MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

PROIECT

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,

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 381226 /CP/08.10.2026 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. SE710951/06.10.2026 al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 380957/08.10.2026 al Direcției Economice, Resurse Umane și Dezvoltare Urbană din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Adresa nr.SE710950/06.10.2026 a Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 380068/CP/07.10.2026;

În conformitate cu prevederile:

- 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, modificată prin HCLS3 nr. 284/12.06.2025 și HCLS3 nr. 48/25.03.2026;
- HCLS3 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. 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 OUG 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 OUG 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;

Luând în considerare:

- Avizul nr.12/06.10.2026 Comisiei Paritare;
- Avizul Sindicatului "*Forum*" din administrația publică locală;
- Avizul 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.

INIȚIATOR
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

AVIZAT
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN

GE

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR SECTOR 3

ORGANIGRAMA

ANEXA NR.1 LA H.C.L.S. 3 NR .....

DIRECTOR GENERAL

1

- **SERVICIUL EVIDENTA SI RELATII CU PUBLICUL** — **1 + 21**
- **SERVICIUL EVIDENTA SI ELIBERARI** — **1 + 14**
- **SERVICIUL STARE CIVILA** — **1 + 20**
- **COMPARTIMENTUL JURIDIC** — **2**
- **SERVICIUL ECONOMIC SI ADMINISTRATIV** — **1 + 8**
- **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE** — **2**
- **COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE** — **2**

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

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3 MUNICIPIUL BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ PERSOANELOR

CONSILIU LOCAL SECTOR 3 Anexa nr.2

DIRECTIA GENERALĂ DE EVIDENTA PERSOANELOR SECTOR 3

STAT DE FUNCȚII

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				4	I	superior	S.S.
	TOTAL				**5**			
B	**DE EXECUȚIE**							
	Consilier/Consilier juridic/ Consilier achiziții publice				30	I	superior	S.S.
	Consilier/Consilier juridic/ Consilier achiziții publice				11	I	principal	S.S.
	Consilier/Consilier juridic/ Consilier achiziții publice				5	I	asistent	S.S.
	Consilier/Consilier juridic/ Consilier achiziții publice				2	I	debutant	S.S.
		Referent			12	III	superior	S.M.
		Referent			1	III	principal	S.M.
		Referent			2	III	asistent	S.M.
		total			**63**			
		TOTAL F.P. (A+B)			**68**			
Nr crt	FUNCȚII CONTRACTUALE							
	de conducere	de execuție						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
III	FUNCȚII CONTRACTUALE							
		Inspector spec/Consilier			1		IA	S.S.
		Referent			1		IA	S.M.
		Curier			1			S.M.
		Îngrijitor			2			S.M.
		Arhivar			1			S.M.
		TOTAL C.M.			**6**			
		TOTAL (I+II+III)			**74**			

Director General
Armeanu Nicușor

CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 MUNICIPIUL BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR

Întocmit,
Moise Mariana

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2026 - octombrie

CUPRINS

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE 0
CAPITOLUL I 2
DISPOZIŢII GENERALE 2
CAPITOLUL II 2
ORGANIZAREA DIRECŢIEI GENERALĂ DE EVIDENŢA PERSOANELOR SECTOR 3 2
Secţiunea I 4
SERVICIUL EVIDENŢA ŞI RELAŢII CU PUBLICUL 4
Secţiunea II 6
SERVICIUL EVIDENŢĂ ŞI ELIBERĂRI 6
Secţiunea III 7
SERVICIUL STARE CIVILĂ 7
Secţiunea IV 9
ATRIBUŢII PE LINIE INFORMATICĂ 9
Secţiunea V 9
COMPARTIMENTUL JURIDIC 9
Secţiunea VI 10
SERVICIUL ECONOMIC ŞI ADMINISTRATIV 10
Secţiunea VII 11
COMPARTIMENTUL RESURSE 11
Secţiunea VIII 13
COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII 13
CAPITOLUL IV 14
DISPOZIŢII FINALE 14

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 - Direcţia Generală de Evidenţa Persoanelor Sector 3 se organizează în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

Art. 3 - (1) Scopul Direcţiei Generale de Evidenţa Persoanelor Sector 3 este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor.

(2) Activitatea la Direcţia Generală de de Evidenţa Persoanelor Sector 3 se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea Direcţiei Generale de Evidenţa Persoanelor Sector 3 este coordonată şi controlată de Primăria Sector 3 metodologic, în mod unitar, iar pe linie de activităţi specifice de către Direcţia Generală de Evidenţa Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P.

Art. 5 – (1) Direcţia Generală de Evidenţa Persoanelor Sector 3 asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate şi a cărţilor electronice de identitate, în sistem de ghişeu unic.

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECŢIEI GENERALĂ DE EVIDENŢA PERSOANELOR SECTOR 3

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Evidenţa Persoanelor Sector 3 se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

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

(3) Statul de funcţii al Direcţiei Generale Evidenţa Persoanelor Sector 3 este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 7 - Direcţia Generală de Evidenţa Persoanelor Sector 3 are atribuţii pe linie de:

a) - evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
b) - stare civilă;
c) - economic
d) - administrativ
e) - juridic contencios
f) - resurse

g) - achiziții

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 Evidența Persoanelor Sector 3 și structurile subordonate acesteia 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 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 în care funcționează serviciul.

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 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 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 şi transformarea posturilor în cadrul aceluiaşi număr de posturi, prevăzut pentru fiecare serviciu/compartiment, cu neafectarea bugetului de venituri şi cheltuieli de personal;
8. asigură respectarea disciplinei muncii şi îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către personalul instituţiei;
9. asigură activitatea de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului direcţiei;
10. dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a Direcţiei, în condiţiile legii, ale hotărârilor Consiliului Local Sector 3 şi a dispoziţiilor Primarului;
11. Directorul General coordonează direct toate serviciile şi compartimentele funcţionale din cadrul Direcţiei Generale Evidenţa Persoanelor Sector 3, fiecare dintre ele având atribuţii specifice;
12. asigură măsurile necesare pentru exercitarea C.F.P.;
13. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
14. în perioada în care, din motive obiective, Directorul General nu este prezent în instituţie, atribuţiile postului sunt preluate de persoana desemnată de acesta;
15. răspunde de Programul de Implementare şi Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcţiei;
16. aprobă operaţiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial.
17. aprobă registrul general al riscurilor la nivelul Direcţiei.
18. aprobă ediţiile şi reviziile procedurilor pentru activităţile proprii Direcţiei conform cadrului procedural.
19. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, conform competenţei profesionale.

Secțiunea I

SERVICIUL EVIDENȚA ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Serviciul Evidenţa şi Relaţii cu Publicul este subordonat Directorului general al Direcţiei şi are următoarele atribuţii principale:

1. actualizează Registrul National de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a Direcţiei Generală de Evidenţa Persoanelor Sector 3;
2. utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
3. furnizează, în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
4. furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
5. primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate.
6. primeşte / eliberează de la structurile competente cărţile de identitate, pe care le eliberează solicitanţilor;
7. ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
8. constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
9. întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă cât şi extrasele multilingve;
10. înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
11. întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
12. întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
13. constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
14. primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
15. primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;

16. primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
17. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
18. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate şi preluate în Registrul Naţional de Evidenţa Persoanelor;
19. răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităţilor sau instituţiilor prevăzute de lege şi înscrise în Registrul Naţional de Evidenţa Persoanelor;
20. desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
21. furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni cu respectarea prevederilor legale;
22. identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
23. asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
24. soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice cu respectarea prevederilor legale;
25. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
26. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
27. întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial , semestrial (analiza petiţiilor şi audienţelor) şi anual în cadrul serviciului;
28. completează la cererea persoanelor fizice sau a instituţiilor cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale Formularul E401;
29. asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
30. răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
31. organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
32. asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
33. răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia de evidenţă a persoanelor;
34. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
35. constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
36. încasează contravaloarea taxei pentru emiterea actelor de identitate şi furnizare date;

În domeniul relaţiilor cu publicul, Serviciul Evidenţa şi Relaţii cu Publicul are următoarele atribuţii principale:

37. asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
38. verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor cu caracter personal;
39. asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor elaborate în cadrul serviciului şi clasarea acestora în vederea arhivării;
40. repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
41. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
42. centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
43. analizează, întocmeşte răspunsuri la solicitările în baza Legii 544/2001;
44. îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea II

SERVICIUL EVIDENŢĂ ŞI ELIBERĂRI

Serviciul Evidenţă şi Eliberări este subordonat Directorului general al Direcţiei şi are următoarele atribuţii principale:

1. actualizează Registrul National de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a Direcţiei Generală de Evidenţa Persoanelor Sector 3;
2. utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
3. furnizează, în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
4. furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
5. primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate.
6. primeşte / eliberează de la structurile competente cărţile de identitate, pe care le eliberează solicitanţilor;
7. ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
8. constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
9. întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă cât şi extrasele multilingve;
10. înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
11. întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
12. întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
13. constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
14. primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
15. primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
16. primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
17. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
18. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate şi preluate în Registrul Naţional de Evidenţa Persoanelor;
19. răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităţilor sau instituţiilor prevăzute de lege şi înscrise în Registrul Naţional de Evidenţa Persoanelor;
20. desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
21. furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni cu respectarea prevederilor legale;
22. identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
23. asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
24. soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice cu respectarea prevederilor legale;
25. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
26. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
27. întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial , semestrial (analiza petiţiilor şi audienţelor) şi anual în cadrul serviciului;

28. completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
29. asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
30. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
31. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
32. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
33. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia de evidență a persoanelor;
34. 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;
35. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
36. încasează contravaloarea taxei pentru emiterea actelor de identitate și furnizare date;
37. 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. 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;
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 desfacere 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;
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 solutionează 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 menţiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanţe judecătoreşti, divorţ pe cale administrativă şi D.G.E.P.;
28. completează şi trimite instituţiilor prevăzute de lege extrase de naştere, căsătorie, deces;
29. efectuează verificări în cazul înregistrării tardive a naşterii;
30. primeşte şi soluţionează dosare de înregistrare tardivă a naşterii;
31. primeşte, verifică şi soluţionează dosare în cazul rectificării, modificării, completării şi anulării actelor de stare civilă şi a menţiunilor înscrise pe acestea;
32. întocmeşte opise alfabetice în două exemplare de naşteri, căsătorii, decese;
33. completează la zi registrul de evidenţă a certificatelor de stare civilă/extrase multilingve;
34. reţine şi trimite C.I./ livret militar la S.P.C.L.E.P/ centru militar pentru anulare în cazul persoanelor decedate;
35. reţine şi trimite paşapoartele /documentele de identitate ale cetăţenilor străini decedaţi la I.G.I. / Serviciul Paşapoarte;
36. întocmeşte procese-verbale în cazul neîncheierii căsătoriei;
37. întocmeşte procese-verbale în cazul persoanelor străine/ surdo-mute;
38. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;
39. trimite listele cu copiii cu vârste cuprinse între 0-18 ani la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
40. întocmeşte situaţiile statistice, situaţii ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual la nivelul Serviciului de Stare Civilă Sector 3;
41. ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
42. răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă ;
43. asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu Birourile Evidenţă Persoane, în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;
44. se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
45. sesizează imediat D.G.E.P.M.B., în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;
46. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
47. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
48. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
49. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
50. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
51. răspund de modul de întocmire, verificare, eliberare a certificatelor de naştere, căsătorie şi deces;
52. înscrie menţiunile de stare civilă în registrele existente în arhivă (pe o perioadă de 100 ani), în baza sentinţelor judecătoreşti, a comunicărilor de menţiuni primite de la alte primării, a comunicărilor primite din străinătate cu aprobarea MAI – D.G.E.P., a comunicărilor cu privire la cetăţenie, precum şi pe baza actelor proprii, înregistrate la serviciul de stare civilă;
53. înscrie menţiunile de schimbare a numelui şi prenumelui pe cale administrativă;
54. transcrie acte de naştere produse în străinătate;
55. transcrie acte de căsătorie produse în străinătate;
56. transcrie acte de deces produse în străinătate;
57. primeşte şi soluţionează dosare de schimbări nume/prenume;
58. îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea IV

ATRIBUŢII PE LINIE INFORMATICĂ

Pe linie informatică, Direcţia Generală de Evidenţa Persoanelor Sector 3, prin **Serviciul Evidență și Relații cu Publicul, Serviciul Evidență și Eliberări și Serviciul Stare Civilă**, are următoarele atribuţii principale:

1. actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
2. actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.G.E.P.;
3. preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
4. preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
5. operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
6. clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
7. operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
8. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu, conform legii;
9. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
10. îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea V

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul Juridic este subordonat direct Directorului general al Direcției şi are următoarele atribuţii:

1. avizează din punct de vedere legal măsurile şi datele ce urmează a fi luate sau dispuse de Direcţie în desfăşurarea activităţii acestora;
2. primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi 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 operaţiunile şi actele de administrare şi gestiune a bunurilor deţinute cu orice titlu în patrimoniul Direcţiei;
5. asigură informarea operativă în legătură cu noile modigicări legislative;
6. reprezintă pe bază de împuternicire specială Direcţia în faţa instanţelor de judecată în cauzele în care este parte;
7. întocmeşte referate sau rapoarte de specialitate la cererea conducerii sau a altor instituţii publice ce au atribuţii pe linie de evidenţa persoanelor;
8. prezintă puncte de vedere de specialitate sau note de fundamentare la cererea altor compartimente din structura organizatorică a Direcţiei;
9. acordă relaţii, precizări ş.a.m.d.
10. îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea VI

SERVICIUL ECONOMIC ŞI ADMINISTRATIV

Serviciul Economic şi Administrativ este subordonat direct Directorului general al Direcţiei.

În domeniul economic, Direcţia Generală de Evidenţa Persoanelor Sector 3, prin **Serviciul Economic Administrativ**, are următoarele atribuţii:

1. exercită obligaţia organizării şi conducerii contabilităţii proprii a Direcţiei, în conformitate cu prevederile Legii Contabilităţii;
2. asigură controlul financiar preventiv propriu şi controlul financiar de gestiune asupra operaţiunilor patrimoniale înregistrate în propria contabilitate;
3. analizează oportunitatea, legalitatea şi încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
4. întocmeşte, urmăreşte şi raportează execuţia bugetară pe capitole,articole, alin.;
5. întocmeşte documentele de plată pentru cheltuielile, Direcţiei, conform reglementărilor în vigoare;
6. întocmeşte documentele de încasare pentru veniturile Direcţiei, conform reglementărilor în vigoare;
7. execută decontarea cu debitorii şi creditorii;
8. elaborează lucrările pentru bugetul propriu al Direcţiei;
9. organizează controlul zilnic al operaţiunilor efectuate prin casieria unităţii;
10. asigură înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi rezultatele obţinute, atât pentru necesităţile proprii ale Direcţiei, cât şi relaţiile Direcţiei în calitate de unitate patrimonială, cu clienţii, furnizorii, băncile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice şi juridice;
11. asigură inventarierea anuală a patrimoniului unităţii cuprinzând totalitatea elementelor de activ şi pasiv patrimonial, operaţiuni care se înscriu în „registru inventar";
12. asigură întocmirea bilanţului contabil, în conformitate cu normele legale;
13. asigură ţinerea contabilităţii pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară şi contabilă conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanţelor;
14. asigură furnizarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimoniului Direcţiei;
15. organizează şi conduce contabilitatea veniturilor şi cheltuielior Direcţiei, în calitatea acesteia de instituţie publică specializată de subordonare locală cu personalitate juridică şi al cărui director are calitatea de ordonator terţiar de credite;
16. întocmeşte documente justificative privind operaţiile patrimoniale şi urmăreşte înregistrarea lor cronologică în propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, după data de întocmire sau de intrare în unitate şi sistematic în conturi sintetice şi analitice;
17. întocmeşte şi transmite, conform obligaţiilor legale ce-i revin, dări de seamă contabile privind situaţia bugetului Direcţiei;
18. verifică foile de prezenţă şi calculează drepturile salariale ale angajaţilor, precum şi ale drepturi băneşti ale acestora;
19. calculează drepturile băneşti privind concediile de odihnă anuale, conform legii;
20. calculează indemnizaţiile aferente concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate temporară de muncă;
21. întocmeşte lunar ordinele de plată privind contribuţiile instituţiei şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de şomaj şi ale unor salariaţi care au reţineri;
22. calculează indemnizaţiile pentru acei salariaţi aflaţi în concediu pre şi post natal pentru îngrijirea copilului până la doi ani , precum şi alte concedii prevăzute de lege;
23. întocmeşte centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituţiei;
24. întocmeşte statele de plată privind premierea salariaţilor instituţiei;
25. întocmeşte statistici privind salarizarea personalului Direcţiei;
26. elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale Direcţiei;
27. aplică prevedrile Codului controlului intern /managerial al entităţilor publice;
28. răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa serviciului;
29. gestionează şi raportarea bugetului individual online în sistemul naţional 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 Evidența Persoanelor Sector 3, prin **Serviciul Economic Administrativ**, are urmatoarele 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 reînoierea 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 stingera 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;
16. întocmește Notele de Intrare si 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

Compartimentul Resurse 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 Internelor, 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;
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

Compartimentul Achiziții 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/reînoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP/SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
3. Menține 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 normelelor de aplicare ale acesteia, cat si a tuturor celorlalte acte normative din domeniu aflate în viguare;
8. Organizează ședințele de evaluăre 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 dupa eleborarea si aprobarea acestuia de catre comisia de evaluare și către Compartimentul Juridic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
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 achiziţie publică în vigoare împreună cu anexele în care sunt prezentate cantităţi, mod de ambalare, producător, preţurile produselor, etc.;
23. Solicită centrelor stocurile pe fiecare produs, analizează cantităţile solicitate în corelare cu stocurile şi consumurile medii lunare, corectând dacă este cazul cantităţile, înainte de emiterea comenzii către furnizor, în vederea menţinerii echilibrului şi a satisfacerii nevoilor pe toată durata contractului;
24. Sesizează şi înştiinţează şeful de serviciu/directorul general în cazul solicitărilor dezechilibrate şi analizează împreună soluţiile de remediere;
25. Controlează corectitudinea întocmirii documentelor comerciale;
26. Întocmeşte comenzile către furnizori prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al instituţiei;
27. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
28. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
29. întocmirea caietelor de sarcini necesare desfăşurării activitatii Direcţiei,
30. Intocmirea/elaborarea caietelor de sarcini în baza specificaţiilor tehnice, criteriilor de atribuire şi a centralizărilor cantitative sau de formă, transmise de catre structurile Direcţiei, în forma aprobata de Directorul General,
31. îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

CAPITOLUL IV

DISPOZIŢII FINALE

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

Art. 2 Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Evidența Persoanelor Sector 3 va fi aprobat prin decizie de Directorul generalal direcţiei.

Art. 3 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică, completează şi actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislaţiei în vigoare, la data când intervin modificări.

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
CABINET PRIMAR
Nr. 381226
Data 08.10.2026

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 Evidența 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 cee ace 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
9.060 mii lei	9.060 mii lei	-

Având în vedere cele prezentate și ținând seamă de raportul de specialitate nr.SE710951/06.10.2026 al Direcției Generale de Evidența 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 unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.

www.primarie3.ro

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

Nr. înregistrare: 380957 din 08.10.2026

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. **SE710950/06.10.2026** înregistrată în cadrul Primăriei Sectorului 3 cu **nr. 380068/07.10.2026;**
- Raportul de specialitate al ***Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3*** nr. **SE710951/06.10.2026** 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

DEMETER EUGENIA Digitally signed by DEMETER EUGENIA
Date: 2026.10.08 09:14:43 +03'00'

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 unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe 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: SE710951/06.10.2026

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 şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- art.11 din Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art.25 alin. (2) şi alin. (3) din O.U.G nr.111/2010 **privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare;**
- art.21 din O.U.G. nr.96/2003 **privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;**
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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.10/06.10.2026 Comisia Paritară;
- adresa nr. SE 710949/06.10.2026 Sindicatul "Forum" din Administrația Publică;
- adresa nr. SE 710948/06.10.2026 Ministerul Afacerilor Interne

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.

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 prin comasarea cu Serviciul Evidență 2 redenumindu-se **Serviciul Evidență și Relații cu Publicul** și va avea 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:
    - 1 post ocupat rezultat prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post: 442949);
    - 1 post vacant (id post: 442945);

  - 2 posturi ocupate de expert clasa I gradul profesional asistent se vor transforma în consilier clasa I gradul profesional asistent, prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post: 442952, 442954);
  - Referent clasa III gradul profesional superior – 4 posturi;
  - Referent clasa III gradul profesional asistent – 2 posturi.

  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);
  - Inspector de specialitate gradul II – 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 Evidență 3 se va reorganiza redenumindu-se **Serviciul Evidență și Eliberări** păstrându-și structura de 1 + 14 posturi, iar 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, 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);

Document care conține date cu caracter personal, protejate de prevederile Legii 677 / 2001

- 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 păstrându-și structura de 1 + 20 posturi, astfel:

- Șef Serviciu clasa I gradul II – 1 post ocupat (id post:174672);
- Consilier clasa I gradul profesional superior – 12 posturi, din care:
  - 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);
  - 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);
- post vacant de expert clasa I gradul profesional debutant se va transforma în consilier clasa I gradul profesional debutant (id post:174686);
- 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).

➢ **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 și 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, modificarea atribuțiilor posturilor existente fiind mai mică de 50% și va avea o structură de 1 + 8 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.

- 1 post vacant de expert clasa I gradul profesional asistent se va transforma în consilier clasa I gradul profesional asistent (id post:427479);
- 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.

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.

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.

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 și Relații cu Publicul**.

- Serviciul Evidență 3 se va reorganiza redenumindu-se **Serviciul Evidență și Eliberări**.

- **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.

Ca urmare a celor prezentate, propunem analizarea şi aprobarea organigramei (anexa nr.1), statului de funcţii (anexa nr.2) şi a Regulamentului de Organizare şi Funcționare (anexa nr.3) ale aparatului de specialitate al Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3.

Cu deosebita consideratie,

Directia Generala de Evidenta Persoanelor Sector 3

Director General,
Nicușor Armeanu

CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 MUNICIPIUL BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR

Întocmit,
Moise Mariana

Document care conţine 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.

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 710953/06.10.2026

CATRE,
Primaria Sector 3

Anexa nr 1 la Raportul de Specialitate Nr SE 710951/06.10.2026

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	9.060 mii lei	9.060 mii 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	63	68		6	**74**
ocupate			4	53	57		6	**63**
vacante			1	10	11		0	**11**

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

Cu deosebita consideratie,

Directia Generala de Evidenta Persoanelor Sector 3

Director General,
Nicușor Armeanu

Întocmit,
Moise Mariana

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.

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

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTOR PRIMAR

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 380058
Data 07.10.2026

Nr. SE710950/06.10.2026

Aprobat
cu îndeplinirea
dispozițiilor legale
PRIMAR

CĂTRE,

PRIMĂRIA SECTOR 3

Prin prezenta vă înaintăm spre aprobare, prin Hotărâre de Consiliul Local, 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, modificarea statului de funcții si a organigramei Direcţiei Generale de Evidenţa Persoanelor Sector 3.

Cu deosebita consideratie,

Directia Generala de Evidenta Persoanelor Sector 3

Director General,
Nicusor Armeanu

CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 MUNICIPIUL BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR

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.