MUNICIPIUL BUCUREȘTI
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. 398193 /CP/21.10.2026 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. SE710984/20.10.2026 al Direcției Generale de Evidența 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 Evidența 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 Evidența 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 Evidența 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 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;
- Avizul Comisiei de buget, finanțe, servicii publice și alte activități economice și relația cu mediul de afaceri;

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:

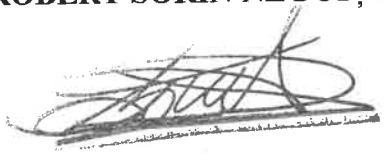
Art.1. Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3, precum și Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform **Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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



CC

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA PERSOANELOR SECTOR 3

ORGANIGRAMA

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

DIRECTOR GENERAL

1

- **SERVICIUL EVIDENTA 1** — **1 + 21**
- **SERVICIUL EVIDENTA 2** — **1 + 14**
- **SERVICIUL STARE CIVILA** — **1 + 19**
- **COMPARTIMENTUL JURIDIC** — **2**
- **SERVICIUL ECONOMIC SI ADMINISTRATIV** — **1 + 7**
- **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE** — **2**
- **COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE** — **2**
- **COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL** — **2**

CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 MUNICIPIUL BUCUREȘTI ★ DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR ★

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
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR SECTOR 3 ANEXA nr. 2 la H.C.L.S.3.....

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		Ingrijitor	2			S.M/G
		Total C.M	**7**			
		Total (I + II)	**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 FUNCȚIONARE 0
CAPITOLUL I 2
DISPOZIŢII GENERALE 2
CAPITOLUL II 2
ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALĂ DE EVIDENŢA PERSOANELOR SECTOR 3 2
Secțiunea I 4
SERVICIUL EVIDENŢA A PERSOANELOR 1 4
Secțiunea II 5
SERVICIUL EVIDENŢA A PERSOANELOR 2 5
Secțiunea III 6
SERVICIUL STARE CIVILĂ 6
Secțiunea IV 8
ATRIBUŢII PE LINIE INFORMATICĂ 8
Secțiunea V 8
COMPARTIMENTUL JURIDIC 8
Secțiunea VI 9
SERVICIUL ECONOMIC ŞI ADMINISTRATIV 9
Secțiunea VII 11
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE 11
Secțiunea VIII 12
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE 12
CAPITOLUL IX 13
COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL 13
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 si stare civila.

(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 D.G.E.P metodologic, în mod unitar, iar pe linie de activităţi specifice de către D.G.E.P, iar pe parte admnistrativa de catre Primaria Sector 3.

Art. 5 – (1) Direcţia Generală de Evidenţa Persoanelor Sector 3 asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a actelor de identitae , furnizeaza date la cerere, conform legislatiei in vigoare.

(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, judecatorii, parchete, 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
b) - stare civilă;
c) – economic -administrativ
d) – relatii cu publicul
e) - juridic contencios
f) – resurse unane
g) – achiziţii publice

Art. 8 – (1) Direcţia Generală de Evidenţa Persoanelor Sector 3 exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.

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

Art. 9 (1) Direcţia Generală de Evidenţa Persoanelor Sector 3 este organizată la nivel de serviciu/ compartiment. Conducerea Direcţiei Generale de Evidenţa Persoanelor Sector 3 este asigurată de Directorul General.

(2) La nivelul Direcţiei Generale de Evidenţa Persoanelor Sector 3, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul Directorului General şi a Şefilor de Serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă Şeful de Serviciu poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul Compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - Direcţia Generală de Evidenţa Persoanelor Sector 3 primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor şi stare civilă din Sectorul 3 .

Art. 11 - Directorul General al Direcţiei Generale Evidenţa Persoanelor Sector 3 este numit sau eliberat din funcţie prin Dispoziţie a Primarului Sectorului 3.

Art. 12 - (1) Directorul General reprezintă Direcţia Generală de Evidenţa Persoanelor Sector 3 în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, Directorul General al Direcţiei Generale de Evidenţa 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 condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, atribuţiile aferente postului de Director General sunt delegate, conform legii.

(4) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, Directorul General al Direcţiei poate delega atribuţii din competenţa sa altor angajaţi din subordine.

(5) Şefii Serviciilor răspund în faţa Directorului General de modul de îndeplinire a sarcinilor ce le revin şi sunt obligaţi să colaboreze permanent în vederea îndeplinirii, în termenele legale, a lucrărilor ce intră în competenţa lor.

Art. 13 – (1) Directorul General al Direcţiei Generale Evidenţa Persoanelor Sector 3 răspunde în faţa Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

(2) Personalul Direcţiei Generale Evidenţa Persoanelor Sector 3 răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa şefului Direcţiei.

Art. 14 – Directorul General al Direcţiei Generale Evidenţa Persoanelor Sector 3 îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul Primarului Sectorului 3 şi are următoarele atribuţii:

1. conduce, coordonează şi controlează metodologic întreaga activitate a Direcţiei;
2. răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu;
3. fundamentează şi propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3 proiectul de buget al instituţiei;
4. aprobă încheierea contractelor pentru derularea activităţii curente cu terţi agenţi economici, în limita competenţelor acordate;
5. elaborează proiectul de Organigramă, Statul de funcţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 3, conform reglementărilor legale;
6. aprobă regulamentul intern şi aplicarea normelor de protecţie şi 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. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, conform competenţei profesionale.

Secţiunea I

SERVICIUL EVIDENŢA A PERSOANELOR 1

Serviciul Evidenţa 1 este subordonat Directorului General al Direcţiei şi are următoarele atribuţii principale:

1. activitatea de evidenţa persoanei se desfăşoara cu respectarea O.U.G. 97/2005 , H.G.295/2021 şi a îndrumărilor primite de la forurile superioare, respectiv Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, Direcţia Generală pentru Evidenţa Pereseoanelor a Municipiului Bucureşti;
2. primeşte, analizează şi soluţionează cereri pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru înscrierea menţiunii privind stabilirea reşedinţei în actul de identitate;
3. actualizează Registrul Naţional de Evidenţa Persoanelor cu datele necesare în vederea tipăririi actului de identitate;
4. primeşte, analizează şi soluţionează cereri pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru înscrierea menţiunii privind stabilirea reşedinţei în actul de identitate pentru persoane internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, în centre de arest din cadrul secţiilor de poliţie sau penitenciar din zona de responsabilitate si înmânează documentele solicitate;
5. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condormitate cu prevederile metodologiei de lucru;
6. întocmeşte corespondenţa necesară privind diferite verificari, pe care o înregistrează în registrele specifice, necesare pentru emiterea actului de identitate;
7. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise pe formularele necesare eliberării actelor de identitate şi înscrierea vizei de reşedinţă preluate în RNEP;
8. răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităţilor sau instituţiilor prevăzute de lege şi actualizate în Registrul Naţional de Evidenţa Persoanelor;
9. se deplasează la domiciliile cetăţenilor nedeplasabili în vederea preluarii cererilor pentru emiterea actelor de identitate şi înscrierea vizei de reşedinţă şi ulterior pentru înmînarea documentelor;
10. desfăşoara activităţi de primire, înregistrare, examinare şi soluţionare a petiţiilor în termenul legal;
11. utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
12. identifică pe baza menţiunilor operative persoanele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi, etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale care se impun;
13. asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune care le revin, în temeiul legii;
14. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor interenate în unităţi sanitare, centre de arest care nu posedă asupralor acte de identitate;
15. formulează propuneri pentru îmbunătăşirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
16. întocmeşte situaţii statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual în cadrul serviciilor;
17. întocmeşte proceul-verbal de distrugere a colţurilor actelor de identitate care au fost anulate cetăţenilor şi a cărţilor de identitate provizorii recuperate;
18. răspunde de activităţile de creare, selecţionare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
19. organizează, asigură conservarea si utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
20. asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

21. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legele, a oridnelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a peroanelor;
22. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute dau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
23. constată contreavențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
24. încasează contreavaloarea taxei pentru emiterea actelor de idenitate 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 poliței, parchete, judecătorii documente solicitate în original
31. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglemetate prin acte normative;

Secțiunea II

SERVICIUL EVIDENŢA A PERSOANELOR 2

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

1. activitatea de evidența persoanei se desfășoara 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 Pereseoanelor 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 si înmânează documentele solicitate;
5. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condormitate cu prevederile metodologiei de lucru;
6. întocmește corespondența necesară privind diferite verificari, 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 nedeplasabili în vederea preluarii cererilor pentru emiterea actelor de identitate și înscrierea vizei de reședință și ulterior pentru înmînarea documentelor;
10. desfășoara 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. asigura 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 asupralor 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 proceul-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 si 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 legele, a oridnelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a peroanelor;
22. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute dau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
23. constată contreavențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
24. încasează contreavaloarea taxei pentru emiterea actelor de idenitate 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 poliței, parchete, judecătorii documente solicitate în original
31. **Activitați desfașurate 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, judecătorii, agenți economici, birouri notariale, cabinete de avocatura 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 prevedrilor 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 – judecătorii, parchete sau poliție.
32. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglemetate 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. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementări legale.
15. înregistrează naşteri, căsătorii, decese în registrele de stare civilă;
16. înregistrează adopţia, anularea sau desfacerea adopţiei în registrele de stare civilă;
17. întocmeşte şi eliberează duplicate/certificate de stare civilă/extrase multilingve, în baza actelor înregistrate la solicitarea persoanelor îndreptăţite, la solicitarea MAI – D.G.E.P., precum şi la solicitarea altor primării;
18. atribuie, înscrie şi gestionează Codul Numeric Personal;
19. completează şi eliberează livretele de familie;
20. înregistrează actele şi faptele de stare civilă;
21. înregistrează şi solutionează cererile de desfacere a căsătoriei prin divorţ pe cale administrativă;
22. înscrie schimbarea numelui şi prenumelui pe cale administrativă;
23. transcrie actelor de naştere, căsătorie, deces încheiate în străinătate;
24. înscrie menţiuni 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 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 alfabetice 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 copiii cu vârste cuprinse între 0-18 ani la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
40. întocmeşte situaţiile statistice, situații 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 Evidenţă 1, Serviciul Evidenta 2 şi Serviciul Stare Civilă**, au 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 Direcţiei 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 și Administrativ este subordonat direct Directorului general al Direcției.

<u>În domeniul economic</u>, Direcția Generală de Evidența 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 entităților 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 situaţiile financiare aferente contabilităţii patrimoniale şi bugetare în platforma informatică FOREXEBUG.
31. îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Pe linie administrativă, Direcţia Generală de Evidenţa Persoanelor Sector 3, prin **Serviciul Economic Administrativ**, are urmatoarele atribuţii:

1. răspunde de buna executare a lucrărilor de întreţinere, de utilizare raţională a consumabilelor şi de evidenţa bunurilor mobile şi imobile, instalaţiilor aferente, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor şi obiectelor în folosinţă scurtă şi de durată din dotarea instituţiei;
2. propune reparaţiile privind mobilierul, instalaţiile aferente şi celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în administrarea instituţiei, urmăreşte realizarea lucrărilor respective şi participă la recepţionarea acestora;
3. organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie; arhivează în condiţii bune toate documentele şi actele instituţiei în conformitate cu prevederile legale;
4. întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, piese de schimb, obiecte de inventar , rechizite de birou şi tipizate necesare;
5. ţine evidenţa ştampilelor din dotare şi se ocupă de reînoierea acestora sau repararea lor;
6. întocmeşte documentaţia privind achiziţia de bunuri materiale , obiecte de inventar, obiecte în folosinţă scurtă şi de durată, rechizite, birotică, tipizate etc. urmărind derularea contractelor de achiziţie, primirea, păstrarea şi eliberarea acestora;
7. urmăreşte derularea contractelor privind utilităţile furnizorilor de apă -canal , energie electrică , gaze naturale, salubritate, internet, telefonie etc;
8. pregăteşte lucrările necesare întocmirii contractelor pentru imobilele care sunt în administraţia direcţiei;
9. face propuneri pentru efectuarea reparaţiilor curente sau capitale după caz;
10. răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor la sediul direcţiei şi a clădirilor din administrare ;
11. întocmeşte propuneri privind utilajele, materialele şi accesoriile specifice pentru prevenirea şi stingera incendiilor;
12. asigura respectarea normelor de protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare şi întocmeşte planul de evacuare în caz de incendii, asigură instruirea personalului asupra regulilor generale şi specifice de prevenire şi stingere a incendiilor;
13. coordonează activitatea parcului auto;
14. coordonează activităţile de aprovizionare cu materiale şi obiecte de inventar , inclusiv mijloace fixe din dotare, urmăreşte amortizarea acestora în condiţiile legii;
15. organizează procedurile legale privind achiziţiile 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 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 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 instituţiei procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului, asigurând asistenţă şi consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale;
22. primeşte ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituţiile abilitate în domeniu şi le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul Direcţiei;
23. elaborează şi supune aprobării Planul anual de pregătire şi perfecţionare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual pe baza propunerilor şefilor de departamente, din rapoartele de evaluare şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale;
24. ţine evidenţa tuturor instruirilor interne şi externe ale personalului instituţiei care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
25. gestionează cariera profesională a salariaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în funcţii/grade/trepte de salarizare;
26. urmăreşte desfăşurarea perioadei de stagiu a angajaţilor debutanţi până la definitivarea în funcţie, întocmind documentaţia în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcţie, clasă, grad profesional a funcţionarilor publici şi de promovare în funcţie/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul Direcţiei;
27. administrează baza de date cuprinzând evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici precum şi a personalului contractual, RUSAL;
28. asigură întocmirea, completarea şi păstrarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici/dosarelor de personal ale salariaţilor încadraţi cu contract individual de muncă;
29. îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea VIII

COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE

Compartimentul Achiziţii Publice este subordonat direct Directorului general al Direcţiei şi are următoarele atribuţii:

1. Gestionează activitatea de achiziţii publice pentru Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;
2. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SICAP/SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
3. Menţin legătura cu operatorii SEAP în vederea unei continue funcţionări a certificatului şi a semnăturii digitale;
4. Elaborează programul anual al achiziţiilor publice în baza centralizării necesităţilor transmise de unităţile din subordine, pune în corespondenţă codul CPV, alegerea procedurii şi elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;
5. Stabileşte graficul de organizare al procedurilor de achiziţii publice, în funcţie de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri şi în funcţie de priorităţi;
6. Demarează proceduri de achiziţie publică la solicitare sau conform calendarului, respectând legislaţia în vigoare;
7. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi 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 şedinţele de evaluăre de ofertelor şi licitaţiile privind achiziţiile publice de lucrări, produse şi servicii;
9. Elaborează şi înaintează spre transmitere anunţul de participare/Invitaţii de participare/Anunţuri de participare simplificate precum şi anunţul către ANAP, privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;
10. Asigură cu maximă transparenţă circuitul informaţional privind solicitările de clarificări între participanţii la procedură şi autoritatea contractantă, precum şi între compartimentul intern specializat şi compartimentele tehnice de specialitate privind conţinutul caietului de sarcini;
11. Înaintează spre aprobare conducătorului autorităţii contractante raportul de atribuire dupa eleborarea si aprobarea acestuia de catre comisia de evaluare şi către Compartimentul Juridic proiectul de contract, oferta declarată câştigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;

12. Participă la atribuirea contractului de achiziţie publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanţii la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor a punctului de vedere privind soluţionarea contestaţiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmeşte şi transmite spre publicare anunţul de atribuire;
13. Oferă indicaţii, clarificări, completări referitoare la documentele licitaţiilor, în limitele stabilite de specificul legislaţiei în vigoare, la solicitarea ofertanţilor;
14. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conţinutul documentaţiei de achiziţii;
15. Asigură condiţii tehnice pentru transparenţa procesului de achiziţii publice;
16. Întocmeşte dosarul achiziţiei care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;
17. Întocmeşte rapoarte şi informări periodice privind activitatea desfăşurată;
18. Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior şi transmiterea acestora la Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice;
19. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziţie publică organizate, care cuprinde informaţii cu privire la firmele participante;
20. Prospectează piaţa, pentru întocmirea previziunii cerere-ofertă în raport calitate – preţ;
21. Urmăreşte derularea contractelor şi a acordurilor-cadru în termenul de execuţie;
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 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 activitatii Direcției,
30. Intocmirea/elaborarea caietelor de sarcini în baza specificațiilor tehnice, criteriilor de atribuire și a centralizărilor cantitative sau de formă, transmise de catre structurile Direcției, în forma aprobata 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 şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
2. 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;
3. asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor elaborate în cadrul serviciului şi clasarea acestora în vederea arhivării;
4. repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
5. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
6. centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
7. analizează, întocmeşte răspunsuri la solicitările în baza Legii 544/2001;
8. îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

DISPOZIȚII 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 Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3.

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

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. 398193
Data 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 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 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 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.

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 Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr 17523/2026 inaintata Directiei Generale de Evidenta 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

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 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:
    - 1 post ocupat rezultat prin aplicarea prevederilor art.II din Legea nr. 165/2026 (id post: 442949);
    - 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);

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 , 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:
  - 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);
- 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 şi completarea Ordonanţei de urgenţă 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 Relatii 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.

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

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 Relatii 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 deosebita consideratie,

Director General,
Nicușor Armeanu

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3 MUNICIPIUL BUCUREȘTI ★ DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR ★

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
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

Aprobat cu îndeplinirea dispozițiilor legale PRIMAR

SECTOR 3 CABINET PRIMAR Nr. 397920 Data 21.10.2026

Nr. SE 710987/21.10.2026

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 statului de functii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a organigramei Direcției Generale de Evidența Persoanelor Sector 3.

Cu deosebita consideratie ,

Direcția Generală de Evidența Persoanelor Sector 3

Director General,
Armeanu Nicușor

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI SECTOR 3 DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR

Întocmit,
Mariana Moise

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.