



## HOTĂRÂREA NR. 81 din 30 aprilie 2026

**privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați**

**Inițiator: Președintele Consiliului Județean Galați, Costel Fotea**

**Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 4192/22.04.2026**

Consiliul Județean Galați;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate al direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați;

Având în vedere rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr. 1 și 5 Consiliului Județean Galați;

Având în vedere avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 4937802/01.04.2026;

Având în vedere adresa Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați nr. 733/06.04.2026, înregistrată la Consiliul Județean Galați la nr. 4192/07.04.2026;

Având în vedere dispozițiile art. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 17/2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), ale alin.(2) lit. c) și ale alin. (5) lit. k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 182 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### H O T Ă R Ă Ș T E:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Începând cu data prezentei, își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Județean Galați nr. 82 din 28.03.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se va comunica Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, care răspunde și de punerea în aplicare a acesteia.

**P R E Ș E D I N T E,  
COSTEL FOTEA**

**Contrasemnează pentru legalitate:**

Secretarul General al Județului

Ionel COCA

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GALAȚI

### CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Galați se înființează în subordinea Consiliului Județean Galați prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă din aparatul propriu al consiliului județean, precum și a Biroului Județean de evidență a populației din cadrul Serviciului Județean de evidență informatizată a persoanei. Biroului de evidență informatizată a populației din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Galați, funcționând ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, conform prevederilor art. 6 alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2.** Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă, de evidență a persoanelor, precum și coordonarea și controlul eliberării documentelor, în sistem de ghișeu unic.

**Art.3. (1)** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Galați coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza Județului Galați.

**(2)** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Galați îndeplinește și alte atribuții stabilite în competența sa, prin acte normative.

**(3)** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Galați gestionează și actualizează evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială (U.A.T.) județul Galați, asigurând organizarea, coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

**Art.4. (1)** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Galați este condusă de un director executiv și de un director executiv adjunct. Directorul executiv este numit în funcție de Președintele Consiliului Județean Galați, în conformitate cu dispozițiile Codului Administrativ.

**(2)** Directorul executiv adjunct este numit de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, în condițiile legii.

**(3)** Directorul executiv emite dispoziții în toate domeniile de activitate ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați.

**(4)** Directorul executiv și directorul executiv adjunct au obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activității care intră în sfera de competență a instituției.

**(5)** Directorul executiv răspunde, potrivit legii, în fața Consiliului Județean Galați pentru activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați.

**Art.5.** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Galați cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Galați, 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 JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GALAȚI

**Art.6. (1)** Structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați este stabilită conform organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Galați, cu avizul prealabil al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor.

**(2)** Structura organizatorică este următoarea:

a) conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați:

- director executiv;

- director executiv adjunct;

- b) Serviciul Stare Civilă – în subordinea unui șef serviciu;
- c) Compartiment regim evidență;
- d) Compartiment ghișeu unic;
- e) Compartiment financiar-contabilitate, achiziții publice, administrativ;
- f) Compartiment resurse umane și perfecționare profesională;
- g) Compartiment secretariat, relații cu publicul, arhivă;
- h) Compartiment juridic și contencios;
- i) Compartiment control intern managerial;
- j) Compartiment informatizare.

**Art.7.** Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate, de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

**Art.8. (1)** Relațiile ierarhice de autoritate se stabilesc între conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați și structurile subordonate acestora, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului instituției. Același tip de relații se stabilesc între șefii structurilor și personalul subordonat acestora.

**(2)** În cadrul serviciului se pot organiza compartimente; 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 acestor structuri, 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.

**Art.9.** Între structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor instituției.

**Art.10.** La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, activitatea de coordonare și control este atribuită conducerii și se realizează direct ori prin intermediul funcționarilor publici de conducere.

**Art.11.** Principiile care stau la baza Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt:

- a) *principiul legalității*: organizarea și funcționarea trebuie reglementată în detaliu, potrivit legislației în vigoare, și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte, astfel încât să asigure respectarea legii; reglementările stabilite se vor respecta de către tot personalul - de conducere și de execuție. Compartimentele și personalul instituției au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale de serviciu, depășirea acestor competențe fiind interzisă;
- b) *principiul celerității și al eficienței*: acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, fără tergiversări, și trebuie să fie capabilă să conducă la realizarea efectivă a problemelor;
- c) *principiul asigurării continuității serviciului public*: activitatea instituției trebuie să se desfășoare conform unui program de lucru adaptat cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legale;
- d) *principiul conducerii ierarhice*: șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite;
- e) *principiul responsabilității personale a salariatului*: angajații sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu;
- f) *principiul asigurării atitudinii participative a personalului*: modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă personalului sentimentul responsabilității, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să stimuleze participarea efectivă în rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;
- g) *principiul îmbunătățirii continue a calității serviciului public*: analiza permanentă a activității desfășurate are drept scop determinarea deficiențelor și a cauzelor, urmată de luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;
- h) *principiul promptitudinii reacției la solicitările noi*: urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora.

**Art.12.** Se stabilesc următoarele reguli privind competențele și atribuțiile personalului:

**(1)** Competența este de două feluri:

a) competența *profesională*, denumită în continuare competență, reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați;

b) competența *de serviciu*, denumită în continuare atribuție de serviciu, este abilitarea și, totodată, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau unui angajat, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor instituției.

**(2)** Stabilirea atribuției de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată, precum și compartimentul funcțional sau angajatul care are obligația de a realiza acțiunile respective.

**(3)** Stabilirea atribuției de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe angajați.

**(4)** Se interzice oricărui compartiment funcțional și oricărui angajat desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor acestora de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție, care au în vedere buna funcționare a instituției, și a celor de suplinire în serviciu.

**Art.13.** Atribuțiile directorului executiv sunt cele stabilite prin fișa postului de către președintele Consiliului Județean Galați, potrivit legii.

**Art.14.** Atribuțiile directorului executiv adjunct se stabilesc prin fișa postului sau prin alte dispoziții ale directorului executiv, potrivit legii.

**Art.15. (1)** Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament.

**(2)** Compartimentul Resurse umane și perfecționare profesională va sistematiza semestrial sau de câte ori este cazul, modificările aduse fișelor de post ale personalului sau dispozițiilor prin care s-au stabilit anumite sarcini și va propune directorului executiv inițierea de proiecte de hotărâri pentru actualizarea prezentului regulament.

**Art.16.** Atribuțiile generale de serviciu ale directorului executiv adjunct și ale șefului de serviciu sunt:

a) exercită drepturile de conducere ierarhică asupra personalului din subordine;

b) realizează, în limitele reglementărilor în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a structurilor pe care le conduc;

c) acționează și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor structurilor din subordine, stabilite potrivit prezentului regulament prin fișe de post sau prin dispoziții;

d) îndeplinesc și alte atribuții stabilite în mod expres, prin reglementări legale sau prin dispoziții ale directorului executiv.

**Art.17. (1)** Atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul instituției se stabilesc în condițiile prezentului regulament, prin fișa postului, care trebuie să fie clară, concisă și lipsită de echivoc.

**(2)** Întocmirea fișelor de post, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din cadrul instituției, se face potrivit dispozițiilor legale incidente în materie.

**Art.18. (1)** Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri:

a) relații ierarhice;

b) relații de colaborare;

c) relații colegiale.

**(2)** Relațiile ierarhice sunt relațiile ce se stabilesc, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, între orice persoană cu funcție de execuție și, mai întâi, cu șeful direct, iar în continuare, din aproape în aproape, cu toți șefii acestuia, până la directorul executiv.

**(3)** Relațiile de colaborare sunt relații ce se stabilesc între angajați pentru realizarea, prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între angajații aceluiași compartiment funcțional, între funcționarii publici de conducere sau între membrii comisiilor create pentru realizarea unui anumit obiectiv.

**(4)** Relațiile colegiale sunt toate relațiile nonformale de colaborare între angajații instituției, care se stabilesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Aceste relații trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze intereselor instituției și să nu contravină prezentului regulament.

**Art.19.** Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt, în ordine: directorul executiv și directorul executiv adjunct al instituției.

**Art.20. (1)** Directorul executiv adjunct este partener al directorului executiv în sensul că:

- a) directorul executiv adjunct trebuie să cunoască problemele instituției în detaliu, pentru a putea oricând suplini directorul executiv;
- b) directorul executiv adjunct conlucrează cu directorul executiv pentru rezolvarea problemelor stabilite de comun acord cu acesta.

**(2)** Șeful de serviciu are o autoritate conferită de lege și de prezentul regulament în raport cu personalul direct subordonat și răspunde pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin structurilor funcționale pe care le conduce. Această răspundere nu exclude răspunderea directă a angajaților din subordine.

**Art.21. (1)** Înlocuirea directorului executiv aflat în exercițiul funcțiunii, în caz de absență (pe perioada concediului de odihnă, a altor concedii legale, a delegațiilor și deplasărilor în interes de serviciu sau participării la cursuri de perfecționare), se face de către directorul executiv adjunct sau, în cazul absenței acestuia (pentru motivele prevăzute anterior), înlocuirea directorului executiv se face de către șeful de serviciu.

**(2)** Înlocuirea directorului executiv, în caz de absență, și în lipsa directorului executiv adjunct și a șefului de serviciu, se face de către un funcționar public de clasa I, grad superior, desemnat de directorul executiv, prin dispoziție. Dispoziția emisă de directorul executiv va avea caracter temporar.

**(3)** Înlocuirea șefului de serviciu, în caz de absență, se face de către un funcționar public, clasa I, grad superior, nominalizat în cererea de concediu al acestuia, cu mențiunea că a luat cunoștință de acest fapt, în baza semnăturii.

**(4)** Înlocuirea personalului de execuție, în caz de absență, se face de angajatul nominalizat în cererea de concediu al acestuia, cu mențiunea că a luat cunoștință de acest fapt, în baza semnăturii.

### **CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GALAȚI**

**Art.22.** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Galați are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) și Registrul Persoanelor cu Identitatea Declarată (R.P.I.D.);
- b) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- c) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) și Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală (R.E.N.F.E.C.);
- d) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor care își desfășoară activitatea pe raza Județului Galați;
- e) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- g) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- h) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- i) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- j) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate;
- k) verifică cererile de divorț și solicită din Registrul unic al certificatelor de divorț, numerele alocate acestora;
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege;
- m) prin excepție, îndeplinește atribuții privind activitatea ofițerilor de stare civilă.

**CAPITOLUL IV – CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ  
A PERSOANELOR GALAȚI**

**Art.23.** Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați este asigurată de către directorul executiv și directorul executiv adjunct.

**Art.24. (1)** Directorul executiv sau, în lipsa acestuia, directorul executiv adjunct, reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Galați în relațiile cu conducătorii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Galați, din cadrul Instituției Prefectului – Județului Galați, precum și cu conducătorii structurilor din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu instituțiile și organismele din afara Ministerul Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

**(2)** În aplicarea prevederilor actelor normative și administrative, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

**(3)** În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

**Art.25.** Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați răspunde în fața Consiliului Județean Galați de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit atribuțiilor de serviciu din fișa postului.

**Art.26.** Directorul executiv adjunct și șeful de serviciu din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit competențelor, în fața directorului executiv.

**CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI  
JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GALAȚI**

**Secțiunea I – Serviciul de stare civilă**

**Art.27.** Serviciul stare civilă are următoarele atribuții principale:

1. organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de către ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor din județul Galați;
2. organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Galați;
3. întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor; data și locul desfășurării acestora se comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
4. analizează lunar trimestrial și semestrial activitățile desfășurate de către personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de către ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor localităților județului Galați;
5. participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
6. desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor localităților din județul Galați și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă, conform prevederilor art. 3 alin. (3) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, actualizată;
7. asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea 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;
8. realizează, cel puțin o dată pe an, activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul primăriilor sau serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Galați, pe baza graficului întocmit de Serviciul de Stare Civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, exercitând în acest sens următoarele atribuții:

- a) verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor prevăzute de lege, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;
  - b) verifică respectarea transmiterii în termen a comunicărilor nominale prevăzute de lege;
  - c) sesizează Inspectoratul Județean de Poliție, precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primărie;
  - d) participă la verificările ce se efectuează în aceste situații în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea;
  - e) propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;
9. asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispun măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
10. verifică, întocmește referatul și proiectul de dispoziție în vederea admiterii sau respingerii cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați;
11. soluționează cererile privind exceptarea de la publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, pentru schimbarea pe cale administrativă a numelui și/sau a prenumelui format din expresii indecente, ridicole ori transformat prin traducere sau în alt mod;
12. avizează referatele întocmite de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, prin structura de stare civilă sau, în localitățile în care acestea nu sunt constituite, de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei, în cazul cererilor de transcriere, de rectificare, de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
13. aprobă înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă a modificărilor intervenite în statutul civil sau cu privire la nume, produse în străinătate;
14. efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor sau în Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor, precum și în Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală (R.E.N.F.E.C.), pentru soluționarea cererilor de transcriere a certificatelor de stare civilă întocmite de autoritățile străine, schimbărilor de nume pe cale administrativă, avizarea referatelor pentru rectificarea actelor de stare civilă, solicitări de extrase de pe actele de stare civilă care sunt incomplete;
15. avizează transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatelor sau extraselor eliberate de autoritățile din străinătate cetățenilor români;
16. avizează referatele privind înregistrarea actelor de naștere a căror declarație s-a făcut după trecerea unui an de la data nașterii;
17. avizează referatele privind rectificarea actelor de stare civilă;
18. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție, pentru clarificarea situației persoanelor/ cadavrelor cu identitate necunoscută;
19. asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de oficiile de stare civilă de pe raza județului Galați;
20. urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere și acte de identitate a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute;
21. colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile, 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;
22. îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, în limitele prevăzute de actele normative și administrative în vigoare, aplicabile în materie de stare civilă, în limitele atribuțiilor de serviciu;
23. ține evidența și arhivează registrele de stare civilă – exemplarul II, depus de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I în format electronic;
24. validează acte de stare civilă conform solicitărilor, precum și din oficiu, potrivit art. 28 alin. 2 din H.G.255/2024;

25. eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces, care se află în păstrarea arhivei proprii, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (2), în condițiile prevăzute de Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016;

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

27. asigură predarea registrelor cu acte de stare civilă – exemplarul II – care au împlinit termenul de păstrare, la Arhivele Statului – Filiala Județului Galați;

28. constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare; asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului compus din documentele rezultate din activitatea de profil;

29. răspunde de bunurile aflate în dotarea arhivei de stare civilă;

30. personalul Serviciului de Stare civilă din cadrul D.J.E.P. îndeplinește atribuții de ofițeri de stare civilă, în conformitate cu art. 3 alin. (2) lit. d) din Legea 119/1996 privind actele de stare civilă;

31. ofițerii de stare civilă desfășoară în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă, denumit în continuare S.I.I.E.A.S.C., activități informatice privind procesul de verificare și validare a actelor de stare civilă întocmite începând cu 01.01.1921 până la data de 31.03.2025;

32. ofițerii de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor întocmesc acte de stare civilă și înscriu mențiuni în registrele de stare civilă ale serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor/ primăriilor din cadrul județului cu respectarea competenței teritoriale, precum și a celorlalte dispoziții prevăzute în Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, în următoarele cazuri:

a) pentru soluționarea punctuală a unor situații deosebite, cu aprobarea directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați;

b) pentru asigurarea continuității activității de stare civilă la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu sunt constituite servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în vederea parcurgerii procedurilor de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă în sistem informatic;

33. *prin excepție* - conform art. 10 alin. 6 lit. a) și b) din Legea 119/1996, republicată, primesc cereri privind eliberarea certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă depuse la serviciile publice comunitare județene de evidență a persoanelor, pentru următoarele situații:

a) când se solicită eliberarea actului de identitate în condițiile art. 14 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) pentru soluționarea unor situații deosebite, legate de urgența demersului, cu aprobarea directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați.

34. asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. (Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă) 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. conform art. 11 alin. 1 lit. l) din Hotărârea Guvernului 255/2024.

## **Secțiunea II – Compartimentul Regim evidență**

**Art.28.** Compartimentul Regim evidență are următoarele atribuții principale:

1. îndrumă, coordonează și controlează metodologic, în baza graficului aprobat de Președintele Consiliului Județean Galați, activitatea de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Galați,

exercitând, în acest sens, următoarele atribuții principale prevăzute de metodologia Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor:

- verifică, coordonează și controlează activitatea de management, corectitudinea înregistrării în R.N.E.P. a nașterii, a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă, a decesului, precum și a desfacerii căsătoriei, a dobândirii sau redobândirii, precum și a pierderii cetățeniei române, a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, a măsurilor privind interzicerea de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, modul de soluționare a cererilor de eliberare a actelor de identitate și actualizarea R.N.E.P., modul de verificare a persoanelor cu acte de identitate expirate, modul de înregistrare și arhivare a documentelor și întocmește un material (aprobat de către conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați) ce conține aspectele constatate și măsurile ce se impun pentru corectarea neregulilor depistate, dacă există;

2. îndrumă, coordonează și controlează activitatea de primire a cererilor privind eliberarea cărților de identitate, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotarea Compartimentului Ghișeu unic din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați;

3. verifică măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale deținute de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale și cu instrucțiunile/radiogramele Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

4. centralizează și transmite indicatorii zilnici de activitate, conform actelor normative în vigoare și instrucțiunilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

5. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

6. urmărește întocmirea situațiilor statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul compartimentului;

7. organizează activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

8. asigură securitatea documentelor și a informațiilor compartimentului;

9. soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean, în domeniul evidenței persoanelor, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

10. asigură accesul și respectă normele de protecție a datelor conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016;

11. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;

12. îndrumă, organizează, controlează și coordonează soluționarea spețelor atipice de evidență a persoanelor, sesizate pe raza județului Galați;

13. participă la instruirea personalului cu atribuții de evidență a persoanelor, pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestuia;

14. organizează convocări trimestriale pentru activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul județului Galați;

15. efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.), Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală (R.E.N.F.E.C.), Sistemul Național Integrat privind Evidența Persoanelor (S.N.I.E.P.), Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă, (S.I.I.E.A.S.C.), Portalul Autorității Naționale pentru Cetățenie, (A.N.C.) și Portalul Direcției Generale de Pașapoarte (D.G.P.), necesare efectuării și soluționării lucrărilor repartizate de către directorul executiv;

16. întocmește și supune avizării directorului executiv al instituției, graficul privind planificarea anuală a controalelor pe linie de evidență a persoanelor de pe raza județului Galați;

17. transmite, de îndată, către toate serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Galați, radiogramele, instrucțiunile, metodologiile din domeniul evidenței persoanelor, primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;

18. respectă prevederile legislației privind protecția informațiilor clasificate și a programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate la nivelul instituției, avizat de Serviciul Român de Informații;
19. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Galați și alte sarcini dispuse de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați și/sau de directorul executiv adjunct;
20. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, pe care le înaintează directorului executiv al instituției;
21. controlează condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri de prevenire a acestor situații;
22. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
23. propune avizarea cererilor cetățenilor români originari din spațiul ex-sovietic din punct de vedere al cetățeniei române în vederea eliberării cărții electronice de identitate.

### **Secțiunea III – Compartimentul Ghișeu unic**

**Art.29.** Compartimentul Ghișeu unic are următoarele atribuții principale:

1. coordonează și controlează activitatea de primire a cererilor de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
2. controlează condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri de prevenire a acestor situații;
3. soluționează petițiile din domeniul de activitate;
4. colaborează cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activităților specifice;
5. asigură informarea cetățenilor, în cadrul programului cu publicul, cu privire la documentele necesare eliberării cărții de identitate;
6. pentru soluționarea unor cazuri deosebite care impun celeritatea eliberării Cărții Electronice de Identitate, dovada de reședință, și/sau înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței, organizează activitatea privind solicitările cetățenilor români cu domiciliul în România în vederea eliberării Cărții Electronice de Identitate (CEI);
7. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea cărților electronice de identitate;
8. înregistrează toate cererile privind activitatea Ghișeului unic, conform legislației specifice;
9. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării Cărții Electronice de Identitate;
10. eliberează Cărțile Electronice de Identitate (CEI);
11. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
12. actualizează R.P.I.D. conform metodologiei Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
13. la solicitarea persoanelor interesate, soluționează cererile pentru eliberarea Cărților Electronice de Identitate și înscrierea mențiunilor de schimbare a reședinței pentru persoanele aflate în următoarele situații:
  - a) deplasarea de urgență în altă localitate sau în alt stat;
  - b) situații de urgență pentru ridicarea drepturilor bănești;
  - c) motive medicale;
  - d) susținerea unor concursuri sau examene;
  - e) efectuarea unor operațiuni notariale, bancare și financiare.

Aceste cereri care motivează situații speciale, vor fi aprobate de către directorul executiv al instituției.

**Nu se soluționează** de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Galați cererile pentru eliberarea Cărților Electronice de Identitate a persoanelor aflate în situații deosebite pentru care sunt necesare verificări suplimentare în teren, la domiciliul declarat ori

pentru certificarea identității sau pentru care se impun verificări în evidențele deținute de alte instituții, respectiv cererile formulate de persoanele care:

- a) își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- b) solicită primul act de identitate ca urmare a dobândirii cetățeniei române;
- c) își schimbă domiciliul și fac dovada adresei de domiciliul în condițiile art. 28 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 97/2005, care constă în declarația pe propria răspundere a solicitantului, însoțită de nota de verificare a polițistului de ordine publică, prin care se certifică existența unui imobil, faptul că solicitantul locuiește efectiv la adresa declarată, pentru persoana fizică ce nu poate prezenta un act încheiat în condițiile de validitate prevăzute de legislația în vigoare, privind titlul locativ;
- d) solicită eliberarea actului de identitate ca urmare a furtului ori distrugerii și nu dețin pașaport sau permis de conducere, ori imaginea informatizată a acestora nu este înregistrată în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, fiind astfel necesară efectuarea unei verificări pentru certificarea identității prin intermediul poliției de ordine publică;
- e) sunt ori au fost înscrise în evidența operativă informatizată din cadrul Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- f) cererile pentru soluționarea cărora este necesară scanarea fotografiei titularului.

14. **(1)** La solicitarea scrisă a instituțiilor sau a persoanelor interesate, pentru cazuri deosebite și temeinic justificate, dacă personalul S.P.C.L.E.P. la care sunt arondate nu se poate deplasa din motive obiective cu camera mobilă, cu aprobarea conducerii D.J.E.P. Galați, personalul compartimentului Ghișeu unic participă, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, la organizarea unor activități de preluare a imaginii, folosind echipamentele foto digitale din dotare și de primire a documentelor necesare eliberării actelor de identitate, pentru persoanele aflate în următoarele situații:

- a) sunt netransportabile sau internate în unități sanitare ori în unități de ocrotire socială;
- b) locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor.

**(2)** Înmânarea actelor de identitate persoanelor prevăzute la alin. (1) se face după cum urmează:

- a) de către personalul S.P.C.L.E.P., în cazul persoanelor care domiciliază pe raza unității administrativ-teritoriale unde funcționează acesta;
- b) de către lucrătorii de poliție, în cazul persoanelor care domiciliază în mediul rural.

Activitatea prevăzută la lit. b) se realizează astfel:

- personalul S.P.C.L.E.P. predă actul de identitate lucrătorului de poliție din mediul rural;
- polițistul din mediul rural înmânează actul de identitate cetățeanului.

**(3)** Cărțile de identitate provizorii se vor elibera persoanelor care au lipsă doar certificate de stare civilă/sentință de divorț (dar informațiile despre acestea există în Registrul Național de Evidență a Persoanelor) și care nu doresc să solicite, odată cu eliberarea actului de identitate, și certificatele de stare civilă respective;

15. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competența compartimentului, lucrătorii din cadrul structurii funcționale răspund de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

16. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, pe care le înaintează directorului executiv al instituției;

17. întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul compartimentului;

18. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

19. asigură securitatea documentelor și a informațiilor compartimentului;

20. organizează și asigură conservarea și utilizează în procesul muncii a evidențelor necesare;

21. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu date privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorităților publice centrale și locale;

22. asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de evidență a persoanelor, atipice, sesizate de către lucrătorii de la serviciile publice locale pe raza județului Galați;

23. instruieste personalul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din județul Galați;
24. asigură accesul și respectă normele de protecție a datelor conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016;
25. respectă prevederile legislației privind protecția informațiilor clasificate și a Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate la nivelul instituției, avizat de Serviciul Român de Informații;
26. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Galați și alte sarcini dispuse de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați și/sau de înlocuitorul acestuia.

#### **Secțiunea IV – Compartimentul financiar-contabilitate, achiziții publice, administrativ**

**Art.30.** Compartimentul financiar-contabilitate, achiziții publice, administrativ are următoarele atribuții principale:

1. asigură organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură ținerea corectă și la zi a evidenței;
2. urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
3. întocmește și asigură introducerea în sistem a înregistrărilor contabile privind activitatea financiar contabilă a instituției, venituri, cheltuieli, investiții, creanțe, datorii etc.;
4. asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii structurilor din cadrul instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
5. 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;
6. urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice sau juridice;
7. întocmește și raportează periodic, lunar și/sau trimestrial, situația privind patrimoniul instituției, activului și a capitalurilor, situația execuției bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
8. 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;
9. face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Galați;
10. organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură atât evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
11. organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
12. răspunde de utilizarea tuturor funcționalităților sistemului național de raportare FOREXEBUG;
13. răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
14. analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
15. întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

16. participă la organizarea, efectuarea și verificarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
17. îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
18. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
19. aduce la cunoștință personalului, în domeniile care îl privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
20. asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
21. efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
22. urmărește modul de îndeplinire a obiectivelor din programul bugetar, a resurselor alocate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, în vederea informării directorului executiv referitor la stadiul îndeplinirii acestora;
23. gestionează semnătura electronică utilizată pentru documentele/raportările periodice către A.N.A.F.;
24. gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care: - întocmește, anual, pentru toate serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne; - în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, pe care le distribuie apoi la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, la oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului, asigurând întocmirea formalităților corespunzătoare pentru ridicarea, distribuirea și descărcarea gestiunii acestora;
25. 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;
26. stabilește, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;
27. asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați;
28. întocmește necesarul de dotări pentru personalul instituției și răspunde de distribuirea acestuia;
29. 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 din dotare, în normele alocate;
30. asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați;
31. răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
32. întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
33. se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
34. colaborează cu structurile funcționale din cadrul instituției (serviciu, compartimente) pentru realizarea Planului anual de achiziții publice;
35. furnizează date și colaborează la întocmirea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea mijloacele fixe, obiectelor de inventar, consumabilelor, lucrărilor de reparații, prestări servicii;
36. în baza referatelor de necesitate aprobate de Directorul executiv, demarează procedura de achiziție publică;

37. asigură colaborarea cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind achizițiile publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice;
38. elaborează Raportul anual privind achizițiile publice făcute în anul anterior;
39. asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
40. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
41. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
42. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
43. îndeplinește alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați în limitele prevăzute de acte normative și administrative în vigoare în materie.

### **Secțiunea V – Compartiment Resurse umane și perfecționare profesională**

**Art.31.** Compartimentul Resurse umane și perfecționare profesională are următoarele atribuții:

1. realizează lucrările necesare pentru ocuparea funcțiilor vacante - în regim de funcție publică și în regim contractual - și efectuează lucrările de secretariat ale comisiilor de examinare și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, potrivit prevederilor legale;
2. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în activitatea de gestionare curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice;
3. întocmește proiecte de dispoziții specifice domeniului resurselor umane și concepe conținutul contractelor individuale de muncă și ale actelor adiționale;
4. stabilește drepturile bănești ce se cuvin fiecărui salariat, conform legii;
5. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și/sau a contractelor de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, conform legislației privind funcția publică și a legislației muncii pentru personalul instituției;
6. întocmește pontajele lunare și acordă asistență de specialitate la întocmirea statelor de plată;
7. gestionează activitatea de perfecționare a salariaților Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, prin întocmirea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici - pe care îl transmite spre aprobare Consiliului Județean Galați - și a referatelor de necesitate pentru participarea la cursuri de perfecționare pentru personalul instituției;
8. întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual;
9. întocmește, completează și gestionează Registrul electronic general de evidență al salariaților – REGES-online, conform H.G. nr. 295/2025;
10. este responsabil cu implementarea Sistemului Integrat de Management al Resurselor Umane (SIMRU) la nivelul instituției;
11. este responsabil cu aplicarea prevederilor privind restricțiile pre- și postangajare, conform prevederilor Legii nr. 189/2025 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității;
12. transmite cu celeritate Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici din instituție;
13. întocmește și transmite anual, pe portalul A.N.A.F., Declarația L153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice, conform Ordinului M.M.J.S. nr. 2169/2018;
14. sprijină Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor în activitatea de gestionare a activității de resurse umane pentru personalul contractual detașat la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;

15. elaborează documentația pentru inițierea proiectelor de hotărâri privind modificarea organigramei și a statului de funcții, o trimite spre avizare Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, apoi o supune aprobării Consiliului Județean Galați;
16. la solicitarea justificată a directorului executiv, întocmește documentația necesară modificării statului de funcții - prin transformarea unor posturi vacante sau ca urmare a promovării în grad a funcționarilor publici - și o supune spre aprobare Consiliului Județean Galați;
17. solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual întocmite de către persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției;
18. acordă asistență de specialitate conducerii instituției în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul nou angajat sau promovat sau de câte ori intervin modificări legislative sau de structură;
19. primește, validează sau respinge și asigură publicitatea declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici din instituție, potrivit legii, având responsabilitatea comunicării acestora în termenul legal către Agenția Națională de Integritate;
20. gestionează semnătura electronică pentru documentele raportate în format electronic către A.N.F.P. și pentru declarațiile de avere și declarațiile de interese către A.N.I.;
21. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor de studii, a concediilor fără plată pentru interese personale aprobate, precum și a absențelor nemotivate;
22. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați;
23. elaborează, împreună cu conducerea instituției, Regulamentul de Ordine Interioară și răspunde de aplicarea prevederilor acestuia;
24. asigură, potrivit legii, eliberarea adeverințelor și a altor documente prin care se atestă situațiile care rezultă din evidențele deținute;
25. consiliază angajații Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați pentru orientarea în carieră, dezvoltarea personală și integrarea socio-profesională;
26. colaborează cu Compartimentul Financiar-contabilitate, achiziții publice, administrativ, la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției;
27. susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
28. transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu respectarea termenelor legale, date cu privire la comisia paritară și consilierea etică;
29. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
30. îndeplinește alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, în limitele prevăzute de actele normative și administrative în vigoare în materia resurselor umane.

## **Secțiunea VI – Compartiment Secretariat, relații cu publicul, arhivă**

**Art.32.** Compartimentul Secretariat, relații cu publicul, arhivă are următoarele atribuții principale:

1. primește petițiile adresate instituției și urmărește modul lor de soluționare în termenele legale, conform actelor normative în vigoare și ține evidența audiențelor conducerii într-un registru, conform programului de audiențe al instituției;
2. organizează și asigură buna desfășurare a activităților privind liberului acces la informații de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001;
3. întocmește analizele și sintezele trimestriale și anuale privind: a) activitățile realizate în domeniul liberului acces la informații de interes public; b) modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor și apoi le publică pe site-ul instituției. Raportul anual se comunică Consiliului Județean Galați;

4. înregistrează, păstrează și transmite lucrări și documente din domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, conform actelor normative în vigoare;
5. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
6. ține evidența ștampilelor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
7. primește și repartizează lucrările potrivit domeniilor de activitate, expediază și transportă corespondența în cadrul instituției, potrivit dispozițiilor primite, pe bază de semnătură;
8. colectează corespondența din cadrul tuturor compartimentelor instituției și întocmește borderoul de poștă civilă și militară în vederea expedierii corespondenței, potrivit borderourilor aprobate de directorul executiv și instrucțiunilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
9. primește de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de la oficiile de stare civilă, precum și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, documente de transcriere a certificatelor de stare civilă (care pot fi de naștere, căsătorie, deces), primește certificate de divorț eliberate de notari, solicitări de atribuire numere certificate de divorț, comunicări pentru cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, primește dosare privind solicitări de schimbare a numelui și prenumelui pe cale administrativă, solicitări de comunicare date cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016, primește solicitări privind Legea nr. 544/2001 și toate acestea sunt înregistrate în registre speciale pentru fiecare domeniu;
10. îndeplinește atribuțiile specifice responsabilului cu problemele de arhivă în cadrul instituției conform actelor normative în vigoare;
11. înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente cu privire la organizarea instituției;
12. înregistrează și păstrează toate dispozițiile emise de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați - în original, împreună cu referatele de fundamentare și materialele ce au stat la baza emiterii acestora;
13. consemnează lucrările diferitelor activități organizate de conducere;
14. face aranjamentele necesare pentru deplasările în interesul instituției;
15. acționează în scopul realizării transparenței decizionale în administrația publică;
16. gestionează poșta electronică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați. În acest sens:
  - descarcă, tipărește și înregistrează zilnic adresele, solicitările și petițiile primite în format electronic pe e-mailul instituției;
  - transmite, în format electronic, răspunsurile la adrese, petiții și la solicitări, cu respectarea termenului legal de răspuns;
  - descarcă zilnic, tipărește și înregistrează adresele primite prin aplicația FTP de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și de la S.P.C.L.E.P.-urile din județ și din țară;
  - transmite, prin aplicația FTP, răspunsurile la solicitările primite prin aplicație și redirecționează documentele ce trebuie comunicate către S.P.C.L.E.P.-uri.
17. îndeplinește alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați în limitele atribuțiilor de serviciu corespunzătoare fișei postului.

## **Secțiunea VII – Compartiment Juridic și contencios**

**Art.33.** Compartimentul Juridic și contencios are următoarele atribuții principale:

1. întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte administrative cu caracter intern;
2. verifică și avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții emise de directorul executiv;
3. reprezintă și apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată și a altor organe jurisdicționale;
4. formulează cereri și acte cu caracter jurisdicțional, necesare în cadrul procesual, în fond și în căile de atac;
5. verifică și avizează proiectele de contracte în care instituția este parte, precum și alte acte care angajează răspunderea patrimonială a acesteia;

6. emite avize pentru legalitate și conformitate, formulează rapoarte de nevizare în condițiile în care un act juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, raport în care se va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
7. elaborează referate de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de dispoziții;
8. aduce la cunoștință compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați și serviciilor publice comunitare locale de evidență persoanelor de pe raza județului Galați, legislația în domeniul de activitate al acestora, precum și modificările survenite în legislația specifică;
9. îndeplinește sarcinile persoanei responsabile cu urmărirea în Monitorul Oficial al României în vederea determinării și comunicării compartimentelor funcționale de la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați a actelor normative de interes, în vederea aplicării lor;
10. acordă consultanță de specialitate conducerii instituției și compartimentelor funcționale, la cererea acestora;
11. participă la activitățile profesionale, stagiile de pregătire profesională, conferințele, simpoziioanele și la orice alte manifestări organizate de Colegiul teritorial și Uniunea Colegiilor Consilierilor Juridici din România, potrivit statutelor și regulamentelor acestora;
12. asigură implementarea, la nivelul instituției, a Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă și ale H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
13. are responsabilitatea asigurării instruirii personalului instituției în domeniul sănătății și securității în muncă;
14. stabilește mijloacele materiale și tehnice necesare securității și sănătății în muncă;
15. participă la cercetarea evenimentelor care produc incapacitatea temporară de muncă;
16. asigură obținerea tuturor avizelor și buletinelor de măsurători necesare acordării de sporuri salariaților instituției în condițiile actelor normative în vigoare și gestionează toate documentele privitoare la acordarea acestor sporuri;
17. asigură sprijin pentru înființarea noilor servicii publice comunitare locale pentru evidența persoanelor;
18. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
19. îndeplinește alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați în limitele atribuțiilor de serviciu corespunzătoare fișei postului.

## **Secțiunea VIII – Compartimentul control intern managerial**

**Art.34.** Compartimentul control intern managerial are următoarele atribuții:

1. întocmește raportul periodic al stadiului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl comunică, în termen, ordonatorului principal de credite;
2. asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare constituită la nivelul instituției;
3. monitorizează, centralizează și sintetizează, trimestrial sau anual, informațiile din rapoartele privind activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor privind stadiul implementării strategiilor, precum și a măsurilor de îmbunătățire a acestor activități;
4. participă la elaborarea strategiilor de îmbunătățire a serviciilor oferite în domeniul stării civile, evidenței persoanelor și ghișeului unic;
5. sintetizează și trimite către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor situația privind modul în care se reflectă activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor județene și locale în mass-media locală, care să cuprindă următorii indicatori: articole publicate în presă, radio și televiziune;
6. întocmește Planul anual de măsuri și acțiuni și evaluările corespunzătoare;
7. asigură colaborarea cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și cu alte autorități locale și centrale în vederea îmbunătățirii și folosirii de instrumente comune pentru activitatea de monitorizare a respectării prevederilor legale în domeniul stării civile, evidenței persoanelor și a ghișeului unic;
8. asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției;

9. îndeplinește alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați în limitele atribuțiilor de serviciu corespunzătoare fișei postului.

### **Secțiunea IX – Comp artimentul Informatizare**

**Art.35.** Compartimentul Informatizare are următoarele atribuții principale:

1. verifică aspectele tehnice pe linie de comunicații și inginerie de sistem în cadrul instituției;
2. verifică modul de transmitere a instrucțiunilor, radiogramelor și circularilor de la Ministerul Afacerilor Interne – Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
3. desfășoară activități de studii și documentare tehnică, în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
4. 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;
5. creează rapoarte săptămânale/lunare din aplicația S.I.I.E.A.S.C. privind activitatea de stare civilă pe fiecare U.A.T. și le transmite apoi către S.P.C.L.E.P.-urile arondate;
6. acordă asistență tehnică salariaților care efectuează verificări în S.I.I.E.A.S.C., S.N.I.E.P., C.E.I.;
7. acordă asistență tehnică lucrătorilor de stare civilă din județ care lucrează cu aplicația națională S.I.I.E.A.S.C.;
8. acordă asistență tehnică lucrătorilor de evidență a persoanelor din județ care lucrează cu aplicațiile naționale S.N.I.E.P. și C.E.I.;
9. asigură accesul și respectă normele de protecție a datelor conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016;
10. execută activități pentru întreținerea echipamentelor din dotarea structurilor funcționale ale instituției;
11. urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;
12. asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale pe site-ul instituției;
13. asigură un timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
14. revizuieste periodic strategia de informatizare, în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică;
15. urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
16. implementează sistemele informatice, monitorizează și evaluează acțiunile de implementare a strategiei de informatizare;
17. monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică;
18. contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
19. asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor funcționale din instituție;
20. asigură asistență tehnică de specialitate serviciilor de stare civilă din județ;
21. asigură asistență tehnică de specialitate serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din județ.
22. administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare și de telecomunicații a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
23. realizează și actualizează pagina WEB a instituției, asigurând afișarea datelor și informațiilor potrivit actelor normative în vigoare;
24. se instruieste cu privire la exigențele legislației din domeniul tehnologiei informației;
25. instalează programe în cadrul instituției;
26. asigură actualizarea/mentenanța zilnică a programelor informatice care necesită acest lucru;
27. gestionează conturile de utilizator;
28. desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizat de directorul executiv;
29. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

30. îndeplinește alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați în limitele atribuțiilor de serviciu corespunzătoare fișei postului.

## **CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE**

**Art.36. (1)** Atribuțiile directorului executiv și directorului executiv adjunct ai Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

**(2)** În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, fișele posturilor vor fi actualizate, cu aprobarea șefilor structurilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați.

**(3)** Fișa de post a directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați se actualizează de către președintele Consiliului Județean Galați.

**(4)** Fișa de post a directorului executiv adjunct al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați se actualizează de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați.

**(5)** Pe baza prezentului regulament, șefii structurilor funcționale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați, întocmesc fișele de post pentru personalul din subordine.

**Art.37.** Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați va fi încadrat în clasa, gradul și funcția corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art.38.** Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Galați este obligat să își însușească în totalitate și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.