

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,
întrunit în ședință ordinară, azi 29.05.2019

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 423447/CP/24.05.2019 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 421956/24.05.2019 al Serviciului Organizare Resurse Umane;
- Raportul de specialitate nr. 3285/23.05.2019 al Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- Nota de fundamentare privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 nr. 3285/23.05.2019 a Direcției Administrative și a Direcției Salubritate și Dezăpeziere din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- Adresa nr. 3294/23.05.2019 a Direcției Generale de Salubritate Sector 3, înregistrată cu nr. 421956/CP/23.05.2019;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 3 și art. 8 alin. (1) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 alin. (2) art. 6 alin. (1) din Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HCGMB nr. 469/ 26.07.2018 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 3 să hotărască în vederea înființării unui serviciu public de interes local de salubritate, amenajare și întreținere a spațiilor verzi cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 3;
- HCL Sector 3 nr. 357/14.08.2018 privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL Sector 3 nr. 87/31.01.2019 privind reorganizare Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Luând în considerare:

- Raportul Comisiei de studii, prognoze economic-sociale, buget, finanțe;
- Raportul Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărare a ordinii publice și respectare a drepturilor cetățenilor;
- Raportul Comisiei pentru protecția mediului, sănătate salubritate și control;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

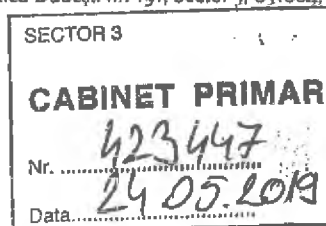
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 3 și organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform Anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.3. Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare

Direcția Generală de Salubritate Sector 3 a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 357 din 14.08.2018, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul împuternicirii exprese aprobată de Consiliul General al Municipiului București prin Hotărârea nr. 469 din 26.07.2018.

Ținând seama de activitățile specifice desfășurate în cadrul direcției, respectiv:

- Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separate, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare,

activități care trebuie să se desfășoare 24 ore/7 zile, este necesară o reorganizare a Direcției Generale de Salubritate Sector 3, în vederea desfășurării în condiții optime a acestor activități.

Luând în considerare cele prezentate, nota de fundamentare nr. 3285/23.05.2019 a Direcției Generale de Salubritate Sector 3, precum și raportul de specialitate nr. 421956/24.05.2019 al Serviciului Organizare Resurse Umane, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ





Nr. înregistrare: 421956/24.05. 2019/SORU

RAPORT DE SPECIALITATE

privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3

Având în vedere:

- adresa de înaintare a *Direcției Generale de Salubritate Sector 3* nr.3294/23.05.2019 și înregistrată la sediul Primăriei Sectorului 3 cu nr.38073/23.01.2019,
- Nota de fundamentare a *Direcției Generale de Salubritate Sector 3* nr.3285/23.05.2019, privind reorganizarea acesteia,
- prevederile art.81 alin.(2) lit.e) din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare*,
- prevederile Legii nr.53/2003 *Codul Muncii*, republicată¹, cu modificările și completările ulterioare,

De asemenea, sunt respectate normele de structură ale compartimentelor direcției, toate posturile acesteia fiind de natură contractuală, fapt pentru care modificările de structură nu necesită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Față de cele menționate mai sus, considerăm că sunt îndeplinite condițiile necesare inițierii proiectului de hotărâre a Consiliului Local Sector 3, privind reorganizarea *Direcției Generale de Salubritate Sector 3*.

Șef Serviciu,

Eugenia Demeter

DEMETER
EUGENIA

Digitally signed by
DEMETER EUGENIA
Date: 2019.05.24
12:49:16 +03'00'



DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3	
INTRARE	Nr. 3285
IEȘIRE	
Ziua 23	Luna 05 Anul 2019

Raport de specialitate

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

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 357/14.08.2018 a fost înființată Direcția Generală de Salubritate Sector 3, instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 3, în vederea prestării serviciului public de salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București, Prin H.C.L. Sector 3 nr. 358/ 14.08.2018 privind darea în administrare a furnizării/prestării Serviciului Public de Salubritate în Sectorul 3, au fost stabilite că activitățile care vor fi prestate de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3, după cum urmează:

1. Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
2. Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
3. Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
4. Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
5. Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare.

În conformitate cu Referatul Direcției Administrative și Referatele Direcției Salubritate și Deszăpezire aprobate de Directorul General al Direcției Generale de Salubritate Sector 3, în vederea optimizării prestării serviciului public de salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București, se propune reorganizarea instituției, după cum urmează:

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3 se va reorganiza și va avea următoarea structură:

Director General – 1 post de natura contractuală



Direcția Salubritate și Dezăpezire cu următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natura contractuală

- **Serviciul Salubritate Menajeră** își pastrează structura de 1+98 posturi de natura contractuală;

Serviciul Containere și Reciclare se reorganizează în Biroul Containere și Reciclare în subordinea Serviciului Salubritate Menajera și va avea o structură de 1+30 posturi de natura contractuală, astfel:

- Sef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad debutant – 1 post
 - Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta I – 2 posturi
 - Referent treapta II – 1 post
 - Muncitor necalificat I – 24 posturi
- **Compartimentul Containere Agenti Economici Mari** se înființează în subordinea **Biroului Containere și Reciclare** și va avea o structură de 3 posturi de natura contractuală, astfel:
- Referent treapta I – 2 posturi
 - Referent treapta II – 1 post
- **Compartimentul Reciclare și Sortare** se înființează în subordinea **Biroului Containere și Reciclare** și va avea o structură de 30 de posturi de natura contractuală, astfel:
- Inspector de specialitate grad I – 2 posturi
 - Referent treapta I – 2 posturi
 - Muncitori necalificați II – 26 posturi

Se înființează Serviciul Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi în subordinea Direcției Salubritate și Dezăpezire, cu o structură de 1+5 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Sef Serviciu – 1 post
- Inspector de specialitate grad II – 1 post
- Inspector de specialitate debutant – 1 post
- Referent grad IA – 1 post
- Referent grad II – 2 posturi

Serviciul Curățenie Domeniul Public se reorganizează în Biroul Curățenie Domeniul Public în subordinea Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi și va avea o structură de 1+356 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Sef Birou – 1 post
- Inspector de specialitate grad IA – 1 post



- Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 7 posturi
 - Referent treapta IA – 3 posturi
 - Referent treapta I – 6 posturi
 - Referent treapta II – 4 posturi
 - Muncitor calificat treapta I – 20 posturi
 - Muncitor necalificat treapta I – 152 posturi
 - Muncitor necalificat treapta II – 162 posturi
- **Compartimentul Coordonare Utilaje Mecanizate** se înființează în subordinea **Biroului Curățenie Domeniu Public** și va avea o structură de 8 posturi de natură contractuală, după cum urmează:
- Inspector de specialitate grad II – 3 posturi
 - Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta I – 1 post
 - Referent treapta II – 3 posturi

Compartimentul Reparatii Mobilier Stradal se infiinteaza in subordinea **Biroului Curatenie Domeniu Public** si va avea o structura de 20 posturi de natura contractuala, dupa cum urmeaza:

- Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Referent treapta II – 3 posturi
 - Muncitor calificat treapta I – 10 posturi
 - Muncitor necalificat treapta II – 6 posturi
- **Serviciul Ordine și Curățenie Spații Verzi** se reorganizează în **Biroul Ordine și Curățenie Spații Verzi** în subordinea **Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi** și va avea o structură de 1+120 posturi de natură contractuală, după cum urmează:
- Sef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 2 posturi
 - Referent treapta II – 4 posturi
 - Muncitor calificat treapta I – 20 posturi
 - Muncitor necalificat treapta I – 47 posturi
 - Muncitor necalificat treapta II – 47 posturi
- **Biroul Parc** se înființează în subordinea **Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi** și va avea o structură de 1+49 posturi de natură contractuală, după cum urmează:
- Sef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 1 post



- Referent treapta II – 3 posturi
 - Muncitor calificat treapta I – 15 posturi
 - Muncitor necalificat treapta II – 29 posturi
- **Biroul Dispecerat, Verificari si Raportari**, își păstrează structura de 1+12 posturi de natura contractuală;
- **Serviciul Mecanizare** își pastreaza structura de 1+1 posturi de natura contractuală;
- **Biroul Tehnic, Reparatii si Intretinere** își pastreaza structura de 1+13 posturi de natura contractuală;
- **Biroul Exploatare Utilaje**, își pastreaza structura de 1+200 posturi de natura contractuală, după cum urmează;

Direcția Administrativă va avea următoarea subordonare:

1. Director – 1 post

- **Compartimentul Comunicare, Relatii Publice si Control Intern**, se reorganizeaza si va avea o structură de 2 posturi de natura contractuală, astfel:
- inspector de specialitate grad II – 1 post
 - referent treapta I – 1 post
- **Biroul Economic** își modifică structura prin reducerea acestuia cu 2 posturi de natură contractuală și va avea o structură de 1+5, după cum urmează:
- Sef birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad IA – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 2 posturi
 - Referent treapta IA – 1 post
- **Serviciul Juridic, Contencios si Resurse Umane** își pastrează structura de 1+4 posturi de natură contractuală;
- **Biroul Resurse Umane, S.S.M. si S.U.** își pastrează structura de 1+6 posturi de natura contractuală;
- **Biroul Contracte din subordinea Direcției Salubritate și Deszăpezire** se reorganizeaza in **Biroul Comercial** în subordinea **Serviciului Juridic, Contencios si Resurse Umane** si va avea o structura de 1+7 posturi de natură contractuală, după cum urmează:
- Sef Birou – 1 post

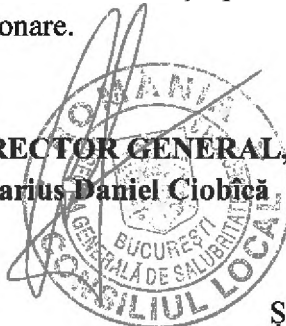


- Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 1 post
 - Inspector de specialitate grad debutant – 3 posturi
 - Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta II – 1 post
- **Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte** își pastrează structură de 1+4 posturi de natură contractuală;
- **Biroul Administrativ și Gestiune** își păstrează structura de 1+5 posturi de natura contractuală;

Anexăm prezentei propunerile privind organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

Ca urmare a celor prezentate, propunem analizarea și aprobarea proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea statului de funcții, organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

DIRECTOR GENERAL,
Marius Daniel Ciobîcă



Șef Serviciu Juridic, Contencios și R.U.,
Roxana-Beatrice Smada

Șef Birou Resurse Umane, SSM și SU,
Andreea Matei



PRIMĂRIE
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI



DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3
BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

E-MAIL: resurse@primarie3.ro
Cămin Vitan nr. 1, p. 15, sector 3, 031301, București, www.primarie3.ro

Nr. 3285/23.05.2019

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CIOBÎCĂ MARIUS DANIEL

NOTA DE FUNDAMENTARE
privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3

Având în vedere:

- H.C.G.M.B. nr. 469/26.07.2018 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea înființării unui serviciu public de interes local, de salubritate, amenajare și întreținere a zonelor verzi, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3;
- H.C.L.S.3 nr. 357/14.08.2018 privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- Studiul de oportunitate privind alegerea modalității de gestiune a serviciului de salubritate din Sectorul 3 al Municipiului București aprobat prin H.C.L.S. 3 nr. 675/28.12.2017;
- Referatul aprobat nr. 3265/22.05.2019 al Serviciului Curatenie Domeniu Public;
- Referatul aprobat nr. 3266/22.05.2019 al Serviciului Salubritate Menajera;
- Referatul aprobat nr. 3269/22.05.2019 al Serviciului Juridic, Contencios și Resurse Umane;

În conformitate cu prevederile:

- Legii Serviciului de Salubritate a Localităților nr. 101/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI



DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3
BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

E-MAIL: resurse.salubritate@primarie3.ro
Calea Vitan nr. 154-158, sector 3, 031301, București, www.primarie3.ro

Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Pentru optimizarea prestării serviciului de salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București și pentru eficientizarea întreținerii spațiilor verzi, propunem reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

Propunerile privind organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare prevăzute în anexele nr. 1, 2 și 3, sunt următoarele:

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3 se va reorganiza și va avea următoarea structură:

Director General -- 1 post de natura contractuală

Direcția Salubritate și Deszăpezire cu următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natura contractuală

- **Serviciul Salubritate Menajeră** își păstrează structura de 1+98 posturi de natura contractuală;
- **Serviciul Containere și Reciclare** se reorganizează în **Biroul Containere și Reciclare** în subordinea **Serviciului Salubritate Menajeră** și va avea o structură de 1+30 posturi de natura contractuală, astfel: Sef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad debutant – 1 post
 - Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta I – 2 posturi
 - Referent treapta II – 1 post
 - Muncitor necalificat I – 24 posturi
- **Compartimentul Containere Agenti Economici Mari** se înființează în subordinea **Biroului Containere și Reciclare** și va avea o structură de 3 posturi de natura contractuală, astfel:
 - Referent treapta I – 2 posturi
 - Referent treapta II – 1 post



- **Compartimentul Reciclare și Sortare se înființează în subordinea Biroului Containere și Reciclare și va avea o structură de 30 de posturi de natură contractuală, astfel:**
 - Inspector de specialitate grad I – 2 posturi
 - Referent treapta I – 2 posturi
 - Muncitori necalificați II – 26 posturi
- **Se înființează Serviciul Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi în subordinea Direcției Salubritate și Deszăpezire, cu o structură de 1+5 posturi de natură contractuală, după cum urmează:**
 - Șef Serviciu – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 1 post
 - Inspector de specialitate grad debutant – 1 post
 - Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta II – 2 posturi
- **Serviciul Curățenie Domeniul Public se reorganizează în Biroul Curățenie Domeniul Public în subordinea Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi și va avea o structură de 1+356 posturi de natură contractuală, după cum urmează:**
 - Șef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad IA – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 7 posturi
 - Referent treapta IA – 3 posturi
 - Referent treapta I – 6 posturi
 - Referent treapta II – 4 posturi
 - Muncitor calificat treapta I – 20 posturi
 - Muncitor necalificat treapta I – 152 posturi
 - Muncitor necalificat treapta II – 162 posturi
- **Compartimentul Coordonare Utilaje Mecanizate se înființează în subordinea Biroului Curățenie Domeniul Public și va avea o structură de 8 posturi de natură contractuală, după cum urmează:**
 - Inspector de specialitate grad II – 3 posturi
 - Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta I – 1 post
 - Referent treapta II – 3 posturi



- **Compartimentul Reparatii Mobilier Stradal** se înființează în subordinea **Biroului Curățenie Domeniu Public** și va avea o structură de 20 posturi de natura contractuală, după cum urmează:
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Referent treapta II – 3 posturi
 - Muncitor calificat treapta I – 10 posturi
 - Muncitor necalificat treapta II – 6 posturi
- **Serviciul Ordine și Curățenie Spații Verzi** se reorganizează în **Biroul Ordine și Curățenie Spații Verzi** în subordinea **Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi** și va avea o structură de 1+120 posturi de natură contractuală, după cum urmează:
 - Sef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 2 posturi
 - Referent treapta II – 4 posturi
 - Muncitor calificat treapta I – 20 posturi
 - Muncitor necalificat treapta I – 47 posturi
 - Muncitor necalificat treapta II – 47 posturi
- **Biroul Parc** se înființează în subordinea **Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi** și va avea o structură de 1+49 posturi de natură contractuală, după cum urmează:
 - Sef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 1 post
 - Referent treapta II – 3 posturi
 - Muncitor calificat treapta I – 15 posturi
 - Muncitor necalificat treapta II – 29 posturi
- **Biroul Dispecerat, Verificari si Raportari**, își păstrează structura de 1+12 posturi de natura contractuală;
- **Serviciul Mecanizare** își păstrează structura de 1+1 posturi de natura contractuală;
- **Biroul Tehnic, Reparatii si Intretinere** își păstrează structura de 1+13 posturi de natura contractuală;
- **Biroul Exploatare Utilaje**, își păstrează structura de 1+200 posturi de natura contractuală, după cum urmează;

Direcția Administrativă va avea următoarea subordonare:

1. Director – 1 post

- **Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Control Intern, se reorganizează și va avea o structură de 2 posturi de natură contractuală, astfel:**
 - inspector de specialitate grad II – 1 post
 - referent treapta I – 1 post
- **Biroul Economic își modifică structura prin reducerea acestuia cu 2 posturi de natură contractuală și va avea o structură de 1+5, după cum urmează:**
 - Șef birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad IA – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 2 posturi
 - Referent treapta IA – 1 post
- **Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane își păstrează structura de 1+4 posturi de natură contractuală;**
- **Biroul Resurse Umane, S.S.M. și S.U. își păstrează structura de 1+6 posturi de natură contractuală;**
- **Biroul Contracte din subordinea Direcției Salubritate și Deszăpezire se reorganizează în Biroul Comercial în subordinea Serviciului Juridic, Contencios și Resurse Umane și va avea o structură de 1+7 posturi de natură contractuală, după cum urmează:**
 - Șef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 1 post
 - Inspector de specialitate grad debutant – 3 posturi
 - Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta II – 1 post
- **Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte își păstrează structură de 1+4 posturi de natură contractuală;**



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3



DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3
BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

E-MAIL: resurse@primarie3.ro

Calea Victoriei nr. 154-155, sector 3, 031301, București, www.primarie3.ro

- **Biroul Administrativ și Gestiune își păstrează structura de 1+5 posturi de natura contractuală;**

Având în vedere cele prezentate în cadrul prezentei, vă rugăm să aprobați prezenta Nota de Fundamentare privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

Director,
Direcția Administrativă,
Badiu Septimiu Mihai

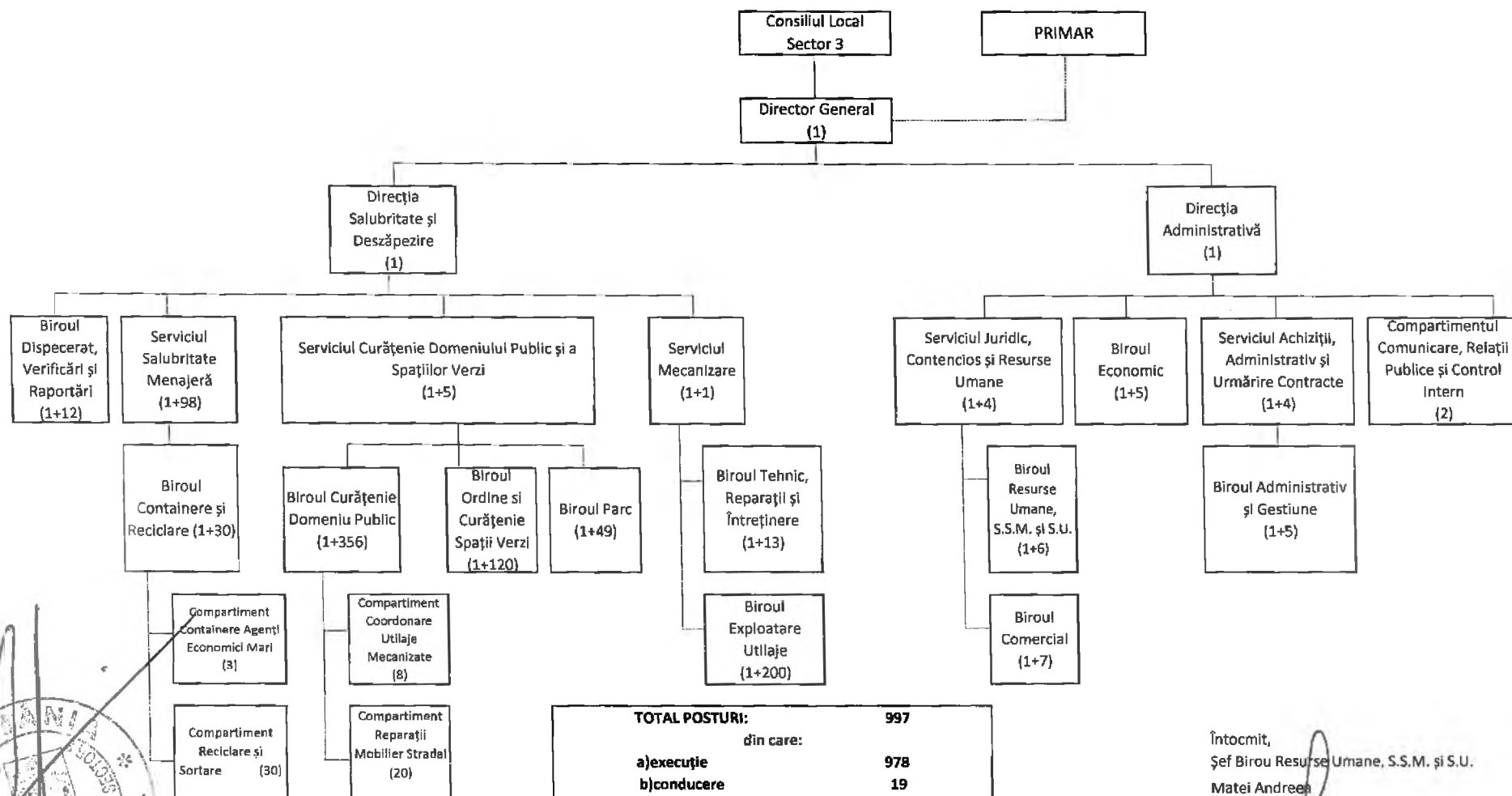
Director,
Direcția Salubritate și Deszăpezire
Dorojan Ștefan Cătălin

Întocmit,
Șef Birou Resurse Umane, SSM și SU
Matei Andreea

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3

Anexa nr. 1 la HCLȘ3 nr. /05.2019

ORGANIGRAMA



Întocmit,
Șef Birou Resurse Umane, S.S.M. și S.U.
Matei Andreea

STAT DE FUNCȚII

NR. crt.	FUNCTII CONTRACTUALE		Nr. posturi		grad/treapta	nivel studii
	de conducere	de executie				
1	2	3	4		5	6
I	FUNCTII CONTRACTUALE					
A	DE CONDUCERE					
1	Director General		1		II	S.S
2	Director		2		II	S.S
3	Sef Serviciu		5		II	S.S
4	Sef Birou		11		II	S.S
		Total	19			
B	DE EXECUTIE					
1		Inspector de specialitate	11		IA	S.S
2		Inspector de specialitate	16		I	S.S
3		Inspector de specialitate	25		II	S.S
4		Inspector de specialitate	9		deb.	S.S
5		Consilier juridic	1		I	S.S
6		Consilier juridic	2		II	S.S
7		Consilier juridic	1		deb.	S.S
8		Referent	10		IA	M
9		Referent	24		I	M
10		Referent	25		II	M
11		Muncitor calificat	66		I	M
12		Muncitor necalificat	283		I	G
13		Muncitor necalificat	310		II	G
14		Sofer	195		I	G
		Total C.M.	978			
		Total(IA+IB)	997			



Întocmit,
Șef Birou Resurse Umane, SSM și SU
Matei Andreea



ANEXA NR. 3 LA H.C.L. SECTOR 3 NR. ____/.....05.2019



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE
SECTOR 3**



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Salubritate Sector 3 este o instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 al Municipiului București în conformitate cu prevederile art. 28 alin. (6), prima teză din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, ale Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Prezentul Regulament stabilește cadrul juridic privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, ale direcțiilor, serviciilor, birourilor din cadrul acestora, precum și atribuțiile principale ale fiecărui compartiment.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3

Art. 3. Direcția Generală de Salubritate Sector 3 este instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 și sub coordonarea primarului, ca serviciu public de sine stătător și este condusă de un Director General.

Art. 4. Direcția Generală de Salubritate Sector 3 are sediul în municipiul București, Sectorul 3, Strada Jean Steriadi, nr. 17, parter, camera 1 și dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și de sigilii proprii. Aceasta are patrimoniu propriu, funcționează pe bază de gestiune economică și se va bucura de autonomie financiară și funcțională, va fi subiect juridic de drept fiscal, titular al conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau la unitățile bancare și va întocmi, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

Art. 5. Obiectul de activitate al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 îl constituie activitățile specifice serviciului public de salubritate. Obiectul de activitate cuprinde:

- a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- b) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- c) sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stațiile de sortare;
- d) măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- e) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- f) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare.

Art. 6. Patrimoniul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, se constituie din mijloace fixe și obiecte de inventar.



Art. 7. Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 este format din: venituri proprii obținute din contravaloarea serviciilor furnizate către utilizatori/persoane fizice și juridice, a contravalorii serviciilor furnizate, subvenții de la bugetul local al Sectorului 3, conform prevederilor legale în vigoare și alte surse prevăzute de legea finanțelor publice și alte acte normative în vigoare. Direcția Generală de Salubritate Sector 3 are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 8. Direcția Generală de Salubritate Sector 3 este o structură cu personalitate juridică și funcționează pe baza următoarelor **principii**:

- a) protecția sănătății publice;
- b) autonomia locală și descentralizarea;
- c) responsabilitatea față de cetățeni;
- d) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- e) calitate și continuitate;
- f) tarife echitabile și accesibile tuturor utilizatorilor;
- g) nediscriminarea și egalitatea tuturor utilizatorilor;
- h) transparență, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- i) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică și a fondurilor publice;
- j) securitatea serviciului;
- k) dezvoltarea durabilă.

Art. 9. Direcția Generală de Salubritate Sector 3 trebuie să îndeplinească, la nivelul utilizatorilor, indicatorii de performanță aprobați de Consiliul Local Sector 3 și să respecte prevederile legale în vigoare.

Art. 10. Organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciului intră în atribuțiile Consiliului Local al Sectorului 3, ale Primarului Sectorului 3 și Directorului General, precum și ale A.N.R.S.C., conform competențelor și atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare pentru fiecare autoritate.

Art. 11. Direcția Generală de Salubritate Sector 3 va funcționa cu personal încadrat conform prevederilor Codului Muncii și prevederilor legale în vigoare specifice personalului din sectorul bugetar.

Art. 12. Pentru realizarea obiectivelor ce revin Direcției Generale de Salubritate Sector 3, aceasta este structurată pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale Direcției Generale de Salubritate Sector 3 sunt încadrate cu personal contractual.

Art. 13. Atribuțiile Directorului General al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 se stabilesc de către Primarul Sectorului 3 prin fișa postului.

Art. 14. Atribuțiile de serviciu ale salariaților Direcției Generale de Salubritate Sector 3 se stabilesc de șeful ierarhic superior, se aprobă de către Directorul General și se aduc la cunoștință salariaților prin semnătură.



Art. 15. Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 se stabilește prin Regulamentul Intern aprobat prin decizia Directorului General.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art. 16. Direcția Generală de Salubritate Sector 3 va avea următoarea structură organizatorică:

Direcția Salubritate și Dezăpezire

- Director

- BIROUL Dispecerat, Verificări și Raportări
- SERVICIUL Salubritate Menajeră
 - Biroul Containere și Reciclare
 - Compartiment Containere Agenți Economici Mari
 - Compartiment Reciclare și Sortare
- SERVICIUL Curățenie a Domeniu Public și a Spațiilor Verzi
 - Biroul Domeniu Public
 - Compartiment Coordonare Mecanizate
 - Compartiment Reparatii Mobilier Stradal
 - Biroul Ordine și Curățenie Spații Verzi
 - Biroul Parc
- SERVICIUL Mecanizare
 - Biroul Tehnic, Reparații și Intreținere
 - Biroul Exploatare Utilaje

Direcția Administrativă

- Director

- SERVICIUL Juridic, Contencios și Resurse Umane
 - Biroul Resurse Umane, S.S.M și S.U.
 - Biroul Comercial
- BIROUL Economic
- SERVICIUL Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte
 - Biroul Administrativ și Gestiune
- COMPARTIMENT Comunicare, Relații Publice și Control Intern



CAPITOLUL IV

Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere

Directorul General, directorii, șefii de serviciu și șefii de birouri au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le au în subordine;
- b) stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției / serviciului / biroului / compartimentului (după caz);
- c) elaborează / revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul de conducere și/sau execuție aflat în directă subordonare;
- d) formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- e) răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției Generale de Salubritate Sector 3, care au implicații asupra personalului din subordine;
- f) repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- g) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Consiliului Local Sector 3, dispozițiilor primarului și deciziilor directorului general al Direcției Generale de Salubritate Sector 3, care vizează sfera de activitate a structurilor pe care le coordonează;
- i) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- j) propun spre aprobare directorului general, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din direcția, serviciul, biroul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- k) aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- l) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- m) își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- n) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii;
- o) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- p) colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- q) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;



- r) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- s) propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- t) desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 dar și în comisiile constituite la nivelul Primăriei Sector 3 atunci când se solicită acest lucru;
- u) implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;
- v) răspund pentru documentele întocmite;
- w) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către directorul general, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
- x) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- y) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;

În cazul în care o persoană cu funcție de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau, în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, directorul general stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- a) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- c) respectă normele de conduită profesională;
- d) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor date de superiorii ierarhici;
- e) întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- f) întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial, în cadrul compartimentului;
- g) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- h) desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul Direcției, în care a fost desemnat;
- i) efectuează deplasări în interesul serviciului;
- j) îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- k) reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;

Art. 17. Salarizarea personalului din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 se face în conformitate cu normele legale în vigoare privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar.



ATRIBUȚII SPECIFICE NIVELELOR IERARHICE

Art. 18. Pentru realizarea obiectului de activitate, Direcției Generale de Salubritate Sector 3 îi revin atribuțiile specifice pe fiecare direcție, serviciu, birou sau compartiment.

DIRECTOR GENERAL

Art. 19. Directorul General coordonează întreaga activitate a Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și are calitatea de ordonator terțiar de credite. În exercitarea atribuțiilor Directorul General emite decizii.

Art. 20. Directorul General are următoarele atribuții principale:

- a) concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a direcției;
- b) propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 3 proiectele
- c) propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- d) coordonează, implementează și verifică ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sector 3, a dispozițiilor primarului, precum și a actelor normative aplicabile în domeniu;
- e) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților, lucrărilor și programelor;
- f) înaintează Primarului Sectorului 3 rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri, privind: bugetul de venituri și cheltuieli, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama, Statul de funcții, proiecte, strategii etc., în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Sector 3;
- g) întocmește proiectul structurii organizatorice și propune numărul de personal al Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- h) angajează Direcția prin semnătura sa și poate delega cu drept de semnătură competențele atribuite, personalului de specialitate din subordine.
- i) angajează și reprezintă Direcția în relațiile cu persoane fizice sau juridice, precum și în fața instanțelor judecătorești;
- j) aprobă operațiuni de plăți și încasări;
- k) aprobă prin decizie Regulamentul Intern al Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- l) își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;
- m) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, în condițiile legii;
- n) aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute de cadrul legal;
- o) urmărește implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale;
- p) ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor, precum și pentru arhivarea lor, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;



- q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de actele normative, de hotărârile Consiliului Local Sector 3 și de dispozițiile primarului.

Directorul Direcției Salubritate și Deszăpezire

Art. 21. Directorul Direcției Salubritate și Deszăpezire este înlocuitorul de drept al Directorului Direcției Administrative în caz de absență (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri/seminarii/conferințe cu înștiințarea prealabilă a conducătorului direcției).

Art. 22. Directorul Direcției Salubritate și Deszăpezire are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților specifice din cadrul serviciului și direcțiilor pe care le coordonează;
- b) răspunde de întocmirea și elaborarea documentațiilor cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării serviciului în conformitate cu prevederile legale;
- c) răspunde de respectarea condițiilor impuse de către Agenția pentru Protecția Mediului în privința păstrării curățeniei în sector, depozitarea gunoiului menajer, etc.
- d) răspunde de întocmirea documentației de fundamentare a tarifelor pentru serviciile și lucrările efectuate de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3 în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- e) propune programe de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de salubritate;

Biroul Dispecerat, Verificări și Raportări

Art. 23. Biroul Dispecerat, Verificări și Raportări are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru coordonarea permanentă a personalului aflat în teren;
- b) primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii structurii organizatorice, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a activităților specifice serviciului de salubritate, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- c) asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale în vigoare;
- d) menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice;
- e) consemnează orice probleme ivite pe timpul serviciului, și le aduce la cunoștință conducerii structurii organizatorice;
- f) soluționează sesizările, petițiile, cererile repartizate prin corespondență, a căror rezolvare este de competența personalului din domeniul de specialitate;
- g) ia măsuri imediate pentru remedierea unor defecțiuni, deranjamente sau avarii apărute în funcționarea sistemelor de utilități publice;
- h) numerotează și datează comenzile clienților de preluare a deșeurilor voluminoase, deșeurilor de echipamente electrice, electronice și electrocasnice, precum și a deșeurilor din construcții și demolări și să comunice clientului numărul și data înregistrării comenzii;



- i) întocmește programele de lucru și le comunică Direcției Salubritate și Deszapezire și celorlalte structuri implicate în realizarea activităților specifice serviciului de salubritate;
- j) centralizează activitățile de lucru propuse de compartimentele din cadrul Direcției Salubritate și Deszapezire și celelalte structuri implicate în realizarea activităților specifice activității de salubritate și comunică programul zilnic astfel rezultat;
- k) preia comenzi și sesizări scrise, telefonice, prin stație, le centralizează pentru aprobarea punerii în operă și le transmite spre rezolvare;
- l) elaborează permanent raportări și situații de informare pentru conducerea Direcției;
- m) asigură monitorizarea mașinilor prin GPS;
- n) verifică permanent și ține sub observație starea generală a arterelor potrivit programului de salubritate stradală;
- o) elaborează permanent situații de informare pentru conducerea Direcției.

Serviciul Salubritate Menajeră

Art. 24. Serviciul Salubritate Menajeră urmărește permanent desfășurarea activităților de salubritate menajeră, sprijinind operativ activitatea acestora, stabilește măsuri corespunzătoare pentru aplicarea corectă în cadrul activităților privitoare la deșeurile menajere a hotărârilor și dispozițiilor conducerii și asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind tehnica și securitatea muncii, protecția mediului, paza contra incendiilor etc. și are următoarele atribuții principale :

- a) coordonează activitatea birourilor din subordine;
- b) întocmește programul de salubritate menajeră, precum și orice modificare a acestuia;
- c) colectează separat și transportă deșeuri menajere și deșeuri asimilabile provenind din activități comerciale, industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- d) colectează și transportă deșeurile provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, deșeuri de echipamente electrice și electronice, precum și a deșeurilor biodegradabile;
- e) informează periodic utilizatorii asupra stării serviciilor de utilități publice și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
- f) stabilește programe de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme moderne de colectare a deșeurilor, în condițiile legii;
- g) prezintă periodic, Directorului General și Directorului Direcției Salubritate și Deszapezire, rapoarte cu privire la activitățile specifice de salubritate menajeră.
- h) centralizarea bonurilor de ridicare ;

Biroul Containere și Reciclare

Art. 25. Biroul Containere și Reciclare are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește permanent desfășurarea activităților de colectare și reciclare, sprijinind operativ activitatea acestora ;
- b) stabilește măsuri corespunzătoare pentru aplicarea corectă în cadrul activităților privitoare la deșeurile reciclabile și menajere a hotărârilor și dispozițiilor conducerii și asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind tehnica și securitatea muncii, protecția mediului, paza contra incendiilor;



- c) întocmește programele de colectare selectivă, precum și orice modificare a acestora;
- d) gestionează și furnizează activitatea de colectare și transport a deșeurilor astfel încât să fie respectate obligațiile specifice;
- e) colectează separat și transporta deșeurile provenite din activități comerciale, industriale și instituții, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri electrice, electronice și electrocasnice;
- f) colectează și transportă deșeurile provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și exterioară;
- g) stabilește programe de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii existente de colectare ;
- h) asigură dotarea cu recipiente pentru colectarea separată a deșeurilor ;
- i) întreprinde măsuri organizatorice necesare pentru implementarea sistemului de colectare separată a deșeurilor, în vederea transportării acestora către instalațiile de tratare ;
- j) asigură sortarea deșeurilor colectate de la agenți economici și populație ;
- k) raportează și menține un contact permanent cu stațiile de tratare deșeuri ;
- l) analizează piața de materiale valorificabile în vederea valorificării deșeurilor ;
- m) prezintă periodic Directorului General rapoarte cu privire la activitățile specifice colectării selective și menajere ;

Compartimentul Containere Agenți Economici Mari

Art. 26. Compartimentul Containere Agenți Economici Mari are următoarele atribuții:

- a) întocmirea programelor zilnice în baza solicitărilor și a frecvențelor prestabilite din contract ;
- b) supraveghează și se asigură de funcționarea în mod nemijlocit a sistemului de colectare a deșeurilor ;
- c) asigură dotările cu recipiente pentru realizarea programelor ;
- d) operează bonurile de prestație în sistemul de facturare în vederea întocmirii facturilor.

Compartimentul Reciclare și Sortare

Art. 27. Compartimentul Reciclare și Sortare are următoarele atribuții:

- a) asigură buna coordonare a utilajelor care descarcă în stația de transfer ;
- b) sortarea deșeurilor provenite din activitatea de colectare stradală ;
- c) coordonează și urmărește buna desfășurare a activității de sortare și balotare a deșeurilor reciclabile provenite din stația de transfer ;
- d) stabilește măsuri corespunzătoare pentru aplicarea corectă în cadrul activităților privitoare la sortarea deșeurilor reciclabile și a hotărârilor și dispozițiilor conducerii și asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind tehnica și securitatea muncii, protecția mediului ;
- e) comunică departamentului tehnic starea de funcționare a utilajelor din dotare ;
- f) instruește periodic personalul din subordine cu privire la normele de protecție a muncii și securitatea în muncă.

Serviciul Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi

Art. 28. Serviciul Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea birourilor din subordine;



- b) întocmește rapoarte lunare conținând volumul de lucrări efectuate pentru prestația de salubritate stradală;
- c) întocmește rapoarte lunare conținând volumul de lucrări efectuate pentru prestația de curățenie a spațiilor verzi ;
- d) întocmește rapoarte conținând volumul de lucrări efectuate pentru prestația de deszăpezire;
- e) asigura centralizarea programarilor personalului birourilor din subordine ;
- f) dispune actualizarea programelor de lucru in functie de necesitati ;
- g) asigura impartirea strazilor de pe raza Sectorului 3, in zone de lucru si le comunica Biroului din subordine in vederea realizarii programelor de lucru ;
- h) asigura evidenta prestatiilor mp : salubritati, stropiti, deszapeziti, cositi ;
- i) asigura gestionarea resurselor necesare desfasurarii activitatii Birourilor din subordine, precum si optimizarea consumului acestora ;

Biroul Curățenie Domeniu Public

Art. 29. Biroul Curățenie Domeniu Public are următoarele atribuții:

- a) întocmește programul de salubritate stradală, precum și programul de deszăpezire și combaterea poleiului;
- b) asigură măturatul, spălatul, stropirea, curățarea rigolelor și întreținerea căilor publice;
- c) curăță și transportă zăpada de pe căile publice și le menține în funcțiune pe timp de polei sau de îngheț ;
- d) asigură salubritatea și curățarea mobilierul stradal;
- e) realizează activitatea de curățenie de primăvară/toamnă ;
- f) colectează, transportă, valorifică și elimină deșeurile stradale;
- g) colectează cadavrele animalelor de pe domeniul public, pe care le predă către unitățile de ecarisaj;
- h) prezintă săptămânal Șefului Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi rapoarte cu privire la activitățile de salubritate stradală/ deszăpezire.
- i) asigură programarea personalului pentru prestația de salubritate stradală/deszapezire ;
- j) verifica rezolvarea reclamațiilor primite cu privire la activitatea desfasurata ;
- k) monitorizeaza prin sistem GPS activitatea desfasurată de echipaje in teren ;

Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate

Art. 30. Compartimentul Coordonare Utilaje Mecanizate are următoarele atribuții:

- a) întocmește și verifică programele de maturat mecanizat, stropit, deszapezit și golire recipiente stradale ;
- b) coordonează în teren pe baza programelor efectuate utilajele;
- c) întocmește necesarul pentru realizarea programelor;
- d) monitorizează prin sistem GPS activitatea desfasurată de echipaje în teren;
- e) verifica rezolvarea reclamațiilor primite cu privire la activitatea desfasurata;

Compartiment Reparații Mobilier Stradal

Art. 31. Compartimentul Reparații Mobilier Stradal are următoarele atribuții:



- a) asigură montarea de coșuri de deșeuri pe toate arterele și în stațiile S.T.B. de pe teritoriul pe care prestează serviciul de salubritate;
- b) asigură programarea personalului pentru prestația desfasurata;
- c) verifica rezolvarea reclamatilor primite cu privire la activitatea desfasurata;
- d) asigura servicii de mentenanta mobilierului stradal;

Biroul Ordine și Curățenie Spații Verzi

Art. 32. Biroul Ordine si Curățenie Spații Verzi are următoarele atribuții:

- a) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de păstrare în stare optima a suprafețelor destinate spațiilor verzi;
- b) asigură păstrare în stare optima a suprafețelor destinate spațiilor verzi (scururi, aliniamente stradale) amenajate pe domeniul public al Sectorului 3 care sunt în responsabilitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale și normelor aflate în vigoare în acest domeniu, prin realizarea activităților de curățenie a spațiilor verzi, cosit, tuns gard viu;
- c) realizează activități de curățenie a spațiilor verzi (măturat alei, îndepărtat gunoaie, etc.)
- d) colaborează cu Biroul Curățenie Domeniul Public în vederea coordonării activității în teren pentru optimizarea și eficientizarea activităților specifice de curatenie în sectorul 3.
- e) întocmește programul de lucru al serviciului în vederea desfășurării în condiții optime a activității;
- f) sorteaza si taie materialul lemnos (ocazional cand acesta este dificil de manevrat si ridicat din teren folosindu-se unelte specifice) rezultat in urma fenomenelor meteo extreme (ploaie inghetata, furtuni, viscol etc.) ;
- g) asigură programarea personalului pentru prestația de curatenie spatii verzi ;
- h) verifica rezolvarea reclamatilor primite cu privire la activitatea desfasurata ;
- i) monitorizeaza prin sistem GPS a activitatii desfasurate de echipaje in teren ;
- j) curata peluzele de crengi, gunoaie, buruieni etc.

Biroul Parc

Art. 33. Biroul Parc are următoarele atribuții:

- a) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de păstrare în stare optima a suprafețelor parcurilor;
- b) realizează activități de curățenie si intretinere a parcurilor(măturat alei, îndepărtat gunoaie, întreținere spatii verzi etc.);
- c) Întocmește programul de lucru al biroului în vederea desfășurării în condiții optime a activității;
- d) Asigură programarea personalului pentru prestația de curatenie parcuri;
- e) Verifica rezolvarea reclamatilor primite cu privire la activitatea desfasurata;
- f) Monitorizeaza prin sistem GPS activitatea desfasurată de echipaje în teren;
- g) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de păstrare în stare optima a suprafețelor destinate spațiilor verzi;

Serviciul Mecanizare

Art. 34. Serviciul Mecanizare are următoarele atribuții specifice:



- a) coordonează activitățile de mentenanță (întreținere, reparații) ale tuturor utilajelor și echipamentelor tehnologice, de tip mecanic, electric și de automatizări, controlează și îndrumă întreaga activitate mecano-energetică;
- b) asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului, situații de urgență, protecția personalului în cadrul activităților specifice;
- c) prezintă periodic conducerii Direcției rapoarte cu privire la activitățile derulate;
- d) efectuează informări pentru stabilirea consumului specific de combustibil și lubrefianți, pe care le propune spre aprobare conducerii Direcției.
- e) ține evidența lucrărilor, a pieselor și materialelor necesare pentru reparații și întreținere;
- f) asigură relația cu organele abilitate (ARR, ISCTR, ISCIR etc.) și aduce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea;
- g) asigură zilnic necesarul de autovehicule și utilaje pentru toate structurile din cadrul Direcției.

Biroul Tehnic, Reparații și Întreținere

Art. 35. Biroul Tehnic, Reparații și Întreținere are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează elaborarea programului pentru întreținerea și repararea autovehiculelor, utilajelor din punct de vedere mecanic, electric în conformitate cu orele de funcționare și normativele în vigoare;
- b) coordonează activitatea de bilanțare a consumurilor și propune măsuri în vederea diminuării continue a acestora;
- c) elaborează documentații, proiecte tehnice și tehnologii pentru reparații, modernizării, re tehnologizării, pentru perfecționarea proceselor de producție și introducerea de metode și procedee tehnologice noi;
- d) asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului, situații de urgență, protecția personalului în cadrul activităților specifice;
- e) execută lucrările specifice de întreținere și reparare a autovehiculelor, utilajelor din punct de vedere mecanic, electric în conformitate cu orele de funcționare și normativele în vigoare;

Biroul Exploatare Utilaje

Art. 36. Biroul Exploatare Utilaje are următoarele atribuții specifice:

- a) execută lucrările specifice de întreținere și reparare a autovehiculelor, utilajelor din punct de vedere mecanic, electric în conformitate cu orele de funcționare și normativele în vigoare;
- b) ține evidența lucrărilor, a pieselor și materialelor necesare pentru reparații și întreținere;
- c) asigură relația cu organele abilitate (ARR, ISCTR, ISCIR etc.) și aduce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea;
- d) asigură zilnic necesarul de autovehicule și utilaje pentru toate structurile din cadrul Direcției.

Directorul Direcției Administrative

Art. 37. Directorul Direcției Administrative este înlocuitorul de drept al Directorului General în caz de absență (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri/seminarii/conferințe cu înștiințarea prealabilă a conducătorului direcției).



Serviciul Juridic, Contencios si Resurse Umane

Art. 38. Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) Intocmește, avizează și răspunde pentru legalitatea Deciziilor Directorului General, operează modificările și completările ce pot apare ulterior în legislația ce stă la baza întocmirii lor;
- b) Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3;
- c) Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;
- d) Intocmește și/sau avizează și răspunde pentru legalitatea contractelor, convențiilor și a altor acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și urmărește termenele de valabilitate și realizarea acestora;
- e) Avizează, la cererea conducerii Direcției Generale de Salubritate Sector 3, legalitatea măsurilor ce urmează să fie luate de administrația instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- f) Avizul de legalitate va fi acordat pentru aspecte strict juridice ale documentului avizat pentru legalitate, consilierul juridic nu se va pronunța asupra aspectelor economice, de necesitate, de oportunitate sau de altă natură cuprinse în documentul semnat.
- g) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- h) Reprezintă Direcția Generală de Salubritate Sector 3 în fața instanțelor judecătorești și în fața celorlalte instituții în vederea rezolvării litigiilor în care instituția este parte;
- i) Ține evidența legislației românești și informează celelalte compartimente și conducerea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
- j) Îndeplinește orice alte atribuții conferite de către conducerea instituției care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale în vigoare.
- k) Personalul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
- l) Are în subordine Biroul Resurse Umane, SSM și SU și Biroul Comercial.

Biroul Resurse Umane, S.S.M. și S.U.

Art. 39. Biroul Resurse Umane, SSM și SU are în domeniul resurselor umane următoarele atribuții specifice:

- a) colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind modificarea Statului de Funcții, a Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b) elaborează Regulamentul Intern al Direcției după consultarea tuturor structurilor, pe care îl supune aprobării Directorului General și îl difuzează în cadrul Direcției prin intermediul postei electronice;
- c) elaborează Codul Etic al Direcției, pe care îl supune aprobării Directorului General;
- d) creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența angajaților cu contracte individuale de muncă;



- e) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a personalului contractual din cadrul Direcției;
- f) întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea /mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, detașarea și încetarea contractului individual de muncă;
- g) întocmește contractele individuale de muncă la angajare și actele adiționale care privesc modificarea acestora;
- h) operează înregistrările în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- i) ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție ale personalului, de sancționare, de detașare, de mutare temporară în cadrul altui compartiment, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, de promovare etc., cu respectarea legislației în vigoare;
- j) întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, necesare angajaților;
- k) urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale salariaților Direcției;
- l) întocmește Planul anual de perfecționare profesională a personalului, conform legislației în vigoare, pe baza documentelor primite de la șefii fiecărei structuri din cadrul Direcției;
- m) centralizează/gestionează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților Direcției;
- n) gestionează și înregistrează declarațiile de avere ale personalului cu funcție de conducere în "Registrul declarațiilor de avere";
- o) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Biroului Economic modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă, și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii.

Art. 40. Principalele atribuții în domeniul S.S.M. și S.U.:

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare activitate și fiecare angajat, elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție în acest sens;
- b) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și S.U., elaborează Programul de instruire a salariaților;
- c) verifică periodic modul în care salariații respectă instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă și S.U.;
- d) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul acțiunilor de control și al cercetării evenimentelor;
- e) organizează și urmărește efectuarea controlului medical atât la angajare cât și cel periodic și execută instruirea introductiv-generală pentru personalul nou angajat;
- f) elaborează, împreună cu personalul de conducere lista cu echipamentul de lucru și protecție, materiale igienico sanitare pentru salariați;
- g) întocmește și actualizează planuri de evacuare, în situații de urgență (incendiu, cutremur), a personalului și bunurilor materiale ale instituției;
- h) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora.

Biroul Comercial

Art. 41. Biroul Comercial are următoarele atribuții principale:

- a) informarea utilizatorilor serviciului de salubritate (agenții economici, instituții publice, persoane fizice, etc.);
- b) cu privire la conținutul contractelor;



- c) încheierea contractelor cu utilizatorii serviciului de salubritate;
- d) întocmirea și încheierea actelor adiționale privind modificarea contractelor cu utilizatorii serviciului de salubritate;
- e) operarea contractelor și a actelor adiționale în baza de date specifică a direcției;
- f) monitorizarea contractelor încheiate la nivelul direcției;
- g) centralizarea contractelor și facturilor și arhivarea acestora conform nomenclatoarelor aflate în vigoare;
- h) facturarea prestațiilor pe baza bonurilor de ridicare centralizate de către Serviciul Salubritate Menajeră;
- i) transmiterea facturilor conform contractelor încheiate către utilizatorii serviciului de salubritate;
- j) monitorizarea încasărilor conform facturilor emise;
- k) efectuarea demersurilor privind recuperarea creanțelor neîncasate;
- l) asigură comunicarea Direcției Generale de Salubritate S3 cu utilizatorilor serviciului de salubritate;
- m) colaborează cu compartimentele de specialitate atât din cadrul Direcției Generale de Salubritate S3, cât și cu cele din aparatul de Specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 (Direcția Generală de Poliție Locală, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, etc.) în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale;

Biroul Economic

Art. 42. Biroul Economic fundamentează și propune spre avizare Directorului Administrativ și spre aprobare Directorului General, iar în urma aprobării armonizează și aplică strategia derulării activităților financiar-contabile, salarizare, contractare și are următoarele atribuții:

- a) realizează evidența contabilă la nivelul instituției și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează în cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar contabil;
- c) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu decizia emisă în acest sens de către Directorul General;
- d) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- e) întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- f) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- g) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul Direcției;
- h) înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- i) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- j) verifică la finele anului, soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;



- k) întocmește ștatele pentru drepturi salariale ale personalului Direcției;
- l) întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare;
- m) întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- n) întocmește și urmărește execuția bugetară a Direcției;
- o) întocmește lunar bilanșa de verificare, analitică și sintetică;
- p) întocmește trimestrial și anual bilanșul contabil privind activitatea Direcției precum și alte rapoarte financiare prevăzute de lege;
- q) întocmește proiectele de buget, precum și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- r) urmărește și analizează executarea bugetului și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul;
- s) fundamentează și solicită ordonatorului principal de credite, virările de credite;
- t) ține evidența alimentării cu mijloace bănești a conturilor, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
- u) întocmește și eliberează adeverințe privind salariul, necesare angajaților;
- v) prelucrează și ține evidența concediilor de odihnă, concediu medical, etc.
- w) întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- x) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetului Direcției, în baza propunerilor fundamentate trimise de către structurile instituției;
- y) organizează și asigură arhivarea documentelor financiar contabile în conformitate cu prevederile legale.

Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte

Art. 43. Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte are următoarele atribuții:

- a) întreprind demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinesc obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- h) centralizează necesarul, elaborează propuneri, urmărește aprobarea acestora și realizează aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite, precum și alte materiale, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe etc. necesare pentru activitatea direcției;



- i) ține evidența, urmărește și gestionează contractele de achiziție materiale, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe ș.a.m.d.;
- j) ține evidența ofertelor furnizorilor de materiale;
- k) întocmește caietele de sarcini pentru materialele necesare direcției;
- l) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

Biroul Administrativ și Gestiune

Art. 44. Biroul Administrativ și Gestiune are următoarele atribuții:

- a) răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea Direcției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
 - responsabilizarea executanților (personalul propriu);
 - verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
 - inventarierea anuală;
 - casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar – întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.
- b) asigură și răspunde de arhivarea documentelor întocmite în cadrul Direcției în conformitate cu prevederile legale în materie;
- c) răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Direcției Generale de Salubritate Sector 3, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor;
- d) răspunde de executarea serviciului de curierat;
- e) asigură necesarul de materiale, produse și servicii în vederea bunei funcționări a activității curente a Direcției Generale de Salubritate Sector 3.
- f) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar;
- g) întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând Direcției.
- h) asigură evidența și distribuirea acestora și eliberează bonuri de consum;

Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Control Intern

Art. 45. Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Comunicare, Relații Publice și Control Intern sunt următoarele:

- a) sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Direcției în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției;
- b) analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern;
- c) consiliază și îndrumă structurile din cadrul Direcției cu privire la elaborarea procedurilor operaționale/de sistem;
- d) consiliază structurile din cadrul Direcției cu privire la îmbunătățirea și actualizarea procedurilor operaționale/de sistem ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura organizatorică, ce ar putea avea un impact asupra activităților Direcției;



- e) ține evidența documentelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Direcției;
- f) elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbatere/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Direcției, pe care îl comunică ordonatorului principal de credite;
- g) urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- h) consiliază structurile Direcției cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- i) întocmește/actualizează Registrul riscurilor la nivel de Direcție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor;
- j) centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor Direcției, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- k) elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în vederea transmiterii către ordonatorul principal de credite;
- l) asigură, la solicitarea conducerii instituției, modificarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza concluziilor analizei Directorului General și/sau propunerilor primite de la conducătorii structurilor Direcției pe care îl transmite Serviciul Juridic și Resurse Umane în vederea pregătirii documentației necesare supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- m) asigură secretariatul direcției, înregistrările în registrul general de corespondență și transmiterea documentelor înregistrate către departamentele competente din cadrul direcției;
- n) redirecționează petițiile și solicitările de informații de interes public greșit îndreptate și înștiințează solicitantul despre aceasta;
- o) moderează petițiile sosite;
- p) participă la definirea mesajelor de relații publice precum și la alcătuirea materialelor informative generate de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3;
- q) întocmește analize semestriale cu privire la activitățile de soluționare a petițiilor.

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are în principal următoarele atribuții:

- **Informarea și consilierea** operatorului de date, respectiv a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- **Monitorizarea** respectării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Alocarea de responsabilități angajaților care prelucrează date cu caracter personal;



- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acestora la nivelul instituției;
- Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Asumarea rolului de **punct de contact** pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

CAPITOLUL V

Alte structuri cu activitate permanentă

- (1) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial este constituită prin decizia Directorului General care prevede componența și regulamentul propriu de organizare și funcționare. Comisia are următoarele atribuții principale:
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al direcției și îl supune aprobării directorului general;
 - urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program și asigură actualizarea periodică a acestuia, ori de câte ori este necesar;
 - îndrumă, dacă este cazul, serviciile/compartimentele în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, precum și în alte activități legate de controlul managerial;
 - asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul direcției;
 - verifică procedurile generale ale sistemului de control managerial și le transmite spre aprobare directorului general al direcției;
 - prezintă Directorului General informări specifice.
- (2) Comitetului de securitate și sănătate în muncă se constituie conform Lg. nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1425/2006, Lg. nr. 319/2006 și Ordinul nr. 187/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă. Comitetul are următoarele atribuții principale:
- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;



e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(3) Comisia de Etică și Integritate este desemnata prin decizie scrisă de către conducerea direcției pentru consilierea angajaților și medierea situațiilor deosebite.

Obiectivul Comisiei de Etică și Integritate este rezolvarea neregulilor sau conflictelor ivite în cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

Componența Comisiei de etică:

- 1 Președinte
- 2 Membrii
- 1 secretar

Comisia de Etică și Integritate funcționează în baza unui Regulament de organizare și funcționare.

Intră sub incidența activității Comisiei de Etică și Integritate orice angajat al direcției (inclusiv persoanele delegate, detașate, transferate, etc.). Intră sub incidența Comisiei de Etică și Integritate orice eveniment petrecut în clădirile direcției și în spațiul acesteia.

(4) La nivelul direcției se pot constitui grupuri de lucru, comisii și alte structuri cu activitate permanentă sau determinată de timp, prin decizia Directorului General în conformitate cu dispozițiile legislației aflate în vigoare.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 46. Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi completat sau modificat ori de câte ori se impune, cu respectarea prevederilor și a actelor normative în vigoare, la propunerea Directorului General, prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3.



Art. 47. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Sector 3 de aprobare și va fi adus la cunoștință personalului din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și a persoanelor interesate prin publicarea acestuia pe pagina de Internet a Primăriei Sectorului 3 și difuzarea prin intermediul postei electronice către conducătorii structurilor din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

**DIRECTOR GENERAL,
CIOBÎCA MARIUS DANIEL**



Director Direcția Administrativă,
Badiu Septimiu Mihai

Șef Biroul Juridic, Contencios și R.U.
Roxana-Beatrice Smada

Întocmit,
Șef Birou Resurse Umane, SSM și SU
Matei Andreea



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3



Nr. înregistrare 5294/23.05.2019

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. <u>421956</u>
Data <u>23.05.2019</u>

CĂTRE,

PRIMĂRIA SECTORULUI 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoită

Stimate Domnule Primar,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să ne sprijiniți în introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local Sector 3 a unui proiect de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, aprobarea Organigramei, a statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

În acest sens, vă înaintăm proiectul de hotărâre la care facem referire mai sus, raportul de specialitate, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,

**DIRECTOR GENERAL,
MARIUS DANIEL CIOBICĂ**



Director Direcția Administrativă,
Septimiu Mihai Badiu

Șef Serviciul Juridic, Contencios și R.U.,
Roxana Beatrice Smada