



**Municipiul Iași  
Consiliul Local**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași**

Consiliul Local al Municipiului Iași, întrunit în ședința ordinară din data de 19.12.2025, la convocarea Primarului din data de 12.12.2025, conform Dispoziției 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 și avizat de legalitate de către Secretarul General al Municipiului Iași;

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 înregistrat sub nr. 537/18.12.2025 întocmit de Comisia Juridică și de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iași;

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

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

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 Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3784094/17.12.2025;

Având în vedere prevederile H.C.L. nr. 572/2004 privind înființarea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași;

Având în vedere prevederile O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 2104/2004, pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și 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 Instituției Prefectului Județul Iași nr. 19625/10.12.2025 prin care se comunică numărul maxim de posturi, potrivit dispozițiilor art.III alin.(8) din O.U.G. nr. 63/2010;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizională în administrația publică, republicată;

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

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

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

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași, conform anexelor 1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

**Art.3** Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată întotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de către Direcția Locală de Evidență a Persoanelor.

**Art.4** Aducerea la cunoștința publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de către Centrul de Informații pentru Cetățeni.

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



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

### Nr. 503 din 19 decembrie 2025

Total consilieri locali	27
Prezenți	23
Pentru	23
Împotrivă	0
Abțineri	0

MUNICIPIUL IAȘI

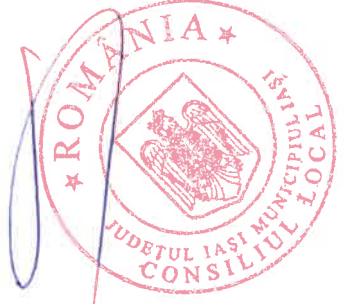
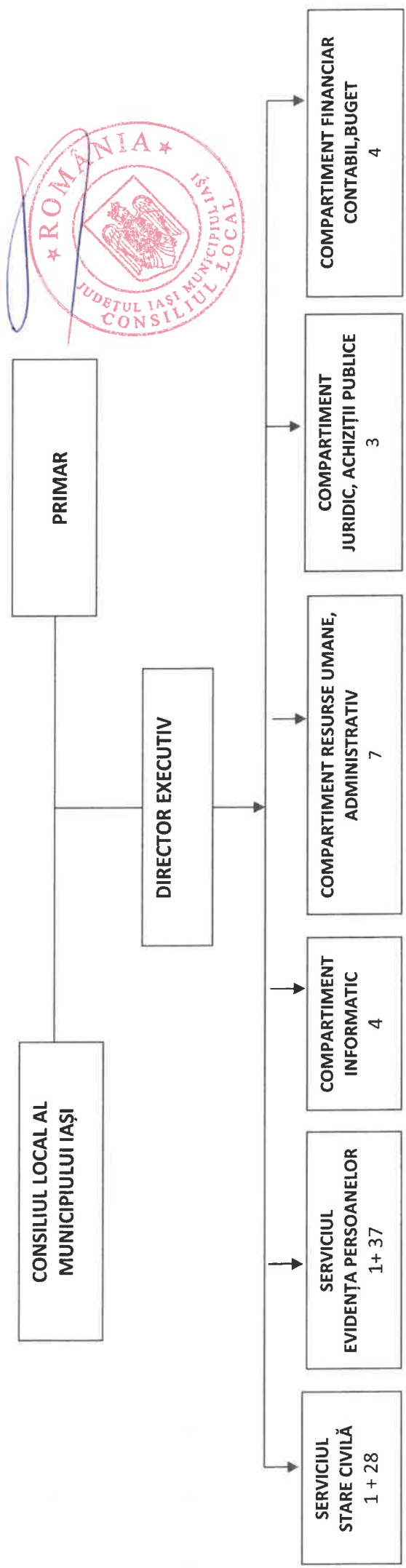
DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Anexa nr.1

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR  
.....503/19.12.2025

La H.C.L.nr.....

ORGANIGRAMĂ



IAȘI  
VIZAT SPRE  
NESCIMBARE  
SECRETAR ①  
2024

Director executiv,  
Marius - Constantin Bologa



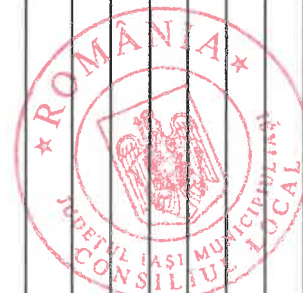


503/19.12.2025

STAT DE FUNCȚII

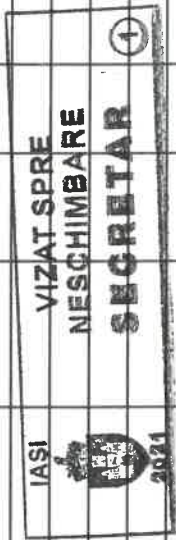
2025

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

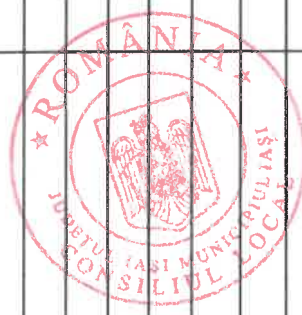


503/19.12.2025

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treaptă/grad profesional/grad	Nivelul studiilor	Observatii
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											



Serviciul Evidența Persoanelor											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											



Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treaptă/grad profesional/grad	Nivelul studiilor	Observatii
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
11			Inspector	I	Superior	S					
12			Inspector	I	Superior	S					
1			Inspector	I	Superior	S					
14			Inspector	I	Asistent	S					
15			Inspector	I	Superior	S					
16			Inspector	I	Superior	S					
17			Inspector	I	Superior	S					
18			Inspector	I	Superior	S					
19			Inspector	I	Superior	S					
20			Inspector	I	Superior	S					
21			Inspector	I	Superior	S					
22			Referent	III	Superior	M					
23			Inspector	I	Superior	S					
24			Inspector	I	Superior	S					
25			Inspector	I	Superior	S					
26			Inspector	I	Superior	S					
27			Inspector	I	Superior	S					
28			Inspector	I	Asistent	S					
29			Inspector	I	Principal	S					
30			Inspector	I	Principal	S					
31			Inspector	I	Superior	S					
32			Referent	III	Superior	M					
33			Inspector	I	Superior	S					
34			Inspector	I	Superior	S					
35			Inspector	I	Principal	S					
36			Inspector	I	Superior	S					
37			Inspector	I	Superior	S					
38			Inspector	I	Debutant	S					



Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treaptă profesională/grad	Nivelul studiilor	Observatii
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			

Compartimentul Informatic											
69		Inspector	I	Asistent	S						
70		Inspector	I	Superior	S						
71		Referent	III	Superior	M						
72		Inspector	I	Asistent	S						

1  
2  
3  
4

Compartimentul Resurse Umane, Administrativ											
73		Consilier	I	Superior	S						
74		Consilier	I	Superior	S						
75		Inspector	I	Superior	S						
76								Insp.spec.	II	S	
77								Șofer I	I	M;G	
78								Îngrijitor	I	M;G	
79								Îngrijitor	I	M;G	

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7

Compartimentul Juridic, Achiziții Publice											
80		Cons.jr.	I	Superior	S						
81		Consilier achiziții publice	I	Superior	S						
82		Inspector	I	Asistent	S						

1  
2  
3

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Trupă profesională/grad	Nivelul studiilor	Observatii
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1											
2											
3											
4											

Compartimentul Financiar-Contabil, Buget											
83		Inspector		I	Superior	S					
84		Inspector		I	Superior	S					
85							Insp.spec.	IA	S		
86							Insp.spec.	II	M		

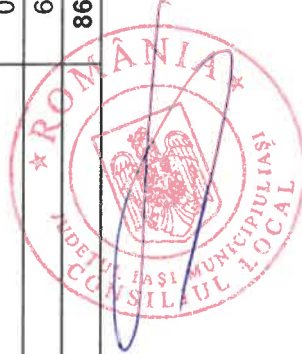
	NR.POSTURI		OCUPATE		VACANTE		TOTAL
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE (3,75%)	3	3	0	0	3		3
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	77	61	16	16	77		77
<b>NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE</b>	<b>80</b>	<b>64</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>80</b>		<b>80</b>
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0	0	0	0	0		0
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	6	5	1	1	6		6
<b>NR.TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE</b>	<b>86</b>	<b>69</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>86</b>		<b>86</b>

DIRECTOR EXECUTIV,

Marius - Constantin Bodoga

Daniela - Lăcrămioara Mihai

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV,



**MUNICIPIUL IAȘI**  
**DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR****REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI****CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Iași, denumită pe scurt D.L.E.P.Iași, instituție cu personalitate juridică, s-a înființat în subordinea Consiliului Local al municipiului Iași, în temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2.**

(1) Scopul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă.

(2) Activitatea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și a comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art.3.** Direcția Locală de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă precum și a actelor de identitate.

**Art.4.** Conducerea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este asigurată de către Directorul executiv, numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre de Consiliu Local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art.5.** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor cooperează cu instituții similare din țară, cu structuri ale M.A.I., cu Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și colaborează, pe probleme de interes comun (potrivit prevederilor actelor normative în vigoare), cu autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, cu agenți economici și cetățeni.

**CAPITOLUL II**  
**ORGANIZAREA DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR****Art.6.**

(1) Structura organizatorică, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Locale de Evidența Persoanelor se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Iași, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

(2) Organigrama Direcției Locale de Evidența Persoanelor este prevăzută în Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

(3) Statul de funcții al Direcției Locale de Evidența Persoanelor este prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

(4) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor are atribuții în domeniile:

- a) evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate,
- b) stare civilă;
- c) resurse umane, financiar-contabilitate și buget, juridic, achiziții publice, informatic, secretariat, logistică.

**Art.7.** Direcția Locală de Evidență a Persoanelor este structurată astfel:

- a) Serviciul Stare Civilă;
- b) Serviciul Evidența Persoanelor;
- c) Compartimentul Informatic;
- d) Compartimentul Resurse Umane, Administrativ;
- e) Compartimentul Juridic, Achiziții Publice;
- f) Compartimentul Financiar - Contabil și Buget.



**Art.8.** În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea Direcției are la bază relații de autoritate (ierarhice și funcționale), de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

**Art.9.**

(1) Relațiile de autoritate ierarhică sunt stabilite între conducerea Direcției și structurile componente ale acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Aceleași tipuri de relații sunt între șefii structurilor componente și 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 Direcției Locale de Evidență a Persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefului 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) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Iași și din comunele arondate acestui serviciu, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale, respectiv: Andrieșeni, Aroneanu, Bârnova, Bivolari, Ciurea, Golăiești, Holboca, Horlești, Lețcani, Mogoșești, Movileni, Popricani, Probota, Roșcani, Reditu, Schitu – Duca, Țigănași, Tomești, Trifești, Țuțora, Ungheni, Valea Lupului, Victoria Vlădeni, Voinești.

(2) Modificarea arondării actuale a Direcției Locale de Evidența Persoanelor se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea D.J.E.P. Iași, cu avizul prealabil al Direcției Generale de Evidență 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.



503/19.12.2025

**CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

**Art.13.** Conducerea Direcției Locale de Evidență 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 Direcția Locală de Evidență a Persoanelor în relațiile cu structuri din cadrul Primăriei, cu structuri din cadrul M.A.I., cu instituții și organisme interne și internaționale, potrivit competențelor legale.

(2) În exercitarea atribuțiilor conferite de lege, directorul executiv emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa către alți salariați din subordine.

**Art.15.** Directorul executiv răspunde față de Consiliul Local și Primarul municipiului Iași referitor la întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit Fișei de post.

(1) Conducerea structurilor din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa acestora de către un salariat desemnat.

(2) Șefii structurilor din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor răspund față de directorul executiv pentru întreaga activitate pe care o desfășoară.

(3) Șefii structurilor Direcției Locale de Evidență a Persoanelor reprezintă instituția în relațiile cu celelalte structuri din cadrul Primăriei, ale D.J.E.P., ale M.A.I. și alte structuri, conform delegării și dispozițiilor primite.

(4) Personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor răspunde, în întreaga activitate pe care o desfășoară, față de directorul executiv.

**CAPITOLUL III****ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art.16.** În scopul înregistrării evenimentelor de stare civilă precum și pentru emiterea cărții de identitate electronice, D.L.E.P.Iași are următoarele atribuții principale:

a) înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, precum și înscrierea mențiunilor și modificărilor intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

b) întocmirea, ținerea evidenței și eliberarea certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve;

c) întocmirea și păstrarea registrelor de stare civilă, în condițiile legii;

d) întocmirea, completarea, rectificarea, anularea sau reconstituirea actelor de stare civilă și a oricăror mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

e) actualizarea Registrului electoral;

f) actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;

g) furnizarea, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a datelor necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

h) utilizarea și valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

i) furnizarea, în condițiile legii, a datelor de identificare și de adresă ale persoanelor, a actelor de identitate pentru aceștia;

j) actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale



administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și de către cetățeni;

k) primirea de la structurile competente a cărților de identitate, pe care le eliberează solicitanților;

l) primirea cererilor și documentelor necesare în vederea eliberării actelor de identitate și pentru aplicarea vizei de reședință pe actele de identitate pentru cetățenii care au domiciliul/reședința pe raza de competență;

m) eliberarea actelor de identitate ale solicitanților;

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 și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare - GDPR;

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

p) asigurarea cadrului, a căilor și mijloacelor pentru dezvoltarea și eficientizarea circuitelor de comunicare între instituție și cetățean ;

q) colaborarea cu purtătorii de cuvânt și structurile funcționale de comunicare din autoritățile și instituțiile publice în vederea gestionării acțiunilor de imagine, când situația o impune ;

r) constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor care se impun, în condițiile legii;

s) asigurarea evidenței 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 funcție de necesități, a regulamentelor specifice de desfășurare ale activităților pentru derularea în condiții optime a acestora.

#### **Art.17. Alte activități ale Direcției Locale de Evidență a Persoanelor:**

(1) În vederea asigurării realizării activităților impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial, întreg personalul din cadrul instituției 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 legislației în vigoare.

(2) Toți 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 activități se vor realiza ori de câte ori apar modificări relevante.

(3) Conducerea instituției și toți 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 instituției și toți conducătorii de structuri vor asigura implementarea tuturor activităților, realizarea actelor și a operațiunilor referitoare la Strategia Națională Anticorupție.

IAȘI



2021

VIZAT SPRE  
NESCHIMBARE  
**SECRETAR**

①

503/19.12.2025

## SECȚIUNEA I ATRIBUȚIILE 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). Atribuțiile D.L.E.P. pe linie de stare civilă sunt realizate prin Serviciul Stare Civilă, serviciu de specialitate organizat în subordinea directorului executiv și condus de un șef de serviciu. Serviciul Stare Civilă exercită atribuții generale și atribuții în domeniul actelor speciale, reglementate în legislația specifică.

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

- (1) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- (2) înscrie, în condițiile legii și a metodologiei de aplicare a acesteia, mențiuni pe marginea actelor de stare civilă , după caz;
- (3) primește și soluționează cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii;
- (4) eliberează, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă precum și 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 îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- (8) la solicitarea instanțelor efectuează verificări în actele de stare civilă;
- (9) înregistrează corespondența poștală în registrul de corespondență corespunzător, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- (10) trimite Serviciului de Evidență a Persoanelor din cadrul direcției sau S.E.P. competent din alte localități, conform termenelor legale în vigoare, comunicări ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă 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 declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- (11) trimite Registrului Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale extrase ale actelor de căsătorie încheiate, cu mențiunea regimului matrimonial ales de către cei doi soți; pentru soții care au ales regimul matrimonial comunitate convențională sau separație de bunuri se înaintează extrasul de pe actul de căsătorie la notariatul unde s-a încheiat convenția matrimonială;
- (12) trimite, în cazul decesului, centrelor militare, conform termenelor legale în vigoare, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- (13) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- (14) propune anual, necesarul de file pentru actele de stare civilă, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare pentru anul următor, și îl comunică structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Iași;
- (15) sesizează imediat D.J.E.P. Iași, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- (16) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- (17) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale



M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii, colaborează cu structurile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

(18) Întocmește, după caz, situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;

(19) primește și soluționează în condițiile legii cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

(20) primește și soluționează, în condițiile legii și a Metodologiei în vigoare, cereri de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor 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 cetățenia română și 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 activitățile de selecționare, 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.

## SECȚIUNEA II

### ATRIBUȚIILE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

**Art.20.** Atribuțiile Direcției Locale de Evidență a Persoanelor pe linie de evidență a persoanelor sunt realizate prin Serviciul Evidență Persoanelor, serviciu de specialitate organizat în subordinea Directorului executiv al instituției și condus de un șef de serviciu.

**Art.21. Principalele atribuții** ale Serviciului Evidență Persoanelor sunt următoarele:

21.1. Primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință. **În vederea eliberării cărții de identitate simple și a cărții electronice de identitate**, personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

a) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;

b) identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport 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 regăsește imaginea acestuia;

c) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condițiile prevăzute la lit. b) sau în situația în care, deși sunt prezentate documentele de la lit. a) și b), există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;

- d) verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;
- e) până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în *Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", datează, semnează și 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 emiteră a cărții de identitate simple și cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
- g) preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;
- h) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
- i) solicită șefului 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, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
- k) primește cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate produse;
- l) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate;
- m) la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;
- n) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare eliberării cărții electronice de identitate, aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;
- o) verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/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 și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, 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 mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.E.P.;
- r) efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate.

21.1.1. În vederea eliberării cărții de identitate provizorii, personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor desfășoară activitățile prevăzute la alin. 24.1. lit. a) - j), l), m), o) - s), precum și activitatea de emiteră în sistem informatic a cărții de identitate provizorii.

21.1.2. În situațiile prevăzute la alin. 24.1. lit. e), personalul care efectuează activitățile de primire a cererii, de certificare a identității și de înmânare a actului de identitate completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate; în situațiile prevăzute la alin. 24.1. lit. f) informațiile se completează în sistem informatic.

21.1.3. Pentru constituirea mapei electronice, documentele prezentate în susținerea cererii de eliberare a actului de identitate trebuie să permită realizarea unei imagini scanate lizibile.

21.2. Efectuarea operațiunilor necesare preluării datelor solicitanților și actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate.

21.3. Soluționarea cererilor trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate.

21.4. Transmiterea, prin sistemul de comunicații electronice, a solicitărilor de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate.

21.5. Personalizarea cărților de identitate provizorii și a dovezilor de reședință.

21.6. La solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, S.E.P., în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, participă la organizarea unor activități în teren, de preluare a cererii, a documentelor și informațiilor necesare eliberării actelor de identitate și dovezilor de reședință, folosind echipamentele din dotare, pentru persoanele:

- a) netransportabile sau internate în unități sanitare ori în unități de ocrotire socială;
- b) reținute, arestate ori care execută pedepse privative de libertate;
- c) care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de serviciul public comunitar de evidență 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 unității administrativ-teritoriale unde funcționează acesta;
- b) de către lucrătorii de poliție, 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 poliție din mediul rural;
- b) polițistul din mediul rural înmânează actul de identitate cetățeanului și identifică, pe baza mențiunilor operative a elementelor urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun.

21.9. Asigură colaborarea și schimbului permanent de informații cu unitățile 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 unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate, la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate.

21.11. Efectuează controale și instruirii în unități sanitare, de protecție socială și în școli pentru identificarea și punerea în legalitate a persoanelor fără acte de identitate.

21.12. Desfășoară acțiuni în vederea punerii în legalitate, pe linie de evidență a persoanelor, a cetățenilor de etnie romă.

21.13. Asigură actualizarea datelor ce formează conținutul R.N.E.P. prin înregistrarea continuă a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică, pe baza comunicărilor și documentelor transmise D.L.E.P. pentru următoarele evenimente sau situații:

- a) nașterea pentru născuții vii, modificările intervenite cu privire la datele de stare civilă și statutul civil ale persoanei fizice, decesul, precum și nașterea/ căsătoria/ decesul transcrise/ înscrise în registrele de stare civilă române;
- b) dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- c) schimbarea domiciliului din România în străinătate;
- d) interzicerea prezenței sau părăsirii localității/țării;
- e) interzicerea exercitării drepturilor electorale;
- f) darea în urmărire;



- g) punerea sub interdicție;
- h) instituirea măsurii prin ordin de protecție;
- i) instituirea unei măsuri preventive: privind controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune, arestul la domiciliu;
- j) căutarea unor persoane pentru participare la proceduri judiciare.
- 21.14. Redirecționează, către instituțiile competente, comunicările primite, dacă prin legi sau metodologii de lucru se prevede astfel.
- 21.15. Soluționează 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 neconcordanțele din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori).
- 21.17. Clarifică, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, a neconcordanțele 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 situația sesizării din oficiu că o persoană fizică nu mai locuiește la adresa cu care figurează înregistrată în R.N.E.P., solicită efectuarea de verificări în teren de către structura teritorială a Poliției Române.
- 21.20. După parcurgerea procedurii legale, efectuează mențiuni în R.N.E.P. cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul și anulează actul de identitate al persoanei aflate în una dintre situațiile prevăzute la alin. 21.13., cu efectuarea mențiunii aferente în R.N.E.P.
- 21.21. Identifică pe baza mențiunilor operative a elementelor urmărite, a celor cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție 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 condițiile stabilite de lege.
- 21.23. Soluționează cererile structurilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoanelor fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice.
- 21.24. Asigură evidența documentelor prin registre pentru fiecare categorie de documente primite sau eliberate.
- 21.25. Asigură lucrările de secretariat referitor la audiențele acordate cetățenilor de către conducere.
- 21.26. Desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice.
- 21.27. Asigură securitatea documentelor produse și 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 protecției datelor și informațiilor gestionate și luarea de măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.
- 21.30. Întocmește situațiile statistice, a analizele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și 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 atribuțiilor, pe linia de competență.



503/19.12.2025

**SECȚIUNEA III****TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INFORMATIC**

**Art.22.** Compartimentul Informatic este structura în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași și are relații de colaborare cu toate celelalte structuri din cadrul Direcției.

**Art.23.** Principalele atribuții 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 și asigurarea funcționării în condiții 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. Iași
- e) stabilirea dotărilor în domeniul informatic necesare desfășurării în condiții optime și eficiente a activității DLEP și în funcție de necesitățile stabilite la nivel național
- f) monitorizarea și 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 necesarului 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 proprii 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 achiziții de calculatoare, echipamente periferice și rețelistică pentru a permite partajarea resurselor
- j) monitorizarea și actualizarea (informații, funcționalitate, 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-ului de e-mail, a conturilor 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 instituției privitor la modul de operare în programele specifice activității
- 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

**SECȚIUNEA IV****TRIBUȚIILE 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.

503/19.12.2025

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

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

- organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, funcționari publici și personal contractual;
- asigurarea necesarului de resurse umane de la nivelul instituției, prin aplicarea modalităților legale (recrutare, selecție, angajare);
- asigurarea elaborării statelor de plată pentru salariați.

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

- coordonarea și asigurarea activităților privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarii publici și personalul contractual din structura Direcției;
- verificarea sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului Direcției;
- organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice sau contractuale vacante, de promovare în clasă, în grad profesional;
- întocmirea și gestionarea documentelor de personal și emiterea deciziilor de angajare, detașare, transfer, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu sau a contractelor de muncă, avansare în gradație de vechime, avansare în clasă, grad profesional, numire în funcție publică de conducere temporar vacantă, stabilirea drepturilor salariale, constituirea comisiilor de specialitate, etc.;
- 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;
- întocmirea documentelor necesare în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- eliberarea, la cererea personalului, a adeverințelor și altor documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele ce le deține;
- asigurarea, conform legii, a acordării concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor;
- asigurarea completării și depunerii declarațiilor de avere și de interese de către funcționarii publici din cadrul Direcției și postarea acestora pe site-ul instituției;
- întocmirea proiectelor de Hotărâri de Consiliu Local privind Organigrama, Statul de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare,
- întocmirea proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției;
- întocmirea de lucrări statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale, lucrări pentru A.N.F.P., P.M.I., Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- asigurarea gestionării Fișelor de post pentru toți salariații Direcției;
- întocmirea Statelor de funcții, a Statelor de plată, verificarea pontajelor.;
- gestionarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
- asigurarea participării la întrunirea comisiilor de disciplină și paritare, când și dacă este cazul;
- asigurarea evidenței deciziilor emise și asigurarea transmiterii acestora către persoanele interesate;
- întocmirea lunară a Declarației 112 și transmiterea acesteia Compartimentului Financiar - Contabil, Buget pentru a fi transmisă către D.G.F.P. Iași;
- asigurarea răspunsurilor la petiții, sesizări și corespondență în termen legal;



503/19.12.2021

- t) întocmirea situațiilor statistice, a sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual;
- u) organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic constituit la nivelul compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- v) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- w) asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;
- x) întocmirea Planului anual de formare profesională a salariaților.

### 25.3. Atribuții principale în domeniul salarizării

- a) prelucrarea deciziilor de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a raporturilor de serviciu, conform legii și răspunderea acordării drepturilor salariale pentru angajați;
- b) verificarea foilor de prezență întocmite de șefii de departamente;
- c) calcularea drepturilor salariale pentru salariații instituției și răspunderea utilizării corecte a programelor de salarii ;
- d) efectuarea reținerilor din salariu;
- e) calcularea indemnizațiilor concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și leuzie, îngrijire copil bolnav până la 3 ani;
- f) gestionarea evidenței cererilor pentru efectuarea concediilor fără plată;
- g) întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit;
- h) întocmirea adeverințelor pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spitale, bănci, etc.;
- i) elaborarea de lucrări pentru fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- j) întocmirea dării de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii D 112.

### Art.26. Atribuții principale în domeniul administrativ:

- a) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere;
- b) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al Direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- c) coordonează activitatea de menținere a curățeniei și ordinii în sediile Direcției, precum și a celorlalte suprafețe aflate în administrare;
- d) coordonează și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, precum și calculul cantității de carburant optim necesară;
- e) organizează instructajul și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- f) asigură constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea proprie;
- g) urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și spațiilor din administrarea instituției;
- h) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții activitatea de depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, pentru creșterea eficienței utilizării acestora și pentru înlăturarea oricăror forme de risipă;
- i) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor auto, apei și a altor materiale și obiecte de inventar, astfel:



503/19.12.2020

- energie electrică și apă – să nu existe consumatori nejustificați în timpul și 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) întocmește referatul anual privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale.

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

- a) inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției;
- b) preluarea de la departamente a dosarelor constituite, pe bază de inventare;
- c) asigurarea activității de legare a dosarelor constituite de departamentul creator, în vederea arhivării acestora;
- d) organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- e) pregătirea documentelor (cu valoare istorică) și a inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale în termenul legal de păstrare, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- f) redactarea propunerilor către Comisia de selecționare referitor la documentele aflate în stare avansată de deteriorare, în vederea scoaterii din evidență;
- g) organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- h) asigurarea înregistrării intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- i) asigurarea constituirii fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## SECȚIUNEA V

### TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE

**Art.28.** Compartimentul Juridic, Achiziții 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 și semnarea pentru legalitate a actelor emise de Direcție;
- b) reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor de arbitraj ori în fața altor organe administrative sau private;
- c) gestionarea tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- d) realizarea cerințelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- e) informarea și documentarea juridică a departamentelor din structura instituției, referitor la actele normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare; întocmirea acțiunilor civile în vederea sesizării instanțelor judecătorești;
- f) avizarea actelor, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor D.L.E.P., precum și pe a celor întocmite de alte unități și care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- g) avizarea asupra legalității contractelor Direcției, respectiv contractele economice, contractele de închiriere, proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local propuse de către Direcție, precum și alte acte care angajează răspunderea patrimonială;
- h) acordarea consultanței juridice în toate spețele;



- i) întocmirea răspunsurilor la toate petițiile în termenul procedural, repartizate de conducerea instituției, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 republicată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- j) comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu instituția publică, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 republicată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- k) urmărirea apariției actelor cu caracter normativ și semnalarea conducerii instituției referitor la sarcinile ce revin instituției, potrivit dispozițiilor acestora;
- l) exprimarea punctelor de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea diverselor acte normative, în cazul luării unor măsuri, la solicitarea conducerii sau a departamentelor din structura instituției;
- m) sesizarea conducerii instituției referitor la aspectele legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea departamentelor structurii instituției;
- n) asigurarea evidenței prin registre pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- o) organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic constituit la nivelul compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- p) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- q) desfășurarea de activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- r) întocmirea situațiilor statistice, a sintezelor, ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual.

### Art.30. Atribuțiile din domeniul achizițiilor publice sunt:

- a) întocmirea *Programului anual de achiziții publice* în vederea asigurării cu materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, pe baza centralizatorului referatelor comunicate de celelalte departamente din cadrul Direcției, conform procedurilor legale și în funcție de creditele bugetare aprobate pentru anul respectiv;
- b) alegerea, demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă achizițiilor publice;
- c) întocmirea sau, după caz, participarea la activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau selectare, stabilirea criteriilor de atribuire conform specificațiilor din referatele de necesitate alături de celelalte structuri implicate în procesul de achiziție;
- d) organizarea desfășurării procedurilor aprobate pentru atribuirea contractului de achiziții publice, întocmirea și transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanți, stabilirea regulilor de participare, realizarea, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e) întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și întocmirea raportărilor referitor la hotărârile Comisiei de evaluare;
- f) întocmirea și transmiterea rezultatului procedurilor de achiziție către toți ofertanții participanți, în termenul legal;
- g) întocmirea contractelor de achiziții, după ce dosarul de achiziție este prezentat conducerii instituției;
- h) editarea rapoartelor periodice referitoare la achiziții, conform legislației în vigoare;
- i) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- j) organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic constituit la nivelul compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- k) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- l) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate;

IASI



VIZAT SPRE  
NESCHIMBARE  
**SECRETAR**

www.dlep-iasi.ro

①

## Secțiunea VI

## ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL, BUGET

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

**Art.32.** Compartimentul Financiar Contabil, Buget îndeplinește următoarele atribuții în domeniul financiar contabil:

- a) asigurarea organizării și desfășurării activităților financiar contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției, 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 ordonatorul principal de credite (Municipiul Iași) și 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 finanțării conturilor de cheltuieli ale instituției, conform bugetului aprobat;
- e) urmărirea modului de utilizare a resurselor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea acestora;
- f) întocmirea ALOP - urilor privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări;
- g) întocmirea bilanțului contabil trimestrial și al celui anual;
- h) întocmirea evidenței contabile analitice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidenței și raportării angajamentelor bugetare și legale ale Direcției Locale de Evidența Persoanelor Iași, îndrumând și 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 quantumul stabilit a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații de plată către persoane fizice și juridice, conform documentelor justificative și urmărirea înregistrării acestora în extrasul de cont;
- k) asigurarea respectării Planului de conturi general, a modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- l) organizarea și conducerea evidenței contabile privitoare la gestionarea valorilor materiale, a bunurilor de natura obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mijloacelor bănești la nivelul Direcției;
- m) coordonarea activității de casierie a instituției și verificarea lunară a gestiunii casierii din cele două sedii ale Direcției;
- n) propunerea de proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- o) asigurarea controlului intern al operațiunilor economice ce se derulează în cadrul Direcției prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și întocmirea rapoartelor aferente acestei activități;
- p) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- q) verificarea și efectuarea operațiilor de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- r) îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege și a altor acte normative referitoare la activitatea financiar contabilă;

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

**Art.33. Atribuții în domeniul financiar - salarizare:**

- întocmirea și transmiterea lunară către Trezoreria Iași a situației privind sumele necesare a fi ridicate în numerar pentru efectuarea plății salariilor;
- întocmirea ALOP-urilor, a ordinelor de plată și a CEC-ului de ridicare numerar aferente cheltuielilor cu salariile personalului instituției;
- efectuarea plăților, cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- întocmirea CEC – urilor și ridicarea numerarului pentru plățile ce sunt derulate prin casieria instituției;
- verificarea deconturilor pentru deplasări.

**Art.34. Compartimentul Financiar Contabil, Buget mai îndeplinește următoarele atribuții:**

- 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;
- organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic constituit la nivelul compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- desfășurarea de activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice.

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.37. (1)** Atribuțiile directorului executiv și ale celorlalți salariați cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea D.L.E.P., toate fișele de post până la funcția de șef de serviciu, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

**Art.38.** Personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

DIRECTOR EXECUTIV,  
Marius - Constantin Bodoaga

Vizat pentru legalitate,  
cons. jr. Cătălin Mihăescu

Compartiment Resurse Umane,  
coordonator Daniela Lăcrămioara Mihai

