



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București
www.primarie3.ro

HOTĂRÂRE

privind modificarea organigramei, statului de funcții și a
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale
Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3,
aprobate prin HCLS 3 nr. 10/22.01.2024

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației
publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001,
precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,
întrunit în ședința ordinară, azi 12.06.2025

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.199164/CP/5.06.2025 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. SE20372/28.05.2025 al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3;
- Raportul de specialitate nr.196306/03.06.2025 al Direcției Organizare Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- HCLS3 nr.10/22.01.2024 privind reorganizarea Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Adresa nr. SE20373/28.02.2025 a Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, înregistrată cu nr.195764/CP/03.06.2025;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 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;

- Adresei nr. 8577/30.05.2024 a Instituției Prefectului Municipiului București înregistrată cu privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2024, înregistrată cu nr.182872/PS3/30.05.2024;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei de resurse umane, învățământ, sport și tineret, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. f) din OUG m. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, aprobate prin HCLS3 nr.10/22.01.2024, se modifică și se înlocuiesc cu **Anexele nr. 1, 2 și 3** care fac parte intergantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prevederilor art.1, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art.3. Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3 va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

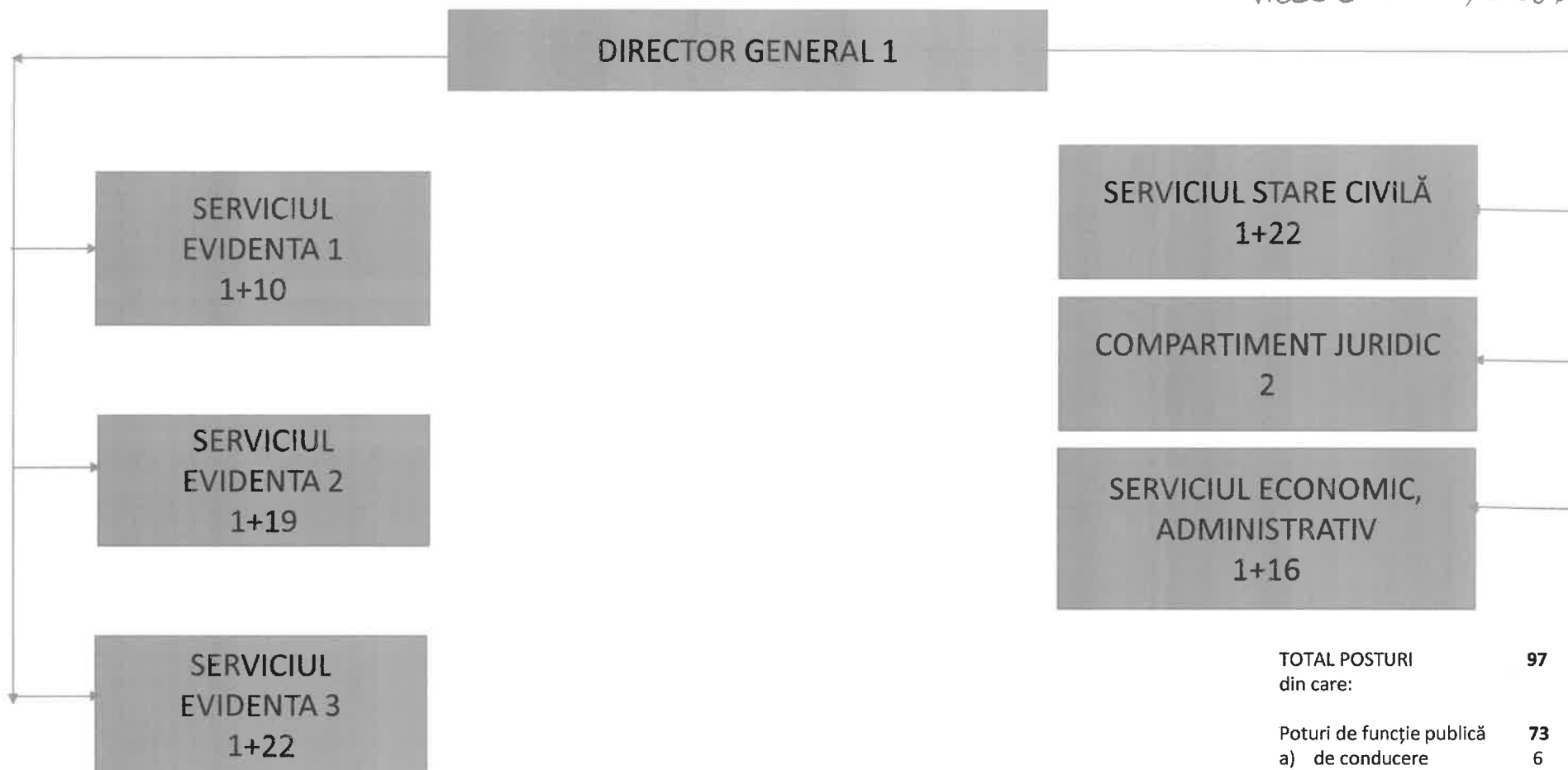
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BRÂNZĂ PETRU**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**

**NR. 284
DIN 12.06.2025**

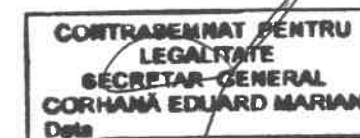
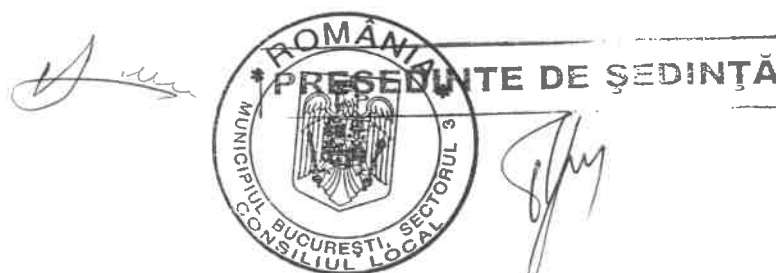
Anexa nr.1
HCL 3 nr. 284/12.06.2025



TOTAL POSTURI 97
din care:

Poturi de funcție publică 73
a) de conducere 6
b) execuție 67

Posturi de contractuali 24
a) execuție 24



CONSILIU LOCAL SECTOR 3

DIRECTIA GENERALĂ DE EVIDENTA PERSOANELOR SECTOR 3

STAT DE FUNCȚII

Anexa nr.2

HCL 3 nr. 284 / 12.06.2025

Nr crt	FUNCȚIA PUBLICĂ		FUNCȚIA CONTRACTUALĂ	denu mire	nr. posturi	grad cls	grad	Nivel studii
	de conducere	de execuție						
II	FUNCȚII PUBLICE							
A	DE CONDUCERE							
	Director general				1	I	superior	S.S.
	Șef Serviciu				5	I	superior	S.S.
	TOTAL				6			
B	DE EXECUȚIE							
	Expert/Consilier juridic				33	I	superior	S.S.
	Expert/Consilier juridic				6	I	principal	S.S.
	Expert/Consilier juridic				7	I	asistent	S.S.
	Expert/Consilier juridic				4	I	debutant	S.S.
		Referent			15	III	superior	S.M.
		Referent			1	III	principal	S.M.
		Referent			1	III	asistent	S.M.
		total			67			
		TOTAL F.P. (A+B)			73			
Nr crt	FUNCȚII CONTRACTUALE							
	de conducere	de execuție						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
III	FUNCȚII CONTRACTUALE							
		inspector spec/Consilier			2		II	S.S.
		inspector spec/Consilier			2		IA	S.S.
		referent			13		IA	S.M.
		curier			2			S.M.
		ingrijitor			3			S.M.
		magaziner			1			S.M.
		arhivar			1			S.M.
		TOTAL C.M.			24			
		TOTAL (I+II+III)			97			

Director General
Armedu Micușor

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ


 CONTRASEMNAT PENTRU
 LEGALITATE
 SECRETAR GENERAL
 CORHANĂ EDUARD MARIAN
 Data _____

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3 – BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR SECTOR 3

ANEXA NR. 3

HCLS 3 nr. 284 /
12.06.2025

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚA PERSOANELOR SECTOR 3





CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3 se organizează în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3 este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3 se constituie cu personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3.

Art. 3 - (1) Scopul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 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.

(2) Activitatea la Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3 se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 este coordonată și controlată de Primăria Sector 3 metodologic, în mod unitar, iar pe linie de activități specifice de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P.

Art. 5 – (1) Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3 asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților electronice de identitate, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3 colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 3

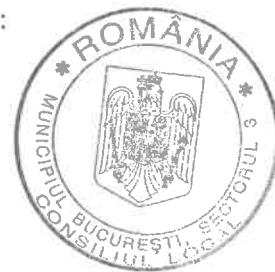
Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Organigrama Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 7 - Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3 are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - economic
- d) - administrativ
- e) - juridic contencios



Art. 8 – (1) Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3 exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 (1) Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3 este organizată la nivel de serviciu/ compartiment. Conducerea Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 este asigurată de Directorul General.

(2) La nivelul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul Directorului General și a Șefilor de Serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă Șeful de Serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul Compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3 primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și stare civilă din Sectorul 3 în care funcționează serviciul.

Art. 11 - Directorul General al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 este numit sau eliberat din funcție prin Dispoziție a Primarului Sectorului 3.

Art. 12 - (1) Directorul General reprezintă Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3 în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, Directorul General al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În perioada în care Directorul General se află în concediu, în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, atribuțiile aferente postului de Director General sunt delegate, conform legii.

(4) În condițiile legii și reglementărilor specifice, Directorul General al Direcției poate delega atribuții din competența sa altor angajați din subordine.

(5) Șefii Serviciilor răspund în fața Directorului General de modul de îndeplinire a sarcinilor ce le revin și sunt obligați să colaboreze permanent în vederea îndeplinirii, în termenele legale, a lucrărilor ce intră în competența lor.

Art. 13 – (1) Directorul General al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului Direcției.

Art. 14 – Directorul General al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Sectorului 3 și are următoarele atribuții:

- conduce, coordonează și controlează metodologic întreaga activitate a Direcției;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- fundamentează și propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3 proiectul de buget al instituției;
- aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici, în limita competențelor acordate;
- elaborează proiectul de Organigramă, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 3, conform reglementărilor legale;
- aprobă regulamentul intern și aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- coordonează activitatea de personal, putând dispune și transformarea posturilor în cadrul aceluiași număr de posturi, prevăzut pentru fiecare serviciu/compartiment, cu neafectarea bugetului de venituri și cheltuieli de personal;
- asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- asigură activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului direcției;
- dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a Direcției, în condițiile legii, ale hotărârilor Consiliului Local Sector 3 și a dispozițiilor Primarului;
- Directorul General coordonează direct toate serviciile și compartimentele funcționale din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, fiecare dintre ele având atribuții specifice;
- asigură măsurile necesare pentru exercitarea C.F.P.;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- în perioada în care, din motive obiective, Directorul General nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de persoana desemnată de acesta;
- răspunde de Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției;
- aprobă operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial.
- aprobă registrul general al riscurilor la nivelul Direcției.
- aprobă edițiile și reviziile procedurilor pentru activitățile proprii Direcției conform cadrului procedural.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 15 - Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3, are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3;



- b) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- c) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- d) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- e) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate.
- f) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- g) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- h) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- i) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- j) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă cât și extrasele multilingve;
- k) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- l) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- m) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- n) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- o) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE



Art. 16 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția Generală de Evidență Persoanelor Sector 3 prin **Serviciile nr. 1, 2 și 3 de Evidență Persoanelor** are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni cu respectarea prevederilor legale;

- i) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) 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 le revin, în temeiul legii;
- k) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice cu respectarea prevederilor legale;
- l) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- m) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- n) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- o) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- q) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- r) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- s) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia de evidență a persoanelor;
- u) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- v) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- w) încasează contravaloarea taxei pentru emiterea actelor de identitate și furnizare date;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.



ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 17 – Pe linie de stare civilă, Direcția Generală de Evidență Persoanelor Sector 3 prin **Serviciul Stare Civilă** are următoarele atribuții principale:

- a) ofițerii de stare civilă desfășoară activități specifice în S.I.I.E.A.S.C., conform competenței, în conformitate cu H.G. nr.255/2024;
- b) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- c) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- d) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- f) desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă;
- g) înscrie mențiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești, divorțuri administrative, aprobări D.G.E.P.;
- ~~h) primește, verifică și soluționează dosarele de transcrieri, certificate/extrase/acte de stare civilă;~~
- i) primește, verifică și soluționează dosarele de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă;

- j) oficiază căsătorii prin delegarea atribuțiilor de stare civilă;
- k) transmite comunicări/ comunicări de modificare către S.P.C.L.E.P-ul competent;
- l) primește și soluționează cererile de înregistrare tardivă a nașterii;
- m) primește și soluționează cererile de transcriere a actelor de stare civilă încheiate în străinătate de către cetățenii români;
- n) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.
- o) înregistrează nașteri, căsătorii, decese în registrele de stare civilă;
- p) înregistrează adopția, anularea sau desfacerea adopției în registrele de stare civilă;
- q) întocmește și eliberează duplicate/certificate de stare civilă/extrase multilingve, în baza actelor înregistrate la solicitarea persoanelor îndreptățite, la solicitarea MAI – D.G.E.P., precum și la solicitarea altor primării;
- r) atribuie, înscrie și gestionează Codul Numeric Personal;
- s) completează și eliberează livretele de familie;
- t) înregistrează actele și faptele de stare civilă;
- u) înregistrează și soluționează cererile de desfacere a căsătoriei prin divorț pe cale administrativă;
- v) înscrie schimbarea numelui și prenumelui pe cale administrativă;
- w) transcrie actelor de naștere, căsătorie, deces încheiate în străinătate;
- x) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă;
- y) eliberează adeverințe de stare civilă de pe actele de naștere, căsătorie, deces;
- z) primește și soluționează cererile de transcriere a actelor de stare civilă încheiate în străinătate de către cetățenii români;
- aa) înscrie mențiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești, divorț pe cale administrativă și D.G.E.P.;
- bb) completează și trimite instituțiilor prevăzute de lege extrase de naștere, căsătorie, deces; efectuează verificări în cazul înregistrării tardive a nașterii;
- cc) primește și soluționează dosare de înregistrare tardivă a nașterii;
- dd) primește, verifică și soluționează dosare în cazul rectificării, modificării, completării și anulării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
- ee) întocmește opise alfabetic în două exemplare de nașteri, căsătorii, decese;
- ff) completează la zi registrul de evidență a certificatelor de stare civilă/extrase multilingve;
- gg) reține și trimite C.I./ livret militar la S.P.C.L.E.P/ centru militar pentru anulare în cazul persoanelor decedate;
- hh) reține și trimite pașapoartele /documentele de identitate ale cetățenilor străini decedați la I.G.I. / Serviciul Pașapoarte;
- ii) întocmește procese-verbale în cazul neîncheierii căsătoriei;
- jj) întocmește procese-verbale în cazul persoanelor străine/ surdo-mute;
- kk) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- ll) trimite listele cu copii cu vârste cuprinse între 0-18 ani la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- mm) întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual la nivelul Serviciului de Stare Civilă Sector 3;
- nn) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- oo) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă ;
- pp) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu Birourile Evidență Persoane, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;
- qq) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;



- rr)** sesizează imediat D.G.E.P.M.B., în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- ss)** asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- tt)** răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
- uu)** răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- vv)** răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ww)** răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- xx)** răspund de modul de întocmire, verificare, eliberare a certificatelor de naștere, căsătorie și deces;
- yy)** înscrie mențiunile de stare civilă în registrele existente în arhivă (pe o perioadă de 100 ani), în baza sentințelor judecătorești, a comunicărilor de mențiuni primite de la alte primării, a comunicărilor primite din străinătate cu aprobarea MAI – D.G.E.P., a comunicărilor cu privire la cetățenie, precum și pe baza actelor proprii, înregistrate la serviciul de stare civilă;
- zz)** înscrie mențiunile de schimbare a numelui și prenumelui pe cale administrativă;
- aaa)** transcrie acte de naștere produse în străinătate;
- bbb)** transcrie acte de căsătorie produse în străinătate;
- ccc)** transcrie acte de deces produse în străinătate;
- ddd)** primește și soluționează dosare de schimbări nume/prenume;

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ



Art. 18 – Pe linie informatică, Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3, prin **Serviciile 1, 2 și 3 de Evidența Persoanelor**, are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor 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 cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu, conform legii;
- i) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- j) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE ECONOMICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ



Art. 19 – În domeniul economic, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 3, prin Serviciul Economic Administrativ, are următoarele atribuții:

- a) exercită obligația organizării și conducerii contabilității proprii a Direcției, în conformitate cu prevederile Legii Contabilității;
- b) asigură controlul financiar preventiv propriu și controlul financiar de gestiune asupra operațiunilor patrimoniale înregistrate în propria contabilitate;
- c) analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
- d) întocmește, urmărește și raportează execuția bugetară pe capitole, articole, alin.;
- e) întocmește documentele de plată pentru cheltuielile, Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
- f) întocmește documentele de încasare pentru veniturile Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
- g) execută decontarea cu debitorii și creditorii;
- h) elaborează lucrările pentru bugetul propriu al Direcției;
- i) organizează controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casieria unității;
- j) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii ale Direcției, cât și relațiile Direcției în calitate de unitate patrimonială, cu clienții, furnizorii, băncile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice și juridice;
- k) asigură inventarierea anuală a patrimoniului unității cuprinzând totalitatea elementelor de activ și pasiv patrimonial, operațiuni care se înscriu în „registru inventar”;
- l) asigură întocmirea bilanțului contabil, în conformitate cu normele legale;
- m) asigură ținerea contabilității pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară și contabilă conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanțelor;
- n) asigură furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului Direcției;
- o) organizează și conduce contabilitatea veniturilor și cheltuielilor Direcției, în calitate de instituție publică specializată de subordonare locală cu personalitate juridică și al cărui director are calitatea de ordonator terțiar de credite;
- p) întocmește documente justificative privind operațiunile patrimoniale și urmărește înregistrarea lor cronologică în propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, după data de întocmire sau de intrare în unitate și sistematic în conturi sintetice și analitice;
- q) întocmește și transmite, conform obligațiilor legale ce-i revin, dări de seamă contabile privind situația bugetului Direcției ;

- r) prelucreează deciziile de încadrare, promovare, sancționare, precum și cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii;
- s) verifică foile de prezență și calculează drepturile salariale ale angajaților, precum și ale drepturi bănești ale acestora;
- t) calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale, conform legii;
- u) calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;
- v) întocmește lunar ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj și ale unor salariați care au rețineri;
- w) calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu pre și post natal pentru îngrijirea copilului până la doi ani, precum și alte concedii prevăzute de lege;
- x) întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- y) întocmește statele de plată privind premiile salariaților instituției;
- z) întocmește statistici privind salarizarea personalului Direcției;
- aa) eliberează adeverințe salariaților la cererea acestora;
- bb) elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale Direcției;
- cc) păstrează evidența organigramei, statului de funcții, ROF, fișele de post ale salariaților;
- dd) organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- ee) asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- ff) elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- gg) aplică prevederile Codului controlului intern /managerial al entităților publice;
- hh) întocmește, eliberează și vizează periodic legitimațiile de acces în instituție;
- ii) gestionarea programului REVISAL;
- jj) elaborează proiectul anual al programului de perfecționare a personalului;
- kk) organizează perfecționarea personalului;
- ll) centralizează programarea și reprogramarea concediilor de odihnă;
- mm) ține evidența funcțiilor publici și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici schimbările intervenite atât în format electronic cât și în scris;
- nn) gestionează și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes ale funcționarilor publici în conformitate cu prevederile legale;
- oo) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- pp) gestionează și raportarea bugetului individual online în sistemul național de raportare - FOREXEBUG;
- qq) raportează electronic situațiile financiare aferente contabilității patrimoniale și bugetare în platforma informatică FOREXEBUG



În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciul Economic din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 are următoarele atribuții principale:

- a) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor cu caracter personal;
- b) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor elaborate în cadrul Serviciului Economic și clasarea acestora în vederea arhivării;
- c) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- d) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

- e) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

Art. 20 Pe linie administrativă, Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3, prin **Serviciul Economic Administrativ**, are următoarele atribuții:

- a) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a consumabilelor și de evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției;
- b) propune reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie; arhivează în condiții bune toate documentele și actele instituției în conformitate cu prevederile legale;
- d) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, obiecte de inventar, rechizite de birou și tipizate necesare;
- e) ține evidența ștampilelor din dotare și se ocupă de reînnoirea acestora sau repararea lor;
- f) întocmește documentația privind achiziția de bunuri materiale, obiecte de inventar, obiecte în folosință scurtă și de durată, rechizite, birotică, tipizate etc. urmărind derularea contractelor de achiziție, primirea, păstrarea și eliberarea acestora;
- g) urmărește derularea contractelor privind utilitățile furnizorilor de apă -canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate, internet, telefonie etc;
- h) pregătește lucrările necesare întocmirii contractelor pentru imobilele care sunt în administrația direcției;
- i) face propuneri pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale după caz;
- j) răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediul direcției și a clădirilor din administrare;
- k) întocmește propuneri privind utilajele, materialele și accesoriile specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- l) asigură respectarea normelor de protecția muncii conform legislației în vigoare și întocmește planul de evacuare în caz de incendii, asigură instruirea personalului asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) coordonează activitatea parcului auto;
- n) coordonează activitățile de aprovizionare cu materiale și obiecte de inventar, inclusiv mijloace fixe din dotare, urmărește amortizarea acestora în condițiile legii;
- o) organizează procedurile legale privind achizițiile publice în conformitate cu prevederile legale;
- p) întocmește Notele de Intrare și Recepție (NIR) conform legii, în baza documentelor fiscale și a bunurilor recepționate.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE JURIDICĂ



Art. 21 Pe linie juridică, Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3, prin **Compartimentul Juridic**, subordonat direct Directorului Direcției, are următoarele atribuții:

- a) avizează din punct de vedere legal măsurile și datele ce urmează a fi luate sau dispuse de Direcție în desfășurarea activității acestora;
- b) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- c) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- d) avizează de legalitate operațiunile și actele de administrare și gestiune a bunurilor deținute cu orice titlu în patrimoniul Direcției;
- e) asigură informarea operativă în legătură cu noile modificări legislative;
- f) reprezintă pe bază de împuternicire specială Direcția în fața instanțelor de judecată în cauzele în care este parte;
- g) întocmește referate sau rapoarte de specialitate la cererea conducerii sau a altor instituții publice ce au atribuții pe linie de evidența persoanelor;
- h) prezintă puncte de vedere de specialitate sau note de fundamentare la cererea altor compartimente din structura organizatorică a Direcției;
- i) acordă relații, precizări ș.a.m.d.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 22 - (1) Atribuțiile Directorului General, șefii de serviciu și ale personalului cu funcții de execuție al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 sunt prevăzute în fișele posturilor.

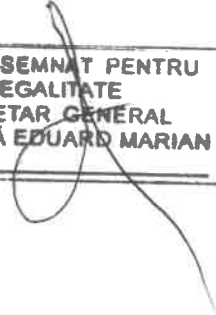
(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, fișele posturilor până la funcția de Șef de Serviciu, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea Directorului General.

(3) Fișa postului Directorului General va fi reactualizată numai cu aprobarea Primarului Sectorului 3.

Art. 23 – Personalul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ




CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 24
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

SECTOR 3	
E-MAIL cabinetprimar@primarie3.ro	
CABINET PRIMAR	
Nr.	199/164
Data	05.06.2025

REFERAT DE APROBARE

**a proiectului de hotărâre privind modificarea organigramei, statului de funcții și a
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale
Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3,
aprobat prin HCLS 3 nr. 10/22.01.2024**

Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3 este organizată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, 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.

Având în vedere adresa nr.8577/30.05.2024 a Instituției Prefectului Municipiului București, înregistrată cu nr.182872/PS3/30.05.2024, potrivit căreia numărul de posturi maxim aprobat pentru anul 2024, în cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 este de 97 posturi, cu 1 mai puțin față de anul anterior, în scopul eficientizării prestării serviciului public de evidență a persoanelor pe raza Sectorului 3 al Municipiului București de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 3, propun reorganizarea acesteia, după cum urmează:

- Director General 1 post
- Compartimentul Juridic 2 posturi
- Serviciul Stare Civilă cu o structură de 1+23 posturi, se va reorganiza și va avea o structură de 1+22 posturi,
- Serviciul Economic Administrativ 1+16 posturi
- Serviciul Evidență Nr. 1 1+10 posturi
- Serviciul Evidență Nr. 2 1+19 posturi
- Serviciul Evidență Nr. 3 1+22 posturi

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 se modifică astfel:

- la art.16 pct. w) încasează contravaloarea taxei pentru emiterea actelor de identitate și furnizare date;
- la art.17 pct. a) ofițerii de stare civilă desfășoară activități specifice în S.I.I.E.A.S.C., conform competenței, în conformitate cu H.G. nr.255/2024.

Fondul de salarii rămâne nemodificat, respectiv 9.920 mii lei.

Având în vedere cele prezentate și ținând cont de raportul de specialitate nr.SE20372/28.05.2025 al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3.

PRIMAR
ROBERT SOBIN NEGOTIA



CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
**DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR
SECTOR 3, BUCUREȘTI**

C.I.F. 17502117

Str. Nerva Traian nr.1, Bloc K6 tronson II

tel.021/340.31.46 fax . 021/340.31.47

email: evidenta.persoane@primarie3.ro

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2297

Nr. de înregistrare: SE20372/28.05.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

*la proiectul de hotărâre privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și a
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Evidența Persoanelor
Sector 3*

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 10/22.01.2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Având în vedere Adresa Instituției Prefectului nr. 8577/30.05.2024, numărul de posturi maxim aprobate în cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 este de **97 posturi**.
- **Modificările la H.C.L.S 3 nr.10/22.01.2024 se regăsesc în anexa nr.1 (organigramă), în anexa nr.2 (statul de funcții) și în anexa nr.3 (regulamentul de organizare și funcționare).**

Noua organigramă se va modifica astfel:

- **Director General** - 1 post ocupat (id post 174639);
- **Compartimentul Juridic** cu o structură de 2 posturi, nu va suporta modificări având aceeași structură de **2 posturi** după cum urmează:
 - consilier juridic clasa I gradul profesional debutant – 2 posturi vacante (id post 427957,174688);
- **Serviciul Stare Civilă** cu o structură de **1+22 posturi**, după cum urmează:
 - Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (id post 174672) ;
 - Expert clasa I gradul profesional superior – 12 posturi ocupate (id post 174673, 174674, 174675, 174676, 174677, 442959, 174686, 442955, 434857, 174681, 174680, 174641) ;
 - Expert clasa I gradul profesional superior – 1 post temporar vacant (id post 548529);
 - Expert clasa I gradul profesional superior – 1 post vacant (id post 174656);
 - Expert clasa I gradul profesional principal – 1 post vacant (id post 598283);

Document care conține date cu caracter personal, protejate de prevederile REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 (RGPD 2018) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

- Expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post ocupat (id post 442951);
- Expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post vacant (id post 174685);
- Referent clasa III gradul profesional superior – 3 posturi ocupate (id 174679,174682, 473755);
- Referent clasa III gradul profesional superior – 1 post vacant (id 174684);
- Referent clasa III gradul profesional principal – 1 post temporar vacant (id 442956);

➤ **Serviciul Economic Administrativ** cu o structură de **1+16 posturi**, după cum urmează:

- Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (id post 174689) ;
- Expert clasa I gradul profesional superior – 1 post temporar vacant (id post 174694) ;
- Expert clasa I gradul profesional superior – 1 post ocupat (id post 174693) ;
- Expert clasa I gradul profesional principal – 1 post ocupat (id post 473754) ;
- Expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post ocupat (id post 442953) ;
- Expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post vacant (id post 427479) ;
- Referent clasa III gradul profesional superior – 1 post vacant (id post 174692);
- Inspector specialitate gradul IA – 1 post vacant;
- Inspector specialitate gradul II – 1 post vacant
- Referent treapta IA – 1 post ocupat;
- Curier – 2 posturi ocupate;
- Îngrijitor – 3 posturi ocupate;
- Magazinier – 1 post ocupat;
- Arhivar – 1 post ocupat.

➤ **Serviciul Evidență Nr. 1** cu o structură de **1+10 posturi** după cum urmează:

- Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (id post 174640) ;
- Expert clasa I gradul profesional superior – 2 posturi ocupate (id post 174645, 174644);
- Expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post ocupat (id post 442945) ;
- Expert clasa I gradul profesional debutant – 2 posturi ocupate (id post 442952, 442954);
- Referent clasa III gradul profesional superior – 1 post ocupat (id post 174643);
- Referent clasa III gradul profesional asistent – 1 post vacant (id 174646);
- Inspector specialitate gradul IA – 1 post vacant;
- Referent treapta IA – 2 posturi vacante;

➤ **Serviciul Evidență Nr. 2** cu o structură de **1+19 posturi** după cum urmează:

- Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post temporar ocupat (id post 174666) ;
- Expert clasa I gradul profesional superior – 11 posturi ocupate (id post 174650, 174653,174669, 174651, 174663, 174647, 596848, 174664, 427450, 174668, 174648);
- Expert clasa I gradul profesional superior – 1 post vacant (id post 174652);
- Expert clasa I gradul profesional principal – 1 post ocupat (id post 442949);
- Referent clasa III gradul profesional superior – 3 posturi ocupate (id 442947, 174649, 174691);
- Referent clasa III gradul profesional superior – 1 post vacant (id 174654);
- Referent treapta IA – 1 post vacant;
- Inspector specialitate gradul II – 1 post vacant;

La Serviciul Evidență 2

- se desființează 1 post contractual de Referent trapta I

- **Serviciul Evidență Nr. 3** cu o structură de **1+22 posturi** după cum urmează:
- Șef serviciu clasa I gradul II – 1 post vacant (id post 174662) ;
 - Expert clasa I gradul profesional superior – 3 posturi ocupate (id post 174642, 174657, 174667);
 - Expert clasa I gradul profesional principal – 1 post vacant (id post 442948);
 - Expert clasa I gradul profesional principal – 2 posturi ocupate (id post 442946, 174658);
 - Expert clasa I gradul profesional asistent – 2 posturi ocupate (id post 174660, 442950) ;
 - Referent clasa III gradul profesional superior – 5 posturi ocupate (id post 174670, 174659, 174661, 427478, 174671);
 - Referent treapta IA – 1 post ocupat;
 - Referent treapta IA – 8 posturi vacante;

Regulamentul de Orgnizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidență Persoanelor Sector 3 se modifică astfel:

- la art.16 pct. w) încasează contravaloarea taxei pentru emiterea actelor de identitate și furnizare date;
- la art. 17 pct. a) ofițerii de stare civilă desfășoară activități specifice în S.I.I.E.A.S.C., conform competenței, în conformitate cu H.G. nr.255/2024.

În ceea ce privește influența asupra fondului de salarii, facem următoarele precizări, fondul de salarii este:

Nr.crt.	Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor supuse reorganizării	Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor reorganizate	Creștere salarială în urma reorganizării
1	9.920 mii lei	9.920 mii lei	-

Ca urmare a celor prezentate, propunem analizarea și aprobarea organigramei (anexa nr.1), statului de funcții (anexa nr.2) și a regulamentului de organizare și funcționare (anexa nr.3) ale Direcției Generale de Evidență Persoanelor Sector 3.





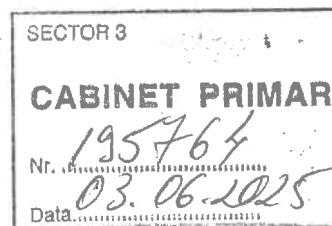
CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR
SECTOR 3, BUCUREȘTI
C.I.F. 17502117
Str. Nerva Traian 1, Bloc K6 Tronson II, Sector 3
tel. 021/340.31.46 fax. 021/340.31.47
email: evidenta.persoane@primarie3.ro

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2297

Nr. SE20373/28.05.2025

CĂTRE,

PRIMĂRIA SECTOR 3



În conformitate cu adresa nr. 8577/30.05.2024 emisă de Instituția Prefectului Municipiului București, cu respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă înaintăm spre aprobare, prin Hotărâre de Consiliul Local, modificarea regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Evidență Persoanelor Sector 3.

DIRECTOR GENERAL

ARMEANU NICUȘOR



Document care conține date cu caracter personal, protejate de prevederile REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 (RGPD 2018) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia de resurse umane, învățământ, sport și tineret,
relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă,

AVIZUL

**referitor la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, statului de funcții și a
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Evidența
Persoanelor Sector 3, aprobate prin HCLS 3 nr. 10/22.01.2024**

Comisia de resurse umane, învățământ, sport și tineret, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă, întrunită în ședința din data de 12.06.2025, **în sistem de grup WhatsApp**, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus și consideră că acesta A FOST / ~~NU A FOST~~ întocmit în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia de resurse umane, învățământ, sport și tineret, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de grup WhatsApp, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisie.

PREȘEDINTE,
Stancu Cezar-Costin
Prezent – DA
STANCU
CEZAR-COSTIN

Digitally signed by
STANCU CEZAR-COSTIN
Date: 2025.06.12 08:16:27
+03'00'

SECRETAR,
Negoită Anda-Ioana
Prezentă - DA
NEGOITA
ANDA-IOANA

Semnat digital de
NEGOITA ANDA-IOANA
Data: 2025.06.11 23:28:02
+03'00'

MEMBRI / VOTUL EXPRIMAT

Savu Ileana	Prezentă - DA
Vasilescu Andreea -Nicoleta	
Neagu Marian	Prezent – DA
Stan Andrei-Valentin	Prezent - DA
Savuscan Theodor-Ioan-Petru	Prezent - DA
Weinerich Andreea-Helena	Prezentă - DA
Raetchi Paul	Prezent - DA
Andone Brigitte - Alexandra	Prezentă – DA
Tarnavețchi Valeriu-Alexandru	Prezent - DA