Municipiul Iaşi
Consiliul Local

**HOTĂRÂRE**
**privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor Iaşi**

Consiliul Local al Municipiului Iaşi, întrunit în şedinţa ordinară din data de 19.12.2025, la convocarea Primarului din data de 12.12.2025, conform Dispozitiei nr. 1134/12.12.2025, completată prin Dispoziția nr.1138/15.12.2025, 1143/18.12.2025 și modificată prin Dispoziția nr. 1153/19.12.2025;

Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 162457/15.12.2025 inițiat de Primarul Municipiului Iași si avizat de legalitate de catre Secretarul General al Municipiului Iasi;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Iași;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 11233/10.12. 2025 întocmit de către Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Iași;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 162231/15.12.2025 întocmit de către Serviciul Resurse Umane;

Având în vedere avizul favorabil inregistrat sub nr. 537/18.12.2025 întocmit de Comisia Juridică şi de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iaşi;

Având în vedere avizul favorabil inregistrat sub nr. 402/18.12.2025 întocmit de Comisia Economico-Financiară a Consiliului Local al Municipiului Iaşi;

Având în vedere avizul favorabil inregistrat sub nr. 68/18.12.2025 întocmit de Comisia pentru Muncă și Protecție Socială a Consiliului Local al Municipiului Iaşi;

Având în vedere H.C.L. Miroslava nr.200/29.08.2024 prin care s-a aprobat înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Miroslava, precum și a Organigramei cu 5 posturi, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acestuia;

Având în vedere Adresa nr.12713/4.12.2025 emisă de Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Iași, înregistrată în cadrul instituției cu nr.11072/4.12.2025, prin care ni s-a solicitat modificarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.L.E.P.Iași ca urmare a desprinderii comunei Miroslava din rândul localităților deservite de către D.L.E.P.Iași;

Având în vedere avizul Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date nr. 3784094/17.12.2025;

Având în vedere prevederile H.C.L. nr. 572/2004 privind înfiinţarea Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor Iaşi;

Având în vedere prevederile O.G. nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 2104/2004, pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţa apersoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere adresa Instituţiei Prefectului Judeţul Iaşi nr. 19625/10.12.2025 prin care se comunică numărul maxim de posturi, potrivit dispoziţiilor art.III alin.(8) din O.U.G. nr. 63/2010;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;

Având în vedere dispoziţiile Legii privind normele de tehnică legislativă nr. 24/2000 cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129 şi art. 196 alin. (1) lit. a, din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 25 din 14.01.2021, privind aprobarea modelului orientativ al statutului unitatii administrativ – teritoriale, precum si a modelului orientativ al regulamentului de organizare si functionare a consiliului local;

Având în vedere prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modifcarile si completarile ulterioare;

**HOTĂRĂŞTE:**

**Art.1** Se aprobă Organigrama, Statul de Funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor Iaşi, conform anexelor 1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Copie după prezenta hotărâre va fi comunicată catre: Instituția Prefectului Județului Iași; Primarul Municipiului Iași, Direcţia Locală de Evidenţă a Persoanelor.

**Art.3** Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurata întotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de către Direcţia Locală de Evidenţă a Persoanelor.

**Art.4** Aducerea la cunoştinţa publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de către Centrul de Informaţii pentru Cetăţeni.

***PRESEDINTE DE SEDINTA,***
***Consilier local,***
***Iulian Hușanu***

***Contrasemnează pentru legalitate,***
***Secretar General,***
***Denisa-Liliana Ionașcu***

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI MUNICIPIUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL

**Nr. 503 din 19 decembrie 2025**

| | |
|---|---|
| **Total consilieri locali** | **27** |
| **Prezenţi** | **23** |
| **Pentru** | **23** |
| **Împotrivă** | **0** |
| **Abţineri** | **0** |

MUNICIPIUL IAȘI

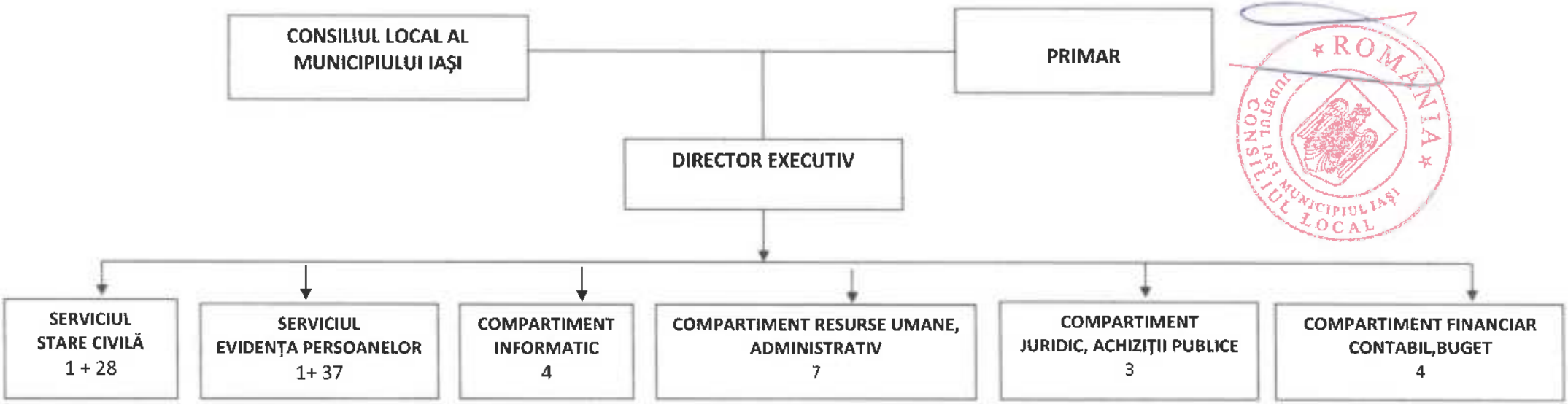
DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Anexa nr.1

La H.C.L.nr. 503/19.12.2025

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR

# ORGANIGRAMĂ




ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI MUNICIPIUL IAȘI CONSILIUL LOCAL

IAȘI 2021 VIZAT SPRE NESCHIMBARE SECRETAR 1

Director executiv,

Marius - Constantin Boștoga

MUNICIPIUL IAȘI

DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

IAȘI VIZAT SPRE NESCHIMBARE SECRETAR 1

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 503/19.12.2025

# STAT DE FUNCȚII

## 2025

| | Nr. Crt. | Numele şi prenumele | Funcţia publică | | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcţia contractuală | | Treaptă profesională/grad | Nivelul studiilor | Observatii |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | de conducere | de execuţie | | | | de conducere | de execuţie | | | |
| | 1 | | Director executiv | | | II | | | | | | |
| | | Serviciul Stare Civilă | | | | | | | | | | |
| | 2 | | Şef serviciu | | | II | | | | | | |
| 1 | 3 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 2 | 4 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 3 | 5 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 4 | 6 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 5 | 7 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 6 | 8 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 7 | 9 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 8 | 10 | | | Referent | III | Superior | M | | | | | |
| 9 | 11 | | | Inspector | I | Asistent | S | | | | | |
| 10 | 12 | | | Inspector | I | Asistent | S | | | | | |
| 11 | 13 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 12 | 14 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 13 | 15 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 14 | 16 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL MUNICIPAL IAȘI CONSILIUL LOCAL

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.
503/19.12.2025

| | Nr. Crt. | Numele şi prenumele | Funcţia publică | | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcţia contractuală | | Treaptă profesională/grad | Nivelul studiilor | Observatii |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | de conducere | de execuţie | | | | de conducere | de execuţie | | | |
| 15 | 17 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 16 | 18 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 17 | 19 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 18 | 20 | | | Inspector | I | Principal | S | | | | | |
| 19 | 21 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 20 | 22 | | | **Inspector** | **I** | **Principal** | **S** | | | | | |
| 21 | 23 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 22 | 24 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 23 | 25 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 24 | 26 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 25 | 27 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 26 | 28 | | | **Inspector** | **I** | **Superior** | **S** | | | | | |
| 27 | 29 | | | **Inspector** | **I** | **Asistent** | **S** | | | | | |
| 28 | 30 | | | **Inspector** | **I** | **Debutant** | **S** | | | | | |

IAŞI 2021 VIZAT SPRE NESCHIMBARE SECRETAR

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Serviciul Evidenţa Persoanelor** | | | | | | | | | | |
| 1 | 31 | | Şef serviciu | | | II | S | | | | | |
| 2 | 32 | | | **Inspector** | **I** | **Superior** | **S** | | | | | |
| 3 | 33 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 4 | 34 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 5 | 35 | | | Referent | III | Superior | M | | | | | |
| 6 | 36 | | | Inspector | I | Principal | S | | | | | |
| 7 | 37 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 8 | 38 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 9 | 39 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 10 | 40 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |

ROMÂNIA INSPECTORATUL TEHNIC AL MUNICIPIULUI IAŞI

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 503/19.12.2025

| | Nr. Crt. | Numele şi prenumele | Funcţia publică | | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcţia contractuală | | Treaptă profesională/grad | Nivelul studiilor | Observatii |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | de conducere | de execuţie | | | | de conducere | de execuţie | | | |
| 11 | 41 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 12 | 42 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 1 | 43 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 14 | 44 | | | Inspector | I | Asistent | S | | | | | |
| 15 | 45 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 16 | 46 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 17 | 47 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 18 | 48 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 19 | 49 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 20 | 50 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 21 | 51 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 22 | 52 | | | Referent | III | Superior | M | | | | | |
| 23 | 53 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 24 | 54 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 25 | 55 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 26 | 56 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 27 | 57 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 28 | 58 | | | Inspector | I | Asistent | S | | | | | |
| 29 | 59 | | | Inspector | I | Principal | S | | | | | |
| 30 | 60 | | | Inspector | I | Principal | S | | | | | |
| 31 | 61 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 32 | 62 | | | Referent | III | Superior | M | | | | | |
| 33 | 63 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 34 | 64 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 35 | 65 | | | Inspector | I | Principal | S | | | | | |
| 36 | 66 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 37 | 67 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 38 | 68 | | | Inspector | I | Debutant | S | | | | | |

IAŞI 2021 VIZAT SPRE NESCHIMBARE SECRETAR

ROMÂNIA PRIMĂRIA MUNICIPIUL IAŞI

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.
503/19.12.2025

| | Nr. Crt. | Numele şi prenumele | Funcţia publică | | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcţia contractuală | | Treaptă profesională/grad | Nivelul studiilor | Observatii |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | de conducere | de execuţie | | | | de conducere | de execuţie | | | |
| | | **Compartimentul Informatic** | | | | | | | | | | |
| 1 | 69 | | | **Inspector** | **I** | **Asistent** | **S** | | | | | |
| 2 | 70 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 3 | 71 | | | **Referent** | **III** | **Superior** | **M** | | | | | |
| 4 | 72 | | | **Inspector** | **I** | **Asistent** | **S** | | | | | 1 |
| | | **Compartimentul Resurse Umane, Administrativ** | | | | | | | | | | |
| 1 | 73 | | | Consilier | I | Superior | S | | | | | |
| 2 | 74 | | | **Consilier** | **I** | **Superior** | **S** | | | | | |
| 3 | 75 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 4 | 76 | | | | | | | | Insp.spec. | II | S | |
| 5 | 77 | | | | | | | | Şofer I | I | M;G | |
| 6 | 78 | | | | | | | | Îngrijitor | I | M;G | |
| 7 | 79 | | | | | | | | **Îngrijitor** | **I** | **M;G** | |
| | | **Compartimentul Juridic, Achiziţii Publice** | | | | | | | | | | |
| 1 | 80 | | | Cons.jr. | I | Superior | S | | | | | |
| 2 | 81 | | | Consilier achiziţii publice | I | Superior | S | | | | | |
| 3 | 82 | | | **Inspector** | **I** | **Asistent** | **S** | | | | | |

IAŞI 2021
VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 503/19.12.2025

| | Nr. Crt. | Numele şi prenumele | Funcţia publică | | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcţia contractuală | | Treaptă profesională/grad | Nivelul studiilor | Observatii |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | de conducere | de execuţie | | | | de conducere | de execuţie | | | |
| | | Compartimentul Financiar-Contabil, Buget | | | | | | | | | | |
| 1 | 83 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 2 | 84 | | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 3 | 85 | | | | | | | | Insp.spec. | IA | S | |
| 4 | 86 | | | | | | | | Insp.spec. | II | M | |

| NR.POSTURI | | OCUPATE | VACANTE | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| NR.TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE *(3,75%)* | 3 | 3 | 0 | 3 |
| NR.TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE | 77 | 61 | 16 | 77 |
| **NR.TOTAL FUNCŢII PUBLICE** | **80** | **64** | **16** | **80** |
| NR.TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE CONDUCERE | 0 | 0 | 0 | 0 |
| NR.TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE EXECUŢIE | 6 | 5 | 1 | 6 |
| **NR.TOTAL FUNCŢII ÎN INSTITUŢIE** | **86** | **69** | **17** | **86** |

**DIRECTOR EXECUTIV,**

Marius - Constantin Bodoga

**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV,**

Daniela - Lăcrămioara Mihai

IAŞI 2021

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

SECRETAR

1

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI LOCALE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR IAŞI

## CAPITOLUL I
## DISPOZIŢII GENERALE

**Art.1.** Direcţia Locală de Evidenţă a Persoanelor Iaşi, denumită pe scurt D.L.E.P.Iaşi, instituţie cu personalitate juridică, s-a înfiinţat în subordinea Consiliului Local al municipiului Iaşi, în temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art.2.**
(1) Scopul Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor și de stare civilă.
(2) Activitatea Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi a comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

**Art.3.** Direcţia Locală de Evidenţă a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă precum și a actelor de identitate.

**Art.4.** Conducerea Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor este asigurată de către Directorul executiv, numit sau eliberat din funcţie prin Hotărâre de Consiliu Local, în condiţiile legii, cu avizul prealabil al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor şi cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

**Art.5.** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcţia Locală de Evidenţă a Persoanelor cooperează cu instituţii similare din ţară, cu structuri ale M.A.I., cu Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor şi colaborează, pe probleme de interes comun (potrivit prevederilor actelor normative în vigoare), cu autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, cu agenţi economici şi cetăţeni.

## CAPITOLUL II
## ORGANIZAREA DIRECŢIEI LOCALE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

**Art.6.**
(1) Structura organizatorică, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Locale de Evidenţa Persoanelor se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Iaşi, cu avizul prealabil al D.G.E.P.
(2) Organigrama Direcţiei Locale de Evidenţa Persoanelor este prevăzută în Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 503/19.12.2025

(3) Statul de funcţii al Direcţiei Locale de Evidenţa Persoanelor este prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.
(4) Direcţia Locală de Evidenţă a Persoanelor are atribuţii în domeniile:
a) evidenţa persoanelor şi eliberarea actelor de identitate,
b) stare civilă;
c) resurse umane, financiar-contabilitate şi buget, juridic, achiziţii publice, informatic, secretariat, logistică.

**Art.7.** Direcţia Locală de Evidenţă a Persoanelor este structurată astfel:
a) Serviciul Stare Civilă;
b) Serviciul Evidenţa Persoanelor;
c) Compartimentul Informatic;
d) Compartimentul Resurse Umane, Administrativ;
e) Compartimentul Juridic, Achiziţii Publice;
f) Compartimentul Financiar - Contabil şi Buget.

**Art.8.** În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea Direcţiei are la bază relaţii de autoritate (ierarhice şi funcţionale), de cooperare, de coordonare şi control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

**Art.9.**
(1) Relaţiile de autoritate ierarhică sunt stabilite între conducerea Direcţiei şi structurile componente ale acesteia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Aceleaşi tipuri de relaţii sunt între şefii structurilor componente şi personalul subordonat acestora.

(2) Compartimentele sunt coordonate de funcționari publici desemnați prin Decizia Directorului executiv al D.L.E.P. Iași.

**Art.10.** La nivelul Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează direct, ori prin intermediul şefului de serviciu sau coordonatorului de compartiment.

**Art.11.** În scopul asigurării desfășurării în bune condiții a activităților specifice, lucrul cu publicul se desfășoară în baza programărilor online în aplicațiile puse la dispoziție pe site-ul instituției.

**Art.12.**
(1) Direcţia Locală de Evidenţă a Persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din municipiul Iaşi şi din comunele arondate acestui serviciu, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale, respectiv: Andrieşeni, Aroneanu, Bârnova, Bivolari, Ciurea, Golăieşti, Holboca, Horleşti, Leţcani, Mogoşeşti, Movileni, Popricani, Probota, Roşcani, Rediu, Schitu – Duca, Ţigănaşi, Tomeşti, Trifeşti, Ţuţora, Ungheni, Valea Lupului, Victoria Vlădeni, Voineşti.
(2) Modificarea arondării actuale a Direcţiei Locale de Evidenţa Persoanelor se stabileşte prin Hotarâre a Consiliului Judeţean, la propunerea D.J.E.P. Iași, cu avizul prealabil al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor și a Instituției Prefectului.
(3) Începând cu data de 1 august 2025, cererile pentru eliberarea cărților electronice de identitate se soluționează de către orice serviciu public comunitar local de evidența persoanelor, indiferent de locul de domiciliu sau de reședință al persoanei fizice.

IAŞI VIZAT SPRE NESCHIMBARE SECRETAR 2021

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.
503/19.12.2025

## CONDUCEREA INSTITUȚIEI

**Art.13.** Conducerea Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor este asigurată de către directorul executiv. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a directorului executiv se fac în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a legislației în materie.

**Art.14.**
(1) Directorul executiv reprezintă Direcţia Locală de Evidenţă a Persoanelor în relaţiile cu structuri din cadrul Primăriei, cu structuri din cadrul M.A.I., cu instituţii şi organisme interne şi internaţionale, potrivit competenţelor legale.
(2) În exercitarea atribuţiilor conferite de lege, directorul executiv emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.
(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega atribuţii din competenţa sa către alţi salariaţi din subordine.

**Art.15.** Directorul executiv răspunde faţă de Consiliul Local şi Primarul municipiului Iaşi referitor la întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit Fişei de post.
(1) Conducerea structurilor din cadrul Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor este exercitată de şefii acestora, iar în lipsa acestora de către un salariat desemnat.
(2) Şefii structurilor din cadrul Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor răspund faţă de directorul executiv pentru întreaga activitate pe care o desfăşoară.
(3) Şefii structurilor Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor reprezintă instituţia în relaţiile cu celelalte structuri din cadrul Primăriei, ale D.J.E.P., ale M.A.I. şi alte structuri, conform delegării şi dispoziţiilor primite.
(4) Personalul Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor răspunde, în întreaga activitate pe care o desfăşoară, faţă de directorul executiv.

## CAPITOLUL III
## ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI LOCALE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

**Art.16.** În scopul înregistrării evenimentelor de stare civilă precum şi pentru emiterea cărţii de identitate electronice, D.L.E.P.Iași are următoarele **atribuţii principale:**
a) înregistrarea actelor şi faptelor de stare civilă, precum şi înscrierea menţiunilor şi modificărilor intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
b) întocmirea, ţinerea evidenţei şi eliberarea certificatelor de stare civilă şi a extraselor multilingve;
c) întocmirea şi păstrarea registrelor de stare civilă, în condiţiile legii;
d) întocmirea, completarea, rectificarea, anularea sau reconstituirea actelor de stare civilă şi a oricăror menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) actualizarea Registrului electoral;
f) actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
g) furnizarea, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a persoanelor, a datelor necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
h) utilizarea şi valorificarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
i) furnizarea, în condiţiile legii, a datelor de identificare şi de adresă ale persoanelor, a actelor de identitate pentru aceştia;
j) actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor (R.N.E.P.) cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale

IAȘI
VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţi economici şi de către cetăţeni;

k) primirea de la structurile competente a cărţilor de identitate, pe care le eliberează solicitanţilor;

l) primirea cererilor şi documentelor necesare în vederea eliberării actelor de identitate şi pentru aplicarea vizei de reşedinţă pe actele de identitate pentru cetăţenii care au domiciliul/reşedinţa pe raza de competenţă;

m) eliberarea actelor de identitate ale solicitanţilor;

n) prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea nr. 180/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările şi completările ulterioare - GDPR;

o) asigurarea accesului la informaţiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea prevederilor procedurilor interne ;

p) asigurarea cadrului, a căilor şi mijloacelor pentru dezvoltarea şi eficientizarea circuitelor de comunicare între instituţie şi cetăţean ;

q) colaborarea cu purtătorii de cuvânt şi structurile funcţionale de comunicare din autorităţile şi instituţiile publice în vederea gestionării acţiunilor de imagine, când situaţia o impune ;

r) constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor care se impun, în condiţiile legii;

s) asigurarea evidenţei prin registre pentru fiecare categorie de documente eliberate;

t) gestionează acordarea premiului financiar ce se acordă familiilor care au împlinit 50 de ani de căsnicie și domiciliază neîntrerupt pe teritoriul mun. Iași de 5 ani precum și organizarea anuală a evenimentului Ziua Familiei Române, în conformitate cu Hotărârea consiliului local;

u) stabilirea, în funcţie de necesităţi, a regulamentelor specifice de desfăşurare ale activităţilor pentru derularea în condiţii optime a acestora.

**Art.17. Alte activităţi ale Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor:**

(1) În vederea asigurării realizării activităților impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial, întreg personalul din cadrul instituţiei are obligația respectării/aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul D.L.E.P. precum și pe cea a elaborării și actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(2) Toţi membrii Comisiei de monitorizare au obligația de a întocmi/actualiza obiectivele specifice, listele de activități și riscuri inerente, vor evalua/reevalua riscurile și vor propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate; toate aceste activităţi se vor realiza ori de câte ori apar modificări relevante.

(3) Conducerea instituţiei şi toţi conducătorii de structuri vor monitoriza respectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, a prevederilor sistemului de control intern managerial, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele de post.

(4) Conducerea instituţiei şi toţi conducătorii de structuri vor asigura implementarea tuturor activităților, realizarea actelor și a operațiunilor referitoare la Strategia Națională Anticorupție.

IAȘI 2021
VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.
503/19.12.2025

## SECŢIUNEA I
## ATRIBUŢIILE PE LINIE DE STARE CIVILĂ

**Art.18.** D.L.E.P. înregistrează evenimentele de stare civilă atât manual cât și electronic (prin intermediul Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă). Atribuţiile D.L.E.P. pe linie de stare civilă sunt realizate prin Serviciul Stare Civilă, serviciu de specialitate organizat în subordinea directorului executiv şi condus de un şef de serviciu.Serviciul Stare Civilă exercită atribuţii generale şi atribuţii în domeniul actelor speciale, reglementate în legislaţia specifică.

**Art.19. Atribuţiile generale în domeniul de stare civilă** sunt următoarele :

(1) întocmeşte, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;

(2) înscrie, în condiţiile legii şi a metodologiei de aplicare a acesteia, menţiuni pe marginea actelor de stare civilă , după caz;

(3) primește și soluționează cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii;

(4) eliberează, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie;

(5) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă precum și copii ale înscrisurilor ce au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă;

(6) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

(7) se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total - după exemplarul existent, certificînd exactitatea datelor înscrise;

(8) la solicitarea instanţelor efectuează verificări în actele de stare civilă;

(9) înregistrează corespondența poștală în registrul de corespodență corespunzător, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

(10) trimite Serviciului de Evidenţă a Persoanelor din cadrul direcţiei sau S.E.P. competent din alte localităţi, conform termenelor legale în vigoare, comunicări ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, comunicări de schimbare a statutului civil, colțurile actelor de identitate ale persoanelor decedate și ale celor căsătorite (care își schimbă numele în căsătorie) ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

(11) trimite Registrului Naţional Notarial al Regimurilor Matrimoniale extrase ale actelor de căsătorie încheiate, cu menţiunea regimului matrimonial ales de către cei doi soţi; pentru soţii care au ales regimul matrimonial comunitate convenţională sau separaţie de bunuri se înaintează extrasul de pe actul de căsătorie la notariatul unde s-a încheiat convenţia matrimonială;

(12) trimite, în cazul decesului, centrelor militare, conform termenelor legale în vigoare, livretul militar sau adeverinţa de recrutare a persoanei supuse obligaţiilor militare;

(13) ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;

(14) propune anual, necesarul de file pentru actele de stare civilă, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare pentru anul următor, şi îl comunică structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Iași;

(15) sesizează imediat D.J.E.P. Iași, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;

(16) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

(17) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale

IAŞI
VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii, colaborează cu structurile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi.
(18) Întocmeşte, după caz, situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, precum şi procesele verbale de scădere de gestiune;
(19) primește și soluționează în condițiile legii cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
(20) primeşte şi soluţionează, în condiţiile legii şi a Metodologiei în vigoare, cereri de rectificare a actelor de stare civilă şi a menţiunilor înscrise pe marginea acestora;
(21) primește și soluționează, în condițiile legii și cu aplicarea Regulamentului privind activitatea de transcriere a certificatelor/extraselor/extraselor multilingve de stare civilă ale persoanelor care au redobândit cetăţenia română şi nu au avut niciodată domiciliul în România, cererile de transcriere a certificatelor de stare civilă ale cetățenilor care au redobândit cetățenia română;
(22) primește și soluționează, în condițiile legii, cererile cetățenilor români de transcriere a certificatelor/extraselor/extraselor multilingve de stare civilă întocmite în străinătate;
(23) primește și soluționează, în condițiile legii, cereri de înscriere pe marginea actelor de stare civilă, prin mențiune, a modificărilor survenite în străinătate;
(24) primește și soluționează, în condițiile legii, cereri de desfacere a căsătoriei prin divorț administrativ;
(25) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire, păstrare a arhivei proprii;
(26) predă Arhivelor Naționale registrele și documente de stare civilă , după trecerea a 100 de ani de la data completării lor;
(27) asigură protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu.

## SECŢIUNEA II
## ATRIBUŢIILE PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

**Art.20.** Atribuţiile Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor pe linie de evidenţă a persoanelor sunt realizate prin Serviciul Evidenţa Persoanelor, serviciu de specialitate organizat în subordinea Directorului executiv al instituţiei şi condus de un şef de serviciu.

**Art.21. Principalele atribuţii** ale Serviciului Evidența Persoanelor sunt următoarele:

21.1. Primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate şi/sau a dovezii de reşedinţă. **În vederea eliberării cărţii de identitate simple şi a cărţii electronice de identitate**, personalul cu atribuţii pe linia evidenţei persoanelor desfăşoară următoarele activităţi:
a) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcţie de cele declarate pe cerere şi documentele prezentate de acesta;
b) identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deţine şi cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituţii sau autorităţi publice, precum paşaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăseşte imaginea acestuia;
c) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliţiei naţionale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condiţiile prevăzute la lit. b) sau în situaţia în care, deşi sunt prezentate documentele de la lit. a) şi b), există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;

IAŞI
VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

d) verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condiţiile legale; în situaţia în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfaţa de preluare a cererii;
e) până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în *Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei* şi certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea menţiunii *"conform cu originalul"*, datează, semnează şi restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii;
f) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărţii de identitate simple şi cărţii electronice de identitate, ce conţine datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, şi o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise şi semnarea acesteia;
g) preia imaginea facială, semnătura olografă şi, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;
h) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
i) solicită şefului S.E.P., sau persoanei desemnate, avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
j) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecţiile şi actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
k) primeşte cărţile de identitate simple şi cărţile electronice de identitate produse;
l) completează cererile titularilor cu datele privind seria şi numărul actului de identitate;
m) la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează şi îl restituie acestuia; în situaţia în care persoana nu mai deţine documentul respectiv, i se solicită o declaraţie din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;
n) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare eliberării cărţii electronice de identitate, aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;
o) verifică persoana în R.N.E.P. şi în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte şi/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
p) verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie şi o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori poliţistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
q) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face menţiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.E.P.;
r) efectuează, în R.N.E.P., menţiunea privind data înmânării actului de identitate.

21.1.1. **În vederea eliberării cărţii de identitate provizorii**, personalul cu atribuţii pe linia evidenţei persoanelor desfăşoară activităţile prevăzute la alin. 24.1. lit. a) - j), l), m), o) - s), precum şi activitatea de emitere în sistem informatic a cărţii de identitate provizorii.
21.1.2. În situaţiile prevăzute la alin. 24.1. lit. e), personalul care efectuează activităţile de primire a cererii, de certificare a identităţii şi de înmânare a actului de identitate completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activităţi desfăşurate; în situaţiile prevăzute la alin. 24.1. lit. f) informaţiile se completează în sistem informatic.
21.1.3. Pentru constituirea mapei electronice, documentele prezentate în susţinerea cererii de eliberare a actului de identitate trebuie să permită realizarea unei imagini scanate lizibile.

IAŞI
VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

21.2. Efectuarea operaţiunilor necesare preluării datelor solicitanţilor şi actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate.

21.3. Soluţionarea cererilor trimise de misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate.

21.4. Transmiterea, prin sistemul de comunicaţii electronice, a solicitărilor de producţie a cărţilor de identitate simple şi a cărţilor electronice de identitate.

21.5. Personalizarea cărţilor de identitate provizorii şi a dovezilor de reşedinţă.

21.6. La solicitarea instituţiilor sau a persoanelor interesate, S.E.P., în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, participă la organizarea unor activităţi în teren, de preluare a cererii, a documentelor şi informaţiilor necesare eliberării actelor de identitate şi dovezilor de reşedinţă, folosind echipamentele din dotare, pentru persoanele:
a) netransportabile sau internate în unităţi sanitare ori în unităţi de ocrotire socială;
b) reţinute, arestate ori care execută pedepse privative de libertate;
c) care locuiesc în localităţi izolate sau aflate la distanţe mari de serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor.

21.7. Înmânarea actelor de identitate persoanelor prevăzute la pct. 24.6, se face după cum urmează:
a) de către personalul S.P.C.L.E.P., în cazul persoanelor care domiciliază pe raza unităţii administrativ-teritoriale unde funcţionează acesta;
b) de către lucrătorii de poliţie, în cazul persoanelor care domiciliază în mediul rural.
21.8. Activitatea prevăzută la pct. 24.7 lit. b) se realizează astfel:
a) personalul S.E.P. predă actul de identitate lucrătorului de poliţie din mediul rural;
b) poliţistul din mediul rural înmânează actul de identitate cetăţeanului și identifică, pe baza menţiunilor operative a elementelor urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi, etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
21.9. Asigură colaborarea şi schimbului permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I. în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii.
21.10. Acordă sprijinul în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi celor aflate în arestul unităţilor de poliţie ori în unităţi de detenţie din zona de responsabilitate, la solicitarea instituţiilor sau persoanelor interesate.
21.11. Efectuează controale şi instruiri în unităţi sanitare, de protecţie socială și în școli pentru identificarea şi punerea în legalitate a persoanelor fără acte de identitate.
21.12. Desfăşoară acţiuni în vederea punerii în legalitate, pe linie de evidenţă a persoanelor, a cetăţenilor de etnie romă.
21.13. Asigură actualizarea datelor ce formează conţinutul R.N.E.P. prin înregistrarea continuă a informaţiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică, pe baza comunicărilor şi documentelor transmise D.L.E.P. pentru următoarele evenimente sau situaţii:
a) naşterea pentru născuţii vii, modificările intervenite cu privire la datele de stare civilă şi statutul civil ale persoanei fizice, decesul, precum şi naşterea/ căsătoria/ decesul transcrise/ înscrise în registrele de stare civilă române;
b) dobândirea, redobândirea sau pierderea cetăţeniei române;
c) schimbarea domiciliului din România în străinătate;
d) interzicerea prezenţei sau părăsirii localităţii/ţării;
e) interzicerea exercitării drepturilor electorale;
f) darea în urmărire;

IAŞI 2021 VIZAT SPRE NESCHIMBARE SECRETAR 1

g) punerea sub interdicţie;
h) instituirea măsurii prin ordin de protecţie;
i) instituirea unei măsuri preventive: privind controlul judiciar, controlul judiciar pe cauţiune, arestul la domiciliu;
j) căutarea unor persoane pentru participare la proceduri judiciare.

21.14. Redirecționează, către instituțiile competente, comunicările primate, dacă prin legi sau metodologii de lucru se prevede astfel.

21.15. Soluţionează cazurile de coduri numerice personale duble sau eronate, conform Metodologiei în vigoare, cu avizul S.P.C.J.E.P.

21.16. Clarifică, cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P., a erorile sau neconcordanţele din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori).

21.17. Clarifică, cu sprijinul serviciului de paşapoarte, a neconcordanţele dintre bazele de date.

21.18. Actualizează Registrul electoral cu informațiile referitoare la pierderea sau la interzicerea dreptului de vot.

21.19. Ca urmare a sesizării proprietarului sau în situaţia sesizării din oficiu că o persoană fizică nu mai locuieşte la adresa cu care figurează înregistrată în R.N.E.P., solicită efectuarea de verificări în teren de către structura teritorială a Poliţiei Române.

21.20. După parcurgerea procedurii legale, efectuează menţiuni în R.N.E.P. cu privire la încetarea valabilităţii menţiunii privind domiciliul și anulează actul de identitate al persoanei aflate în una dintre situaţiile prevăzute la alin. 21.13., cu efectuarea menţiunii aferente în R.N.E.P.

21.21. Identifică pe baza menţiunilor operative a elementelor urmărite, a celor cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi, etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun.

21.22. Furnizează sau verifică unele date cu caracter personal din R.N.E.P. la cererea autorităților publice locale, a persoanelor fizice sau a persoanelor juridice, în condiţiile stabilite de lege.

21.23. Soluţionează cererile structurilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., persoanelor fizice şi juridice, privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice.

21.24. Asigură evidenţa documentelor prin registre pentru fiecare categorie de documente primite sau eliberate.

21.25. Asigură lucrările de secretariat referitor la audienţele acordate cetăţenilor de către conducere.

21.26. Desfășoară activităţi de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice.

21.27. Asigură securitatea documentelor produse şi gestionate.

21.28. Asigură protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu.

21.29. Asigurarea protecţiei datelor şi informaţiilor gestionate şi luarea de măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate.

21.30. Întocmește situaţiile statistice, a analizele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului.

21.31. Sprijină și colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor în ducerea la îndeplinire a atribuţiilor, pe linia de competenţă.

IAŞI 2021
VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR
1

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI MUNICIPIUL IAȘI CONSILIUL LOCAL

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.
503/19.12.2025

## SECŢIUNEA III
## ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI INFORMATIC

**Art.22.** Compartimentul Informatic este structura în subordinea directă a Directorului executiv al Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor Iaşi şi are relaţii de colaborare cu toate celelalte structuri din cadrul Direcţiei.

**Art.23.** Principalele atribuţii ale Compartimentului Informatic sunt următoarele:

a) crearea premiselor trecerii la Societatea Informațională în România

b) contribuie la stabilirea strategiei de informatizare a Direcției

c) implementarea, monitorizarea, instalarea şi asigurarea funcţionării în condiţii optime a aplicațiilor naționale: **S.I.I.E.A.S.C., C.E.I., S.N.I.E.P, portal D.G.E.P.**, etc.

d) realizarea analizei, programării, dezvoltării, implementării programelor informatice proprii D.L.E.P. Iaşi

e) stabilirea dotările în domeniul informatic necesare desfăşurării în condiţii optime şi eficiente a activităţii DLEP şi în funcţie de necesităţile stabilite la nivel naţional

f) monitorizarea si întreținerii în parametri optimi de funcționare a echipamentelor IT&C (calculatoare, periferice, echipamente de print, camere foto, echipamente de rețea, de telefonie, centrala virtuală de voce, etc), raportarea necesarul de consumabile pentru echipamentele de printing și citirea contorilor acestora

g) instalarea, monitorizarea și menținerea în stare optimă de funcționare a sistemelor software (sisteme de operare, aplicații) pe calculatoarele din rețeaua instituției.

h) monitorizarea și întreținerea aplicațiilor software propriii dezvoltate local, a bazelor de date, a back-up-urilor

i) monitorizarea, întreținerea în parametri optimi de funcționare, extinderea rețelelor de calculatoare existente, propunerea de achiziţii de calculatoare, echipamente periferice şi reţelistică pentru a permite partajarea resurselor

j) monitorizarea și actualizarea (informaţii, funcţionalitate, design) website-ul propriu: http://www.dlep-iasi.ro.;

k) monitorizarea securității și funcționalității pentru domeniul web și serverul de host

l) monitorizarea, administrarea și optimizarea server-ul de e-mail, a conturile de e-mail ale instituției

m) optimizarea proceselor de lucru prin utilizarea tehnologiilor digitale, incluzând automatizarea task-urilor repetitive și utilizarea de instrumente privind metode de lucru colaborativ

n) asigurarea îndrumării de specialitate pentru personalul din departamentele instituţiei privitor la modul de operare în programele specifice activităţii

o) studierea și aplicarea prevederilor legale informaționale, actualizate

p) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și luarea de măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate

q) asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice, prevăzute în reglementările legale în domeniu

## SECŢIUNEA IV
## ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

**Art.24.** Compartimentul Resurse Umane, Administrativ este structura aflată în subordinea directorului executiv și are relații de colaborare directă cu celelalte structuri din cadrul instituției.

IAŞI
VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR
503/19.12.2025

**Art.25.** Compartimentul Resurse Umane, Administrativ are următoarele atribuţii:

25.1. **Atribuţii specifice în domeniul resurselor umane**:

a) organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, funcționari publici și personal contractual;

b) asigurarea necesarului de resurse umane de la nivelul instituţiei, prin aplicarea modalităților legale (recrutare, selecție, angajare);

c) asigurarea elaborării statelor de plată pentru salariați.

25.2. **Atribuţii principale în domeniul resurselor umane**

a) coordonarea şi asigurarea activităților privind recrutarea, selecţia, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancţionarea, precum şi prelucrarea automată a datelor referitoare la funcţionarii publici și personalul contractual din structura Direcţiei;

b) verificarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind conduita la locul de muncă a personalului Direcţiei;

c) organizarea şi desfăşurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcţiilor publice sau contractuale vacante, de promovare în clasă, în grad profesional;

d) întocmirea şi gestionarea documentelor de personal şi emiterea deciziilor de angajare, detaşare, transfer, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu sau a contractelor de muncă, avansare în gradaţie de vechime, avansare în clasă, grad profesional, numire în funcţie publică de conducere temporar vacantă, stabilirea drepturilor salariale, constituirea comisiilor de specialitate, etc.;

e) asigurarea evidenței prezenței la serviciu a personalului, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor lucrate peste durata normală a timpului de lucru și a învoirilor plătite, a biletelor de voie;

f) întocmirea documentelor necesare în vederea pensionării personalului, în condiţiile legii;

g) eliberarea, la cererea personalului, a adeverinţelor şi altor documente prin care se atestă anumite situaţii ce rezultă din evidenţele ce le deţine;

h) asigurarea, conform legii, a acordării concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor;

i) asigurarea completării şi depunerii declaraţiilor de avere şi de interese de către funcţionarii publici din cadrul Direcţiei şi postarea acestora pe site-ul instituţiei;

j) întocmirea proiectelor de Hotărări de Consiliu Local privind Organigrama, Statul de funcţii şi a Regulamentului de organizare și funcționare,

k) întocmirea proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției;

l) întocmirea de lucrări statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale, lucrări pentru A.N.F.P., P.M.I., Direcţia Judeţeană de Statistică şi Direcţia Generală a Finanţelor Publice;

m) asigurarea gestionării Fişelor de post pentru toţi salariaţii Direcţiei ;

n) întocmirea Statelor de funcţii, a Statelor de plată, verificarea pontajelor.;

o) gestionarea Fişelor de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual;

p) asigurarea participării la întrunirea comisiilor de disciplină şi paritare, când și dacă este cazul;

q) asigurarea evidenţei deciziilor emise şi asigurarea transmiterii acestora către persoanele interesate;

r) întocmirea lunară a Declaraţiei 112 şi transmiterea acesteia Compartimentului Financiar - Contabil, Buget pentru a fi transmisă către D.G.F.P. Iaşi;

s) asigurarea răspunsurilor la petiţii, sesizări și corespondenţă în termen legal;

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI MUNICIPIUL IAȘI CONSILIUL LOCAL

IAȘI VIZAT SPRE NESCHIMBARE SECRETAR 2021

t) întocmirea situaţiilor statistice, a sintezelor ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual;
u) organizarea şi asigurarea întreţinerii, exploatării şi selecţionării fondului arhivistic constituit la nivelul compartimentului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
v) asigurarea securităţii documentelor produse şi gestionate;
w) asigurarea protecţiei şi confidenţialităţii datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuţiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;
x) întocmirea Planului anual de formare profesională a salariaţilor.

25.3. **Atribuţii principale în domeniul salarizării**
a) prelucrarea deciziilor de încadrare, promovare, sancţionare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum şi cele de încetare a raporturilor de serviciu, conform legii şi răspunderea acordării drepturilor salariale pentru angajaţi;
b) verificarea foilor de prezenţă întocmite de şefii de departamente;
c) calcularea drepturilor salariale pentru salariaţii instituţiei şi răspunderea utilizării corecte a programelor de salarii ;
d) efectuarea reţinerilor din salariu;
e) calcularea indemnizaţiilor concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate temporară de muncă, sarcină şi lehuzie, îngrijire copil bolnav până la 3 ani;
f) gestionarea evidenţei cererilor pentru efectuarea concediilor fără plată;
g) întocmirea declaraţiilor lunare privind obligaţiile de plată, a contribuţiilor sociale, a impozitului pe venit;
h) întocmirea adeverinţelor pentru salariaţii instituţiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinţe pentru medicul de familie, spitale, bănci, etc.;
i) elaborarea de lucrări pentru fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituţiei;
j) întocmirea dării de seamă cu privire la calcularea, reţinerea şi virarea impozitului pe salarii D 112.

**Art.26. Atribuţii principale în domeniul administrativ:**
a) stabileşte, pe baza indicatorilor prevăzuţi, necesarul de tehnică, investiţii, reparaţii, cheltuieli materiale şi servicii pentru întreţinere;
b) asigură păstrarea şi conservarea patrimoniului imobiliar al Direcţiei, prin menţinerea durabilităţii, funcţionalităţii şi siguranţei în exploatare a construcţiilor;
c) coordonează activitatea de menţinere a curăţeniei şi ordinii în sediile Direcţiei, precum şi a celorlalte suprafeţe aflate în administrare;
d) coordonează şi controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, precum şi calculul cantităţii de carburant optim necesară;
e) organizează instructajul şi asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecţie a muncii şi a prevenirii şi stingerii incendiilor;
f) asigură constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea proprie;
g) urmăreşte derularea contractelor privind lucrările de întreţinere şi reparaţii curente a bunurilor şi spaţiilor din administrarea instituţiei;
h) organizează şi asigură desfăşurarea în bune condiţii activitatea de depozitare, conservare, întreţinere, eliberare şi folosire a tehnicii şi bunurilor din dotare şi ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, pentru creşterea eficienţei utilizării acestora şi pentru înlăturarea oricăror forme de risipă;
i) ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor auto, apei şi a altor materiale şi obiecte de inventar, astfel

IAŞI
VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR
2021

- energie electrică și apă – să nu existe consumatori nejustificați în timpul si în afara orelor de program,
- materiale și obiecte de inventar – utilizarea acestora în scopul în care au fost acordate,
- combustibil – controlează și ține evidența consumului de combustibil la mijloacele de transport din dotarea instituției;

j) întocmeşte referatul anual privind achiziţiile de mijloace fixe,obiecte de inventar şi materiale.

**27. Atribuții în domeniul arhivării documentelor, rezultate din întreaga activitate a Direcției:**

a) iniţierea şi organizarea activităţii de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituţiei;
b) preluarea de la departamente a dosarelor constituite, pe bază de inventare;
c) asigurarea activităţii de legare a dosarelor constituite de departamentul creator, în vederea arhivării acestora;
d) organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
e) pregătirea documentelor (cu valoare istorică) şi a inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale în termenul legal de păstrare, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
f) redactarea propunerilor către Comisia de selecţionare referitor la documentele aflate în stare avansată de deteriorare, în vederea scoaterii din evidenţă;
g) organizarea şi asigurarea întreţinerii, exploatării şi selecţionării fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
h) asigurarea înregistrării intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
i) asigurarea constituirii fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## SECŢIUNEA V
## ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE

**Art.28.** Compartimentul Juridic, Achuiziții Publice este subordonat directorului executiv și are relații de colaborare cu toate celelalte structuri din cadrul Direcției.

**Art.29. Atribuțiile din domeniul juridic sunt:**

a) verificarea şi semnarea pentru legalitate a actelor emise de Direcţie;
b) reprezentarea intereselor instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, a organelor de arbitraj ori în faţa altor organe administrative sau private;
c) gestionarea tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
d) realizarea cerinţelor, obţinerea titlurilor executorii şi sprijinirea executării acestora;
e) informarea şi documentarea juridică a departamentelor din structura instituţiei, referitor la actele normative ce intră în competenţa acestora, precum şi modificările actelor normative în vigoare;întocmirea acţiunilor civile în vederea sesizării instanţelor judecătoreşti;
f) avizarea actelor, regulamentelor, ordinelor, instrucţiunilor D.L.E.P., precum şi pe a celor întocmite de alte unităţi şi care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea instituţiei;
g) avizarea asupra legalităţii contractelor Direcţiei, respectiv contractele economice, contractele de închiriere, proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local propuse de către Direcţie, precum şi alte acte care angajează răspunderea patrimonială;
h) acordarea consultanţei juridice în toate speţele;

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI MUNICIPIUL IAȘI CONSILIUL LOCAL

IAȘI VIZAT SPRE NESCHIMBARE SECRETAR 2021

i) întocmirea răspunsurilor la toate petiţiile în termenul procedural, repartizate de conducerea instituţiei, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 republicată, privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
j) comunicarea din oficiu a informaţiilor de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu instituţia publică, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 republicată, privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
k) urmărirea apariţiei actelor cu caracter normativ şi semnalarea conducerii instituţiei referitor la sarcinile ce revin instituţiei, potrivit dispoziţiilor acestora;
l) exprimarea punctelor de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea diverselor acte normative, în cazul luării unor măsuri, la solicitarea conducerii sau a departamentelor din structura instituţiei;
m) sesizarea conducerii instituţiei referitor la aspectele legate de nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care le constată în activitatea departamentelor structurii instituţiei;
n) asigurarea evidenţei prin registre pentru fiecare categorie de documente eliberate;
o) organizarea şi asigurarea întreţinerii, exploatării şi selecţionării fondului arhivistic constituit la nivelul compartimentului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
p) asigurarea securităţii documentelor produse şi gestionate;
q) desfăşurarea de activităţi de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
r) întocmirea situaţiilor statistice, a sintezelor, ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual.

**Art.30. Atribuţiile din domeniul achiziţiilor publice sunt:**
a) întocmirea *Programului anual de achiziţii publice* în vederea asigurării cu materiale, mijloace fixe şi obiecte de inventar, pe baza centralizatorului referatelor comunicate de celelalte departamente din cadrul Direcţiei, conform procedurilor legale şi în funcţie de creditele bugetare aprobate pentru anul respectiv;
b) alegerea, demararea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, în conformitate cu legislaţia în vigoare aplicabilă achiziţiilor publice;
c) întocmirea sau, după caz, participarea la activităţile de elaborare a documentaţiei de atribuire sau selectare, stabilirea criteriilor de atribuire conform specificaţiilor din referatele de necesitate alături de celelalte structuri implicate în procesul de achiziţie;
d) organizarea desfăşurării procedurilor aprobate pentru atribuirea contractului de achiziţii publice, întocmirea şi transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanţi, stabilirea regulilor de participare, realizarea, aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
e) întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor şi întocmirea raportărilor referitor la hotărârile Comisiei de evaluare;
f) întocmirea şi transmiterea rezultatului procedurilor de achiziţie către toţi ofertanţii participanţi, în termenul legal;
g) întocmirea contractelor de achiziţii, după ce dosarul de achiziţie este prezentat conducerii instituţiei;
h) editarea rapoartelor periodice referitoare la achiziţii, conform legislaţiei în vigoare;
i) constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;
j) organizarea şi asigurarea întreţinerii, exploatării şi selecţionării fondului arhivistic constituit la nivelul compartimentului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
k) asigurarea securităţii documentelor produse şi gestionate;
l) asigurarea protecţiei datelor şi informaţiilor gestionate;

IAŞI
VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA N
503/19.12.2025

## Secţiunea VI
## ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL, BUGET

**Art.31.** Compartimentul Financiar Contabil, Buget este subordonat directorului executiv şi are relaţii de colaborare cu celelalte structuri ale Direcţiei, ANAF Iași, Municipiul Iași, Casa de Asigurări de Sănătate Iași, furnizori de bunuri și servicii.

**Art.32**. Compartimentul Financiar Contabil, Buget îndeplineşte următoarele **atribuţii în domeniul financiar contabil:**

a) asigurarea organizării şi desfăşurării activităţilor financiar contabile, în conformitate cu dispoziţiile legale;

b) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Direcţiei, în baza propunerilor făcute de către conducătorii departamentelor, depunerea la ANAF Iași în format fizic și electronic (pe platforma FOREXEBUG) a bugetului aprobat de către ordonaorul principal de credite (Municipiul Iași) şi urmărirea executării acestuia pe parcursul anului bugetar;

c) întocmirea lunar, trimestrial și anual a situațiilor financiare (darea de seamă financiar – contabilă), transmiterea acestora ordonatorului principal de credite (Municipiul Iași) și către ANAF (pe platforma FOREXEBUG), în conformitate cu normele legale în vigoare;

d) solicitarea lunară a finanţării conturilor de cheltuieli ale instituţiei, conform bugetului aprobat;

e) urmărirea modului de utilizare a resurselor bugetare și creşterea eficienţei în utilizarea acestora;

f) întocmirea ALOP - urilor privind achiziţiile publice de produse, servicii sau lucrări;

g) întocmirea bilanţului contabil trimestrial şi al celui anual;

h) întocmirea evidenţei contabile analitice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţei şi raportării angajamentelor bugetare şi legale ale Direcției Locale de Evidența Persaonelor Iași, îndrumând şi controlând modul de punere în aplicare a acestora;

i) organizarea inventarierii anuale a bunurilor patrimoniale și operarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;

j) asigurarea virării la termen și în cuantumul stabilit a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații de plată către personane fizice și juridice, conform documentelor justificative și urmărirea înregistrării acestora în extrasul de cont;

k) asigurarea respectării Planului de conturi general, a modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice, privind întocmirea şi utilizarea acestora;

l) organizarea şi conducerea evidenţei contabile privitoare la gestionarea valorilor materiale, a bunurilor de natura obiectelor de inventor, a mijloacelor fixe şi a mijloacelor băneşti la nivelul Direcţiei;

m) coordonarea activităţii de casierie a instituţiei și verificarea lunară a gestiunii casieriilor din cele două sedii ale Direcției;

n) propunerea de proiecte de dispoziţii sau hotărâri legate de activitatea contabilă;

o) asigurarea controlului intern al operaţiunilor economice ce se derulează în cadrul Direcţiei prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și întocmirea rapoartelor aferente acestei activități;

p) asigurarea întocmirii, circulaţiei şi păstrării documentelor justificative şi contabile, precum şi gestionarea, folosirea şi evidenţa formularelor cu regim special în conformitate cu dispoziţiile legale;

q) verificarea şi efectuarea operaţiilor de încasări şi plăţi în conformitate cu dispoziţiile legale;

r) îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege şi a altor acte normative referitoare la activitatea financiar contabilă;

IAŞI
VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR
2025

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 503/19.12.2025

s) întocmirea evidenţei contabile analitice a activelor fixe corporale şi necorporale, a materialelor consumabile, a materialelor de natura obiectelor de inventar, a biletelor cu valoare nominală şi a consumului de carburant auto.

**Art.33. Atribuţii în domeniul financiar - salarizare:**
a) întocmirea şi transmiterea lunară către Trezoreria Iași a situaţiei privind sumele necesare a fi ridicate în numerar pentru efectuarea plăţii salariilor;
b) întocmirea ALOP-urilor, a ordinelor de plată și a CEC-ului de ridicare numerar aferente cheltuielilor cu salariile personalului instituției;
c) efectuarea plăţilor, cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
d) întocmirea CEC – urilor și ridicarea numerarului pentru plățile ce sunt derulate prin casieria instituţiei;
e) verificarea deconturilor pentru deplasări.

**Art.34.** Compartimentul Financiar Contabil, Buget mai îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) întocmirea raportului lunar de activitate, analiza trimestrială a activității compartimentului și a planului de măsuri și activități ce se au în vedere a fi realizate;
b) organizarea şi asigurarea întreţinerii, exploatării şi selecţionării fondului arhivistic constituit la nivelul compartimentului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
c) asigurarea securității documentelor produse şi gestionate;
d) desfășurarea de activităţi de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice.

## DISPOZIŢII FINALE

**Art.37.** (1) Atribuţiile directorului executiv şi ale celorlalţi salariaţi cu funcţii de conducere sau de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.
(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea D.L.E.P., toate fişele de post până la funcţia de şef de serviciu, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

**Art.38.** Personalul Direcţiei Locale de Evidenţă a Persoanelor este obligat să cunoască şi să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

**DIRECTOR EXECUTIV,**
Marius - Constantin Bodoga

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI MUNICIPIUL IAȘI CONSILIUL LOCAL

**Vizat pentru legalitate,**
cons. jr. Cătălin Mihăescu

**Compartiment Resurse Umane,**
coordonator Daniela - Lăcrămioara Mihai

IAȘI 2021
VIZAT SPRE NESCHIMBARE
**SECRETAR**
1

MUNICIPIUL IAŞI

DIRECŢIA LOCALĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 503/19.12.2025

IAŞI VIZAT SPRE NESCHIMBARE SECRETAR 1 2021

# STAT DE FUNCŢII NOMINAL

## 2025

| | Nr. Crt. | Numele şi prenumele | Funcţia publică | | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcţia contractuală | | Treaptă profesională/grad | Nivelul studiilor | Observatii |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | de conducere | de execuţie | | | | de conducere | de execuţie | | | |
| | 1 | Bodoga Marius-Constantin | Director executiv | | | II | | | | | | |
| | | **Serviciul Stare Civilă** | | | | | | | | | | |
| | 2 | Marin Renata-Mihaela | Şef serviciu | | | II | | | | | | |
| 1 | 3 | Popa Angela | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 2 | 4 | Calapod Viorica | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 3 | 5 | Croitoru Daniela | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 4 | 6 | Moroşanu Anca | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 5 | 7 | Pricop Melania-Florentina | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 6 | 8 | Cornia Ramona Mihaela | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 7 | 9 | Brumă Elena-Loredana | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 8 | 10 | Turcu Laura Nicoleta | | Referent | III | Superior | M | | | | | |
| 9 | 11 | Biţucă Carmen-Mihaela | | Inspector | I | Asistent | S | | | | | |
| 10 | 12 | Pentelescu Ciprian Constantin | | Inspector | I | Asistent | S | | | | | |
| 11 | 13 | Tagarcea Benone-Winetou | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 12 | 14 | Loghin Olguţa-Cipriana | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 13 | 15 | Ţăranu Gabriela | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 14 | 16 | Robu Roxana-Andreea | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |

ROMANIA CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI IAŞI

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 503/19.12.2025

| | Nr. Crt. | Numele şi prenumele | Funcţia publică | | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcţia contractuală | | Treaptă profesională/grad | Nivelul studiilor | Observatii |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | de conducere | de execuţie | | | | de conducere | de execuţie | | | |
| 15 | 17 | Luca Felicia | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 16 | 18 | Zacornea Diana | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 17 | 19 | Graur Gabriela | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 18 | 20 | Ivan Elena-Alexandra | | Inspector | I | Principal | S | | | | | |
| 19 | 21 | Pustianu Anca | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 20 | 22 | ***Vacant*** | | **Inspector** | **I** | **Principal** | **S** | | | | | |
| 21 | 23 | Zvorişteanu Marilena | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 22 | 24 | Băjenaru Anca | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 23 | 25 | Mocanu Elena | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 24 | 26 | Zăinescu Irina | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 25 | 27 | Pentelescu Oana | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 26 | 28 | ***Vacant*** | | **Inspector** | **I** | **Superior** | **S** | | | | | |
| 27 | 29 | ***Vacant*** | | **Inspector** | **I** | **Asistent** | **S** | | | | | |
| 28 | 30 | ***Vacant*** * | | **Inspector** | **I** | **Debutant** | **S** | | | | | |

IAŞI 2021 VIZAT SPRE NESCHIMBARE SECRETAR 1

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Serviciul Evidenţa Persoanelor** | | | | | | | | | | |
| 1 | 31 | Dascălu Cătălin-Constantin | Şef serviciu | | | II | S | | | | | |
| 2 | 32 | ***Vacant*** | | **Inspector** | **I** | **Superior** | **S** | | | | | |
| 3 | 33 | Panţiru Sebastian-Ioan | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 4 | 34 | Vizitiu Paul Lucian | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 5 | 35 | Găină Oana-Maria | | Referent | III | Superior | M | | | | | |
| 6 | 36 | Ajităriţi Loredana-Crina | | Inspector | I | Principal | S | | | | | |
| 7 | 37 | Caraghiaur Gabriela | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 8 | 38 | Roman Florentina Denisia | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 9 | 39 | Pruteanu Oana-Liliana | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 10 | 40 | Gorgos Mihaela | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |

ROMÂNIA JUDEŢUL IAŞI MUNICIPIUL IAŞI CONSILIUL LOCAL

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 503/19.12.2025

| | Nr. Crt. | Numele şi prenumele | Funcţia publică | | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcţia contractuală | | Treaptă profesională/grad | Nivelul studiilor | Observatii |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | de conducere | de execuţie | | | | de conducere | de execuţie | | | |
| 11 | 41 | ***Vacant*** | | **Inspector** | **I** | **Superior** | **S** | | | | | |
| 12 | 42 | Lăzărescu Alexandru | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 1 | 43 | Şerban Sebastian-Alexandru | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 14 | 44 | Creţu Anca-Gabriela | | Inspector | I | Asistent | S | | | | | |
| 15 | 45 | Grigoraş Dana | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 16 | 46 | Mărcuţanu Cristina | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 17 | 47 | ***Vacant*** | | **Inspector** | **I** | **Superior** | **S** | | | | | |
| 18 | 48 | Barcan George | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 19 | 49 | Belecciu Cristina-Gabriela | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 20 | 50 | Herţanu Bogdan-Alexandru | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 21 | 51 | Rusu Oana-Mădălina | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 22 | 52 | Beldie Radu-Adrian | | Referent | III | Superior | M | | | | | |
| 23 | 53 | Chirilă Teodora | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 24 | 54 | Bîzgă Ioana | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 25 | 55 | Axinia Mihaela | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 26 | 56 | Plop Mariana | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 27 | 57 | ***Vacant*** | | **Inspector** | **I** | **Superior** | **S** | | | | | |
| 28 | 58 | Gaşpar Gabriela | | Inspector | I | Asistent | S | | | | | |
| 29 | 59 | ***Vacant*** | | **Inspector** | **I** | **Principal** | **S** | | | | | |
| 30 | 60 | Păduraru Andreea-Mihaela | | Inspector | I | Principal | S | | | | | |
| 31 | 61 | Teodoriu Daniela | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 32 | 62 | Nuţă Nicoleta-Laura | | Referent | III | Superior | M | | | | | |
| 33 | 63 | Ajudeanu Alexandra | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 34 | 64 | Popovici Mariana | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 35 | 65 | Niţă Beatrice Larisa | | Inspector | I | Principal | S | | | | | |
| 36 | 66 | Cioclu Corina-Mioara | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 37 | 67 | ***Vacant*** | | **Inspector** | **I** | **Superior** | **S** | | | | | |
| 38 | 68 | ***Vacant*** * | | **Inspector** | **I** | **Debutant** | **S** | | | | | |

IAŞI 2021

VIZAT SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI IAŞI

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 503/19.12.2025

| | Nr. Crt. | Numele şi prenumele | Funcţia publică | | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcţia contractuală | | Treaptă profesională/grad | Nivelul studiilor | Observaţii |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | de conducere | de execuţie | | | | de conducere | de execuţie | | | |
| | | **Compartimentul Informatic** | | | | | | | | | | |
| 1 | 69 | ***Vacant*** | | **Inspector** | **I** | **Asistent** | **S** | | | | | |
| 2 | 70 | Tătărușanu Dan-Georgel | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 3 | 71 | ***Vacant*** | | **Referent** | **III** | **Superior** | **M** | | | | | |
| 4 | 72 | ***Vacant*** | | **Inspector** | **I** | **Asistent** | **S** | | | | | |
| | | **Compartimentul Resurse Umane, Administrativ** | | | | | | | | | | |
| 1 | 73 | Mihai Daniela-Lăcrămioara | | Consilier | I | Superior | S | | | | | |
| 2 | 74 | ***Vacant*** | | **Consilier** | **I** | **Superior** | **S** | | | | | |
| 3 | 75 | Perciun Eduard | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 4 | 76 | Panțiru Lucian | | | | | | | Insp.spec. | II | S | |
| 5 | 77 | Morăraş Viorel-Leonard | | | | | | | Şofer I | I | M;G | |
| 6 | 78 | Gherasimescu Nicoleta | | | | | | | Îngrijitor | I | M;G | |
| 7 | 79 | ***Vacant*** | | | | | | | **Îngrijitor** | **I** | **M;G** | |
| | | **Compartimentul Juridic, Achiziții Publice** | | | | | | | | | | |
| 1 | 80 | Mihăescu Cătălin | | Cons.jr. | I | Superior | S | | | | | |
| 2 | 81 | Gheorghiu Anda-Maria | | Consilier achiziții publice | I | Superior | S | | | | | |
| 3 | 82 | ***Vacant*** | | **Inspector** | **I** | **Asistent** | **S** | | | | | |

IAŞI 2025 VIZAT SPRE NESCHIMBARE SECRETAR

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIUL IAŞI JUDEŢUL IAŞI

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 503/19.12.2025

| | Nr. Crt. | Numele şi prenumele | Funcţia publică | | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcţia contractuală | | Treaptă profesională/grad | Nivelul studiilor | Observaţii |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | de conducere | de execuţie | | | | de conducere | de execuţie | | | |
| | | **Compartimentul Financiar-Contabil, Buget** | | | | | | | | | | |
| 1 | 83 | Munteanu Ana-Maria | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 2 | 84 | Caraghiaur Elena-Gabriela | | Inspector | I | Superior | S | | | | | |
| 3 | 85 | Perciun Marinela | | | | | | | Insp.spec. | IA | S | |
| 4 | 86 | Morcov Nicoleta | | | | | | | Insp.spec. | II | M | |

| | NR.POSTURI | | OCUPATE | VACANTE | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| NR.TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE *(3,75%)* | | 3 | 3 | 0 | 3 |
| NR.TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE | | 77 | 61 | 16 | 77 |
| **NR.TOTAL FUNCŢII PUBLICE** | | **80** | **64** | **16** | **80** |
| NR.TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE CONDUCERE | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| NR.TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE EXECUŢIE | | 6 | 5 | 1 | 6 |
| **NR.TOTAL FUNCŢII ÎN INSTITUŢIE** | | **86** | **69** | **17** | **86** |

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI IAŞI

**DIRECTOR EXECUTIV,**

Marius - Constantin Bădiţa

IAŞI 2021
VIZAT SPRE NESCHIMBARE
**SECRETAR**
1

**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV,**

Daniela - Lăcrămioara Mihai