 activitatea de implementare a prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, fiind parcurse etapele stabilite în Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial întocmit la nivelul direcției.

Scopul implementării și dezvoltării controlului managerial intern în cadrul instituției a fost acela de a atinge obiectivele propuse într-un mod economic, eficient și eficace, cu respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejând bunurile și informațiile, prevenind și depistând la timp greșelile, elaborând documente de contabilitate de calitate și producând în timp util informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management. Prin sistemul de control managerial, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța:

- măsoară rezultatele și constată abaterile de la obiectivele stabilite;
- analizează cauzele care le-au determinat;
- dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

La nivelul instituției au fost întocmite și actualizate proceduri operaționale care reprezintă un set de instrucțiuni scrise în vederea executării activităților și care conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitarea realizării obiectivelor.

În desfășurarea activităților accentul s-a pus pe organizarea, coordonarea și îndeplinirea sarcinii de coordonare și control prin urmărirea modului de aplicare într-o formă unitară, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor, a reglementarilor legale și de către lucrătorii direcției, în domeniul evidenței persoanelor, al stării civile și al schimbării pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice și în scopul prevenirii și identificării erorilor în activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor și luarea măsurilor necesare în scopul eliminării acestora, cu respectarea prevederilor legale aplicabile. Pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza de competență și a procesului de comunicare cu cetățenii și mass-media, și pentru menținerea unui standard ridicat, conducerea instituției s-a implicat temeinic prin aducerea la cunoștința autorităților locale în subordinea cărora funcționează serviciile de evidență atât a aspectelor constatate în urma controalelor desfășurate și măsurile de soluționare a neconformităților, cât și măsuri de îmbunătățire a abilităților angajaților pentru îndeplinirea într-un mod mai eficient a atribuțiilor date prin lege.

De asemenea eforturile au fost concentrate spre implicarea într-o mai mare măsură a autorităților locale în sprijinirea serviciilor și ofițerilor de stare civilă cu toate resursele necesare satisfacerii cerințelor cetățenilor, din punct de vedere al activității specifice.

În ceea ce privește orientarea spre nevoile și așteptările cetățenilor, structura organizației, cât și atitudinea de bază a angajaților este în concordanță cu principiile logicii clientului. Obiectivul principal fiind acela de a demonstra faptul că managementul are preocupări legate de alinierea la standardele europene și la bunele practici privind modernizarea administrației, oferind astfel, servicii eficiente și transparente cetățenilor județului Constanța.

Având în vedere că Serviciului de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P. Constanța are ca și atribuție arhivarea registrelor de stare civilă exemplarul II, întocmite și predate de către ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor localităților județului Constanța, precum și conservarea și păstrarea acestora timp de 100 de ani, instituția noastră a achiziționat servicii de arhivare și etichetare a acestor registre, astfel încât să se realizeze eficientizarea arhivei operative de stare civilă.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor deține în format electronic actele de stare civilă exemplarul II cuprinse între anii 1900-2014, în număr de aproximativ de 2.210.300.

S-au scanat și arhivat în format electronic pentru constituirea și conservarea arhivelor de documente din cadrul direcției având în vedere necesitatea de a securiza și eficientiza accesul la documentele din arhiva instituției. Toate documentele scanate și indexate au fost importate în aplicația denumită ” Arhiva D.G.E.P”. la care au acces toți lucrătorii din cadrul instituției.

A fost întocmit Nomenclatorul arhivistic la nivelul D.G.E.P. Constanța și se află în desfășurare definitivarea arhivei pe suport de hârtie a instituției și depozitarea acesteia în condiții optime de păstrare conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare și a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996.

De asemenea având în vedere importanța documentelor utilizate și produse atât de direcție cât și de serviciile publice comunitare locale de evidență din județ compartimentul de arhivă a desfășurat și activități de consiliere pe această linie serviciilor de evidență din județ fiind instruiți lucrătorii cu privire la procedura de înregistrare a documentelor și de arhivare potrivit nomenclatoarelor arhivistice și prevederilor legale.

Pe tot parcursul anului 2025 la nivelul instituției noastre au fost înregistrate un număr de 28 de petiții din partea cetățenilor.

Procesul de formare și perfecționare al angajaților a constituit un obiectiv important în anul 2025, fiind aplicate în permanență metode de instruire, de creștere a relațiilor dintre aceștia, lucrul în echipă și antrenarea lor în dezvoltarea instituției. Fiind un proces de instruire continuă, formarea profesională a angajaților s-a realizat prin:

- actualizarea permanentă a mapei profesionale a fiecărui lucrător
- studiu individual asupra legislației specifice care formează cadrul general pentru desfășurarea activităților;
- delegarea de sarcini de la șeful ierarhic sau de la alt angajat în scopul însușirii de noi întreprinderi și cunoștințe profesionale.

II. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Pe parcursul anului 2025 prioritare au fost preocupările pe linia efectuării activităților de îndrumare și control la oficiile de stare civilă conform graficului aprobat de către Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanei și a procedurii operaționale întocmite și aprobate la nivelul direcției.

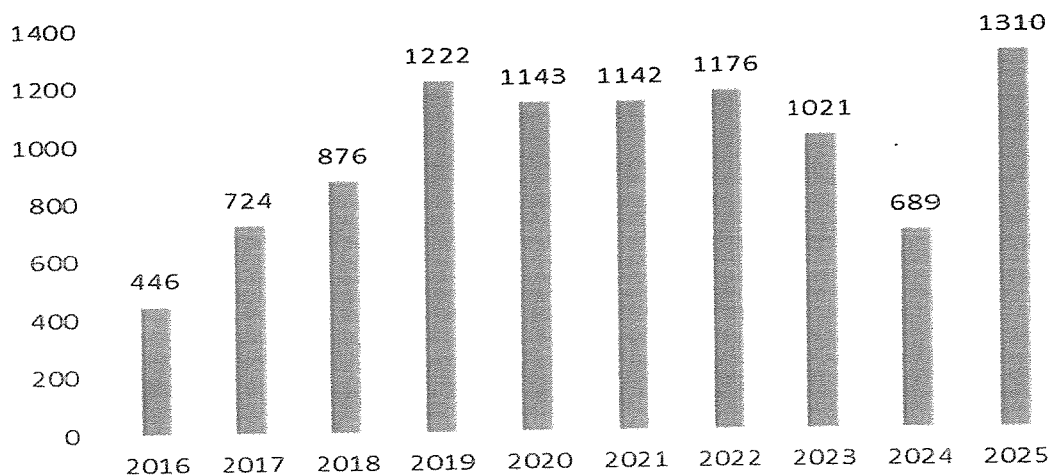
Serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța a îndrumat, coordonat activitatea de stare civilă desfășurată de primăriile comunale și serviciile publice comunitare locale de evidență persoanelor urmărindu-se modul în care ofițerii de stare civilă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin, potrivit legislației în vigoare.

În vederea desfășurării activității pe linie de stare civilă în mod unitar și în conformitate cu prevederile legale au existat aceleași preocupări, pe linia aplicării prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și Hotărârea nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă în egală măsură și în ceea ce privește aplicarea recomandărilor care stabilesc procedurile de lucru în domeniul stării civile.

În acest sens, conform Ordonanței de urgență nr. 17/2025, Începând cu data de 31.03.2025, activitățile de stare civilă se realizează exclusiv în SIEASC și orice activitate de întocmire a actelor de stare civilă în registrele fizice sau în orice altă aplicație sau alt sistem informatic existente și funcționale la nivel local/județean încetează. Prin urmare au fost realizate în programul SIEASC următoarele:

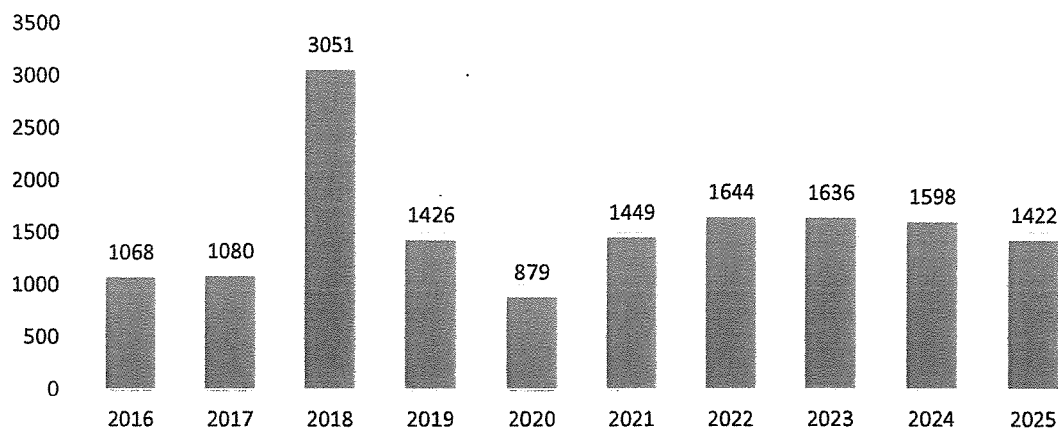
Au fost verificate și avizate un număr de 1310 de fluxuri în SIEASC privind cereri de rectificare a actelor de stare civilă ce se află în păstrare la primăriile localităților județului Constanța. Menționăm că rectificarea actelor de stare civilă s-a făcut la cerere sau din oficiu, conform art. 58 din Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată.

avize cereri de rectificare



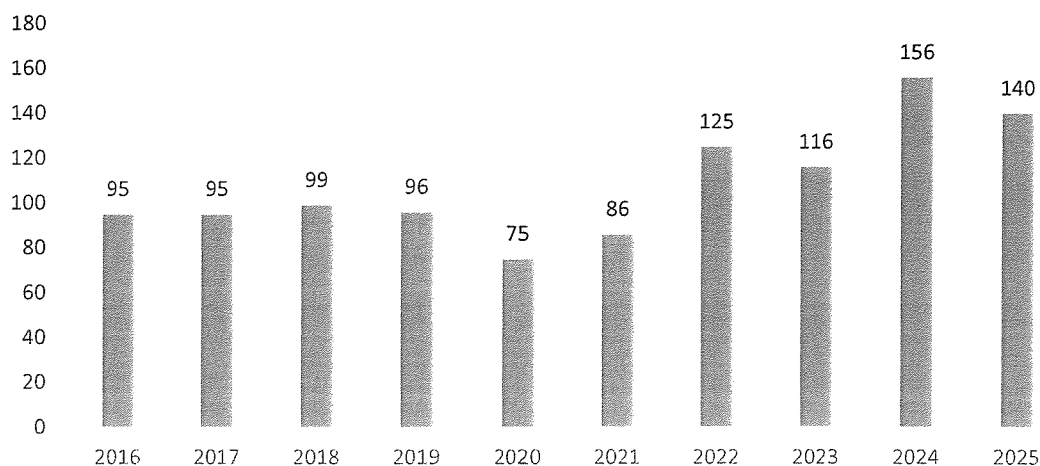
Au fost verificate și avizate un număr de 2675 de fluxuri în SIEASC de transcriere a certificatelor de stare civilă întocmite de autoritățile străine privind pe cetățenii români cu domiciliul în județul Constanța.

Avize transcriere certificate de stare civilă



Au fost întocmite un număr de 215 fluxuri în SIIEASC privind aprobarea cererilor de schimbare a numelui cetățenilor români cu domiciliul în județul Constanța și s-au întocmit 125 de dispoziții de schimbare nume, aprobare de directorul instituției.

schimbare nume pe cale administrativă



Au fost verificate și avizate un număr de 16 fluxuri privind cereri de înregistrare tardivă a nașterii cetățenilor români născuți în județul Constanța.

Au fost solicitate, întocmite și trimise un număr de 350 fluxuri în SIIEASC privind eliberarea de extrase în baza actelor de stare civilă.

Au fost validate un număr de 4800 de acte de stare civilă.

Activități de informare și colaborare cu structuri ce au atribuții de stare civilă

Au fost comunicate tuturor compartimentelor de stare civilă din cadrul primăriilor localităților județului Constanța, Îndrumările transmise de către DGEP BUCUREȘTI.

Activități administrative

Au fost primite și incluse în inventar ultimile registre de stare civilă exemplarul II de la primăriile din județul Constanța.

Au fost eliberat materiale și imprimare de stare civilă (certIFICATE și extrase multilingve de naștere, căsătorie și de deces, acte de naștere, căsătorie și de deces, certificate de divorț, autocolante, coperti) și transmise prin poșta specială a materialelor pentru SiiEASC

A fost efectuat inventarul registrelor de stare civilă din arhiva DGEP Constanța, conform modelului înaintat de către DGEP BUCUREȘTI în cadrul proiectului SIIEASC.

A fost efectuat inventarul registrelor și certificatelor de stare civilă neutilizate la nivelul județului Constanța, conform modelului înaintat de către DGEP BUCUREȘTI în cadrul proiectului SIIEASC.

Activități de control și îndrumare a ofițerilor de stare civilă

Au fost efectuate un număr de 68 controale (fizic și în SIIEASC) la oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor/SPCLEP de pe raza județului Constanța, în baza graficului de control aprobat pentru anul 2024.

Cu această ocazie s-a urmărit modul în care ofițerii de stare civilă își îndeplinesc atribuțiile și sarcinile pe linie de stare civilă, păstrează actele și certificatele de stare civilă.

S-a verificat modul de aplicare și respectare a prevederilor Legii 119/1996 și a Normelor Metodologice aprobate prin HG 255/2024.

În acest trimestru nu s-au înregistrat cazuri de dispariții, în alb, de certificate de stare civilă, fapt determinat de preocuparea de a asigura condiții corespunzătoare de desfășurare a activității de stare civilă, pentru păstrarea în siguranță a documentelor.

Au fost desfășurate activitate de îndrumare a activității ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor și serviciilor comunitare locale de evidență a persoanelor a localităților din județul Constanța în vederea aplicării corespunzătoare a prevederilor legale și s-au întocmit adrese privind punctele de vedere ale DGEP Constanța referitoare la soluționarea unor situații în materie de stare civilă, și anume în luna februarie și noiembrie 2025.

Au fost desfășurate activitate de îndrumare a activității ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor și serviciilor comunitare locale de evidență a persoanelor a localităților din județul Constanța în vederea operaționalizării SIIEASC. și ulterior la cererea ofițerilor înlocuitori și la numirea noilor ofițeri de stare civilă, în vederea acordării contului de utilizator SIIEASC.

În toată perioada de operaționalizare SIIEASC angajații Serviciului Stare Civilă din cadrul DGEP Constanța au sprijinit activitatea desfășurată în acest sistem informatic integrat, telefonic, prin deplasare la UAT sau prin Cisco Jabber.

Activități desfășurate în vederea punerii în legalitate a persoanelor neînregistrate la starea civilă

Au fost comunicate DGEP București situația nominală privind punerea în legalitate a minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială din județul Constanța.

S-a acordat sprijin și îndrumare ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor localităților județului Constanța în ceea ce privește punere în legalitate a cetățenilor români cu certificate de naștere (înregistrare tardivă a nașterii majorilor).

S-au efectuat verificări în registrele de stare civilă și în RNEP și s-au furnizat datele de identificare a rudelor de până la gradul IV, solicitate de DGASPC Constanța pentru 262 de minori și majori care beneficiază de diferite măsuri de protecție socială precum și adulți instituționalizați.

III. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Activitatea Serviciului Evidență a Persoanelor s-a concretizat în îndeplinirea atribuțiilor de îndrumare, coordonare și control tematic metodologic la toate serviciile publice comunitare locale de evidență persoanelor din raza teritorială de competență, soluționarea lucrărilor specifice serviciului județean precum și pregătirea profesională a lucrătorilor prin convocările trimestriale organizate în cursul anului 2025.

În scopul obținerii unei bune organizări a întregii activități a serviciului, trimestrial și semestrial au fost întocmite planuri de măsuri și acțiuni fiind utilizate ca instrumente de monitorizare în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare și evaluări, analize periodice prin care s-a măsurat gradul de îndeplinire al acestora.

Coordonarea și evaluarea activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ s-a desfășurat în baza unor grafice întocmite privind activitățile de sprijin, îndrumare și coordonare metodologică și control, care au fost avizate de către Secretarul Județului Constanța și transmise Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Dispozițiile, instrucțiunile și reglementările legale transmise de structurile superioare, au fost înaintate SPCLEP pentru aplicarea acestora întocmai, de către toți lucrătorii serviciilor.

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT

Având în vedere, atribuțiile de coordonare și control metodologic pe linie de evidență a persoanelor la serviciile publice comunitare locale, prevăzute de art. 7 lit. b) din O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și graficul de planificare a activității de control, avizat de Secretarul Județului, în perioada analizată au fost **planificate și efectuate 20 activități de control**, la SPCLEP din județ.

ANALIZE ASUPRA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE

Au fost întocmite trimestrial Planurile de activități ale Serviciului de Evidență a Persoanelor din cadrul DGEP Constanța precum și Analizele de evaluare trimestriale, semestriale și anuale, astfel:

- a fost întocmită lunar, **situația centralizatoare a proceselor verbale privind rebuturile** rezultate în cursul activității de producție a cărților de identitate. În cursul perioadei analizate, au fost înregistrate și transmise la Biroul Județean pentru Administrarea Bazelor de date pentru anulare, un număr de **44 rebuturi cărți de identitate**.

- a fost întocmită sinteza trimestrială a activităților desfășurate în conformitate cu dispoziția D.G.E.P. nr. 2862562 din data de 08.10.2024, referitoare la Planul de masuri pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina.

- a fost întocmită, situația statistică, la nivelul județului Constanța, privind actualizarea în RNEP a încetării valabilității domiciliului (227 persoane) și numărul de cereri pentru care au fost întocmite decizii de respingere conform art.85 alin (2) din HG 295/2021 (150 cereri).

ACTIVITĂȚILE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI GHIȘEU UNIC

Realizarea obiectivelor propuse, la începutul fiecărui trimestru și activitățile desfășurate au fost verificate, centralizate și analizate lunar la nivelul Serviciului de Evidență a Persoanelor din cadrul DGEP Constanța, prin analizele și situațiile lunare și/sau trimestriale pe care le înaintăm conform termenelor prevăzute de Metodologia D.G.E.P. nr. 26 din 13.12.2018 privind întocmirea principalelor documente specifice activității.

Începând cu data de 08.05.2025, la nivelul Județului Constanța, au fost implementate condițiile tehnice necesare aplicării dispozițiilor art. 9 alin. (31), art. 121, art. 14 alin. (2) și alin. (3) lit. a), art. 15 alin. (3) și (5), art. 16 alin. (2), (5) și (6), art. 17 alin. (52), art. 20 alin. (1) lit. e) și art. 32 alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, respectiv condițiile tehnice de eliberare a cărții electronice de identitate și a cărții de identitate simple.

În acest sens, cererile pentru eliberarea actelor de identitate, comunicările de date solicitate la cererea persoanelor fizice și juridice, s-au soluționat potrivit competențelor și reglementărilor legale în vigoare.

Șeful serviciului stabilește programarea zilnică în ghișee a lucrătorilor, elaborează săptămânal în format fizic Graficul de Planificare zilnică la GHIȘEU, pentru fiecare activitate și lucrător în parte, document înregistrat, semnat și luat la cunoștință de lucrători.

La recepția ghișeului, lucrătorii oferă cetățenilor informații corecte și complete privind obținerea actelor de identitate, documentele necesare, termenele de eliberare, proceduri aferente și ajută cetățenii să își descarce aplicațiile dedicate CEI, să solicite și să primească pe mail certificate de cetățenie și de domiciliu din aceste aplicații puse la dispoziție de MAI.

Lucrătorii S.E.P. au procesat un număr de 5.679 cereri în perioada analizată respectiv:

- 5.326 cereri pentru eliberarea cărții de identitate (1885 CI, 95 CIS și 3441 CEI), 105 cereri pentru eliberarea cărții de identitate provizorii din care 38 pentru CRDS, 115 cereri de acordare viză reședință.

Precizăm că procesarea cărților de identitate electronice cu amprenta (CEI) precum și a celor simple (CIS) presupun o serie de activități ce se desfășoară în mai multe faze, pe mai multe aplicații care au machete personalizate pentru fiecare pas.

Astfel, prima fază, o reprezintă preluarea cererii de către lucrător în ghișeu de primiri, scanarea documentelor, înscrierea datelor în cererea electronică, preluarea imaginii, a amprentelor și introducerea în sistem a datelor, scanurilor și a semnăturii. Această fază se încheie cu înregistrarea cererii electronice în Dashboard.

În continuare, șeful serviciului verifică, aprobă și repartizează spre actualizare cererea către un alt lucrător. Acesta actualizează în aplicația SNIEP datele și documentele acesteia și trimite în producție cartea de identitate.

Ulterior, după producerea și validarea cărților de către structura MAI (Imprimeria Națională), loturile de cărți produse sunt predate serviciului desemnat, sortate și aranjate la ghișeu pentru înmânare.

Activitatea de înmânare a actelor de identitate se desfășoară în ghișeul desemnat, unde lucrătorul în prezența cetățeanului activează în aplicație cardurile și/sau personalizează codurile PIN stabilite de posesori.

Referitor la solicitările de date ce intră sub incidența Regulamentului 679/2016 lucrătorii S.E.P. din cadrul D.G.E.P. Constanța, s-au interogat după criterii complexe și multiple RNEP și s-au întocmit comunicări de date din R.N.E.P pentru 899 de solicitări primite de la: MAI 45 , alte ministere 94, agenți economici 104, persoane fizice 57 și s-au răspuns la 597 solicitări de domiciliu ale membrilor familiei pentru clarificarea statutului minorilor asistați, în unitățile de ocrotire socială la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, comunicările de date soluționându-se potrivit competențelor și reglementărilor legale în vigoare.

Cu privire la activitățile de valorificare a datelor din R.N.E.P. lucrătorii serviciilor de evidență a persoanelor, au asigurat pe parcursul perioadei analizate, realizarea permanentă a schimbului de informații, cu lucrătorii de poliție, comunicând prompt, datele de interes operativ.

În cursul anului 2025, au fost monitorizați următorii indicatori:

- au fost primite de la Serviciul de Eliberare și Evidență a Pașapoartelor Simple Constanța și actualizate în RNEP un număr 1.175 comunicări privind schimbarea domiciliului în străinătate și obținerea statutului de „cetățean român cu domiciliul în străinătate (CRDS)”.

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

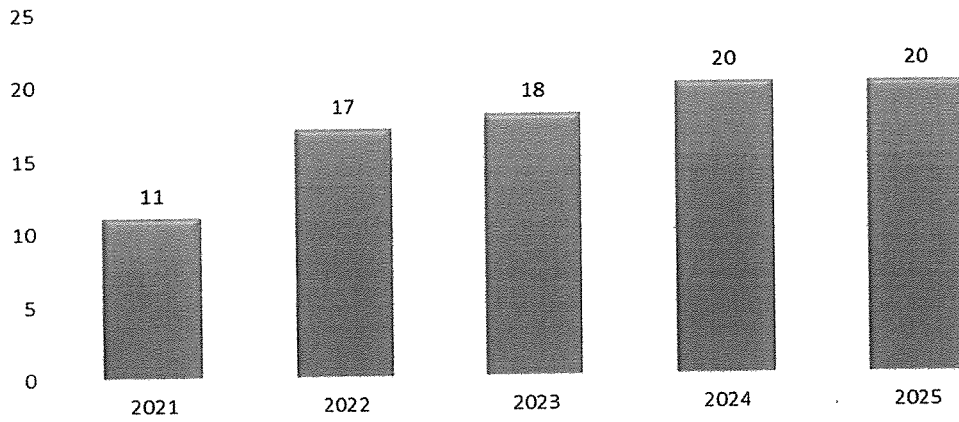
- au fost primite, verificate și transmise structurilor aflate în coordonare un număr de 137 cereri pentru eliberarea actului de identitate depuse la misiunile diplomatice ale României în străinătate.

- au fost primite și soluționate de la structurile aflate în coordonare și și persoane fizice un număr de 251 solicitări de eliberare certificate de atestare domiciliu.

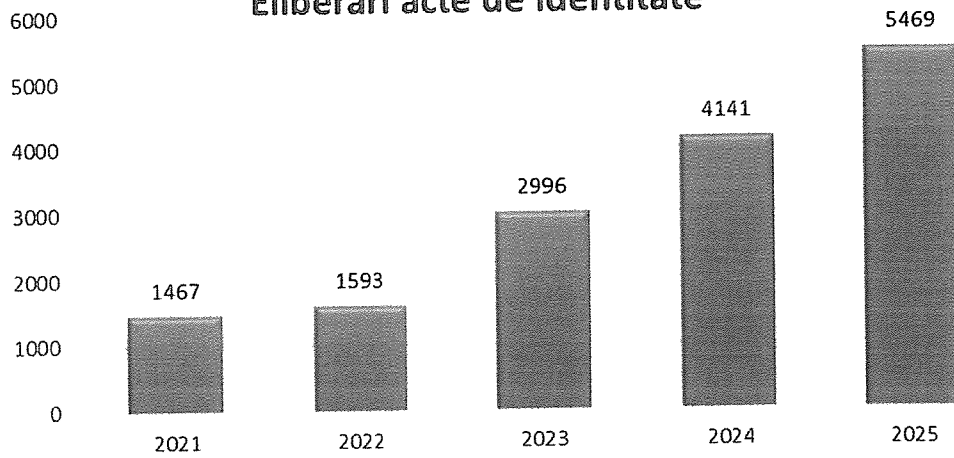
- au fost actualizate în baza de date un număr de 1.109 adrese cu hotărâri judecătorești de instituire a controlului judiciar, arest la domiciliu, ordine de protecție sau restricție.

Cu privire la activitățile de arhivare facem precizarea că specificul activității de evidență a persoanelor și caracterul confidențial al datelor cu caracter personal ale cetățenilor nu permit aranjarea și arhivarea documentelor emise de către SEP al DGEP de către o altă entitate. Volumele sunt organizate, pregătite de legat, etichetate și numerotate de către lucrătorii serviciului pe tot parcursul anului și s-au întocmit liste de inventariere în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale și Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin ordinul de zi nr. 217/1996. Ex: an 2023-148 volume, an 2024 -178 volume, an 2025 - 150 volume până în prezent.

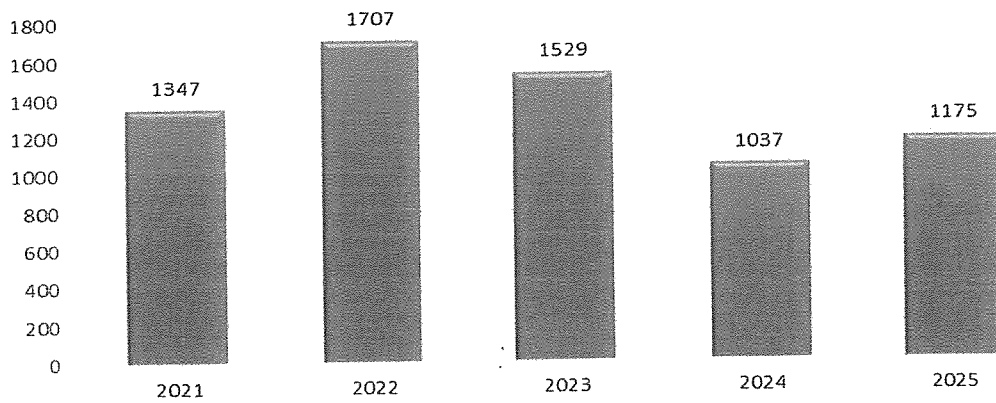
Controale



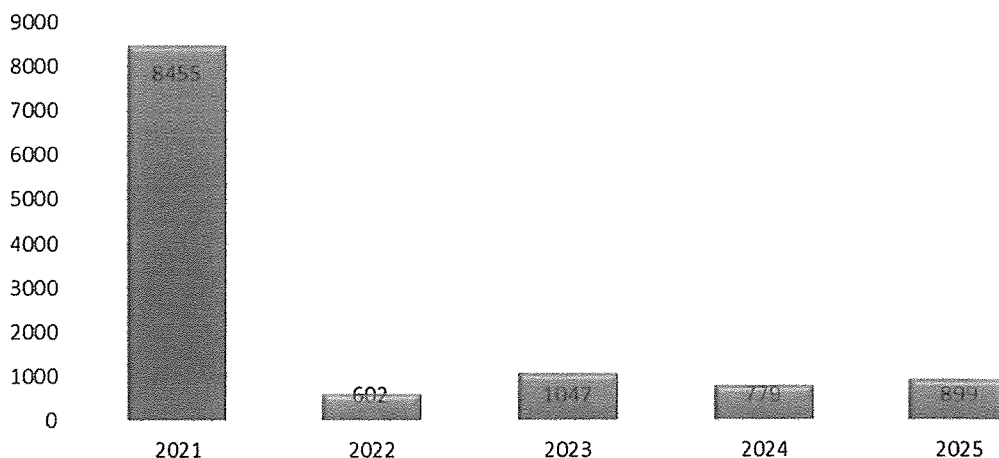
Eliberări acte de identitate



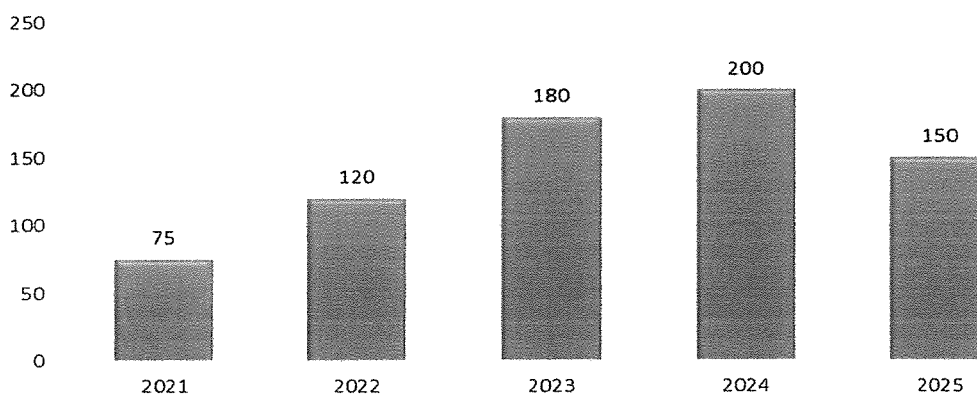
Actualizări comunicări CRDS



Verificări în RNEP



Nr. Vol. Arhivă



IV. ACTIVITĂȚI ALE SERVICIULUI FINANCIAR -CONTABILITATE

În anul 2025 s-a asigurat elaborarea, fundamentarea și execuția bugetului propriu al instituției. Totodată a fost asigurată înregistrarea contabilă cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară și fluxurile de trezorerie astfel:

- s-a urmărit și executat actualizarea indicatorilor financiari privind creditele bugetare;
- s-au întocmit lunar bilanțele de verificare sintetice și trimestrial bilanțe de verificare analitice pe baza datelor înregistrate în evidența contabilă, iar trimestrial și anual situația financiară a instituției, precum și toate situațiile statistice cu date financiar – contabile, anexe la bilanțul contabil prevăzute de legea contabilității;
- s-a informat ordonatorul principal de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli și rezultatul execuției bugetare;
- a fost ținută evidența rezultatelor proprii ale activităților financiar – contabile privind utilizarea

creditelor bugetare si evidenta garantiilor materiale;

- au fost intocmite cereri de acordare credite bugetare și cereri/dispoziții de deschidere de credite bugetare lunare, pe care le înainteză Consiliului Județean Constanța, respectiv Trezoreriei Constanța.

- s-au întocmit și s-au introdus în sistemul de calcul notele contabile și înregistrările privind activitatea financiar-contabilă a instituției, respectiv: venituri, cheltuieli, investiții, creanțe, datorii, etc.,

- s-a asigurat evidenta contabilă a notelor de intrare, a consumurilor și a vânzărilor de materiale de stare civilă, rezultând balanța de verificare analitică lunară.

În vederea asigurării respectării prevederilor legale privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu, raportarea situațiilor financiare și operațiunile de casă ale instituțiilor publice, au fost realizate următoarele activități:

- a fost ținută evidenta angajamentelor bugetare și legale din care derivă obligații de plată;

- a fost verificată integritatea, evidenta și folosirea legală a tuturor documentelor de strictă justificare aflate în evidenta casieriei instituției;

- a fost ținută evidenta privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

- s-au întocmit și s-au depus ordonatorului principal de credite situațiile financiare trimestriale, respectând prevederile legale în vigoare.

În anul 2025, activitatea serviciului a fost supusă verificării și controlului din partea organelor competente, respectiv:

- Curtea de Conturi a Romaniei prin Camera de Conturi a județului Constanța, în ceea ce privește utilizarea fondurilor publice, execuția bugetară și gestionarea patrimoniului anului 2024 ;

- Auditul Intern, pentru evaluarea sistemului de control managerial și a respectării procedurilor aprobate privind gestiunea și inventarierea patrimoniului – 2023 - 2025 ;

- Ministerul Finanțelor pentru aplicarea normelor financiar-contabile și bugetare aplicabile.

În anul 2025 a fost întocmite și operate 2 rectificări bugetare, 12 state de plată, 442 de ordonanțări de plată, 1.349 de ordine de plată din cadrul a 152 de ordine de plată multiple, 237 de facturi, 2.656 chitanțe, 61 foi de vărsământ, 12 deconturi, 9 dispoziții de plată, 1 dispoziție de încasare, 5 CEC-uri, 264 tranzacții ghiseul.ro.

În ceea ce privește finanțarea instituției din venituri proprii, în anul 2025 s-au realizat încasări în sumă totală de 695.034,31 lei, astfel : taxe de stare civilă, 493.516,00 lei, taxe de evidenta persoanelor : 201.518,31 lei.

Din total buget aprobat în valoare de 7.935.450,00 lei, plățile totale efectuate din buget au fost în sumă de 7.482.746,14 lei, reprezentând o execuție de 94 %.

Structurat pe titluri de cheltuieli, plățile s-au efectuat după cum urmează :

- cheltuieli de personal 5.689.615 lei, din total buget în valoare de 6.030.000,00 lei, reprezentând o execuție de 94 %

- bunuri și servicii 1.742.416,62 lei, din total buget în valoare de 1.854.450,00 lei, reprezentând o execuție de 94 %

- cheltuieli de capital 50.714.52 lei, din total buget in valoare de 51.000,00 lei, reprezentând o execuție de 99 %

Detalierea privind plățile efectuate aferente Secțiunii de funcționare, este următoarea:

- salarii baza (10.01.01) - 5.216.871,00 lei

- spor conditii vatamotoare (10.01.05) – 173.809,00 lei

- indemnizație de delegare (10.01.13) - 69,00 lei

- indemnizație de hrană (10.01.17) – 153.020,00 lei

- tichete de vacanță (10.02.06) – 22.970,00 lei

- contribuția asiguratorie muncă (10.03.07) – 122.876,00 lei

- furnituri (20.01.01) – 14.901,13 lei
 - încălzit, iluminat (20.01.03) – 137.410,74 lei
 - apa, canal, salubritate (20.01.04) – 11.101,60 lei
 - carburanți (20.01.05) – 50.138,99 lei
 - piese de schimb (20.01.06) – 8.969,52 lei
 - poștă, telefon, internet (20.01.08) – 16.490,44 lei
 - materiale și prestare servicii (20.01.09) – 522.004,96 lei
 - bunuri și serv.cu caracter functional (20.01.30) – 261.066,88 lei
 - reparații curente (20.02) – 5.499,73 lei
 - alte obiecte inventar (20.05.30) – 14.988,74 lei
 - cărți, publicații și materiale documentare (20.11) – 3.552,27 lei
 - protecția muncii (20.14) – 158,00 lei
 - prime de asigurare non-viață (20.30.03) – 22.181,18 lei
 - chirii (20.30.04) – 673.744,44 lei
 - alte cheltuieli cu bunuri și servicii (20.30.30) – 178,00 lei
- Detalierea privind plățile efectuate aferente Secțiunii de dezvoltare, este următoarea :
- mobilier, aparatură, birotică și alte active corporale (71.01.03) – 19.580,26 lei
 - alte active fixe (71.01.03) – 31.134,26 lei

V. ACTIVITĂȚI ALE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT, RESURSE UMANE ȘI JURIDIC

V. 1 – În ceea ce privește **activitatea specifică achizițiilor** stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.E.P.Constanta, cât și atribuțiile stabilite în sarcina acestuia de către Directorul Executiv al instituției, acesta a desfășurat în perioada 01.01-31.12.2025 următoarele activități:

Raportul prezintă de asemenea activitatea de achiziții publice desfășurată în anul 2025 de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, realizate atât prin intermediul platformei electronice SEAP (achiziții online), cât și prin achiziții offline, în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice și al finanțelor publice.

Activitatea de achiziții s-a desfășurat cu respectarea dispozițiilor:

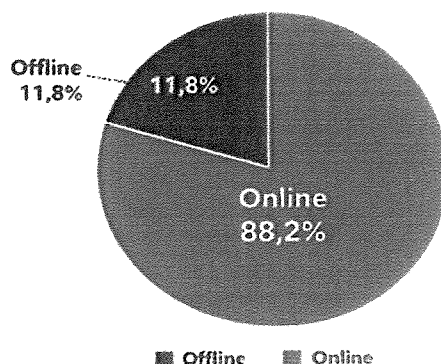
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică ;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, art. 37, care prevede că, în lipsa aprobării legilor bugetare anterior începutului exercițiului bugetar, instituțiile publice pot efectua cheltuieli în limita a 1/12 din prevederile bugetare ale anului precedent sau din proiectul de buget.

În anul 2025, achizițiile necesare desfășurării activităților specifice instituției au fost planificate și efectuate în conformitate cu Programul anual al Achizițiilor Publice, întocmit și actualizat ori de câte ori a fost necesar, în baza nevoilor și solicitărilor venite din partea diferitelor compartimente ale instituției. Aceste achiziții au asigurat continuitatea serviciilor publice, întreținerea infrastructurii tehnice, informatice și logistice, precum și respectarea obligațiilor legale în domeniul securității, igienei și siguranței

Valoarea totală a achizițiilor realizate este de 687.325,88 RON(fara TVA), structurată astfel:

Tip achiziție	Valoare (RON)
Online	606.252,37
Offline	81.073,51

Structura Achizițiilor 2025



În ceea ce privește cheltuielile pentru achiziții publice în 2025, achizițiile online au reprezentat 88,2% din valoarea totală, iar achizițiile offline au însumat 11,8%, acestea din urmă fiind utilizate doar în situații punctuale și justificate.

Pe lângă achizițiile realizate, instituția a asigurat și plata cheltuielilor necesare desfășurării activității, respectiv chiria lunară pentru sediul instituției și facturile pentru utilități, energie electrică și apă. Aceste cheltuieli fac parte din costurile curente de funcționare și nu sunt gestionate prin proceduri de achiziții publice anuale.

În anul 2025, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța a derulat contracte de servicii cu caracter de regularitate, încheiate și/sau prelungite conform art. 165 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 și art. 37 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, respectând cadrul legal aplicabil achizițiilor și execuției bugetare, precum și alte achiziții de bunuri și servicii necesare desfășurării activității instituției.

- Intreținere ascensoare: SC Prest Activ Lift
- Reparare și întreținere sisteme de securitate: SC GMB Computers
- Siguranță la incendiu și iluminat de securitate: Telefonica 2000 SRL
- Mentenanță aparate aer condiționat și climatizare: SC Tectonic Green Energy
- Dezinsecție, dezinfectie, deratizare: SC Elimar Sani SRL
- Colectare deșeuri menajere: SC Polaris M Holding
- Mentenanță acvariu: SC Cleo Prest Aquarium
- Servicii IT – asistență tehnică: SC Multisoft SRL
- Servicii IT – reparare și întreținere echipamente, monitorizare securitate cibernetică, actualizare site-uri: Duobit Consulting
- Telefonie fixă: Next Smart Solutions SRL
- Servicii de curățenie: SC Soft Art Clean
- Servicii legislative: Indaco Systems SRL
- Spălare automobile: Vasianis Car Wash Total
- Servicii de mentenanță software SIIEASC: SC Multisoft SRL

- Servicii de suport hardware și rețea: Duobit Consulting
- Servicii de mentenanță pentru echipamente de securitate informatică: Duobit Consulting

Desfășurarea achizițiilor în anul 2025 a fost influențată de cadrul normativ și de constrângerile bugetare. Publicarea în Monitorul Oficial nr. 907/02.10.2025 a Ordonanței de Urgență nr. 52/2025 a impus restricții privind încheierea angajamentelor legale și efectuarea plăților pentru cheltuieli din titlul «Bunuri și servicii», cu excepțiile prevăzute la alin. (3).

Aceste prevederi au determinat prioritizarea achizițiilor și limitarea efectuării unor cheltuieli la finalul exercițiului bugetar, pentru a asigura continuitatea serviciilor publice.

În anul 2025, majoritatea achizițiilor au fost realizate prin proceduri online, ceea ce a permis utilizarea fondurilor publice într-un mod eficient și transparent. Achizițiile offline au fost efectuate punctual, acolo unde specificul operațiunilor a impus această modalitate, asigurând adaptabilitate și răspuns prompt la necesitățile instituției.

Toate achizițiile au fost efectuate respectând cadrul legal aplicabil și principiile de administrare responsabilă a resurselor financiare, astfel încât să se mențină continuitatea funcționării instituției și furnizarea neîntreruptă a serviciilor publice către cetățeni, inclusiv prin acoperirea cheltuielilor recurente cu utilitățile și bunurile necesare desfășurării activității.

V.2. În ceea ce privește activitatea specifică secretariatului stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.E.P.Constanta, cât și atribuțiile stabilite în sarcina acestuia de către Directorul Executiv al instituției, acesta a desfășurat în perioada 01.01-31.12.2025 următoarele activități:

- Înregistrarea, evidența și arhivarea documentelor;
- Întocmirea și transmiterea corespondenței oficiale;
- Eliberarea documentelor solicitate;
- Gestionarea registrelor și a arhivei instituției;
- Relația cu publicul și cu instituțiile partenere.
- S-a asigurat înregistrarea tuturor documentelor de proveniență externă cât și internă ,dar și

distribuția lor controlată conform circuitului documentelor.

- S-au înregistrat toate documentele în aplicația Tethys, direcționându-le ulterior către Directorul Executiv, respectiv Director Executiv Adjunct după cum urmează:

- În Registrul General au fost înregistrate un număr de 10161 lucrări;
- În Registrul Regulament 679 au fost înregistrate un număr de 909 lucrări;
- În Registrul Stare Civilă au fost înregistrate un număr de 305 lucrări;
- În Registrul Schimbare Nume au fost înregistrate un număr de 125 lucrări;
- În Registrul Certificat Domiciliu au fost înregistrate un număr de 1047 lucrări;

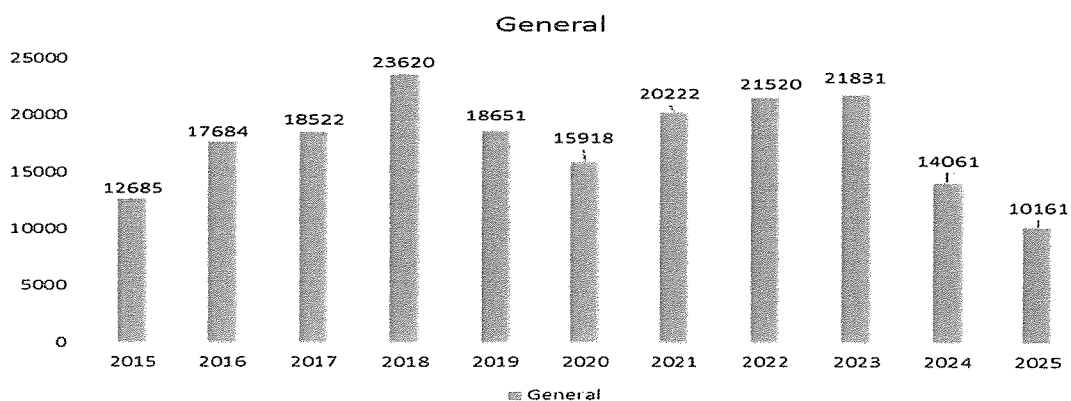
- S-a asigurat organizarea și repartizarea pe servicii a scrisorilor primite de la cetățeni, a documentelor și corespondenței curente, potrivit dispoziției conducerii urmărind rezolvarea în termen și expedierea acestora, conform circuitului documentelor implementat în cadrul D.G.E.P.

- Au fost înregistrate, 174 radiograme primite de la D.E.P.A.B.D. București și redirecționate către cele 20 Servicii Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor și către cele 70 de Servicii de Stare Civilă din județ.

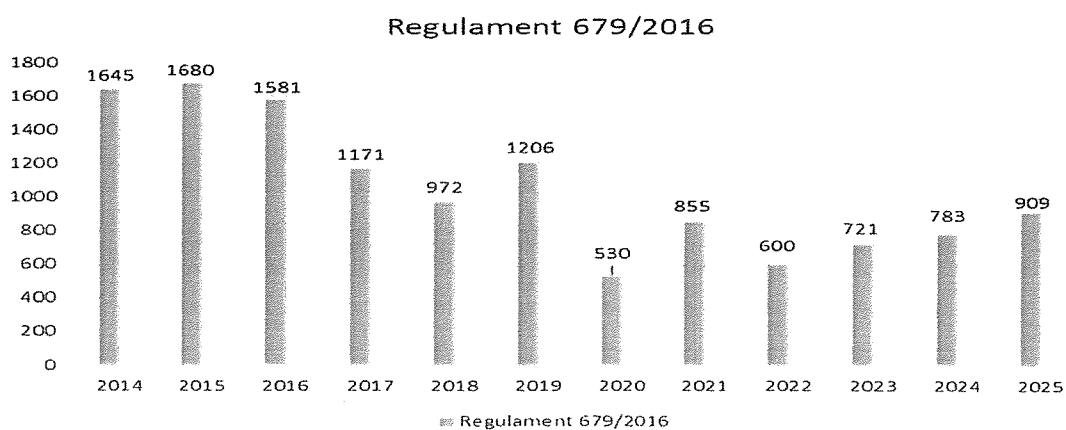
- S-a răspuns solicitărilor venite pe adresa de email a instituției realizându-se o bună comunicare cu alte instituții, cât și cu cetățenii.

- Site-ul instituției a fost actualizat cu toate informațiile necesare pentru a veni în sprijinul cetățenilor.

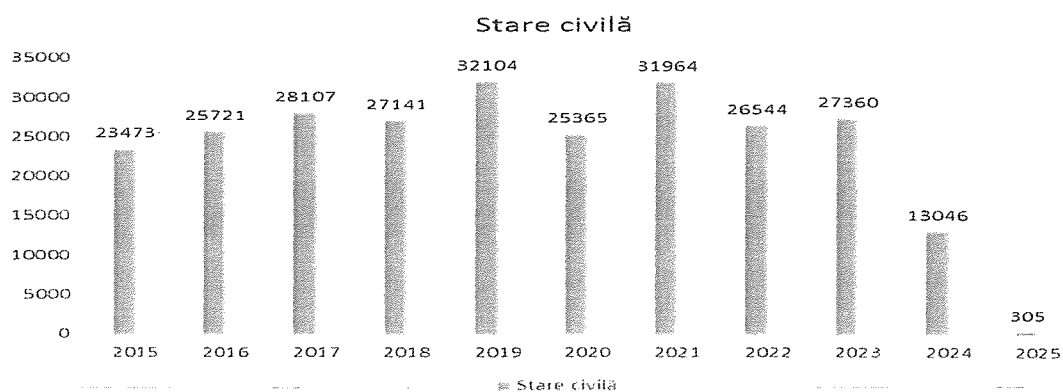
ÎN REGISTRUL GENERAL AU FOST ÎNREGISTRATE UN NUMĂR DE 10.161 LUCRĂRI



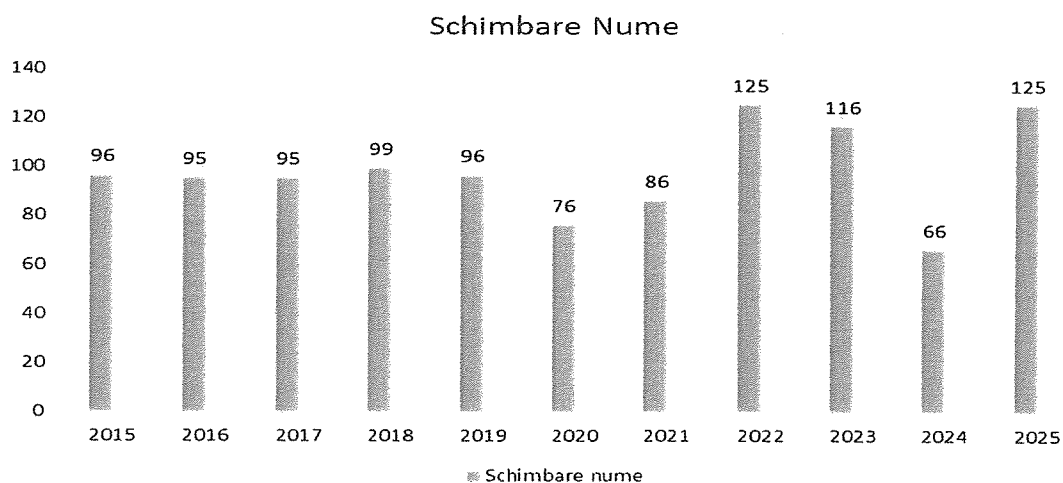
REGISTRUL LEGE. 677(REGULAMENT 679/2016) AU FOST ÎNREGISTRATE UN NUMĂR DE 909 LUCRĂRI



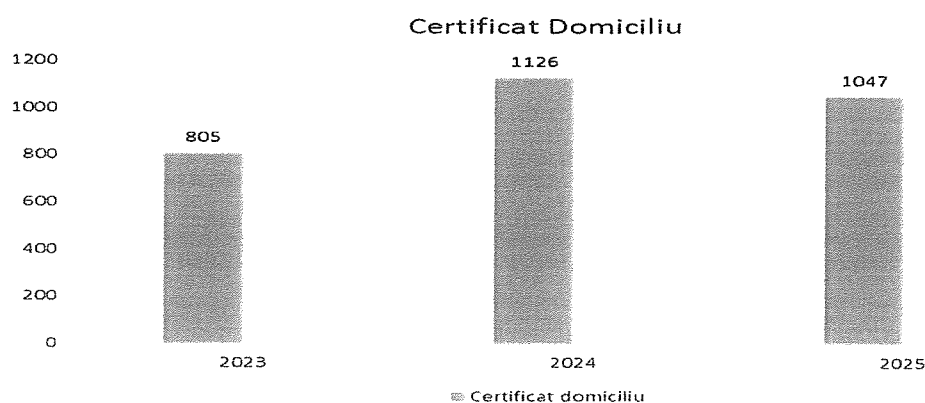
REGISTRUL STARE CIVILĂ AU FOST ÎNREGISTRATE UN NUMĂR DE 305 LUCRĂRI



REGISTRUL SCHIMBARE NUME AU FOST ÎNREGISTRATE UN NUMĂR DE 125 LUCRĂRI



REGISTRUL ELIBERARE CERTIFICAT DOMICILIU AU FOST ÎNREGISTRATE 1047 LUCRARI



V. 3 Având în vedere activitățile specifice în domeniul Controlului Financiar Preventiv stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.E.P. Constanța, cât și atribuțiile stabilite în sarcina acestuia de către Directorul Executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, s-au desfășurat pe parcursul anului 2025, următoarele activități:

Au fost analizate și supuse vizei CFP în număr de 611 următoarele categorii de operațiuni:

- Referate de necesitate
- Angajamente bugetare și angajamente legale;
- Contracte aferente achizițiilor publice;
- Propuneri de plăți și facturi;
- Acte adiționale și alte documente cu impact financiar;
- Alte operațiuni prevăzute în registrul CFP.

Pentru fiecare operațiune s-a verificat:

- existența creditelor bugetare;

- legalitatea și regularitatea documentelor;
- respectarea destinației fondurilor;
- corelarea cu prevederile bugetare și contractuale.

Activitatea de Control Financiar Preventiv s-a desfășurat în condiții normale, contribuind la asigurarea disciplinei financiar-bugetare și la utilizarea legală și eficientă a fondurilor publice.

V. 4. - Având în vedere activitățile specifice în domeniul juridic stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.E.P. Constanța, cât și atribuțiile stabilite în sarcina acestuia de către Directorul Executiv, s-au desfășurat pe parcursul anului 2025, următoarele activități:

Au fost aplicate un număr de **2740 de vize de legalitate** astfel :

- A fost aplicată viză de legalitate lucrărilor întocmite de Serviciul de Evidență a Persoanelor, privind furnizarea datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor Regulamentului UE 679/2016;

- A fost aplicată viza de legalitate lucrărilor privind înregistrările în R.N.E.P. a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliu în străinătate, în baza comunicărilor transmise de către Serviciile Publice Comunitare pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple, cât și pe lucrările privind verificarea de către serviciile publice locale, în Registrul Național, Județean sau Local de Evidență a Persoanelor, a datelor de identificare a persoanelor deținătoare de pașaport simplu, la solicitarea S.P.C.E.E.P.S.;

- A fost aplicată viza de legalitate lucrărilor întocmite de Serviciul de Stare Civilă în conformitate cu procedurile operaționale stabilite în conformitate cu Codul intern managerial, respectiv schimbări de nume pe cale administrativă, precum și alte documente emise de către acest serviciu și care necesită viză de legalitate (situații transmise către M.A.I. - D.G.E.P., corespondența cu serviciile de stare civilă din județul Constanța).

- Au fost verificate, modificate, avizate, întocmite contracte și acte adiționale, fiind urmărită derularea acestora.

- Au fost acordate puncte de vedere, privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale, pe linia activităților de stare civilă și evidență a persoanelor, conducerii instituției, cât și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu personalului instituției;

- Au fost acordate de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale, pe linia activităților de stare civilă și evidență a persoanelor celor 20 S.P.C.L.E.P. – uri și celor 70 de servicii de stare civilă din județul Constanta.

- Au fost reprezentate interesele instituției, în instanțele pe a căror rol au fost înregistrate acțiuni la care institutia noastră a fost sau este parte, sens în care, s-au depus înscrișuri ;

- Au fost întocmită corespondența specifică, purtată de către instituția noastră, cu Institutia Prefectului, Consiliul Județean Constanța, B.J.A.B.D. Constanța, M.A.I. - D.G.E.P., Primăriile și S.P.C.L.E.P.-urile din județul Constanța, privind problemele de natură juridică ;

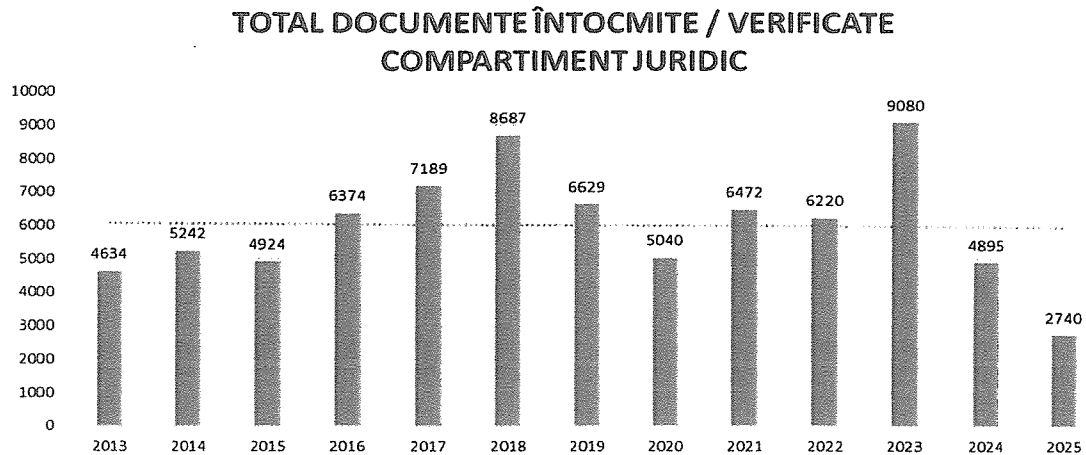
- A fost monitorizată implementarea și dezvoltarea sistemului de Control Intern Managerial ;

- Au fost avizate dispozițiile Directorului Executiv privind diverse activități ale Direcției ;

- Au fost identificate modificările sau completările intervenite în legislația specifică domeniului de activitate, în vederea aplicării imediate, în activitatea Direcției, a tuturor actelor normative și a reglementărilor specifice.

- Au fost analizate și soluționate un număr de 28 petiții formulate în temeiul Legii nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;

• Au fost analizate și soluționate un număr de 4 solicitări formulate în temeiul Legii nr. 544/2001, privind privind liberul acces la informațiile de interes public;



V. 5 Având în vedere activitățile specifice în domeniul resurselor umane stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.E.P. Constanța, cât și atribuțiile stabilite în sarcina acestuia de către Directorul Executiv, s-au desfășurat pe parcursul anului 2025, următoarele activități:

Activități privind numirea, încadrarea, consilierea etică și promovarea în carieră a funcționarilor publici din cadrul Direcției;

Organizarea a două concursuri de promovare în grad profesional, asigurând organizarea și desfășurarea acestuia;

Emiterea unui număr de 118 dispoziții privind:

- dispoziții de numire în funcție publică,
- dispoziții privind modificarea raportului de serviciu prin mutare a unor funcționari publici,
- dispoziții privind promovarea în grad profesional,
- dispoziții de transfer al unor funcționari publici,
- dispoziții de suspendare a raportului de serviciu,
- dispoziții privind încetarea suspendării raportului de serviciu,
- dispoziții de promovare în funcție publică de conducere,
- dispoziții privind acordări de gradații corespunzătoare tranșelor de vechime,
- dispoziții privind stabilirea salariului de bază pentru angajații institutiei,
- dispoziții privind delegarea de semnături, delegarea de atribuții,
- dispoziție de sancționare a unui functionar public,
- dispoziție privind încetarea raportului de serviciu,
- dispoziții privind constituiri sau actualizări de grupuri/ comisii,
- dispoziții privind emitere/ actualizări coduri și regulamente.

Activitatea de evaluare anuală a personalului prin:

- elaborarea documentelor necesare,
- instruirea personalului care participă la activitatea de evaluare a personalului,

- comunicarea criteriilor de performanță,
- difuzarea imprimatelor tipizate
- centralizarea rapoartelor de evaluare;

Lucrări specifice stabilirii drepturilor salariale a angajaților instituției, (rapoarte, consultări sindicat, Hotărâre Consiliul Județean);

Întocmirea statelor de personal cu drepturile salariale ale personalului din cadrul Direcției în vederea calculării salariilor prin actualizarea acestora cu toate modificările intervenite și înaintarea acestora Serviciului Financiar Contabilitate;

Verificarea pontajelor de prezență lunare și înaintarea acestora Serviciului Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statelor de plată;

Evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmiterea acestor date la termenele legale;

Eliberarea de adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deținem, necesare salariaților Direcției;

Asigurarea gestionării fișelor de post, a legitimațiilor și ecusoanelor angajaților Direcției;

Lucrări privind derularea, gestionarea și evidența documentelor privind acordarea:

- concediilor de odihnă,
- concediilor medicale,
- controlului medical anual,
- gestionarea condiciilor de prezență.

Asigurarea activității privind declarațiile de avere și de interese, pentru funcționarii publici din cadrul Direcției:

- asigurarea formularelor și acordarea de asistență și îndrumare în vederea completării acestora;
- completarea, depunerea și transmiterea acestora în timpul legal către Agenția Națională de Integritate,

Gestionarea dosarelor de personal ale salariaților din cadrul Direcției și asigurarea confidențialității și păstrării acestora în siguranță;

Întocmirea și transmiterea raportărilor lunare privind salarizarea funcționarilor publici către A.N.F.P.;

Întocmirea și transmiterea de rapoarte statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale către A.N.F.P., A.N.A.F., Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Județeană de Statistică.

VIII. DIFICULTĂȚI ÎN DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR

În anul 2025 a fost implementat la nivel național *Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă*, denumit în continuare S.I.I.E.A.S.C. care a intrat în vigoare începând cu data de 31 martie 2025. Prin intermediul acestui sistem, a început înregistrarea, emiterea, verificarea, arhivarea sau oricare alte operațiuni realizate în format electronic a activităților în materie de stare civilă. În acest sens, dificultățile întâmpinate în desfășurarea activităților de stare civilă au fost de natură cazuistică în implementarea S.I.I.E.A.S.C. – ului, însă acestea au fost soluționate pe măsura dezvoltării aplicației.

Deasemenea, în anul 2025 au fost implementat procesul de emiteră al *Cărții Electronice de Identitate (CEI)*, respectiv al *Cărții de Identitate Simple (CIS)*, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului

nr. 12/2023, Hotărârii nr. 230/2025 privind aprobarea procedurilor de colectare a datelor biometrice pentru emiterea cărții electronice de identitate, Hotărârii nr. 231/2025 privind stabilirea datei realizării condițiilor tehnice prevăzute la art. IV din Ordonanța Guvernului nr. 12/2023, Hotărârii nr. 233/2025 privind modificarea anexei nr. 5 la Hotărârea Guvernului nr. 295/2021. În acest sens, dificultățile întâmpinate în desfășurarea activităților de evidență persoanelor au fost de natură cazuistică în implementarea Cărții Electronice de Identitate (CEI), respectiv Cărții de Identitate Simple (CIS), însă acestea au fost soluționate pe măsura dezvoltării aplicației.

La nivelul serviciilor publice de evidență aflate în coordonare un alt aspect constatat îl reprezintă neimplicarea autorităților locale în activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și anume:

- nealocarea de fonduri necesare în vederea angajării și perfecționării angajaților, ignorând nevoia de creștere cantitativă și calitativă a volumului de aptitudini, cunoștințe și competențe prin învățare în scopul obținerii unui nivel superior de performanță în activitatea desfășurată.
- Lipsa lucrătorilor de evidență persoanelor.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor oferă în permanență consiliere serviciilor de evidență din județ atât pe linie de evidență, stare civilă și resurse umane, în scopul creării unui climat benefic desfășurării activității de evidență a persoanelor și stare civilă, conducerea direcției a sprijinit permanent serviciile de evidență de pe raza județului acționând în vederea eliminării problemelor, impedimentelor astfel ca serviciile prestate să fie în conformitate cu normele legale.

DIRECTOR EXECUTIV

CONSTANȚA ION

