Proiect nr. 313 /03.11.2026

ROMÂNIA
JUDEŢUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU

INIŢIATOR,
PREŞEDINTE,
Ţoma-Florin PETCU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Adriana PUTARU

PROIECT DE HOTĂRÂRE

pentru schimbarea denumirii Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu în Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU,

Având în vedere:
- adresa nr.1677 din 22 octombrie 2026 a Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu;
- referatul de aprobare nr.23853 din 03 noiembrie 2026 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Giurgiu;
- raportul de specialitate nr.23857 din 03 noiembrie 2026 al Serviciului resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură şi guvernanţă corporativă;
- avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor nr.4939782/2026;
- avizul nr. 198 /05.11. 2026 al Comisiei buget, finanţe, economie, fonduri europene şi mediu de afaceri;
- avizul nr. 232 /05.11. 2026 al Comisiei juridice, ordine publică şi situaţii de urgenţă;
- prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Giurgiu nr.173/2024 privind reorganizarea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Giurgiu nr.102/2026 privind aplicarea numărului maxim de posturi stabilit pentru judeţul Giurgiu conform Anexei nr.1 la Ordinul Prefectului nr.105 din 10 martie 2026;
- prevederile art.6 alin.(3) şi art.9 alin.(3) din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c) şi alin.(5) lit.k), art.182 alin.(1) şi alin.(4), art.191 alin.(2) lit.a), art.391 alin.(3) şi art.409 alin.(1), alin.(3) lit.b)-c) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Prefectului Judeţului Giurgiu nr.105/2026 privind stabilirea numărului maxim de posturi, în anul 2026, pentru unităţile administrativ-teritoriale din judeţul Giurgiu – Anexa nr.1;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă schimbarea denumirii Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Giurgiu, instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Giurgiu.

Art.2. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Giurgiu, conform Anexelor nr.1-3 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.173/2024 privind reorganizarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Giurgiu, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, cu modificările ulterioare.

Art.4. Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu răspunde de punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

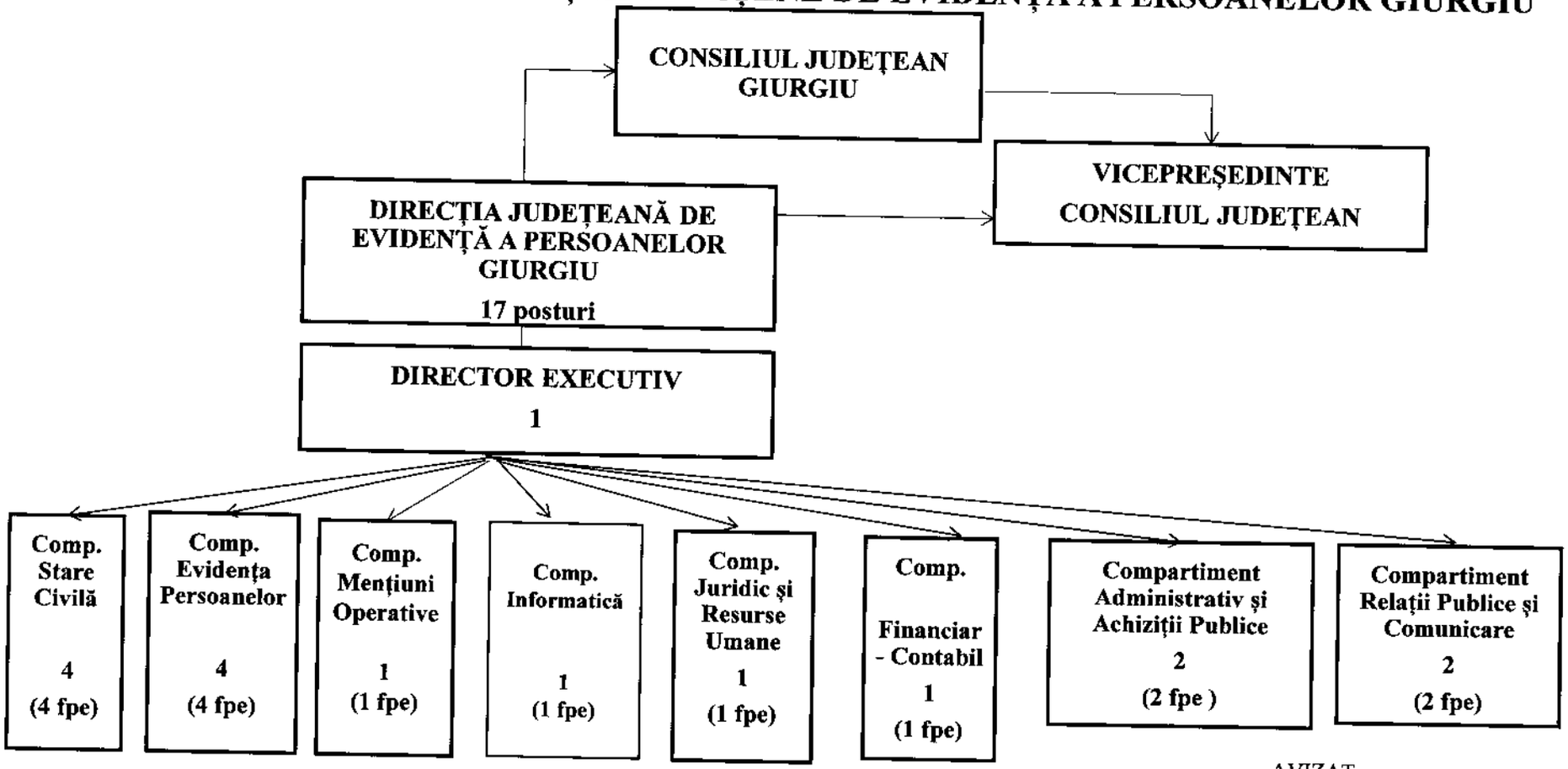
Art.5. Prezenta hotărâre se comunică:
a) prin grija secretarului general al județului către Instituția Prefectului-Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate;
b) prin grija Compartimentului monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu pentru ducere la îndeplinire, către:
- Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu;
- Serviciul resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanță corporativă.

Art.6. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința publică prin grija secretarului general al județului.

Giurgiu, _____ 2026
Nr._____

Anexa nr.1
la Proiectul de hotărâre nr. 313 /03.11.2026

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GIURGIU



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

Anexa nr.2

la Proiectul de hotărâre nr. 313 / 03.11.2026

STAT DE FUNCȚII - DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GIURGIU

NR. CRT.		STRUCTURA	FUNCT DE D. PUBL.	Funcția publică			Cls.	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta prof./ grad	Niv. Studiilor	OBS.
				Înalt f.publ.	de conducere	de execuție				de conducere	de executie			
1					Director executiv			I	S					
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ														
2						consilier	I	superior	S					
3						consilier	I	superior	S					
4						consilier	I	superior	S					
5						consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR														
6						consilier	I	superior	S					
7						consilier	I	superior	S					
8						consilier	I	superior	S					
9						consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENT MENȚIUNI OPERATIVE														
10						consilier	I	superior						
COMPARTIMENT INFORMATICĂ														
11						consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV și ACHIZIȚII PUBLICE														
12						consilier achizitii publice	I	superior	S					

13						consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENT JURIDIC și RESURSE UMANE														
14						consilier juridic	I	superior	S					
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE														
15						consilier	I	superior	s					
COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE														
16						consilier	I	asistent	S					
17						consilier	I	superior	S					

			Total
Funcţia / Număr posturi	Ocupate	Vacante	TOTAL
Nr. total de funcţii publice	14	2	16
Nr. total de înalţi funcţionari publici	0	0	0
Nr. total de funcţii publice de conducere	1	0	1
Nr. total de funcţii publice de execuţie	14	2	16
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	0	0	0
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru	0	0	0
Nr. total de funcţii din instituţie	15	2	17

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

Anexa nr.3
la Proiectul de hotărâre nr. 313 /03.11.2026

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR GIURGIU

2026

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 (1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, denumită în continuare DJEP Giurgiu, este instituţie publică de interes judeţean şi funcţionează ca organ de specialitate, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Giurgiu.

(2) Finantarea cheltuielilor curente şi de capital ale DJEP, se asigura din venituri proprii si subventii de la bugetul de venituri si cheltuieli al judeţului Giurgiu.

Art.2. (1) DJEP Giurgiu exercită competenţele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi stare civilă.

(2) Activitatea DJEP Giurgiu se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art.3 (1) Atribuţiile DJEP Giurgiu sunt cele prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu are în componenţă compartimente de Evidenţă a Persoanelor, Menţiuni Operative, Stare civilă, Informatică, Juridic şi Resurse Umane, Relaţii Publice şi Comunicare, Financiar-Contabilitate, Administrativ şi Achiziţii publice.

Art.4 (1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor precum şi a oficiilor de stare civilă din judeţ.

(2) Activitatea direcţiei este coordonată de un Vicepreşedinte desemnat prin dispoziţie de către Preşedintele Consiliului Judeţean Giurgiu.

Art.5 (1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu este condusă de un director executiv numit sau eliberat din funcţie prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Giurgiu, în condiţiile legii.

(2) Directorul executiv al direcţiei are obligaţia de a lua măsuri pentru îmbunătăţirea activităţilor ce intră în sfera sa de competenţă şi de a emite decizii pe toate liniile de muncă.

(3) Directorul răspunde, potrivit legii, în faţa Consiliului Judeţean pentru activitatea direcţiei.

Art.6 Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu cooperează cu celelalte structuri ale consiliului judeţean, ale Ministerului Afacerilor Interne şi dezvoltă relaţii de colaborare cu autorităţile publice, societăţi, agenţi economici, precum şi cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA DIRECŢIEI

Art.7 (1) Structura organizatorică şi efectivele Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu sunt stabilite conform Organigramei şi Statului de funcţii aprobate prin hotărâre a consiliului judetean, avizată de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

a) Director executiv;
b) Compartiment stare civilă;
c) Compartiment evidenţa persoanelor;
d) Compartiment menţiuni operative;
e) Compartiment informatică;
f) Compartiment juridic şi resurse umane ;
g) Compartiment financiar-contabilitate
h) Compartiment administrativ şi achiziţii publice;
i) Compartiment relaţii publice şi comunicare;

Art.8

(1) Directorul Executiv al DJEP Giurgiu este numit prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Giurgiu cu notificarea A.N.F.P.

(2) Funcționarii publici din cadrul instituției sunt numiți și eliberați din funcție prin DECIZIE a Directorului Executiv, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile Directorului Executiv al DJEP Giurgiu și ale salariaților cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(4) Fișa postului Directorului Executiv, se stabilește și se aprobă de către Președintele Consiliului Județean Giurgiu.

(5) Fișele postului și atribuțiile personalului DJEP Giurgiu se stabilesc și se aprobă prin DECIZIE de către Directorul executiv.

Art.9 (1) Activitatea desfășurată de către compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Giurgiu în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Giurgiu și compartimentele acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului direcției. Același tip de relații se stabilesc între șefii compartimentelor și personalul acestora.

(3) În cadrul compartimentelor, în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale prin decizie a directorului executiv, 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.10 Între structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Giurgiu se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor direcției.

Art.11 La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Giurgiu, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul coordonatorului de compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea direcției angrenează și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GIURGIU

Art.12 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Giurgiu are următoarele atribuții principale:

a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
b) procesează datele și eliberează actele de identitate (C.I., C.I.P., C.E.I., C.I.S.,), înscrierea mențiunilor de reședință în actele de identitate, în soluționarea unor cazuri deosebite, testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, sprijinirea structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale în activitatea specifică precum și a acordării vizelor de reședință;
c) primește și diseminează către oficiile de stare civilă și S.P.C.L.E.P din aria de competență, prin intermediul F.T.P., proceduri, instrucțiuni, metodologii, ordine de cetățenie etc.;
d) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din aria de competență;
e) controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
f) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a actelor de identitate;
g) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;
h) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;

i) ţine evidenţa registrelor de stare civilă, exemplarul 2, şi efectuează menţiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
j) desfăşoară activităţi specifice S.I.I.E.A.S.C.;
k) acordă sprijin la înfiinţarea noilor S.P.C.L.E.P. şi asigură instruirea noilor lucrători pe linie de evidenţă şi stare civilă;
l) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor cu imprimatele necesare activităţii de evidenţă a persoanelor şi stare civilă, distribuite de D.G.E.P,
m) asigură aplicarea dispoziţiilor legale cu privire la exercitarea controlului intern managerial al instituţiilor publice, a controlului financiar preventiv, a normelor de etică şi conduită profesională, de integritate şi prevenire a corupţiei in administraţia publică, pantouflage, etc;
n) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV
CONDUCEREA DIRECŢIEI

Art.13 Conducerea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu este asigurată de Directorul executiv.

Art.14 (1) Directorul executiv reprezintă Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Judeţean, din cadrul Instituţiei Prefectului, a altor instituţii similare din ţară, precum şi cu conducătorii (şefii) unităţilor din M.A.I. ori cu instituţiile şi organismele din afara sistemului M.A.I., potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale la nivel superior, precum şi a ordinelor şi instrucţiunilor, Directorul Executiv emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condiţiile legii şi ale reglementărilor specifice, Directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu poate delega atribuţii din competenţa sa personalului din subordine.

Art.15 Directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu răspunde în faţa Consiliului Judeţean Giurgiu de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

Art.16 Conducerea compartimentelor Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu este exercitată de coordonatorii acestora, iar în lipsa lor de către o persoană desemnată.

Art.17 (1) Coordonatorii compartimentelor Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu răspund de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa Directorului Executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu.

(2) Coordonatorii compartimentelor Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, conduc întreaga activitate pe liniile lor de competenţă şi reprezintă direcţia în relaţiile cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean, ale Instituţiei Prefectului, alte unităţi ale Ministerului Afacerilor Interne şi autorităţi din afara ministerului, conform delegării şi deciziilor primite.

CAPITOLUL V
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR GIURGIU

SECŢIUNEA I
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Art. 18 Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuţii principale:
a) îndrumă şi controlează conform Legii nr. 119/1996 R, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare precum şi H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă a judeţului;

b) urmăreşte modul de rezolvare a deficienţelor consemnate în procesul verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
c) efectuează controale tematice, la oficiile de stare civilă şi SPCLEP de pe raza judeţului;
d) întocmeşte situaţiile statistice periodice, precum şi analizele semestriale, privind volumul activităţii de stare civilă din cadrul judeţului, pe care le înaintează D.G.E.P.;
e) asigură prezenţa unui reprezentant la predare-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcţie a ofiţerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofiţerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
f) întocmeşte şi expediază întreaga corespondenţă de stare civilă;
g) întocmeşte referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor şi investigaţiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă şi face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă Directorului Executiv spre aprobare;
h) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale şi primării, a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate în vederea avizării ;
i) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale şi primării, a dosarelor de înscriere în statutul civil al persoanelor, intervenite în străinătate, precum şi a schimbărilor de nume, în vederea aprobării ;
j) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale şi primării, a dosarelor de înregistrare tardivă a naşterii, în vederea avizării ;
k) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale şi primării, a dosarelor privind rectificarea actelor de stare civilă în vederea avizării;
l) avizează cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
m) colaborează cu serviciile de poliţie judiciară şi criminalistică pentru clarificarea situaţiei persoanelor cu identitate necunoscută;
n) propune conducerii instituţiei organizarea activităţii de instruire a ofiţerilor de stare civilă pentru perfecţionarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât şi la oficiile de stare civilă din judeţ, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate, conform actelor normative ce reglementează regimul actelor şi faptelor de stare civilă;
o) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării;
p) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii, în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor de serviciu;
q) oferă informaţii de specialitate, în cadrul programului de relaţii cu publicul;
r) centralizează şi întocmeşte situaţiile statistice, precum şi sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
s) colaborează cu compartimentul informatic pentru verificarea calităţii datelor preluate în S.I.I.E.A.S.C. ;
t) asigură protecţia datelor şi informaţiilor confidenţiale/clasificate, gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;
u) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului;
v) constată şi aplică sancţiuni contravenţionale în domeniul de activitate;
w) soluţionează alte sarcini prevăzute de lege sau de conducerea direcţiei;

Art. 19 Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuţii specifice:

a) îndrumă şi controlează, în baza graficului aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean şi avizat de Secretarul General al Judeţului, activitatea de înregistrare a actelor şi faptelor de stare civilă, precum şi modul de soluţionare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă, grafic ce se înaintează spre informare D.G.E.P.;
b) desfăşoară activităţi specifice S.I.I.E.A.S.C. conform legii, procedurilor şi îndrumărilor D.G.E.P.;
c) răspund de instruirea ofiţerilor de stare civilă din aria de competenţă şi de autorizarea accesului pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C. corelativ cu rolul pe care îl are persoana în cadrul sistemului;

d) colaborează cu B.J.A.B.D.E.P. în vederea acordării conturilor de acces în aplicația S.I.I.E.A.S.C;
e) colaborează cu S.T.S. în vederea obținerii certificatelor digitale pentru semnătură electronică calificată în vederea semnării documentelor în S.I.I.E.A.S.C.;
f) întocmește și transmite trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă (punerea în legalitate a minorilor asistați în unitățile de protecție socială);
g) informează cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special "în alb" și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;
h) asigură consultanță necesară soluționării speței de sare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ori ale primăriilor;
i) efectuează controale la serviciile publice locale pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, în alb;
j) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială și centralizează periodic rezultatele obținute;
k) 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.
l) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea lor, precum și predarea acestora către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
m) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
n) identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicita (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării);
o) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse, parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.

SECȚIUNEA II
COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.20 Compartimentul Evidența Persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) îndrumă și controlează conform OUG nr. 97/2005 R, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare precum și H.G. 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, întreaga activitate de evidență a persoanelor a județului

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

c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;

d) colaborează cu compartimentul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul național de evidență a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;

e) colaborează cu autorități ale administrației publice, M.A.I., etc, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;

f) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrații financiare, agenți economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;

g) asigura legătura cu şefii servicilor publice locale de evidenţă a persoanelor, pentru cunoaşterea nemijlocită a stadiului şi modului de realizare a sarcinilor şi atribuţiilor ce le revin;

h) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

i) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii, în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor de serviciu;

j) oferă informaţii de specialitate, în cadrul programului de relaţii cu publicul;

k) propune conducerii instituţiei organizarea activităţii de instruire a lucrătorilor de evidenţă a persoanelor, pentru perfecţionarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât şi la servicile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează evidenţa persoanelor;

l) asigură sprijin la înfiinţarea noilor SPCLEP, în colaborare cu Compartimentul Juridic, instruirea noilor lucrători, obţinerea de conturi de acces şi funcţionarea efectivă a acestora ;

m) centralizează şi întocmeşte situaţiile statistice, precum şi sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;

n) asigură protecţia datelor şi informaţiilor confidenţiale/clasificate, gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

o) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din specialitatea evidenţa persoanelor;

p) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Art. 21 Compartimentul evidenţa persoanelor are următoarele atribuţii specifice:

a) îndrumă şi controlează, în baza graficului aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean şi avizat de Secretarul General al Judeţului, activitatea desfăşurată pe linie de evidenţă a persoanelor, grafic ce se înaintează spre informare D.G.E.P.;
b) primeşte cererile şi documentele necesare pentru acte de identitate (C.I., C.I.P., C.E.I., C.I.S.,), înscrierea menţiunilor de reşedinţă în actele de identitate, preia imaginile cetăţenilor, actualizează baza de date cu informaţiile referitoare la persoană, generează lotul de producţie, actualizează baza de date cu raportul de producţie şi cu data înmânării, eliberează acte de identitate, pentru rezolvarea unor situaţii deosebite, pentru testarea şi cunoaşterea aplicaţiilor ori urmărirea modului de funcţionare a tehnicii din dotare;
c) actualizează datele pe linie de C.R.D.S.;
d) Eliberează Certificate de domiciliu cetăţenilor care locuiesc temporar în străinătate;
e) Soluţionează eliberarea documentelor prin procură;
f) Soluţionează cereri de eliberare documente prin ambasade;
g) Verifică şi avizează cereri pentru eliberare documente de identitate pentru cetăţenii moldoveni, ucrainieni şi cetăţenii din ţările fostei URSS;
h) formulează propuneri pentru modernizarea aplicaţiilor informatice, precum şi pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocraţiei şi al optimizării relaţiei cu publicul;
i) asigură măsurile necesare conservării şi exploatării evidenţelor manuale, deţinute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile care reglementează acest domeniu;
j) monitorizează calitatea informaţiilor cu care este actualizat Registrul naţional de evidenţă a persoanelor şi formează propuneri în vederea optimizării aplicaţiilor informatice;
k) desfăşoară activităţi în teren, cu staţia mobilă, în colaborare cu B.J.A.B.D.E.P., la solicitarea instituţiilor administraţiei publice locale cu sprijinul structurilor M.A.I., a unităţilor sanitare şi de protecţie socială, ori a persoanelor fizice aflate în alte situaţii (persoane netransportabile, bolnave psihic, etc.), în vederea punerii în legalitate a persoanelor, cu acte de identitate;

l) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuţiilor comune;
m) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituţiile cu atribuţii în domeniul apărării, siguranţei naţionale şi ordinii publice, justiţie, notari publici, executori judecătoreşti, administraţii financiare, primării, instituţii publice abilitate, agenţi economici, precum şi la cererea persoanelor fizice şi juridice, în temeiul legii;
n) centralizează şi transmite D.G.E.P. situaţiile statistice şi rapoartele de analiză întocmite lunar şi trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activităţi desfăşurate în domeniul eliberării actelor de identitate.
o) verifică condiţiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identităţi false ori modalităţile de contrafacere a actelor de identitate şi propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situaţii;
p) verifică şi actualizează R.P.I.D. ;
q) transmite situaţiile referitoare la actualizarea S.I.N.S. ;
r) colaborează cu structurile subordonate Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor, ale Direcţiei Generale de Paşapoarte, ale Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Certificate de Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum şi în scopul optimizării activităţii specifice;
s) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
t) constată şi aplică sancţiuni contravenţionale în domeniul de activitate.

SECŢIUNEA III
COMPARTIMENT MENŢIUNI OPERATIVE

Art. 22 Compartimentul M.O. are următoarele atribuţii principale:

a) colaborează cu Compartimentul Evidenţa Persoanelor pentru activităţile cu privire la R.N.E.P.;

b) efectuează menţiunile operative comunicate de instanţele judecătoreşti de orice grad, parchete, servicii de probaţiune, D.I.I.C.O.T., etc.;

c) întocmeşte Adeverinte de Domiciliu;

d) răspunde de efectuarea procedurilor legale, conform instructiunilor DGEP, privind Ordinele de Protecţie;

e) actualizează RNEP cu modificările intervenite în statutul civil al persoanelor din comunicările de stare civilă;

f) poate primi, la nevoie, cereri şi documente necesare, prelua imaginile cetăţenilor, actualiza baza de date cu informaţiile referitoare la persoană, genera lotul de producţie, actualiza baza de date cu raportul de producţie şi cu data înmânării, elibera acte de identitate, pentru rezolvarea unor situaţii deosebite, pentru testarea şi cunoaşterea aplicaţiilor ori urmărirea modului de funcţionare a tehnicii din dotare;

g) asigură protecţia datelor şi informaţiilor confidenţiale/clasificate, gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

h) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

SECŢIUNEA IV
COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.23 Compartimentul Informatică are următoarele atribuţii principale:

a) colaborează cu Compartimentul Evidenţa Persoanelor şi Compartimentul Stare Civila pentru activităţile cu privire la R.N.E.P. sau S.I.I.E.A.S.C. ;

b) *poate* furniza, în condiţiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

c) poate primi cererile şi documentele necesare, prelua imaginile cetăţenilor, actualiza baza de date cu informaţiile referitoare la persoană, genera lotul de producţie, actualiza baza de date cu raportul de producţie şi cu data înmânării, elibera acte de identitate, pentru rezolvarea unor situaţii deosebite, pentru testarea şi cunoaşterea aplicaţiilor ori urmărirea modului de funcţionare a tehnicii din dotare;

d) desfăşoară activităţi în comun cu BJABDEP la SPCLEP de pe raza de competenţă conform planificării;

e) desfăşoară activităţi de studii şi documentare tehnică (informatică), în scopul cunoaşterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemelor informatice proprii;

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

g) răspunde de instruirea pe linie de informatică a angajaţilor instituţiei si SPCLEP din coordonare;

h) asigura funcţionalitatea reţelelor, conexiunilor, aparaturii informatice si programelor informatice din cadrul instituţiei precum şi la solicitarea oficiilor de stare civilă sau SPCLEP din coordonare;

i) răspunde de funcţionarea site-ului instituţional şi actualizarea acestuia, conform solicitărilor transmise de Compartimentul Comunicare şi Relaţii cu Publicul;

j) asigură transmiterea, în format electronic, a situaţiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;

k) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii confidenţiale/clasificate;

l) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

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

n) organizează şi asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de SSM şi a prevenirii şi stingerii incendiilor;

o) execută alte sarcini trasate de conducerea direcţiei.

SECŢIUNEA V
COMPARTIMENTUL JURIDIC şi RESURSE UMANE

Art. 24 Compartimentul Juridic şi Resurse Umane are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern sau care au legătură cu activitatea direcţiei;

b) urmăreşte eficienţa aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil şi face propuneri pentru perfecţionarea lor, precum şi pentru adaptarea continuă a legislaţiei care reglementează relaţiile sociale specifice domeniului de activitate;

c) avizează pentru legalitate deciziile emise de directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu potrivit competenţei, precum şi orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcţiei;

d) reprezintă şi apără interesele direcţiei în instanţă, sens în care, prezintă directorului executiv al direcţiei, întâmpinări, note, concluzii, precum şi cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

e) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum şi a altor acte încheiate de direcţie, care angajează răspunderea juridică a acesteia;

f) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;

g) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

h) asigură protecţia datelor şi informaţiilor confidenţiale - prelucrarea datelor cu caracter personal;

i) pregăteşte şi predă depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create anual;
j) acordă asistenţă juridică comisiilor de disciplină;
k) asigură sprijin la solicitarea primăriilor din aria de competenţă pentru înfiinţarea noilor SPCLEP, în colaborare cu Compartimentul Evidenţa Persoanelor;

Art. 25 Pe linie de Resurse Umane are următoarele atribuţii principale:
a) coordonează şi asigură activităţile privind recrutarea, selecţia, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancţionarea, precum şi evidenţa şi prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual şi funcţionarii publici din structura instituţiei;
b) execută atributiile de consilier de etică;
c) organizează şi desfăşoară concursuri, pentru ocuparea funcţiilor vacante de personalul contractual şi funcţionari publici din cadrul direcţiei;
d) întocmeşte şi gestionează documentele de personal (dosarele de personal, etc.) şi emite documentele de legitimare, pentru funcţionarii publici din cadrul direcţiei;
e) întocmeşte şi trimite organelor competente documentaţia necesară în vederea pensionării personalului, în condiţiile legii;
f) eliberează, la cererea persoanelor şi instituţiilor, adeverinţe şi alte documente prin care se atestă anumite situaţii ce rezultă din evidenţele pe care le deţine;
g) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, etc;
h) asigură respectarea legalităţii cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradaţii, sporuri, etc.);
i) participă la controale şi verificări privind acordarea drepturilor personalului, inspecţia muncii şi alte probleme de personal;
j) asigură, împreună cu celelalte structuri ale direcţiei, proiectarea şi coordonarea aplicării politicilor şi strategiilor de specializare şi perfecţionare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanţele şi tendinţele de evoluţie ale cursurilor de specializare/perfecţionare a personalului şi propune măsuri de optimizare a proceselor şi activităţilor specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanţă cerute;
k) asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire profesională;
l) identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanţă cu strategia de utilizare a resurselor umane şi stabileşte, prioritătile în domeniu;
m) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare şi a dispoziţiilor D.G.E.P. cu privire la activitatea de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului;
n) asigură suport specfic pentru participarea personalului la convocările profesionale pe diverse profile, de interes privind activitatea D.J.E.P., organizate de D.G.E.P., asociaţii profesionale în domeniu, în scopul perfecţionării pregătirii profesionale;
o) raportează trimestrial LV - ancheta locurilor de muncă vacante - către Direcţia Judeţeană de Statistică ;
p) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
q) execută alte sarcini trasate de conducerea direcţiei.

SECŢIUNEA VI
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Art. 26 Compartimentul Financiar - Contabilitate are următoarele atribuţii principale:
a) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile, în conformitate cu dispoziţiile legale;
b) urmăreşte, periodic, realizarea în bune condiţii a indicatorilor financiari aprobaţi prin bugetul de venituri şi cheltuieli al direcţiei;

c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu coordonatorii compartimentelor din cadrul direcţiei, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziţie;
d) asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti ale personalului, încadrarea în cheltuielile de personal, potrivit bugetului anual, conform Organigramei în vigoare, şi dispune sau propune masuri, potrivit legii, pentru soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor referitoare la calcularea şi plata acestora;
e) urmăreşte vărsarea, la termen şi în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligaţii către alte persoane fizice şi juridice;
f) raportează, lunar, situaţia privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli şi situaţia efectivelor şi a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
g) face propuneri de modificări de alocaţii bugetare, pe care le înaintează Consiliului Judeţean;
h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanţate din mijloace bugetare şi fonduri cu destinaţie specială, prin care se asigură evidenţa plăţilor de casă, cât şi a cheltuielilor efective pe structura clasificaţiei bugetare;
i) întocmeşte, transmite şi urmăreşte lunar şi trimestrial şi anual, raportările periodice faţă de ANAF în aplicaţia FOREXEBUG;
j) asigură încasarea sumelor pentru producerea actelor de identitate, taxelor speciale de stare civilă, ce se vor încadra, potrivit legii, la venituri proprii;
k) organizează evidenţa prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite şi a plăţilor, potrivit normelor tehnice în vigoare;
l) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget şi a priorităţilor de finanţare, de ţinerea la zi a evidenţelor contabile şi a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum şi prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare şi a altor purtători de informaţii;
m) ţine evidenţa şi întocmeşte dosarele de recuperare a sumelor reprezentând indemnizaţiile de concediumedical suportate de FNUASS;
n) întocmeşte, utilizând aplicaţia informatică din dotare, notele contabile privind cheltuielile de personal, bunuri şi servicii, cheltuieli de capital, transferuri, etc.;
o) asigură întocmirea documentelor necesare raportărilor de date către Institutul Naţional de Statistică şi transmite datele în eSOP ;
p) analizează şi avizează documentaţia aferentă cu ocazia organizării licitaţiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul direcţiei, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
q) întocmeşte documentaţia specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale ale direcţiei, îndrumă şi controlează modul de punere în aplicare a acestora;
r) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite şi în conformitate cu dispoziţiile legale;
s) oferă toate informaţiile necesare în vederea efectuării inventarierii generale şi periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea instituţiei, şi sesizează conducătorului instituţiei eventualele lipsuri constatate ;
t) îndeplineşte sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrităţii patrimoniului şi recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituţiei şi a altor debite;
u) asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative şi contabile, precum şi gestionarea, folosirea şi evidenţa formularelor cu regim special în conformitate cu dispoziţiile legale;
v) aduce la cunoştinţă personalului, în părţile ce îl privesc, dispoziţiile actelor normative din domeniul activităţii financiar-contabile;
w) asigură îndeplinirea sarcinilor de competenţa sa cu privire la exercitarea controlului financiar-preventiv şi a celui ierarhic operativ-curent;
x) înregistrează şi verifică operaţiile de încasări şi efectuează plăţi în conformitate cu dispoziţiile legale;

y) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege şi alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
z) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
aa) execută alte sarcini trasate de conducerea direcţiei.

SECŢIUNEA VII
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ŞI ACHIZIŢII PUBLICE

Art. 27 Compartimentul Administrativ şi Achiziţii Publice are următoarele atribuţii principale:

(1) Pe linie de Administrativ are următoarele atribuţii principale:

a) gestionează resursele materiale şi de dotare necesare activităţii proprii, sens în care întocmeşte, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre şi de certificate de stare civilă, precum şi de cerneală neagră specială, hîrtia şi folia următor, pe care îl comunică D.G.E.P.;

b) în baza solicitărilor şi planificării, ridică de la D.G.E.P. registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum şi formulare tipizate necesare în activitatea de evidenţă a persoanelor, pe care le distribuie apoi la SPCLEP şi serviciile de stare civilă din judeţ;

c) ţine evidenţa ştampilelor şi sigiliilor din dotare şi verifică modul de folosire a acestora;

d) asigură întocmirea formalităţilor corespunzătoare cu direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean pentru ridicarea, distribuirea şi descărcarea gestiunii;

e) organizează şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de primire, depozitare, conservare, întreţinere, eliberare şi folosire a tehnicii şi bunurilor din dotare şi ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creşterea eficienţei utilizării acestora şi înlăturarea oricăror forme de risipă;

f) stabileşte, pe baza indicatorilor prevăzuţi, necesarul de tehnică, investiţii (construcţii şi telecomunicaţii), reparaţii, cheltuieli materiale şi servicii pentru întreţinere;

g) asigură evidenţa şi ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;

h) asigură păstrarea şi conservarea patrimoniului imobiliar al direcţiei, prin menţinerea durabilităţii, funcţionalităţii şi siguranţei în exploatare a construcţiilor;

i) asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în clădiri şi celelalte suprafeţe aflate în administrarea direcţiei;

j) coordonează, îndrumă şi controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto şi a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, întocmeşte FAZ, precum şi efectuarea testării periodice în domeniu;

k) asigură efectuarea inventarierii generale şi periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcţiei, impreună cu comisia de inventariere, stabilirea vinovaţilor pentru eventualele lipsuri constatate şi luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;

l) asigura activitatea de casierie a instituţiei;

m) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcţiune, transmiterea fără plată, valorificarea şi casarea bunurilor materiale din dotare;

n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil ;

(2) Pe linie de achiziţii publice are următoarele atribuţii principale:

a) Răspunde, conform prevederilor legale, de achiziţiile publice ale instituţiei;

b) Asigură protecţia datelor confidentiale/clasificate gestionate;

c) Întocmeşte proiecte, planuri, rapoarte, referate, documente pe linie de achiziţii publice;

d) Îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de acte normative referitoare la activitatea de achiziţii publice;

e) desfăşoară şi alte activităţi din dispoziţia conducerii.

SECŢIUNEA VIII
COMPARTIMENT RELATII PUBLICE ŞI COMUNICARE

Art. 28 Compartimentul Relatii Publice şi Comunicare are următoarele atribuţii principale:

a) asigură desfăşurarea optimă a activităţii de relaţii cu publicul a instituţiei;
b) reprezintă instituţia în relaţia cu mass-media, instituţii şi persoane fizice;
c) soluţionează cererile cetăţenilor prin care sunt solicitate informaţii de interes public, conform prevederilor legale;
d) centralizează raportările structurilor locale, inclusiv ale direcţiei judeţene, pentru realizarea analizelor şi sintezelor semestriale şi anuale, privind activităţile realizate de serviciu în domeniul accesului liber la informaţiile de interes public, privind petiţiile sau reclamaţiile cetăţenilor, protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale;
e) asigură soluţionarea, în termen legal, a petiţiilor primite/redirecţionate, inclusiv a celor referitoare la activitatea şi comportarea personalului direcţiei, în colaborare cu consilierul de etică;
f) răspunde de utilizarea E-DAI, privind primirea, verificarea şi transmiterea către A.N.I. a declaraţiilor de avere, de interese şi de integritate (pantouflage) pentru funcţionarii publici din instituţie;
g) răspunde de centralizarea datelor ce trebuie postate pe site instituţiei, si transmite Compartimentului Informatică spre actualizarea acestuia, conform solicitărilor celorlalte compartimente;
h) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau coordonatorii de compartimente;
i) în limita atribuţiilor, acordă relaţii privind activitatea instituţiei, publicului, telefonic sau direct persoanelor care solicită audienţă;
j) organizează şi asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit specificului activităţii, destinate direcţiei, precum şi expedierea corespondenţei, inclusiv a poştei militare, conform reglementărilor în vigoare;
k) asigură şi organizează necesarul de registre, condici de corespondenţă, alocarea plajei de numere, înregistrarea acestora, necesare activităţii instituţiei;
l) conduce autoturismele instituţiei;
m) răspunde de folosirea în bune condiţii a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto în limitele de consum, alimentarea acestora, întocmirea foilor de parcurs, urmărirea valabilităţii poliţelor RCA, CASCO, ITP, contracte de igienizare a maşinilor, consumabile necesare, piese de schimb;
n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
o) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
p) execută alte sarcini trasate de conducerea direcţiei.

CAPITOLUL IX
DISPOZIŢII FINALE

Art. 29 (1) Atribuţiile Directorului executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu şi ale celorlalte persoane cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea direcţiei, fişele posturilor se aprobă şi actualizează prin decizia directorului executiv al direcţiei.

(3) Fişa postului Directorului executiv al direcţiei va fi reactualizată de Consiliul Judeţean Giurgiu.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, coordonatorii compartimentelor subordonate direcţiei/personalul cu funcţii unice, întocmesc fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă prin decizie, directorul executiv.

Art. 30 Personalul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce îl privesc.

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUTARU

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
Nr.23853 din 03 noiembrie 2026

REFERAT DE APROBARE

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, *"Consiliul judeţean aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean".*

Potrivit art.191 alin.(1) lit.a) şi alin.(2) lit.a) preşedintele consiliului judeţean întocmeşte şi supune spre aprobare consiliului judeţean regulamentul de organizare şi funcţionare a acestuia, organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean.

Serviciul Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, instituţie publică de interes judeţean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Giurgiu, a fost înfiinţată în anul 2005, în temeiul Ordonanţei Guvernului nr. 84 din 30 august 2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, prin reorganizarea Serviciului de Evidenţă Informatizată a Persoanelor din cadrul Inspectoratului de Poliţie Giurgiu, şi a Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Judeţean Giurgiu.

Prin adresa nr. 1677 din 22 octombrie 2026 Serviciul Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu solicită revenirea la denumirea de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare, solicitare însoţită de avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.

Numărul total de posturi stabilit prin Ordinul Prefectului Judeţului Giurgiu nr.105 din 10.03.2026 privind stabilirea numărului maxim de posturi, în anul 2026, pentru serviciul public comunitar local de evidenţa persoanelor, conform prevederilor art.III din anexa la O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr.273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu art.XL alin.(7) din O.U.G. nr.7/2026, este de 17 posturi.

Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Giurgiu nr.102/2026 se aplică numărul maxim de posturi stabilit pentru judeţul Giurgiu conform Anexei nr.1 la Ordinul Prefectului nr.105 din 10 martie 2026.

În prezent Serviciul Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu este organizat şi funcţionează în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Giurgiu nr.173/2024 reorganizarea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, cu modificările ulterioare, cu un număr de 17 posturi repartizate în 7 structuri aflate sub conducerea directă a unui director executiv.

Prin proiectul de hotărâre se propun următoarele modificări în organigramă şi în statul de funcţii, în vederea aplicării prevederilor legale în vigoare:

- schimbarea denumirii Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu în Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, cu personalitate juridică;
- înfiinţarea Compartimentului Menţiuni Operative, compartiment suport, ce va efectua menţiunile operative, ordinele de protecţie, adeverinţele de domiciliu, certificatele de domiciliu, etc;
- desfiinţarea funcţiei publice de execuţie vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Stare Civilă şi înfiinţarea funcţiei publice de execuţie de consilier,

clasa I, grad profesional superior, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Menţiuni Operative;
- desfiinţarea funcţiei contractuale de execuţie vacante de şofer din cadrul Compartimentului Administrativ şi Achiziţii Publice şi înfiinţarea funcţiei publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Relaţii Publice şi Comunicare, cu atribuţii unice de secretariat şi arhivă.

Conform modificărilor descrise mai sus Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu va fi compusă din 8 compartimente.

Modificările posturilor se fac în conformitate cu prevederile art.409 alin.(3) lit.b)-c) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare şi respectiv de colaborare sunt prevăzute în Organigrama Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, iar atribuţiile fiecărei structuri funcţionale sunt prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, anexe la proiectul de hotărâre.

Menţionăm că numărul total al posturilor ***nu se modifică***, astfel instituţia având un număr total de ***17 de posturi***, din care 1 funcţie publică de conducere şi 16 funcţii publice de execuţie.

La nivelul instituţiei modificările propuse se vor face cu încadrarea în prevederile aprobate la capitolul "cheltuieli de personal" pentru anul 2026 şi în numărul de posturi stabilit conform Hotărârii Consiliului Judeţean Giurgiu nr.102 din 26 martie 2026 se aplică numărul maxim de posturi stabilit pentru judeţul Giurgiu conform Anexei nr.1 la Ordinul Prefectului nr.105 din 10 martie 2026.

Ţinând cont de cele expuse mai sus, în conformitate cu procedura iniţierii proiectelor de hotărâri, prevăzută de art.182 alin.(2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

INIŢIEZ

un proiect de hotărâre cu următorul titlu: „PROIECT DE HOTĂRÂRE pentru schimbarea denumirii Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu în Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare."

Prezentul referat de aprobare şi Proiectul de hotărâre se înaintează Compartimentului resurse umane, salarizare şi coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură pentru întocmirea Raportului de specialitate în vederea dezbaterii şi aprobării proiectului de hotărâre de către consiliul judeţean.

PREŞEDINTE,

Toma-Florin PETCU

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
Serviciul resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanță corporativă
Compartimentul resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură
Nr.23857 din 03 noiembrie 2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de hotărâre pentru schimbarea denumirii Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Giurgiu, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *"Consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean".*

Luând în considerare prerogativele Președintelui Consiliului Județean Giurgiu de a întocmi și supune spre aprobare consiliului județean organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean, statuate prin art.191 alin.(2) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin referatul de aprobare nr.23853 din 03 noiembrie 2026 se propune aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu, instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Giurgiu.

Prin adresa nr. 1677 din 22 octombrie 2026 Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu solicită revenirea la denumirea de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Giurgiu, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, solicitare însoțită de avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

În prezent Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu este organizat și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.173/2024 reorganizarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Giurgiu, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu, cu modificările ulterioare, cu un număr de 17 posturi repartizate în 7 structuri aflate sub conducerea directă a unui director executiv, post temporar ocupat și repartizate astfel:

- Compartimentul Stare civilă ce are în structură 5 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, din care 4 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior - ocupate și 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior – vacantă;
- Compartimentul Evidența persoanelor ce are în structură 4 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior - ocupate;
- Compartimentul Informatică ce are în structură 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior – ocupată;
- Compartimentul Juridic, resurse umane ce are în structură 1 funcție publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – ocupată;
- Compartimentul Financiar contabilitate ce are în structură 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior - ocupată;
- Compartimentul Administrativ și achiziții publice ce are în structură 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior - ocupată, 1 funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - temporar ocupată și 1 funcție contractuală de execuție de șofer, treapta I – vacantă;

- Compartimentul Relații publice și comunicare ce are în structură 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent – ocupată.

Prin proiectul de hotărâre se propun următoarele modificări în organigramă și în statul de funcții în vederea aplicării prevederilor legale în vigoare:

- schimbarea denumirii Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Giurgiu, cu personalitate juridică;

- înființarea Compartimentului Mențiuni Operative, compartiment suport, ce va efectua mențiunile operative, ordinele de protecție, adeverințele de domiciliu, certificatele de domiciliu, etc;

- desființarea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Stare Civilă și înființarea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Mențiuni Operative;

- desființarea funcției contractuale de execuție vacante de șofer din cadrul Compartimentului Administrativ și Achiziții Publice și înființarea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Relații Publice și Comunicare, cu atribuții unice de secretariat și arhivă.

În contextul celor anterior invocate, față de organigrama anterioară, se propune *schimbarea denumirii Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Giurgiu, cu personalitate juridică, cu următoarea structură:*

- funcția publică de conducere de director executiv, temporar ocupată;
- Compartimentul Stare civilă se modifică prin reducerea numărului de posturi de la 5 la 4 funcții publice de execuție, astfel:
- 4 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional ocupate;
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, vacantă se desființează;
- Compartimentul Administrativ și achiziții publice se modifică prin reducerea numărului de posturi de la 3 la 2, astfel:
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior – ocupată;
- 1 funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - temporar ocupată;
- 1 funcție contractuală de execuție de șofer, treapta I, vacantă se desființează;
- Compartimentul Relații publice și comunicare se modifică prin suplimentarea cu o funcție publică de execuție, astfel:
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent ocupată;
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, nou înființată, care va fi ocupată în condițiile legii;
- Compartimentul Administrativ și achiziții publice se modifică prin reducerea numărului de posture de la 3 la 2, astfel:
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior – ocupată;
- 1 funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - temporar ocupată;
- 1 funcție contractuală de execuție de șofer, treapta I, vacantă se desființează;
- înființarea Compartimentului de Mențiuni operative, ce va degreva activitatea Compartimentului Evidența persoanelor, ce va avea în structură 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, nou înființată, care va fi ocupată în condițiile legii.
- Celelalte compartimente nu au modificări în structură.

Conform modificărilor descrise mai sus Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Giurgiu va fi compusă din 8 compartimente.

Potrivit prevederilor art.391 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin punctul 35 al art.I din O.U.G. nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale,

"structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

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

execuţie;

b) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuţie;

c) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuţie.", astfel că instituţia poate reveni la denumirea de Direcţie Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu.

Modificările posturilor se fac în conformitate cu prevederile art.409 alin.(3) lit.b)-c) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Numărul total de posturi stabilit prin Ordinul Prefectului Judeţului Giurgiu nr.105 din 10.03.2026 privind stabilirea numărului maxim de posturi, în anul 2026, pentru serviciul public comunitar local de evidenţa persoanelor, conform prevederilor art.III din anexa la O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr.273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu art.XL alin.(7) din O.U.G. nr.7/2026, este de 17 posturi.

Menţionăm că numărul total al posturilor ***nu se modifică***, astfel instituţia având un număr total de ***17 de posturi***.

La nivelul instituţiei modificările propuse se vor face cu încadrarea în prevederile aprobate la capitolul "cheltuieli de personal" pentru anul 2026 şi în numărul de posturi stabilit conform Hotărârii Consiliului Judeţean Giurgiu nr.102 din 26 martie 2026 se aplică numărul maxim de posturi stabilit pentru judeţul Giurgiu conform Anexei nr.1 la Ordinul Prefectului nr.105 din 10 martie 2026.

Regulamentul de organizare şi funcţionare a fost modificat în sensul introducerii atribuţiilor menţionate mai sus.

Faţă de cele de mai sus, am întocmit prezentul Raport de specialitate, care împreună cu Proiectul de Hotărâre şi Referatul de aprobare, va fi înaintat Secretarului general al Judeţului.

Şef serviciu,
Rădulescu Mariana Rodica

Consilier,
Dude Ana Maria

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GIURGIU
Giurgiu, Str.Călugăreni, nr.26, CUI 17584982, cod poștal 080069
Tel 0246/214779/ 214210, fax 0246/214885, e-mail:office@djepgr.eu

nesecret

ex. nr. 1

Nr. 1677 Data 22.10.2026

Către ,

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
Nr. 23089 22.OCT.2026
REGISTRATURA GENERALĂ

1625

Vă înaintăm alătura: Nota de Fundamentare, însoțită de Avizul Directiei Generale pentru Evidența Persoanelor, în scopul promovării unei HCJ pentru reorganizarea Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,

IULIAN IONESCU

2 ex./S.P./S.P.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR JUDEŢEAN DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR GIURGIU
Giurgiu, Str.Călugăreni, nr.26, CUI 17584982, cod postal 080069
Tel 0246/214779/ 214210, fax 0246/214885, e-mail:office@djepgr.eu

nesecret

ex. nr. 1

Nr. 1677 Data 22.10.2026

Către ,

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,

Notă de fundamentare

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) din O.G. nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, **Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu** este o instituție publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Giurgiu.

Având în vedere:

- prevederile Legii nr. 165 din 5 august 2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile O.U.G. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;
- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- H.C.J. Giurgiu nr. 102/26.03.2026 privind aplicarea numărului maxim de posture stablit pentru județul Giurgiu conform Anexei nr. 1 la O.P. nr. 105/10.03.2026;
- H.C.J. Giurgiu nr. 173/28.06.2024 privind reorganizarea Direcţiei Judeţene de Evidenţa Persoanelor Giurgiu, aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu;

Ținând cont de organizarea activității în raport cu aplicarea prevederilor legislative pentru emiterea Cărții Electronice de Identitate (C.E.I.) ceea ce implică funcționarea SPCJEP Giurgiu, ce are ca principale atribuții de coordonare, îndrumare, sprijin si control, cu suplimentarea de atribuții similare unui serviciu local, de preluare

și eliberare documente de identitate, implementare în R.N.E.P. a mențiunilor operative, a ordinelor de protecție, etc. vă supunem atenței următoarele propuneri:

Potrivit HCJ Giurgiu nr. 173/28.06.2024, Organigrama SPCJEP Giurgiu este compusă din 17 funcții, repartizate în 7 compartimente funcționale.

Structura funcțiilor existente este:

- 1 funcție publică de conducere, din care: 1 director executiv;
- 15 funcții publice de execuție;
- 1 funcție contractuală de executie.

Conform H.C.J. Giurgiu nr. 102/26.03.2026 privind aplicarea numărului maxim de posturi stablit pentru județul Giurgiu conform Anexei nr. 1 la O.P. nr. 105/10.03.2026, instituția rămâne cu același număr de funcții, respectiv 17, în Organigramă și Stat de Funcții.

Potrivit art. 391 alin. (3) al OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat prin art. I pct. 35 al O.U.G. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, prin care direcțiile trebuie să îndeplinească criteriul de minim 15 posturi în Organigramă, structura organizatorică a instituției poare reveni la denumirea de Direcție Județeană de Evidență a Persoanelor Giurgiu.

➢ În aplicarea celor arătate mai sus, propunem:

- S.P.C.J.E.P. Giurgiu **să revină la denumirea** de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Giurgiu;
- **înființarea unui nou Compartiment de Mențiuni Operative**, ce va degreva activitatea Compartimentului Evidența Persoanelor, ce funcționează cu un număr de 4 posturi, astfel încât Organigrama instituției ce cuprinde un număr de 7 **compartimente funcționale** să fie suplimentată cu un Compartiment suport, ce va efectua mențiunile operative, ordinele de protecție, adeverințele de domiciliu, certificatele de domiciliu, solicitările încadrate la RUE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), etc., ajungând astfel să funcționeze un număr **de 8 compartimente**, structurate conform atribuțiilor prevăzute de fișele posturilor.
- **Desființarea unui post vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Stare Civilă**, astfel că acesta va funcționa cu un număr de 4 posturi de execuție;
- **Înființarea unui post vacant de execuție** de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul **Compartimentului Mențiuni Operative**;

- **Desființarea funcției contractuale vacante de Șofer, din cadrul Compartimentului Administrativ și Achiziții Publice;**
- **Înființarea unei funcții publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului de Relații Publice și Comunicare**, cu atribuții de Secretariat și Arhivă, funcție unică prin natura postului, conform art. 406 și 407 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Celelalte compartimente rămân neschimbate.

Menționăm că Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.P.C.J.E.P. Giurgiu sunt adaptate noilor modificări, numărul de funcții este același, respectiv 17, conform Ordinului Prefectului nr. 105/10.03.2026 și instituția se încadrează în cheltuielile de personal aprobate pentru anul 2026.

Anexăm alăturat Avizul nr. 4939782/21.10.2026 emis de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, conform prevederilor art. 4 al Anexei la H.G. nr. 2.104/2004 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,

IULIAN IONESCU

Întocmit,

CJRU

Stănică Petronela

2 EX/S.P./S.P.

22.10.2026

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor

Nesecret
Ex. nr. /
Nr. 4939782
Bucureşti, 21.10.2026

Se transmite prin poştă/e-mail:
Giurgiu, str. Călugăreni, nr.26, jud. Giurgiu
office@djepgr.eu

1676
22.10.26

Că t r e,
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR JUDEŢEAN DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR GIURGIU
Domnului DIRECTOR EXECUTIV, IULIAN IONESCU

În referire la adresa dvs. nr. 1621/09.10.2026, înregistrată la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor cu nr.4939782/16.10.2026, prin care aţi transmis, spre avizare, ***Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu,*** având în vedere dispoziţiile *art.9 alin.(3) din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor*, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale *art.3 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004*, cu modificările şi completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentele de referinţă, cu următoarea menţiune:

În considerarea caracterului obligatoriu al **avizului instituţiei noastre,** care se acordă anterior adoptării actului administrativ şi ţinând seama de dispoziţiile *Hotărârii Guvernului nr.1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor*, se impune menţionarea, în mod expres a acestuia, în cuprinsul preambulului proiectului de hotărâre a Consiliului Judeţean, astfel: **„Avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor nr. /2026 ”.**

Cu stimă,

p. DIRECTOR GENERAL

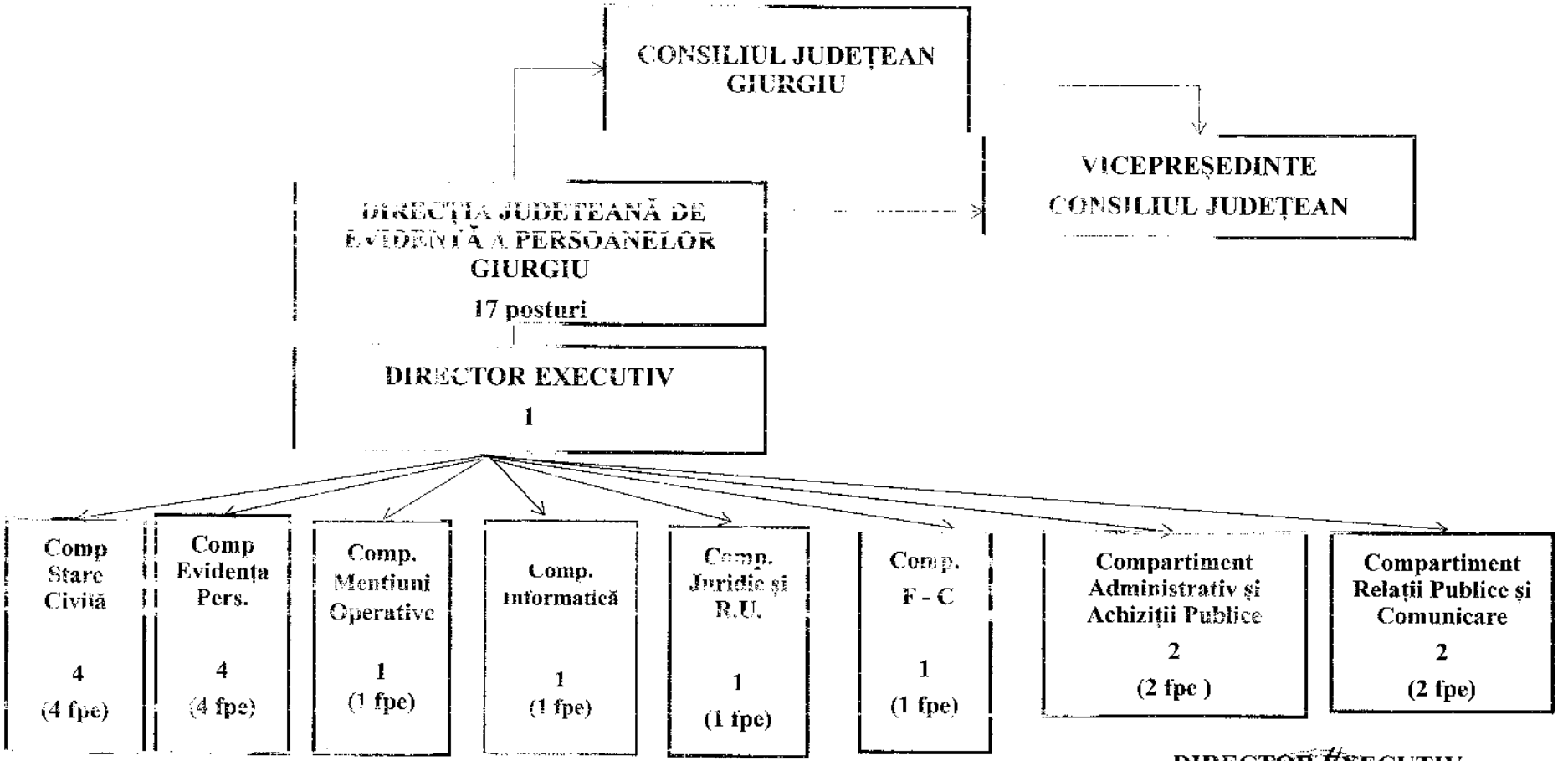
Ion-Dănuţ CĂLĂOIUN

„Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului"

Tel. 021/440.24.40, 021/440.25.40, 021/440.27.70 / Fax. 021/413.50.49
e-mail:dgep@mai.gov.ro; http://dgep.mai.gov.ro
Str. Obcina Mare nr. 2, sector 6, mun. Bucureşti

Proiect

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GIURGIU



DIRECTOR EXECUTIV
IULIAN IONESCU

ANEXA 2

PROIECT STAT DE FUNCŢII

INSPECŢIA JUDEŢEANĂ DE EVIDENTĂ A PERSOANELOR GIURGIU

NR. CRT.	STRUCTURA	FUNCT DE D. PUBL.	Functia publica			Cis	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta prof./ grad	Niv. Studiil or	OBS.
			Locatl (judet)	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1				Director executiv			I	S					
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ													
2					consilier	I	superior	S					
3					consilier	I	superior	S					
4					consilier	I	superior	S					
5					consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR													
6					consilier	I	superior	S					
7					consilier	I	superior	S					
8					consilier	I	superior	S					
9					consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENT MENTIUNI OPERATIVE													
10					consilier	I	superior						
COMPARTIMENT INFORMATICĂ													
11					consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV şi ACHIZITII PUBLICE													

12					consilier achizitii	I	superior	S					
13					consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENT JURIDIC și RESURSE UMANE													
14					consilier juridic	I	superior	S					
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE													
15					consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE													
16					consilier	I	asistent	S					
17					consilier	I	superior	S					

			Total
Funcția / Număr posturi	Ocupate	Vacante	TOTAL
Nr. total de funcții publice	14	2	16
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție	14	2	16
Nr. total de funcții contractuale de execuție	0	0	0
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru	0	0	0
Nr. total de funcții din instituție	15	2	17

DIRECTOR EXECUTIV

IULIAN IONESCU

Anexa HCJ Giurgiu nr. .....

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU

DIRECŢIA JUDEŢEANĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR GIURGIU

PROIECT

R E G U L A M E N T U L

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA

DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ

A PERSOANELOR GIURGIU

2026

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 (1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, denumită în continuare DJEP Giurgiu, este instituţie publică de interes judeţean şi funcţionează ca organ de specialitate, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Giurgiu.

(2) Finantarea cheltuielilor curente şi de capital ale DJEP, se asigura din venituri proprii si subventii de la bugetul de venituri si cheltuieli al judeţului Giurgiu.

Art.2. (1) DJEP Giurgiu exercită competenţele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi stare civilă.

(2) Activitatea DJEP Giurgiu se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art.3 (1) Atribuţiile DJEP Giurgiu sunt cele prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu are în componenţă compartimente de Evidenţă a Persoanelor, Menţiuni Operative, Stare civilă, Informatică, Juridic şi Resurse Umane, Relaţii Publice şi Comunicare, Financiar-Contabilitate, Administrativ şi Achiziţii publice.

Art.4 (1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor precum şi a oficiilor de stare civilă din judeţ.

(2) Activitatea direcţiei este coordonată de un Vicepreşedinte numit prin dispoziţie de Consiliul Judeţean Giurgiu.

Art.5 (1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu este condusă de un director executiv numit sau eliberat din funcţie prin dispoziţie a consiliului judeţean, în condiţiile legii, cu avizul D.G.E.P.

(2) Directorul executiv al direcţiei are obligaţia de a lua măsuri pentru îmbunătăţirea activităţilor ce intră în sfera sa de competenţă şi de a emite decizii pe toate liniile de muncă.

(3) Directorul răspunde, potrivit legii, în faţa Consiliului Judeţean pentru activitatea direcţiei.

Art.6 Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu cooperează cu celelalte structuri ale consiliului judeţean, ale Ministerului Afacerilor Interne şi dezvoltă relaţii de colaborare cu autorităţile publice, societăţi, agenţi economici, precum şi cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI

Art.7 (1) Structura organizatorică şi efectivele Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu sunt stabilite conform Organigramei şi Statului de funcţii aprobate prin hotărâre a consiliului judetean, avizată de Direcţia Generală pentru Evidența Persoanelor.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

a) Director executiv;
b) compartiment stare civilă;
c) compartiment evidenţa persoanelor;
d) compartiment menţiuni operative;
e) compartiment informatică;
f) compartiment juridic şi resurse umane ;
g) compartiment financiar-contabilitate
h) compartiment administrativ şi achiziţii publice;
i) compartiment relaţii publice şi comunicare;

Art.8
(1) Directorul Executiv al DJEP Giurgiu este numit prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Judeţean Giurgiu cu avizul D.G.E.P.

(2) Funcţionarii publici din cadrul instituţiei sunt numiţi şi eliberaţi din funcţie prin DECIZIE a Directorului Executiv, în condiţiile legii.

(3) Atribuţiile Directorului Executiv al DJEP Giurgiu şi ale salariaţilor cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(4) Fişa postului Directorului Executiv, se stabileşte şi se aprobă de către Consiliului Judeţean Giurgiu.

(5) Fişele postului şi atribuţiile personalului DJEP Giurgiu se stabilesc şi se aprobă prin DECIZIE de către Directorul executiv.

Art.9 (1) Activitatea desfăşurată de către compartimentele Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(2) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu şi compartimentele acesteia, în scopul

organizării, menţinerii şi perfecţionării stării de funcţionalitate a sistemului direcţiei. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şefii compartimentelor şi personalul acestora.

(3) În cadrul compartimentelor, în care nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale prin decizie a directorului executiv, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile şi obiectivele propuse, a activităţii acestora şi a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare şi asigurării unităţii de acţiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.10 Între structurile Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu se stabilesc relaţii de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice şi în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuţiilor direcţiei.

Art.11 La nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează direct ori prin intermediul coordonatorului de compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea direcţiei angrenează şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III

ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR GIURGIU

Art.12 Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu are următoarele atribuţii principale:

a) actualizează, utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
b) procesează datele şi eliberează actele de identitate (C.I., C.I.P., C.E.I., C.I.S.,), înscrierea menţiunilor de reşedinţă în actele de identitate, în soluţionarea unor cazuri deosebite, testarea şi urmărirea funcţionării aplicaţiilor informatice, sprijinirea structurilor cu atribuţii în domeniul ordinii publice şi siguranţei naţionale în activitatea specifică precum şi a acordării vizelor de reşedinţă;
c) primeşte şi diseminează către oficiile de stare civilă şi S.P.C.L.E.P din aria de competenţă, prin intermediul F.T.P., proceduri, instrucţiuni, metodologii, ordine de cetăţenie, etc. ;
d) coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din aria de competenţă;
e) controlează modul de gestionare şi de întocmire a registrelor de stare civilă;
f) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a actelor de identitate;
g) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei datelor cu caracter personal;
h) gestionează resursele materiale şi de dotare necesare activităţii proprii;
i) ţine evidenţa registrelor de stare civilă, exemplarul 2, şi efectuează menţiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
j) desfăşoară activităţi specifice S.I.I.E.A.S.C.;

k) acordă sprijin la înființarea noilor S.P.C.L.E.P. și asigură instruirea noilor lucrători pe linie de evidență și stare civilă;
l) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor cu imprimatele necesare activităţii de evidenţă a persoanelor şi stare civilă, distribuite de D.G.E.P,
m) asigură aplicarea dispozițiilor legale cu privire la exercitarea controlului intern managerial al instituțiilor publice, a controlului financiar preventiv, a normelor de etică și conduită profesională, de integritate și prevenire a corupției in administrația publică, pantouflage, etc;
n) îndeplinește și alte atribuţii stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECŢIEI

Art.13 Conducerea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu este asigurată de Directorul Executiv.

Art.14 (1) Directorul Executiv reprezintă Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Judeţean, din cadrul Instituţiei Prefectului, a altor instituţii similare din ţară, precum şi cu conducătorii (şefii) unităţilor din M.A.I. ori cu instituţiile şi organismele din afara sistemului M.A.I., potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale la nivel superior, precum şi a ordinelor şi instrucţiunilor, Directorul Executiv emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condiţiile legii şi ale reglementărilor specifice, Directorul Executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu poate delega atribuţii din competenţa sa personalului din subordine.

Art.15 Directorul Executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu răspunde în faţa Consiliului Judeţean Giurgiu de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

Art.16 Conducerea compartimentelor Direcţiei . Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu este exercitată de coordonatorii acestora, iar în lipsa lor de către o persoană desemnată.

Art.17 (1) Coordonatorii compartimentelor Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu răspund de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa Directorului Executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu.

(2) Coordonatorii compartimentelor Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, conduc întreaga activitate pe liniile lor de competenţă şi reprezintă direcţia în relaţiile cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean, ale Instituţiei

Prefectului, alte unităţi ale Ministerului Afacerilor Interne şi autorităţi din afara ministerului, conform delegării şi deciziilor primite.

CAPITOLUL V

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR GIURGIU

SECŢIUNEA I
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Art. 18 Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuţii principale:

a) îndrumă şi controlează conform Legii nr. 119/1996 R, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare precum şi H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă a judeţului;
b) urmăreşte modul de rezolvare a deficienţelor consemnate în procesul verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
c) efectuează controale tematice, la oficiile de stare civilă şi SPCLEP de pe raza judeţului;
d) întocmeşte situaţiile statistice periodice, precum şi analizele semestriale, privind volumul activităţii de stare civilă din cadrul judeţului, pe care le înaintează D.G.E.P. ;
e) asigură prezenţa unui reprezentant la predare-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcţie a ofiţerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofiţerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
f) întocmeşte şi expediază întreaga corespondenţă de stare civilă;
g) întocmeşte referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor şi investigaţiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă şi face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă Directorului Executiv spre aprobare;
h) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale şi primării, a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate în vederea avizării ;
i) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale şi primării, a dosarelor de înscriere în statutul civil al persoanelor, intervenite în străinătate, precum şi a schimbărilor de nume, în vederea aprobării ;
j) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale şi primării, a dosarelor de înregistrare tardivă a naşterii, în vederea avizării ;
k) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale şi primării, a dosarelor privind rectificarea actelor de stare civilă în vederea avizării ;
l) avizează cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
m) colaborează cu serviciile de poliţie judiciară şi criminalistică pentru clarificarea situaţiei persoanelor cu identitate necunoscută;

n) propune conducerii instituției organizarea activității de instruire a ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și la oficiile de stare civilă din județ, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate, conform actelor normative ce reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;
o) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării;
p) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
q) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
r) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
s) colaborează cu compartimentul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în S.I.I.E.A.S.C. ;
t) asigură protecția datelor și informațiilor confidențiale/clasificate, gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
u) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului;
v) constată și aplică sancțiuni contravenționale în domeniul de activitate;
w) soluționează alte sarcini prevăzute de lege sau de conducerea direcției;

Art. 19 Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuții specifice:

a) îndrumă și controlează, în baza graficului aprobat de Președintele Consiliului Județean și avizat de Secretarul General al Județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă, grafic ce se înaintează spre informare D.G.E.P.;
b) desfășoară activități specifice S.I.I.E.A.S.C. conform legii, procedurilor și îndrumărilor D.G.E.P.;
c) răspund de instruirea ofițerilor de stare civilă din aria de competență și de autorizarea accesului pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C. corelativ cu rolul pe care îl are persoana în cadrul sistemului;
d) colaborează cu B.J.A.B.D.E.P. în vederea acordării conturilor de acces în aplicația S.I.I.E.A.S.C;
e) colaborează cu S.T.S. în vederea obținerii certificatelor digitale pentru semnătură electronică calificată în vederea semnării documentelor în S.I.I.E.A.S.C.;
f) întocmește și transmite trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă (punerea în legalitate a minorilor asistați în unitățile de protecție socială);
g) informează cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special "în alb" și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;
h) asigură consultanță necesară soluționării speței de sare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale cri ale primăriilor;

i) efectuează controale la serviciile publice locale pe linia asigurării securităţii documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariţie a unor registre sau certificate de stare civilă, în alb;
j) urmăreşte punerea în legalitate cu certificate de naştere a persoanelor internate în unităţile sanitare şi de protecţie socială şi centralizează periodic rezultatele obţinute;
k) colaborează cu instituţiile Direcţiei de Sănătate Publică şi cu maternităţile, 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 identităţii acestora.
l) primeşte, actualizează, păstrează şi gestionează registrele şi opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea şi conservarea lor, precum şi predarea acestora către Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale;
m) înscrie pe marginea actelor de stare civilă menţiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
n) identifică actele de stare civilă vizate, întocmeşte şi eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicita (instanţe judecătoreşti, parchet, poliţie, notari publici, primării);
o) asigură, în condiţiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse, parţial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.

SECŢIUNEA II

COMPARTIMENTUL EVIDENŢA PERSOANELOR

Art.20 Compartimentul Evidenţa Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) îndrumă şi controlează conform OUG nr. 97/2005 R, privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români cu modificările şi completările ulterioare precum şi H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil, întreaga activitate de evidenţă a persoanelor a judeţului
b) coordonează organizarea, funcţionarea, conservarea şi exploatarea evidenţelor manuale, deţinute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile care reglementează acest domeniu;
c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfăşurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condiţiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identităţi false, pentru prevenirea acestor situaţii;

d) colaborează cu compartimentul informatic pentru verificarea calităţii datelor preluate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
e) colaborează cu autorităţi ale administraţiei publice, M.A.I., etc, cu atribuţii pe linia întocmirii şi eliberării documentelor de identitate, mişcării populaţiei şi evidenţei acesteia;
f) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituţiile cu atribuţii în domeniul apărării, siguranţei naţionale şi ordinii publice, justiţie, administraţii financiare, agenţi economici, precum şi la cererea persoanelor fizice şi juridice, în temeiul legii;
g) asigura legătura cu şefii servicilor publice locale de evidenţă a persoanelor, pentru cunoaşterea nemijlocită a stadiului şi modului de realizare a sarcinilor şi atribuţiilor ce le revin;
h) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
i) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii, în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor de serviciu;
j) oferă informaţii de specialitate, în cadrul programului de relaţii cu publicul;
k) propune conducerii instituţiei organizarea activităţii de instruire a lucrătorilor de evidenţă a persoanelor, pentru perfecţionarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât şi la servicile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează evidenţa persoanelor;
l) asigură sprijin la înfiinţarea noilor SPCLEP, în colaborare cu Compartimentul Juridic, instruirea noilor lucrători, obţinerea de conturi de acces şi funcţionarea efectivă a acestora ;
m) centralizează şi întocmeşte situaţiile statistice, precum şi sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
n) asigură protecţia datelor şi informaţiilor confidenţiale/clasificate, gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;
o) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din specialitatea evidenţa persoanelor;
p) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Art. 21 Compartimentul evidenţa persoanelor are următoarele atribuţii specifice:

a) îndrumă şi controlează, în baza graficului aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean şi avizat de Secretarul General al Judeţului, activitatea desfăşurată pe linie de evidenţă a persoanelor, grafic ce se înaintează spre informare D.G.E.P.;
b) primeşte cererile şi documentele necesare pentru acte de identitate (C.I., C.I.P., C.E.I., C.I.S.,), înscrierea menţiunilor de reşedinţă în actele de identitate, preia imaginile cetăţenilor, actualizează baza de date cu informaţiile referitoare la persoană, generează lotul de producţie, actualizează baza de date cu raportul de

producţie şi cu data înmânării, eliberează acte de identitate, pentru rezolvarea unor situaţii deosebite, pentru testarea şi cunoaşterea aplicaţiilor ori urmărirea modului de funcţionare a tehnicii din dotare;

c) actualizează datele pe linie de C.R.D.S.;
d) Eliberează Certificate de domiciliu cetăţenilor care locuiesc temporar în străinătate;
e) Soluţionează eliberarea documentelor prin procură;
f) Soluţionează cereri de eliberare documente prin ambasade;
g) Verifică şi avizează cereri pentru eliberare documente de identitate pentru cetăţenii moldoveni, ucrainieni şi cetăţenii din ţările fostei URSS;
h) formulează propuneri pentru modernizarea aplicaţiilor informatice, precum şi pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocraţiei şi al optimizării relaţiei cu publicul;
i) asigură măsurile necesare conservării şi exploatării evidenţelor manuale, deţinute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile care reglementează acest domeniu;
j) monitorizează calitatea informaţiilor cu care este actualizat Registrul naţional de evidenţă a persoanelor si formează propuneri în vederea optimizării aplicaţiilor informatice;
k) desfăşoară activităţi în teren, cu staţia mobilă, în colaborare cu B.J.A.B.D.E.P., la solicitarea instituţiilor administraţiei publice locale cu sprijinul structurilor M.A.I., a unităţilor sanitare şi de protecţie socială, ori a persoanelor fizice aflate în alte situaţii (persoane netransportabile, bolnave psihic, etc.), în vederea punerii în legalitate a persoanelor, cu acte de identitate;
l) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuţiilor comune;
m) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituţiile cu atribuţii în domeniul apărării, siguranţei naţionale şi ordinii publice, justiţie, notari publici, executori judecătoreşti, administraţii financiare, primării, instituţii publice abilitate, agenţi economici, precum şi la cererea persoanelor fizice şi juridice, în temeiul legii;
n) centralizează şi transmite D.G.E.P. situaţiile statistice şi rapoartele de analiză întocmite lunar şi trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activităţi desfăşurate în domeniul eliberării actelor de identitate.
o) verifică condiţiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identităţi false ori modalităţile de contrafacere a actelor de identitate şi propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situaţii;
p) verifică şi actualizează R.P.I.D. ;
q) transmite situaţiile referitoare la actualizarea S.I.N.S. ;
r) colaborează cu structurile subordonate Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor, ale Direcţiei Generale de Paşapoarte, ale Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Certificate de Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum şi în scopul optimizării activităţii specifice;
s) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
t) constată şi aplică sancţiuni contravenţionale în domeniul de activitate.

SECȚIUNEA III

COMPARTIMENT MENȚIUNI OPERATIVE

Art. 22 Compartimentul M.O. are următoarele atribuții principale:

a) colaborează cu Compartimentul Evidența Persoanelor pentru activitățile cu privire la R.N.E.P.;
b) efectuează mențiunile operative comunicate de instanțele judecătorești de orice grad, parchete, servicii de probațiune, D.I.I.C.O.T., etc.;
c) întocmește Adeverințe de Domiciliu;
d) răspunde de efectuarea procedurilor legale, conform instructiunilor DGEP, privind Ordinele de Protecție;
e) actualizează RNEP cu modificările intervenite în statutul civil al persoanelor din comunicările de stare civilă;
f) poate primi, la nevoie, cereri și documente necesare, prelua imaginile cetățenilor, actualiza baza de date cu informațiile referitoare la persoană, genera lotul de producție, actualiza baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, elibera acte de identitate, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
g) asigură protecția datelor și informațiilor confidențiale/clasificate, gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
h) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Secțiunea IV

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.23 Compartimentul Informatică are următoarele atribuții principale:

a) colaborează cu Compartimentul Evidența Persoanelor și Compartimentul Stare Civila pentru activitățile cu privire la R.N.E.P. sau S.I.I.E.A.S.C. ;
b) *poate* furniza, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici si către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
c) poate primi cererile și documentele necesare, prelua imaginile cetățenilor, actualiza baza de date cu informațiile referitoare la persoană, genera lotul de producție, actualiza baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, elibera acte de identitate, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
d) desfășoară activități în comun cu BJABDEP la SPCLEP de pe raza de competență conform planificării;

e) desfăşoară activităţi de studii şi documentare tehnică (informatică), în scopul cunoaşterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemelor informatice proprii;
f) colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
g) răspunde de instruirea pe linie de informatică a angajaţilor instituţiei si SPCLEP din coordonare;
h) asigura functionalitatea retelelor, conexiunilor, aparaturii informatice si programelor informatice din cadrul instituţiei precum şi la solicitarea oficiilor de stare civilă sau SPCLEP din coordonare;
i) răspunde de funcţionarea site-ului instituţional şi actualizarea acestuia, conform solicitărilor transmise de Compartimentul Comunicare şi Relaţii cu Publicul;
j) asigură transmiterea, în format electronic, a situaţiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;
k) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii confidenţiale/clasificate;
l) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
m) asigură consultarea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
n) organizează şi asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de SSM şi a prevenirii şi stingerii incendiilor;
o) execută alte sarcini trasate de conducerea direcţiei.

Secţiunea V

COMPARTIMENTUL JURIDIC şi RESURSE UMANE

Art. 24 Compartimentul Juridic şi Resurse Umane are următoarele atribuţii principale:
a) întocmeşte sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern sau care au legătură cu activitatea direcţiei;
b) urmăreşte eficienţa aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil şi face propuneri pentru perfecţionarea lor, precum şi pentru adaptarea continuă a legislaţiei care reglementează relaţiile sociale specifice domeniului de activitate;
c) avizează pentru legalitate deciziile emise de directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu potrivit competenţei, precum şi orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcţiei;
d) reprezintă şi apără interesele direcţiei în instanţă, sens în care, prezintă directorului executiv al direcţiei, întâmpinări, note, concluzii, precum şi cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
e) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum şi a altor acte încheiate la direcţie, care angajează răspunderea juridică a acesteia;

f) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
g) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
h) asigură protecția datelor și informațiilor confidențiale - prelucrarea datelor cu caracter personal;
i) pregătește și predă depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create anual;
j) acordă asistență juridică comisiilor de disciplină;
k) asigură sprijin la solicitarea primăriilor din aria de competență pentru înființarea noilor SPCLEP, în colaborare cu Compartimentul Evidența Persoanelor;

Art. 25 Pe linie de Resurse Umane are următoarele atribuții principale:
a) coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structura instituției;
b) execută atribuțiile de consilier de etică;
c) organizează și desfășoară concursuri, pentru ocuparea funcțiilor vacante de personalul contractual și funcționarii publici din cadrul direcției;
d) întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, etc.) și emite documentele de legitimare, pentru funcționarii publici din cadrul direcției;
e) întocmește și transmite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
f) eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
g) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, etc;
h) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, etc.);
i) participă la constatări și verificări privind acordarea drepturilor personalului, inspecția muncii și alte probleme de personal;
j) asigură, împreună cu celelalte structuri ale direcției, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanțele și tendințele de evoluție ale cursurilor de specializare/perfecționare a personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și acțiunilor specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
k) asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire profesională;
l) identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și, împreună, prioritățile în domeniu;
m) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor D.G.E.P. cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

n) asigură suport specific pentru participarea personalului la convocările profesionale pe diverse profile, de interes privind activitatea D.J.E.P., organizate de D.G.E.P., asociații profesionale în domeniu, in scopul perfecționării pregătirii profesionale;
o) raportează trimestrial LV - ancheta locurilor de muncă vacante - către Direcția Județeană de Statistică ;
p) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
q) execută alte sarcini trasate de conducerea direcției.

Secțiunea VI

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Art. 26 Compartimentul Financiar - Contabilitate are următoarele atribuții principale:
a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției;
c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu coordonatorii compartimentelor din cadrul direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
d) asigură plata drepturilor și la timpul drepturilor bănești ale personalului, încadrarea în cheltuielile de personal, potrivit bugetului anual, conform Organigramei în vigoare, și dispune sau propune masuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
e) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare sau obligații către alte persoane fizice și juridice;
f) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
g) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean;
h) organizează evidența analitică a creditelor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificației bugetare;
i) întocmește, transmite și semnează lunar și trimestrial și anual, raportările periodice față de ANAF - Direcția Generală a Finanțelor Publice;
j) asigură încasarea sumelor pentru producerea actelor de identitate, taxelor speciale de stare civilă, care se vor încadra, potrivit legii, la venituri proprii;
k) organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
l) 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 aprobat, precum și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;

m) ține evidența și întocmește dosarele de recuperare a sumelor reprezentând indemnizațiile de concediu medical suportate de FNUASS;

n) întocmește, utilizând aplicația informatică din dotare, notele contabile privind cheltuielile de personal, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, transferuri, etc.;

o) asigură întocmirea documentelor necesare raportărilor de date către Institutul Național de Statistică și transmite datele în eSOP ;

p) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau transmiterii unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul direcției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

q) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale direcției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

r) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

s) oferă toate informațiile necesare în vederea efectuării inventarierii generale și periodice a bunurilor aflate în dotarea instituției, și sesizează conducătorului ordonatorului de credite despre lipsuri constatate ;

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

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

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

w) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar-preventiv și a celui financiar operativ-curent;

x) înregistrează și monitorizează operațiunile de încasări și efectuează plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

y) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;

z) asigură constituirea și ținerea la zi a arhivei operative a serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

aa) execută alte sarcini încredințate de conducerea direcției.

Secțiunea VII

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 27 Compartimentul Administrativ și Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

(1) Pe linie de [illegible] următoarele atribuții principale:

a) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care întocmește, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, hîrtia și folia următor, pe care îl comunică D.G.E.P.;
b) în baza solicitărilor și planificării, ridică de la D.G.E.P. registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum și formulare tipizate necesare în activitatea de evidență a persoanelor, pe care le distribuie apoi la SPCLEP și serviciile de stare civilă din județ;
c) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
d) asigură întocmirea formalităților corespunzătoare cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean pentru ridicarea, distribuirea și descărcarea gestiunii;
e) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare, ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, urmărirea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
f) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere;
g) asigură evidența și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
h) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;
i) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;
j) coordonează, îndrumă și controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a persoanelor care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, întocmește FAZ, precum și efectuarea testării periodice a acestora;
k) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în gestiunea direcției, împreună cu comisia de inventariere, stabilirea măsurilor pentru evitarea altor pagube constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
l) asigură evidența contabilă a unității;
m) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transferul în afară, valorificarea și casarea bunurilor materiale din dotare;
n) asigură îndeplinirea sarcinilor gestionar administrativ operativ al compartimentului, din documentele constituite din atribuțiile de profil ;

(2) Personalul de specialitate public are următoarele atribuții principale:

a) Răspunde de aplicarea prevederilor legale de achizițiile publice ale instituției;
b) Asigură urmărirea bunurilor aparținătoare clasificate gestionate;

c) Întocmește proiecte, planuri, rapoarte, referate, documente pe linie de achiziții publice;
d) Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de acte normative referitoare la activitatea de achiziții publice;
e) desfășoară și alte activități stabilite la dispoziția conducerii.

Secțiunea VIII

Compartimentul Relații Publice și Comunicare

Art. 28 Compartimentul Relații Publice și Comunicare are următoarele atribuții principale:

a) asigură desfășurarea corectă a activităților de relații cu publicul a instituției;
b) reprezintă instituția în relația cu mass-media, instituții și persoane fizice;
c) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, conform prevederilor legale;
d) centralizează raportările structurilor locale, inclusiv ale direcției județene, pentru realizarea analizelor și sintezelor semestriale și anuale, privind activitățile realizate de către acestea în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind petițiile sau reclamațiile cetățenilor, protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale;
e) asigură soluționarea în termenul legal, a petițiilor primite/redirecționate, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului direcției, în colaborare cu conducerea direcției;
f) răspunde de urmărirea în SIPA privind primirea, verificarea și transmiterea către A.N.I. a declarațiilor de avere, de interese și de integritate (pantouflage) pentru funcționarii publici din instituție;
g) răspunde de actualizarea paginilor de internet postate pe site instituției, si transmite Compartimentului Informatică spre actualizarea acestuia, conform solicitărilor celorlalte compartimente;
h) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau coordonatorii de compartimente;
i) în limita competențelor, acordă relații privind activitatea instituției, publicului, telefonic sau direct persoanelor care solicită audiență;
j) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit specificului activității structurii direcției, precum și expedierea corespondenței, aducerea la îndeplinire, cu respectarea prevederilor în vigoare;
k) asigură și organizează procesul de registre, condici de corespondență, alocarea plajelor de numere înregistrare necesare, necesare activității instituției;
l) conduce și ține evidența condicilor;
m) răspunde de întocmirea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport din dotare, încadrarea consumului pentru acestea în limitele de consum, alimentarea acestora, întocmirea documentelor privind menținerea valabilității polițelor RCA, CASCO, ITP, contracte de achiziționare a bunurilor consumabile necesare, piese de schimb;

n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
o) organizează şi asigură întocmirea, explicarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
p) execută alte atribuţii trasate de conducerea direcţiei.

CAPITOLUL IX

DISPOZIŢII FINALE

Art. 29 (1) Atribuţiile Directorului Executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu şi ale celorlalte persoane cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea direcţiei, fişele posturilor se aprobă şi actualizează prin decizia directorului executiv al direcţiei.

(3) Fişa postului Directorului Executiv al direcţiei va fi reactualizată de Consiliul Judeţean Giurgiu.

(4) Pe baza cerinţelor din prezentul regulament, coordonatorii compartimentelor subordonate direcţiei/personalul cu funcţii unice, întocmesc fişele posturilor pentru care funcţiile de conducere le aprobă prin decizie, directorul executiv.

Art. 30 Personalul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu este obligat să cunoască şi să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părţile ce îl privesc.

DIRECTOR EXECUTIV,

EC. [illegible]

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
Comisia buget, finanțe, economie, fonduri europene și mediu de afaceri

AVIZUL

nr. 198 din 05 noiembrie 2026

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.23853 din 03 noiembrie 2026 al Președintelui Consiliului Județean Giurgiu, raportul de specialitate nr.23857 din 03 noiembrie 2026 al Serviciului resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanță corporativă și celelalte documente prezentate, în temeiul prevederilor art.182 alin.(4) raportat la art.125 alin.(1) lit.b) și alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art.16 alin.(1) lit.b) din Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean,

COMISIA BUGET, FINANȚE, ECONOMIE, FONDURI EUROPENE ȘI MEDIU DE AFACERI

emite următorul aviz:

Art.1. Se avizează favorabil **Proiectul de hotărâre nr.313 din 03 noiembrie 2026** pentru schimbarea denumirii Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Giurgiu, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, fără amendamente.

Art.2. Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz - nu este cazul.

Art.3. Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,

George Dobre

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Comisia juridică, ordine publică și situații de urgență

AVIZUL

nr.132 din 05 noiembrie 2026

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.23853 din 03 noiembrie 2026 al Președintelui Consiliului Județean Giurgiu, raportul de specialitate nr.23857 din 03 noiembrie 2026 al Serviciului resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanță corporativă și celelalte documente prezentate, în temeiul prevederilor art.182 alin.(4) raportat la art.125 alin.(1) lit.b) și alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art.16 alin.(1) lit.b) din Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean,

COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

emite următorul aviz:

Art.1. Se avizează favorabil **Proiectul de hotărâre nr.313 din 03 noiembrie 2026** pentru schimbarea denumirii Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Giurgiu, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, fără amendamente.

Art.2. Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz - nu este cazul.

Art.3. Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,

Elisabeta MIHALCEA