



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Bulevardul Basarabia nr. 256, Sector 3, București
www.primarie3.ro

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

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 28.10.2026

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 398193/CP/21.10.2026 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. SE710984/20.10.2026 al Direcției Generale de Evidență Persoanelor Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 397959/21.10.2026 al Direcției Economice, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Adresa nr. SE710987/21.10.2026 a Direcției Generale de Evidență Persoanelor Sector 3, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 397920/CP/21.10.2026;

În conformitate cu prevederile:

- HCLS 3 nr. 284/12.06.2025 referitoare la organigrama, statul de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Evidență Persoanelor Sector 3 , cu modificările și completările ulterioare;
- HCLS 3 nr. 48/25.03.2026 privind modificarea Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 284/12.06.2025 referitoare la organigrama, statul de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Evidență Persoanelor Sector 3 , cu modificările și completările ulterioare;
- HCLS 3 nr. 11/22.01.2024 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale “Administrație”, utilizate în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 3;
- Art.370, art.382, art.391, art. 405, art.407, art.408, art.409, art.512 alin.(3), (4) și (9), art.518, art.539, art.540, art.541 și art.610 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. II și art V din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Art.11 din Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.25 alin. (2) și alin. (3) din O.U.G nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.21 din O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;
- Adresa Instituției Prefectului Municipiului București înregistrată cu nr.4142/10.03.2026 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2026, înregistrată în cadrul Primăriei Sectorului 3 cu nr.105235/13.03.2026, precum și adresa de revenire a Instituției Prefectului Municipiului București cu nr.4142/13.03.2026 și înregistrată în cadrul Primăriei Sectorului 3 cu nr.110445/17.03.2026;
- Adresa nr. 17523/2026 a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Luând în considerare:

- Avizul nr. 15/16.10.2026 al Comisiei Paritare;
- Avizul nr. 308/20.10.2026 al Sindicatului "Forum" din administrația publică locală;
- Avizul nr. 4939813/21.10.2026 al Ministerului Afacerilor Interne;
- 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, precum și Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform **Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile art. 1 intră în vigoare începând cu data de 01.11.2026, dată până la care vor fi efectuate procedurile prealabile legale pentru punerea în aplicare a art.1.

Art.3. Începând cu data de 01.11.2026 se abrogă orice alte prevederi contrare.

Art.4. Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3 va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
SAVUSCAN THEODOR – IOAN - PETRU**



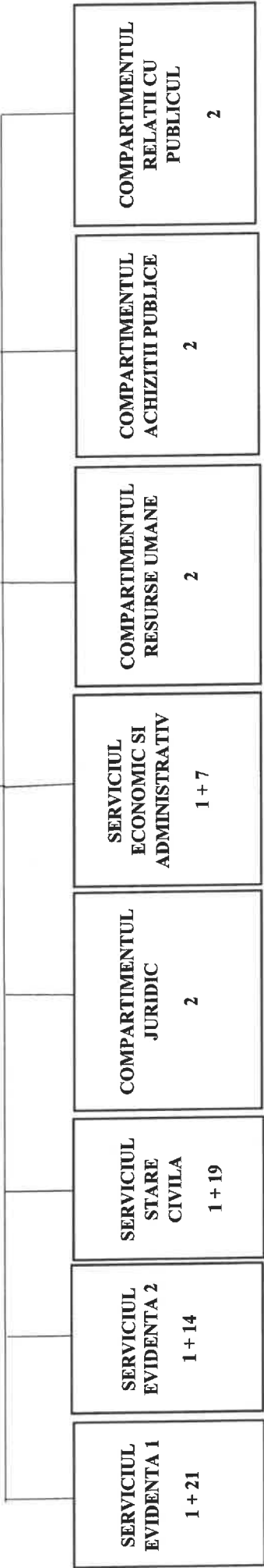
**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA
Persoanelor Sector 3

ORGANIGRAMA

ANEXA NR.1 LA H.C.L.S. 3 NR *366/28.10.2026*

DIRECTOR GENERAL
1



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALIZARE
SECRETAR GENERAL
CORINA EDOARDE MARIAN
Data

TOTAL POSTURI	74
din care:	68
Posturi de functie publica	
din care:	5
a) Conducere	63
b) Executie	6
Posturi cu contract individual de munca	
(de executie)	

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	FUNCȚIA PUBLICA		Nr. posturi	Clasa	Grad profesional	Nivel studii
	de conducere	de execuție				
1	2	3	4	5	6	7
I FUNCȚII PUBLICE						
A DE CONDUCERE						
1	Director general		1	I	II	S.S.
2	Șef serviciu		4	I	II	S.S.
	Total		5			
B DE EXECUTIE						
1		Consilier/Consilier juridic/Consilier achiziții publice	30	I	superior	S.S.
2		Consilier/Consilier juridic/Consilier achiziții publice	11	I	principal	S.S.
3		Consilier/Consilier juridic/Consilier achiziții publice	5	I	asistent	S.S.
4		Consilier/Consilier juridic/Consilier achiziții publice	1	I	debutant	S.S.
5		Referent	12	III	superior	S.M.
6		Referent	1	III	principal	S.M.
7		Referent	2	III	asistent	S.M.
	Total		62			
	Total F.P.(A+B)		67			
II FUNCȚII CONTRACTUALE						
DE EXECUTIE						
1		Inspector de specialitate	1		IA	S.S.
2		Inspector de specialitate	1		II	S.S.
3		Referent	1		IA	S.M.
4		Arhivar	1			S.M.
5		Curier	1			S.M/G
6		Îngrijitor	2			S.M/G
	Total C.M		7			
	Total (I + II)		74			

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Glaucio



Director General,
Armeanu Nicușor



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANU EDUARD MARIN
Data

Întocmit,
Moise Mariana

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2026 - octombrie



CUPRINS



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	0
CAPITOLUL I.....	2
DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL II	2
ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚA PERSOANELOR SECTOR 3	2
Secțiunea I.....	4
SERVICIUL EVIDENȚA A PERSOANELOR 1	4
Secțiunea II	5
SERVICIUL EVIDENȚA A PERSOANELOR 2	5
Secțiunea III	6
SERVICIUL STARE CIVILĂ.....	6
Secțiunea IV	8
ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ.....	8
Secțiunea V	8
COMPARTIMENTUL JURIDIC	8
Secțiunea VI.....	9
SERVICIUL ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV	9
Secțiunea VII.....	11
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	11
Secțiunea VIII	12
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE	12
CAPITOLUL IX	13
COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL.....	13
DISPOZIȚII FINALE.....	14

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 evidența a persoanelor și stare civilă.

(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 D.G.E.P. metodologic, în mod unitar, iar pe linie de activități specifice de către D.G.E.P., iar pe parte administrativă de către Primăria Sector 3.

Art. 5 – (1) Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3 asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a actelor de identitate, furnizează date la cerere, conform legislației în vigoare.

(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, judecătoria, parchete, 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 EVIDENȚA 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 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) - evidența a persoanelor
- b) - stare civilă;
- c) - economic -administrativ
- d) - relații cu publicul
- e) - juridic contencios
- f) - resurse umane
- g) - achiziții publice



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.

Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3

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

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 atributul 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.

Art. 11 - Directorul General al Direcției Generale 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 organisme 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 Evidența Persoanelor Sector 3 răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

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

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

1. conduce, coordonează și controlează metodologic întreaga activitate a Direcției;
2. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
3. fundamentează și propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3 proiectul de buget al instituției;
4. aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici, în limita competențelor acordate;
5. elaborează proiectul de Organigramă, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 3, conform reglementărilor legale;
6. aprobă regulamentul intern și aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii;
7. coordonează activitatea de personal, putând dispune și transformarea posturilor în cadrul aceleiași număr de posturi, prevăzut pentru fiecare serviciu/compartiment, cu neafectarea bugetului de venituri și cheltuieli de personal;
8. asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
9. asigură activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului direcției;
10. dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a Direcției, în condițiile legii, ale hotărârilor Consiliului Local Sector 3 și a dispozițiilor Primarului;



Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3

11. Directorul General coordonează direct toate serviciile și compartimentele funcționale din cadrul Direcției Generale Evidența Persoanelor Sector 3, fiecare dintre ele având atribuții specifice;
12. asigură măsurile necesare pentru exercitarea C.F.P.;
13. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
14. în perioada în care, din motive obiective, Directorul General nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de persoana desemnată de acesta;
15. răspunde de Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției;
16. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

**Secțiunea I****SERVICIUL EVIDENȚA A PERSOANELOR 1**

Serviciul Evidența 1 este subordonat Directorului General al Direcției și are următoarele atribuții principale:

1. activitatea de evidența persoanei se desfășoară cu respectarea O.U.G. 97/2005 , H.G.295/2021 și a îndrumărilor primite de la forurile superioare, respectiv Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a Municipiului București;
2. primește, analizează și soluționează cereri pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței în actul de identitate;
3. actualizează Registrul Național de Evidența Persoanelor cu datele necesare în vederea tipăririi actului de identitate;
4. primește, analizează și soluționează cereri pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței în actul de identitate pentru persoane internate în unități sanitare și de protecție socială, în centre de arest din cadrul secțiilor de poliție sau penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
5. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
6. întocmește corespondența necesară privind diferite verificări, pe care o înregistrează în registrele specifice, necesare pentru emiterea actului de identitate;
7. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise pe formularele necesare eliberării actelor de identitate și înscrierea vizei de reședință preluate în RNEP;
8. răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și actualizate în Registrul Național de Evidența Persoanelor;
9. se deplasează la domiciliile cetățenilor nedepasabili în vederea preluării cererilor pentru emiterea actelor de identitate și înscrierea vizei de reședință și ulterior pentru înmânarea documentelor;
10. desfășoară activități de primire, înregistrare, examinare și soluționare a petițiilor în termenul legal;
11. utilizează și valorifică Registrul Național de Evidența a Persoanelor;
12. identifică pe baza mențiunilor operative persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale care se impun;
13. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune care le revin, în temeiul legii;
14. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor interenate în unități sanitare, centre de arest care nu posedă asupra lor acte de identitate;
15. formulează propuneri pentru îmbunătășirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
16. întocmește situații statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciilor;
17. întocmește procesul-verbal de distrugere a colțurilor actelor de identitate care au fost anulate cetățenilor și a cărților de identitate provizorii recuperate;
18. răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
19. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
20. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3

21. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legilor, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
22. 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;
23. constată contrevențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
24. încasează contreavaloarea taxei pentru emiterea actelor de identitate și furnizare date;
25. asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor elaborate în cadrul serviciului și clasarea acestora în vederea arhivării;
26. repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele specifice;
27. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau a lucrătorului desemnat;
28. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse;
29. analizează, întocmește răspunsuri la solicitările în baza Legii 544/2001;
30. pune la dispoziție unităților de poliție, parchete, judecătoria documente solicitate în original
31. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;

**Secțiunea II****SERVICIUL EVIDENȚA A PERSOANELOR 2**

Serviciul Evidența 2 este subordonat Directorului General al Direcției și are următoarele atribuții principale:

1. activitatea de evidență persoanei se desfășoară cu respectarea O.U.G. 97/2005, H.G.295/2021 și a îndrumărilor primite de la forurile superioare, respectiv Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a Municipiului București;
2. primește, analizează și soluționează cereri pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței în actul de identitate;
3. actualizează Registrul Național de Evidența Persoanelor cu datele necesare în vederea tipăririi actului de identitate;
4. primește, analizează și soluționează cereri pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței în actul de identitate pentru persoane internate în unități sanitare și de protecție socială, în centre de arest din cadrul secțiilor de poliție sau penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
5. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
6. întocmește corespondența necesară privind diferite verificări, pe care o înregistrează în registrele specifice, necesare pentru emiterea actului de identitate;
7. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise pe formularele necesare eliberării actelor de identitate și înscrierea vizei de reședință preluate în RNEP;
8. răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și actualizate în Registrul Național de Evidența Persoanelor;
9. se deplasează la domiciliile cetățenilor nedepasabili în vederea preluării cererilor pentru emiterea actelor de identitate și înscrierea vizei de reședință și ulterior pentru înmânarea documentelor;
10. desfășoară activități de primire, înregistrare, examinare și soluționare a petițiilor în termenul legal;
11. utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
12. identifică pe baza mențiunilor operative persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale care se impun;
13. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune care le revin, în temeiul legii;
14. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor interenale în unități sanitare, centre de arest care nu posedă asupra lor acte de identitate;
15. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
16. întocmește situații statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciilor;

Direcția Generală de Evidență Persoanelor Sector 3

17. întocmește procesul-verbal de distrugere a colțurilor actelor de identitate care au fost anulate cetățenilor și a cărților de identitate provizorii recuperate;
18. răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
19. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
20. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
21. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legilor, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
22. 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;
23. constată contrevențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
24. încasează contreavaloarea taxei pentru emiterea actelor de identitate și furnizare date;
25. asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor elaborate în cadrul serviciului și clasarea acestora în vederea arhivării;
26. repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele specifice;
27. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau a lucrătorului desemnat;
28. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse;
29. analizează, întocmește răspunsuri la solicitările în baza Legii 544/2001;
30. pune la dispoziție unităților de poliție, parchete, judecătoria documente solicitate în original
- 31. Activități desfășurate pentru furnizarea de date:**
 - a) furnizează în condițiile legii, datele de identificare și a adresei de domiciliu ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, parchete, judecătoria, agenți economici, birouri notariale, cabinete de avocatură și cetățeni;
 - b) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I. S.R.I S.P.P., justiție, parchete, M.Ap.N privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice cu respectarea prevederilor legale;
 - c) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale a Formularului E401;
 - d) furnizarea de date cu caracter personal se face cu respectarea prevederilor Regulamentului 679/2019, a H.G.95/2005 și O.U.G. 295/2021;
 - e) conform art. 29 din O.U.G. 97/2005 răspunsul către solicitant se întocmește în 10 zile sau 20 zile în funcție de informația solicitată, iar în situația cererilor care solicită informațiile până la o dată specificată în adresă, se respectă termenul – judecătoria, parchete sau poliție.
32. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III
SERVICIUL STARE CIVILĂ

Serviciul Stare Civilă este subordonat Directorului general al Direcției și are următoarele atribuții principale:

1. ofiterii de stare civilă desfășoară activități specifice în S.I.I.E.A.S.C., conform competenței, în conformitate cu H.G. nr.255/2024;
2. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
3. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
4. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
5. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
6. desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă;
7. înscrie mențiunile de desfăcere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești, divorțuri administrative, aprobări D.G.E.P.;
8. primește, verifică și soluționează dosarele de transcrieri, certificate/extrase/acte de stare civilă;
9. primește, verifică și soluționează dosarele de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă;



Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3

10. oficiază căsătorii prin delegarea atribuțiilor de stare civilă;
11. transmite comunicări/ comunicări de modificare către S.P.C.L.E.P-ul competent;
12. primește și soluționează cererile de înregistrare tardivă a nașterii;
13. primește și soluționează cererile de transcriere a actelor de stare civilă încheiate în străinătate de către cetățenii români;
14. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.
15. înregistrează nașteri, căsătorii, decese în registrele de stare civilă;
16. înregistrează adopția, anularea sau desfacerea adopției în registrele de stare civilă;
17. 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;
18. atribuie, înscrie și gestionează Codul Numeric Personal;
19. completează și eliberează livretele de familie;
20. înregistrează actele și faptele de stare civilă;
21. înregistrează și soluționează cererile de desfacere a căsătoriei prin divorț pe cale administrativă;
22. înscrie schimbarea numelui și prenumelui pe cale administrativă;
23. transcrie actelor de naștere, căsătorie, deces încheiate în străinătate;
24. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă;
25. eliberează adeverințe de stare civilă de pe actele de naștere, căsătorie, deces;
26. primește și soluționează cererile de transcriere a actelor de stare civilă încheiate în străinătate de către cetățenii români;
27. înscrie mențiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești, divorț pe cale administrativă și D.G.E.P.;
28. completează și trimite instituțiilor prevăzute de lege extrase de naștere, căsătorie, deces;
29. efectuează verificări în cazul înregistrării tardive a nașterii;
30. primește și soluționează dosare de înregistrare tardivă a nașterii;
31. primește, verifică și soluționează dosare în cazul rectificării, modificării, completării și anulării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
32. întocmește opise alfabetic în două exemplare de nașteri, căsătorii, decese;
33. completează la zi registrul de evidență a certificatelor de stare civilă/extrase multilingve;
34. reține și trimite C.I./ livret militar la S.P.C.L.E.P/ centru militar pentru anulare în cazul persoanelor decedate;
35. reține și trimite pașapoartele /documentele de identitate ale cetățenilor străini decedați la I.G.I. / Serviciul Pașapoarte;
36. întocmește procese-verbale în cazul neîncheierii căsătoriei;
37. întocmește procese-verbale în cazul persoanelor străine/ surdo-mute;
38. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
39. trimite listele cu copii cu vârste cuprinse între 0-18 ani la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
40. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual la nivelul Serviciului de Stare Civilă Sector 3;
41. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
42. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă ;
43. 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;
44. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
45. sesizează imediat D.G.E.P.M.B., în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
46. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
47. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
48. 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;



Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3

49. 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;
50. 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;
51. răspund de modul de întocmire, verificare, eliberare a certificatelor de naștere, căsătorie și deces;
52. 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;
53. înscrie mențiunile de schimbare a numelui și prenumelui pe cale administrativă;
54. transcrie acte de naștere produse în străinătate;
55. transcrie acte de căsătorie produse în străinătate;
56. transcrie acte de deces produse în străinătate;
57. primește și soluționează dosare de schimbări nume/prenume;
58. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ



Pe linie informatică, Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3, prin **Serviciul Evidență 1, Serviciul Evidență 2 și Serviciul Stare Civilă**, au următoarele atribuții principale:

1. 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;
2. 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.;
3. 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;
4. 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;
5. operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
6. clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
7. operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
8. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu, conform legii;
9. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
10. îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea V

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul Juridic este subordonat direct Directorului general al Direcției și are următoarele atribuții:

1. avizează din punct de vedere legal măsurile și datele ce urmează a fi luate sau dispuse de Direcție în desfășurarea activității acestora;

Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3

2. primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
3. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
4. avizează de legalitate operațiunile și actele de administrare și gestiune a bunurilor deținute cu orice titlu în patrimoniul Direcției;
5. asigură informarea operativă în legătură cu noile modificări legislative;
6. reprezintă pe bază de împuternicire specială Direcția în fața instanțelor de judecată în cauzele în care este parte;
7. întocmește referate sau rapoarte de specialitate la cererea conducerii sau a altor instituții publice ce au atribuții pe linie de evidența persoanelor;
8. prezintă puncte de vedere de specialitate sau note de fundamentare la cererea altor compartimente din structura organizatorică a Direcției;
9. acordă relații, precizări ș.a.m.d.
10. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea VI

SERVICIUL ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV



Serviciul Economic și Administrativ este subordonat direct Directorului general al Direcției.

În domeniul economic, Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3, prin **Serviciul Economic Administrativ,** are următoarele atribuții:

1. exercită obligația organizării și conducerii contabilității proprii a Direcției, în conformitate cu prevederile Legii Contabilității;
2. asigură controlul financiar preventiv propriu și controlul financiar de gestiune asupra operațiunilor patrimoniale înregistrate în propria contabilitate;
3. analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
4. întocmește, urmărește și raportează execuția bugetară pe capitole, articole, alin.;
5. întocmește documentele de plată pentru cheltuielile, Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
6. întocmește documentele de încasare pentru veniturile Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
7. execută decontarea cu debitorii și creditorii;
8. elaborează lucrările pentru bugetul propriu al Direcției;
9. organizează controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casieria unității;
10. 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;
11. asigură inventarierea anuală a patrimoniului unității cuprinzând totalitatea elementelor de activ și pasiv patrimonial, operațiuni care se înscriu în „registru inventar”;
12. asigură întocmirea bilanșului contabil, în conformitate cu normele legale;
13. asigură ținerea contabilității pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară și contabilă conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanțelor;
14. asigură furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului Direcției;
15. 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;
16. 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;
17. întocmește și transmite, conform obligațiilor legale ce-i revin, dări de seamă contabile privind situația bugetului Direcției;

Direcția Generală de Evidență Persoanelor Sector 3

18. verifică foile de prezență și calculează drepturile salariale ale angajaților, precum și ale drepturi bănești ale acestora;
19. calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale, conform legii;
20. calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;
21. 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;
22. 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;
23. întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
24. întocmește statele de plată privind premierea salariaților instituției;
25. întocmește statistici privind salarizarea personalului Direcției;
26. elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale Direcției;
27. aplică prevederile Codului controlului intern /managerial al entităților publice;
28. răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
29. gestionează și raportarea bugetului individual online în sistemul național de raportare-FOREXEBUG;
30. raportează electronic situațiile financiare aferente contabilității patrimoniale și bugetare în platforma informatică FOREXEBUG.
31. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.



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

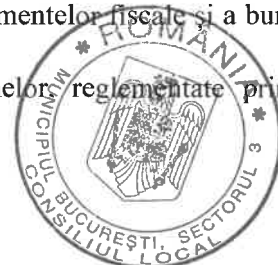
1. răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a consumabilelor și de evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției;
2. propune 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;
3. 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;
4. întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, obiecte de inventar , rechizite de birou și tipizate necesare;
5. ține evidența ștampilelor din dotare și se ocupă de reînnoirea acestora sau repararea lor;
6. 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;
7. urmărește derularea contractelor privind utilitățile furnizorilor de apă -canal , energie electrică , gaze naturale, salubritate, internet, telefonie etc;
8. pregătește lucrările necesare întocmirii contractelor pentru imobilele care sunt în administrația direcției;
9. face propuneri pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale după caz;
10. răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediul direcției și a clădirilor din administrare ;
11. întocmește propuneri privind utilajele, materialele și accesoriile specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
12. asigura 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;
13. coordonează activitatea parcului auto;
14. coordonează activitățile de aprovizionare cu materiale și obiecte de inventar , inclusiv mijloace fixe din dotare, urmărește amortizarea acestora în condițiile legii;
15. organizează procedurile legale privind achizițiile publice în conformitate cu prevederile legale;

Direcția Generală de Evidență Persoanelor Sector 3

16. întocmește Notele de Intrare și Recepție (NIR) conform legii, în baza documentelor fiscale și a bunurilor recepționate.
17. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor reglementate prin acte normative.

Secțiunea VII

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE



Compartimentul Resurse Umane este subordonat direct Directorului general al Direcției și are următoarele atribuții:

1. pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor Direcției;
2. păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
3. elaborează Regulamentul Intern al Direcției împreună cu consultarea tuturor structurilor din cadrul acesteia și a sindicatului reprezentativ, pe care îl supune aprobării Directorului general și îl difuzează în cadrul Primăriei Sector 3;
4. întocmește lunar statele de personal ale Direcției;
5. 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;
6. întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției;
7. întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de decizii de numire, încadrare, salarizare, promovare, mutare temporară, mutare definitivă, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă;
8. elaborează documentația necesară acordării drepturilor salariale de bază, pentru personalul Direcției, conform prevederilor legale;
9. întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, legitimații de control în baza decizii și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
10. ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Economic și Administrativ modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă, și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
11. gestionează și înregistrează, declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției în portalul eDAI – A.N.I.;
12. răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea angajaților instituției;
13. solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
14. întocmește raportări statistice, trimestrial/semestrial/ anual, specifice privind activitatea de personal din Direcție;
15. asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul Direcției la încadrarea în instituție, precum și în urma tuturor modificărilor intervenite, ori de câte ori este nevoie – asigurând înregistrarea acestora;
16. întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
17. colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
18. înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REGES" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților");
19. înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
20. centralizează programarea concediului de odihnă a salariaților instituției;

Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3

21. organizează, gestionează, la nivelul instituției procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale;
22. primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul Direcției;
23. elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de departamente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
24. ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
25. gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
26. urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea în funcție, întocmind documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul Direcției;
27. administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, RUSAL;
28. asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
29. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea VIII**COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

Compartimentul Achiziții Publice este subordonat direct Directorului general al Direcției și are următoarele atribuții:

1. Gestionează activitatea de achiziții publice pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
2. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP/SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
3. Mențin legătura cu operatorii SEAP în vederea unei continue funcționări a certificatului și a semnăturii digitale;
4. Elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza centralizării necesităților transmise de unitățile din subordine, pune în corespondență codul CPV, alegerea procedurii și elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;
5. Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri și în funcție de priorități;
6. Demarează proceduri de achiziție publică la solicitare sau conform calendarului, respectând legislația în vigoare;
7. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport în conformitate cu Legea 98/2016, a normelor de aplicare ale acesteia, cat si a tuturor celorlalte acte normative din domeniu aflate în vigoare;
8. Organizează ședințele de evaluare de ofertelor și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
9. Elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/Invitații de participare/Anunțuri de participare simplificate precum și anunțul către ANAP, privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;
10. Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
11. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire după elaborarea și aprobarea acestuia de către comisia de evaluare și către Compartimentul Juridic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;

Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3

12. Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
13. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
14. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;
15. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziții publice;
16. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;
17. Întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată;
18. Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
19. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante;
20. Prospectează piața, pentru întocmirea previziunii cerere-ofertă în raport calitate – preț;
21. Urmărește derularea contractelor și a acordurilor-cadru în termenul de execuție;
22. Preia contractele de achiziție publică în vigoare împreună cu anexele în care sunt prezentate cantități, mod de ambalare, producător, prețurile produselor, etc.;
23. Solicită centrelor stocurile pe fiecare produs, analizează cantitățile solicitate în corelare cu stocurile și consumurile medii lunare, corectând dacă este cazul cantitățile, înainte de emiterea comenzii către furnizor, în vederea menținerii echilibrului și a satisfacerii nevoilor pe toată durata contractului;
24. Sesizează și înștiințează șeful de serviciu/directorul general în cazul solicitărilor dezechilibrate și analizează împreună soluțiile de remediere;
25. Controlează corectitudinea întocmirii documentelor comerciale;
26. Întocmește comenzile către furnizori prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al instituției;
27. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
28. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
29. întocmirea caietelor de sarcini necesare desfășurării activității Direcției;
30. întocmirea/elaborarea caietelor de sarcini în baza specificațiilor tehnice, criteriilor de atribuire și a centralizărilor cantitative sau de formă, transmise de către structurile Direcției, în forma aprobată de Directorul General,
31. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

CAPITOLUL IX

COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL

1. asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
2. 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;
3. asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor elaborate în cadrul serviciului și clasarea acestora în vederea arhivării;
4. repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
5. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
6. centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
7. analizează, întocmește răspunsuri la solicitările în baza Legii 544/2001;
8. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.



Art. 1 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr. 53/2003 (r1) – Codul Muncii, precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală și a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3.

Art. 3 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

Thompson



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data





PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR

SECTOR 3

CABINET PRIMAR

Nr.

Data.....

398193

21.10.2026



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prin Hotărârea nr. 10 din 22.01.2024 Consiliul Local al Sectorului 3 a aprobat reorganizarea Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 3, precum și organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, modificată prin HCLS3 nr. 284/12.06.2025 și HCLS3 nr.48/25.03.2026.

Luând în considerare adresa nr. 17523/2026 a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, înaintată Direcției Generale de Evidență Persoanelor Sector 3 București, referitoare la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 48/25.03.2026 prin care se formulează observații de ordin legal cu privire la aplicarea prevederilor art. 404 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la:

- necesitatea organizării unei structuri funcționale cu atribuții în gestionarea curentă a resurselor umane și funcțiilor publice sau această activitate să rezulte din denumirea unui compartiment,
- reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în sensul organizării unui compartiment distinct pentru relații cu publicul, care să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari,

precum și prevederile art. 610 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care instituie în sarcina autorităților și instituțiilor publice obligația imperativă de a stabili funcția publică de execuție de consilier achiziții publice prin reconfigurarea, transformarea sau înființarea posturilor care implică activități de achiziție publică în proporție de peste 50% din totalul atribuțiilor, în scopul asigurării conformității organizatorice și al eficientizării activității aparatului de specialitate, este necesară reorganizarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

În ceea ce privește impactul bugetar:

Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor supuse reorganizării	Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor reorganizate	Creștere salarială în urma reorganizării
672.673 mii lei	674.108 mii lei	1.435

Având în vedere cele prezentate și ținând seamă de raportul de specialitate nr.SE710984/06.10.2026 al Direcției Generale de Evidență Persoanelor Sector 3, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unei teme legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă la adresa Primăriei Sector 3.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR
SECTOR 3, BUCUREȘTI
C.I.F. 17502117
Bd. Basarabia , Nr 256G -Hala Laminor, Sector 3
mail: evidenta.persoane@primarie3.ro

Nr. de înregistrare: SE710984/20.10.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

privind reorganizarea Direcției Generale Evidența Persoanelor Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 48/25.03.2026 privind reorganizarea Direcției Generale Evidență a Persoanelor Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 11/22.01.2024 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale “Administrație”, utilizate în cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3;
- art.129 alin.(3) lit.c), art.166 alin.(2) lit.f), art.370, art.382, art.391, art. 405, art.407, art.408, art.409, art.512 alin.(3), (4) și (9), art.518, art.539, art.540, art.541 și art.610 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. II și art V din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- art.11 din Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.25 alin. (2) și alin. (3) din O.U.G nr.111/2010 **privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;**
- art.21 din O.U.G. nr.96/2003 **privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;**
- 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;
- Adresa Instituției Prefectului Municipiului București înregistrată cu nr.4142/10.03.2026 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2026, înregistrată în cadrul Primăriei Sectorului 3 cu nr.105235/13.03.2026, precum și adresa de revenire a Instituției Prefectului Municipiului București cu nr.4142/13.03.2026 și înregistrată în cadrul Primăriei Sectorului 3 cu nr.110445/17.03.2026;
- Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr 17523/2026 înaintată Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3
- adresa nr.13/15.10.2026 Comisia Paritară;
- adresa nr. SE 710983/20.10.2026 Sindicatul “Forum” din Administrația Publică;
- adresa nr. SE 710982/20.10.2026 Ministerul Afacerilor Interne

Modificările menționate mai sus, se regăsesc în anexa nr.1 (organigrama), anexa nr.2 (statul de funcții) și anexa nr. 3 (Regulamentul de Organizare și Funcționare) la H.C.L.S.3 nr.48/25.03.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Direcției Generale Evidența Persoanelor Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare:

❖ **DIRECTOR GENERAL CLASA I GRADUL II** - 1 post ocupat, cu următoarea subordonare:

- Serviciul Evidență 1 se va reorganiza ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și prin comasarea cu Serviciul Evidență 2, modificarea atribuțiilor posturilor existente fiind mai mică de 50%, păstrându-și denumirea și având o structură de 1 + 21 de posturi, astfel:
 - Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post vacant (id post:174640);
 - 11 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional superior, prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post: 174663, 174645, 174668, 427450, 596848, 174669, 174653, 174648, 174647, 174651, 174664);
 - Consilier clasa I gradul profesional principal – 2 posturi, din care:
 - o 1 post ocupat rezultat prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post: 442949);
 - o 1 post vacant (id post: 442945);
 - 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional asistent se va transforma în consilier clasa I gradul profesional asistent, prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post: 442952);
 - Referent clasa III gradul profesional superior – 4 posturi (id post: 174643, 442947, 174654,174691);
 - Referent clasa III gradul profesional asistent – 2 posturi (id post: 174646, 174649)
 - Inspector de specialitate gradul II – 1 post contractual ocupat.

Se desființează următoarele posturi:

- Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post vacant (id post:174666);
- Expert clasa I gradul profesional superior - 2 posturi vacante (id post: 174644, 174652);
- Expert clasa I gradul profesional principal - 1 post vacant (id post: 442945);

Titularilor posturilor ocupate supuse reorganizării li se vor aplica prevederile art.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Serviciul Evidență 3 se va reorganiza ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a aplicării art.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, redenumindu-se **Serviciul Evidență 2**, având o structură de 1 + 14 posturi, astfel:
 - Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (id post:174662);
 - 3 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional superior se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional superior, prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post: 174642, 174657, 174667);
 - 5 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional principal se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional principal, prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post: 174658, 442948, 442946, 174660, 442950);

- Consilier clasa I gradul profesional asistent - 1 post nou înființat;
- Referent clasa III gradul profesional superior – 5 posturi ocupate (id post: 174659, 174661, 427478, 174671, 174670).

Se desființează următorul post:

- Referent treapta IA – 1 post contractual vacant;

Titularilor posturilor ocupate supuse reorganizării li se vor aplica prevederile art.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- **Serviciul Stare Civilă** se va reorganiza prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 , având o structură de 1 + 19 posturi, astfel:

- Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (id post:174672);
- Consilier clasa I gradul profesional superior – 12 posturi, din care:
 - o 11 posturi ocupate rezultat prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post: 442955, 434857, 174674, 174680, 174681, 174673, 174676, 174641, 442959, 174675, 174677);
 - o 1 post vacant (id post: 174656);
- 2 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional principal se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional principal, prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post: 598283,548529);
- 1 post temporar vacant de expert clasa I gradul profesional asistent se va transforma în consilier clasa I gradul profesional asistent, prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post: 442951);
- Referent clasa III gradul profesional superior - 3 posturi ocupate (id post: 174679, 174682,473755);
- Referent clasa III gradul profesional principal - 1 post ocupat (id post: 442956).

Se desființează următorul post:

- expert clasa I gradul profesional debutant - 1 post vacant (id post:174686);

- **Compartimentul Juridic** cu o structură de 1 post se va reorganiza prin înființarea unui post de consilier juridic clasa I gradul profesional principal și va avea o structură de 2 posturi vacante, astfel:

- Consilier juridic clasa I gradul principal – 1 post vacant nou înființat;
- Consilier juridic clasa I gradul debutant – 1 post vacant (id post: 174688).

- **Serviciul Economic, Administrativ** cu o structură de 1 + 9 posturi se va reorganiza ca urmare a aplicării prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ca urmare a redistribuirii activității de achiziții publice, dar și a activității de resurse umane și a personalului aferent în cadrul altor structuri, redenumindu-se **Serviciul Economic și Administrativ**, modificarea atribuțiilor posturilor existente fiind mai mică de 50% și va avea o structură de 1 + 7 posturi, astfel:

- Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (id post: 174689);
- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional principal se va transforma în consilier clasa I gradul profesional principal (id post: 442953);

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.

- Inspector de specialitate gradul IA - 1 post ocupat de natură contractuală;
- Referent treapta IA - 1 post ocupat de natură contractuală;
- Curier - 1 post ocupat de natură contractuală;
- Îngrijitor – 2 posturi ocupate de natură contractuală;
- Arhivar – 1 post ocupat de natură contractuală.

Se desființează următorul post:

- expert clasa I gradul profesional asistent – 1 post vacant (id post:427479);

Titularilor posturilor ocupate supuse reorganizării li se vor aplica prevederile art.518 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartimentul Resurse Umane**, structură nou înființată în subordinea directă a Directorului General, prin redistribuirea activității de resurse umane și a personalului aferent din cadrul Serviciului Economic, Administrativ și înființarea unui post vacant având structură de 2 posturi, astfel:

- 1 post ocupat de expert clasa I gradul profesional superior se va transforma în consilier clasa I gradul profesional superior, prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post: 174693);
- Consilier clasa I gradul profesional superior - 1 post nou înființat.

➤ **Compartimentul Achiziții Publice**, structură nou înființată în subordinea directă a Directorului General, prin redistribuirea activității de achiziții publice din cadrul Serviciului Economic, Administrativ și va avea o structură de 2 posturi, astfel:

- Consilier achiziții publice clasa I gradul profesional superior – 2 posturi nou înființate.

- **Compartimentul Relații cu Publicul**, structură nou înființată în subordinea directă a Directorului General și va avea o structură de 2 posturi, astfel:

- Consilier clasa I gradul profesional asistent – 1 post nou înființat;
- Consilier clasa I gradul profesional principal – 1 post nou înființat;

Toate posturile ocupate cu personal contractual din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 nu implică exercitarea de prerogative de putere publică menționate la art.370 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Posturile de natură contractuală la nivelul instituției sunt cu durată nedeterminată, cu normă întreagă de lucru de 8 ore.

Ca urmare a reorganizării, funcționarii publici, precum și personalul contractual, vor fi numiți în noile funcții și/sau în structurile rezultate în conformitate cu art.518 alin.(1) – (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Numărul total de funcții de conducere se încadrează în procentul de 8% din numărul total de posturi aprobat la nivel de ordonator principal de credite conform art.391 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică respectă cerințele prevăzute de art.391 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru constituirea unui serviciu, a unei direcții și a unei direcții generale.

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	672.673 lei	674.108 lei	1.435 lei

	Nr. total demnitari	Nr. total de înalți funcționari publici	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Număr total de posturi din cadrul autorității/instituției publice
Total, din care:			5	62	67		7	74
ocupate			4	53	57		7	64
vacante			1	9	10		0	10

Modificările Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, aprobat prin H.C.L.S.3 nr. 48/25.03.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, sunt următoarele:

- Serviciul Evidență 1 se va reorganiza prin comasarea cu Serviciul Evidență 2 redenumindu-se **Serviciul Evidență 1;**
- Serviciul Evidență 3 se va reorganiza redenumindu-se **Serviciul Evidență 2;**
- **Compartimentul Resurse Umane**, structură nou înființată în subordinea directă a Directorului General, prin redistribuirea activității de resurse umane și a personalului aferent din cadrul Serviciului Economic, Administrativ.
- **Compartimentul Achiziții Publice**, structură nou înființată în subordinea directă a Directorului General, prin redistribuirea activității de achiziții publice din cadrul Serviciului Economic, Administrativ;
- **Compartimentul de Relații cu Publicul**, structură nou înființată în subordinea directă a Directorului General.

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 aparatului de specialitate al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3.
Cu deosebită consideratie,



Întocmit,

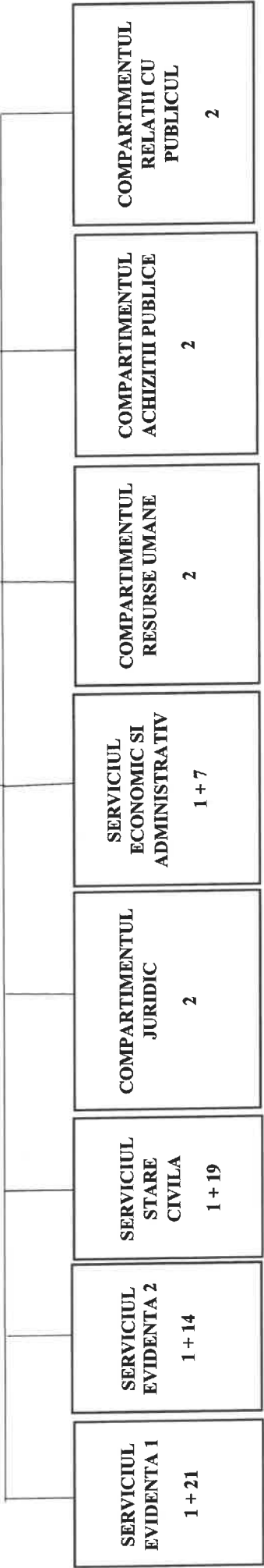
Moise Mariana

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA
PERSOANELOR SECTOR 3

ORGANIGRAMA

ANEXA NR.1 LA RAPORTUL DE
SPECIALITATE NR

DIRECTOR GENERAL
1



TOTAL POSTURI	74
din care:	
Posturi de functie publica	68
din care:	
a) Conducere	5
b) Executie	63
Posturi cu contract individual de munca	6
(de executie)	

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	FUNCȚIA PUBLICA		Nr. posturi	Clasa	Grad profesional	Nivel studii
	de conducere	de execuție				
1	2	3	4	5	6	7
I FUNCȚII PUBLICE						
A DE CONDUCERE						
1	Director general		1	I	II	S.S.
2	Șef serviciu		4	I	II	S.S.
		Total	5			
B DE EXECUTIE						
1		Consilier/Consilier juridic/Consilier achiziții publice	30	I	superior	S.S.
2		Consilier/Consilier juridic/Consilier achiziții publice	11	I	principal	S.S.
3		Consilier/Consilier juridic/Consilier achiziții publice	5	I	asistent	S.S.
4		Consilier/Consilier juridic/Consilier achiziții publice	1	I	debutant	S.S.
5		Referent	12	III	superior	S.M.
6		Referent	1	III	principal	S.M.
7		Referent	2	III	asistent	S.M.
		Total	62			
		Total F.P.(A+B)	67			
Nr. crt.	FUNCȚII CONTRACTUALE		Nr. posturi		grad/treaptă	Nivel studii
	de conducere	de execuție				
1	2	3	4	5	6	7
II FUNCȚII CONTRACTUALE						
DE EXECUTIE						
1		Inspector de specialitate	1		IA	S.S.
2		Inspector de specialitate	1		II	S.S.
3		Referent	1		IA	S.M.
4		Arhivar	1			S.M.
5		Curier	1			S.M/G
6		Îngrijitor	2			S.M/G
		Total C.M	7			
		Total (I + II)	74			



Întocmit,
Moise Mariana



Nr. înregistrare: 397959/21.10.2026

RAPORT DE SPECIALITATE
privind reorganizarea Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3

Având în vedere:

- Adresa de înaintare a *Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3* nr. **SE710987/21.10.2026** înregistrată în cadrul Primăriei Sectorului 3 cu nr. **397619/21.10.2026**;
- Raportul de specialitate al *Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3* nr. **SE710984/20.10.2026** la proiectul de hotărâre privind reorganizarea *Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3*;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 48/25.03.2026 privind reorganizarea Direcției Generale Evidența Persoanelor Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 11/22.01.2024 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație", utilizate în cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3;
- prevederile Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele prezentate, considerăm că sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația în vigoare în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Consiliului Local pentru reorganizarea *Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3*.

Direcția Economică, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană,
Director executiv adjunct II
Eugenia Demeter

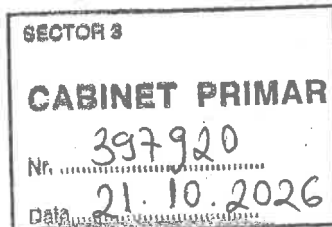


CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR
SECTOR 3, BUCUREȘTI
C.I.F. 17502117
Str. Nerva Traian nr.1, Bloc K6 tronson II
tel.021/340.31.46 fax . 021/340.31.47
email: evidenta.persoane@primarie3.ro

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2297

Nr. SE 710987/21.10.2026

Aprobat
cu îndeplinirea
dispozițiilor legale
PRIMAR



Către,

PRIMĂRIA SECTOR 3

Prin prezenta vă înaintăm spre aprobare, proiectul de Hotărâre de Consiliu Local, cu respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, modificarea statutului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a organigramei Direcției Generale de Evidență Persoanelor Sector 3.

Cu deosebită consideratie ,

Direcția Generală de Evidență Persoanelor Sector 3



Întocmit,
Mariana Moise

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 Proiect de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Comisia de resurse umane, învățământ, sport și tineret, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă, întrunită în ședința din data de 27.10.2026, în sistem de grup WhatsApp, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus și consideră că acesta 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:
fără observații

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

PREȘEDINTE,
Stan Andrei - Valentin



SECRETAR,
Marincea Cristian



MEMBRI / VOTUL EXPRIMAT

Negoită Anda-Ioana	Absent
Marincea Cristian	Da
Savu Ileana	Da
Cocoș Adrian	Da
Neagu Marian	Da
Stan Andrei-Valentin	Da
Savuscan Theodor-Ioan-Petru	Da
Weinerich Andreea-Helena	Da
Raetchi Paul	Da
Andone Brigitte - Alexandra	Da
Tarnavețchi Valeriu-Alexandru	Da