



MUNICIPIUL BUCUREȘTI **CONSILIUL LOCAL SECTOR 3**

HOTĂRÂRE

privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3

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 extraordinară, azi 14.08.2018

Având în vedere :

- Expunerea de motive nr. 163347/CP/10.08.2018 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr.156670/03.08.2018 al Serviciului Organizare Resurse Umane;
- HCGMB 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;
- Adresa nr. 156679/03.08.2018 a Serviciului Organizare Resurse Umane;
- Adresa nr. 880/10.08.2018 a societății Administrare Active Sector 3 înregistrată cu 163346/CP/10.08.2018;

În conformitate cu prevederile:

- Art.1, art.2, art.3 din Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.1, art.3, art.6, art.7 și art.8 din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.159 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin.(1) și art.11 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2018 privind modificarea alin. (2) al art. III din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Art. 21 din Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.36 alin.(3) lit. b), art.63 alin.(5) lit.e) și alin.(7), art.73, art.74, art.81 alin.(2) lit. e) și h), art. 124 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) lit. e) și h), coroborat cu alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 3, în vederea furnizării/prestării serviciului de salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București.

(2) Serviciul public prevăzut la alin. (1) se înființează cu activitate financiar-contabilă proprie, cu patrimoniu propriu, va funcționa pe bază de gestiune economică și se va bucura de autonomie financiară și funcțională, va fi subiect juridic de drept fiscal titular al codului unic de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau/și la unitățile bancare și va întocmi, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

(3) Conducătorul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 este ordonator terțiar de credite.

Art.2. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Salubritate Sector 3, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. (1) Se aprobă salariile de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale „Administrație”, utilizate în cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, conform anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Drepturile salariale ale Directorului General al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 se stabilesc prin Dispoziția Primarului Sectorului 3, cu respectarea alin. (1).

(3) Drepturile salariale ale personalului Direcției Generale de Salubritate Sector 3, se stabilesc prin Decizia Directorului General al Direcției Generale de Salubritate Sector 3, cu respectarea alin. (1).

Art.4. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Generale de Salubritate Sector 3 va fi asigurată din venituri proprii și subvenții de la bugetul local al Sectorului 3 al Municipiului București, precum și din alte surse legal constituite.

Art. 5. Se stabilește sediul social și fiscal al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 în imobilul situat în Str. Jean Steriadi nr. 17, parter, camera 1, Sector 3, București.

Art.6. (1) Până la ocuparea, conform prevederilor legale, a funcției de conducere de Director General la Direcția Generală de Salubritate Sector 3, se împuternicește Primarul Sectorului 3 să desemneze o persoană care să asigure

interimatul funcției de Director General și să întreprindă toate demersurile necesare în vederea:

- a) înregistrării, autorizării și/sau acreditării Direcției Generale de Salubritate Sector 3, potrivit legii, în scopul dobândirii personalității juridice, luării în evidență, desfășurării activității etc.;
- b) reprezentării în fața tuturor instituțiilor publice, a persoanelor fizice și/sau juridice, etc.
- c) obținerii certificatului de înregistrare fiscală, deschiderii de conturi la unitățile teritoriale ale trezoreriei și/sau la unitățile bancare, obținerii de autorizații, avize, licențe și a oricăror alte acte necesare desfășurării în conformitate cu prevederile legale a direcției și a serviciului public.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, Directorul General emite decizii, precum și orice alte acte necesare desfășurării activităților direcției și serviciului public.

Art.7. Primarul Sectorului 3, prin Serviciul Organizare Resurse Umane și Direcția Economică, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

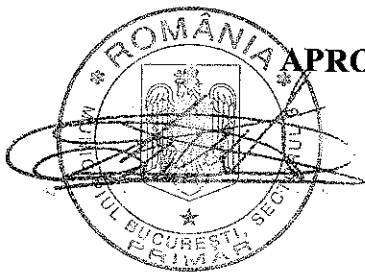
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IULIANA VĂDUVA**



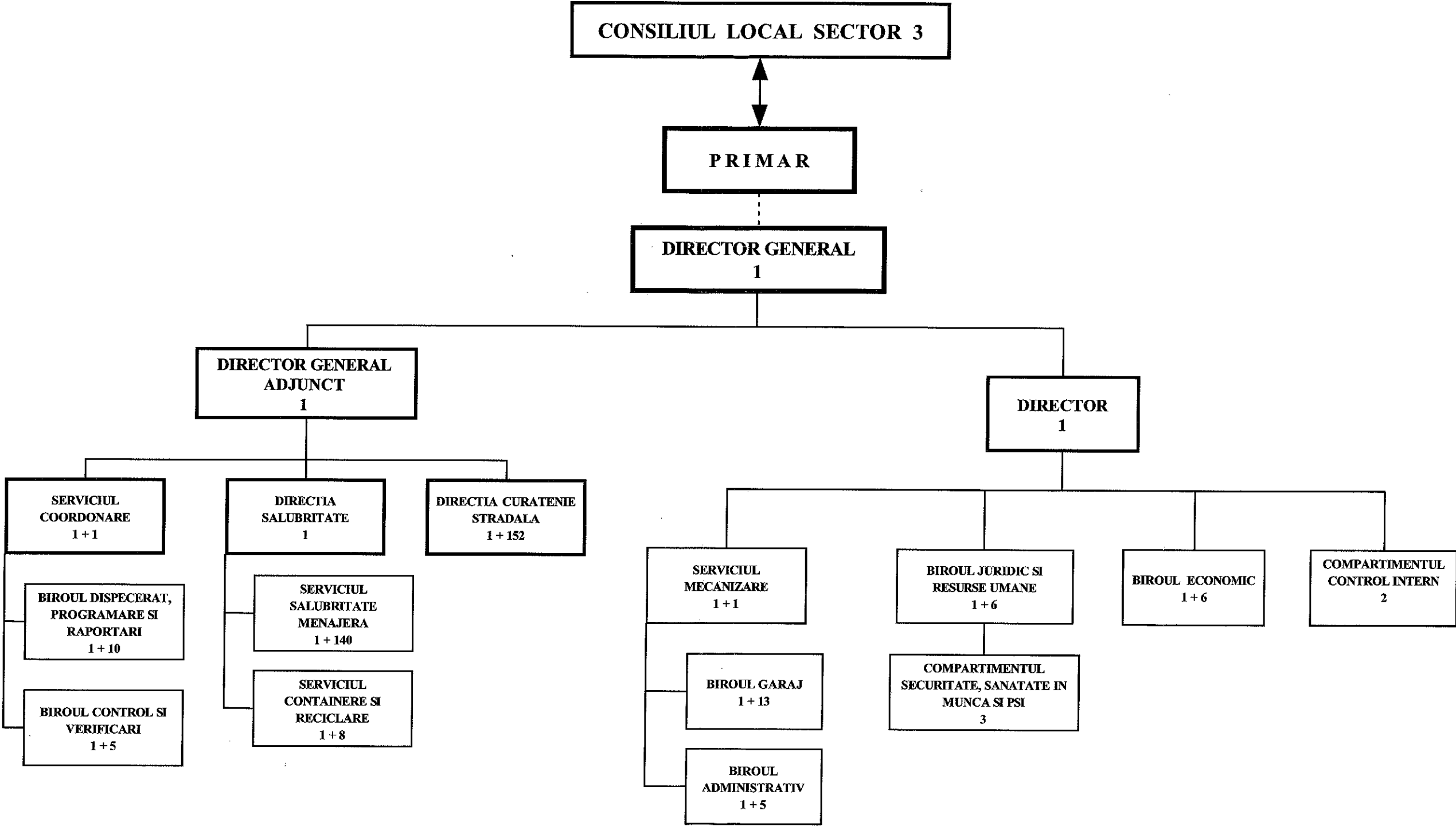
**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
MARIUS MIHĂIȚĂ**

CONF. O.SPOZ.
3471/2018
FLORENTINA NEACȘU

**NR. 357
DIN 14.08.2018**

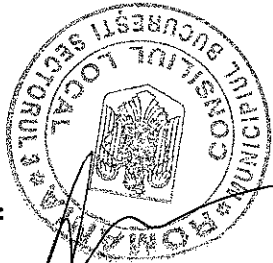


ANEXA NR. 1 A H.C.L.S. 3 NR. 357, 14.08.2018



TOTAL POSTURI :	367
din care:	
a) conducere	15
b) executie	352

PRESEDINTE DE SEDINTA:



CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3

ANEXA NR.2 A HCLS3 NR. 357 / 14.08.2018

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	FUNCȚII CONTRACTUALE		Nr. posturi	grad/ treaptă	Nivel studii
	de conducere	de execuție			
1	2	3	4	5	6
I	FUNCȚII CONTRACTUALE				
A	DE CONDUCERE				
1	Director general		1	II	S.S.
2	Director general adjunct		1	II	S.S.
3	Director		3	II	S.S.
4	Șef serviciu		4	II	S.S.
5	Șef birou		6	II	S.S.
		Total	15		
B	DE EXECUTIE				
1		Inspector de specialitate	12	IA	S.S.
2		Inspector de specialitate	11	I	S.S.
4		Inspector de specialitate	5	II/ deb.	S.S.
5		Consilier juridic	1	IA	S.S.
6		Consilier juridic	1	I	S.S.
7		Consilier juridic	1	II	S.S.
8		Referent	14	IA	S.M.
9		Referent	12	I	S.M.
10		Referent	8	II/ deb.	S.M.
11		Maistru	1	I	S.M/G
12		Muncitor calificat	31	I	S.M/G
13		Muncitor calificat	3	II	S.M/G
14		Muncitor necalificat	100	I	S.M/G
15		Muncitor necalificat	80	II	S.M/G
16		Șofer	72	I	S.M/G
		Total C.M	352		
		Total (IA + IB)	367		

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

Șef serviciu Organizare
Resurse Umane
Eugenia Demeter

Întocmit,
Elena Marculescu

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

ANEXA 3

HCL 3 nr. 357 / 14.08.2018



REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI

GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare stabilește modalitatea de structurare și funcționare a Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția Generală de Salubritate Sector 3 este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, înființat 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 serviciului, structura organizatorică și atribuțiile principale ale acestuia.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE DE

SALUBRITATE SECTOR 3.

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

Art. 4 Direcția Generală de Salubritate Sector 3 are sediul în 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 va avea patrimoniu propriu, va funcționa pe bază de gestiune economică și se va bucura de autonomie financiară și funcțională, va fi subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și 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, conform prevederilor legale în vigoare și alte surse prevăzute de legea finanțelor publice și alte acte normative în vigoare;

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 a 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:

Director General

Director General Adjunct

- SERVICIUL COORDONARE
Biroul Dispecerat, Programe și Raportări
Biroul Control și Verificări
- DIRECȚIA SALUBRITATE
Serviciul Salubritate Menajeră
Serviciul Containere și Reciclare
- DIRECȚIA CURĂȚENIE STRADALĂ

Director

- SERVICIUL MECANIZARE
Biroul Garaj
Biroul Administrativ
- BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE
Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și P.S.I.
- BIROUL ECONOMIC
- COMPARTIMENT CONTROL INTERN



CAPITOLUL IV

Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere

Directorul general, directorul general adjunct, directorii, șefii de serviciu, 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 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;

- c) coordonează, implementează și verifică ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sector 3, a dispozițiilor primarului, precum și a actelor normative aplicabile în domeniu;
- d) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților, lucrărilor și programelor;
- e) 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;
- f) întocmește proiectul structurii organizatorice și propune numărul de personal al Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- g) angajează Direcția prin semnătura sa și poate delega cu drept de semnătură competențele atribuite, personalului de specialitate din subordine.
- h) angajează și reprezintă Direcția în relațiile cu persoane fizice sau juridice, precum și în fața instanțelor judecătorești;
- i) aprobă operațiuni de plăți și încasări;
- j) aprobă prin decizie Regulamentul Intern al Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- k) 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;
- l) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției, în condițiile legii;
- m) aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute de cadrul legal;
- n) urmărește implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale;
- o) ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor, precum și pentru arhivarea lor, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de actele normative, de hotărârile Consiliului Local Sector 3 și de dispozițiile primarului.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Art. 21 Directorul General Adjunct 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 instituției).

Art. 22 Directorul General Adjunct 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;

SERVICIUL COORDONARE

Art. 23 Serviciul Coordonare are următoarele atribuții:

- a) întocmește programele de lucru și le comunică Direcției Salubritate și celorlalte structuri implicate în realizarea activităților specifice serviciului de salubritate;



[Handwritten signature]

- b) centralizează activitățile de lucru propuse de compartimentele din cadrul Direcției Salubritate și celelalte structuri implicate în realizarea activităților specifice activității de salubritate și comunică programul zilnic astfel rezultat;
- c) preia comenzi și sesizări scrise, telefonice, prin stație, le centralizează pentru aprobarea punerii în operă și le transmite spre rezolvare;
- d) elaborează permanent raportări și situații de informare pentru conducerea Direcției;
- e) asigură monitorizarea mașinilor prin GPS;
- f) centralizează rapoartele de lucru zilnic.

BIROUL DISPECERAT, PROGRAME ȘI RAPORTĂRI

Art. 24 Biroul Dispecerat, Programe 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 structurilor 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) înregistrează și ține evidența corespondenței, respectiv a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției, pe care le primește sub semnătură de la curier sau de la poștaş;
- d) asigură repartizarea corespondenței potrivit rezoluției Directorului General;
- e) 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;
- f) menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice;
- g) consemnează orice probleme ivite pe timpul serviciului, și le aduce la cunoștință conducerii structurii organizatorice;
- h) soluționează sesizările, petițiile, cererile repartizate prin corespondență, a căror rezolvare este de competența personalului din domeniul de specialitate;
- i) ia măsuri imediate pentru remedierea unor defecțiuni, deranjamente sau avarii apărute în funcționarea sistemelor de utilități publice;
- j) numerează 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;
- k) întocmește și înaintează spre avizare Directorului General raportările specifice către A.N.R.S.C, Agenția de Mediu, Primăria Municipiului București, ITM etc.

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;



Cef

- 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.

BIROUL CONTROL ȘI VERIFICĂRI

Art. 25 Biroul Control și Verificări are următoarele atribuții:

- verifică permanent și ține sub observație starea generală a arterelor potrivit programului de salubritate stradală;
- verifică prezența personalului Direcției în teren;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei și întreținerea arterelor;
- elaborează permanent situații de informare pentru conducerea Direcției.



DIRECȚIA SALUBRITATE

Art. 26 Direcția Salubritate 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.

SERVICIUL SALUBRIZARE MENAJERĂ

Art. 27 Serviciul Salubritate Menajeră are următoarele atribuții principale :

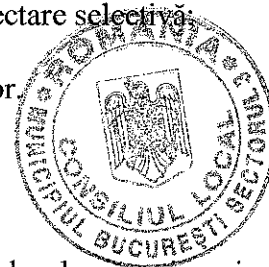
- întocmește programul de salubritate menajeră, precum și orice modificare a acestuia;
- gestionează și furnizează activitatea de colectare și transport al deșeurilor menajere astfel încât să fie respectate obligațiile specifice;
- colectează separat și transportă deșeuri menajere și deșeuri asimilabile 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;
- 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;
- informează periodic utilizatorii asupra stării serviciilor de utilități publice și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
- 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;
- asigură dotarea cu recipiente pentru precollectarea separată a deșeurilor;
- prezintă periodic, directorului general și directorului general adjunct, rapoarte cu privire la activitățile specifice de salubritate menajeră.

SERVICIUL CONTAINERE ȘI RECICLARE

Art. 28 Serviciul Containere și Reciclare are următoarele atribuții principale:

- întreprinde măsuri organizatorice necesare pentru implementarea sistemului de colectare separată a deșeurilor, în vederea transportării acestora către instalațiile de tratare;

- b) supraveghează și se asigură de funcționarea în mod nemijlocit a sistemului de colectare a deșeurilor;
- c) asigură întocmirea unor programe de colectare selectivă performante și moderne;
- d) asigură dotările necesare cu recipienți pentru realizarea programelor de colectare selectivă;
- e) raportează și menține un contact permanent cu stațiile de tratare deșeurilor;
- f) analizează piața de materiale valorificabile în vederea valorificării deșeurilor.



DIRECȚIA CURĂȚENIE STRADALĂ

Art. 29 Direcția Curățenie Stradală are următoarele atribuții :

- a) întocmește programul de salubritate stradală, precum și programul de dezapezire 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) întocmește rapoarte lunare conținând volumele de lucrări efectuate pentru prestația de salubritate stradală;
- i) asigură coșuri de deșeurilor pe toate arterele și în stațiile R.A.T.B. de pe teritoriul pe care prestează serviciul de salubritate;
- j) prezintă periodic, directorului general și directorului general adjunct, rapoarte cu privire la activitățile de salubritate stradală.

DIRECTORUL EXECUTIV

Art. 30 Directorul executiv este înlocuitorul de drept al directorului general adjunct în caz de absență (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri / seminarii / conferințe cu înștiințarea prealabilă a conducătorului instituției).

SERVICIUL MECANIZARE

Art. 31 Serviciul Mecanizare are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează programele de investiții, reparații capitale, energetice, etc. și asigură derularea acestora și întocmește referate de necesitate la nivelul Direcției;
- b) coordonează activitățile de mentenanță (întreținere, reparații) la toate utilajele și echipamentele tehnologice, de tip mecanic, electric și de automatizări, controlează și îndrumă întreaga activitate mecano-energetică;
- c) 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;
- d) coordonează activitatea de bilanțare a consumurilor și propune măsuri în vederea diminuării continue a acestora;
- e) elaborează documentații, proiecte tehnice și tehnologii pentru reparații, modernizării, re tehnologizării, pentru perfecționarea proceselor de producție și introducerea de metode și procedee tehnologice noi;
- f) asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului, situații de urgență, protecția personalului în cadrul activităților specifice;

- g) prezintă periodic conducerii Direcției rapoarte cu privire la activitățile derulate ;
- h) efectuează informări pentru stabilirea consumului specific de combustibil și lubrefianți, pe care le propune spre aprobare conducerii Direcției.

BIROUL GARAJ

Art. 32 Biroul Garaj are următoarele atribuții:

- 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.

BIROUL ADMINISTRATIV

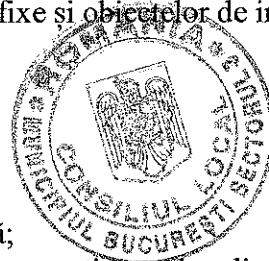
Art. 33 Biroul Administrativ are următoarele atribuții:

- 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.

BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Art. 34 Principalele atribuții în domeniul juridic:

- a) reprezintă Direcția în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- b) colaborează și acordă consultanță juridică tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției;
- c) avizează contractele, deciziile și alte documente întocmite de structurile organizatorice ale Direcției;
- d) avizează referate, rapoarte de specialitate, precum și alte acte privind activitatea juridică a Direcției;
- e) urmărește aparițiile și modificările legislative în mod curent și le aduce la cunoștință salariaților Direcției;
- f) redactează proiecte de contracte doar sub aspect juridic și negociază clauzele legale contractuale;



- g) stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru procedura de atribuire directă;
- h) asigură colaborarea la întocmirea unor regulamente (R.I, R.O.F) și a altor acte cu caracter normativ.

Art. 35 În domeniul resurselor umane sunt următoarele atribuții specifice:

- a) colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind modificarea organigramei și statului de funcții;
- b) elaborează Regulamentul Intern al Direcției împreună cu consultarea tuturor structurilor, pe care îl supune aprobării Directorului General și îl difuzează în cadrul Direcției;
- c) creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența angajaților cu contracte individuale de muncă;
- d) întocmește lunar statele de personal ale Direcției;
- 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 în cadrul altui compartiment, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, de promovare etc., cu respectarea legislației în vigoare;
- j) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a concediilor pentru îngrijirea copilului până la 2 ani etc., pentru angajații Direcției;
- k) întocmește și eliberează adeverințe privind salariul sau vechimea în muncă, necesare angajaților;
- l) urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale salariaților Direcției;
- m) întocmește Planul anual de perfecționare profesională a personalului, conform legislației în vigoare;
- n) centralizează/gestionează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților Direcției;
- o) gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale personalului cu funcție de conducere în "Registrul declarațiilor de avere";
- p) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Biroului Economic modificarea gradăției, conform tranșelor de vechime în muncă, și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii.

COMPARTIMENTUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI P.S.I.

Art. 36 Principalele atribuții în domeniul S.S.M., S.U. și P.S.I.:

- 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 PSI, elaborează Programul de instruire a salariaților;
- c) verifică periodic modul în care salariații respectă instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
- 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;



ufh

- 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 ECONOMIC

Art. 37 Biroul Economic fundamentează și propune spre avizare Directorului și spre aprobare Directorului General, iar în urma aprobării armonizează și aplică strategia derulării activităților financiar-contabile, salarizare, contractare.

Principalele 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 factice 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 statele 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 balanța de verificare, analitică și sintetică;
- p) întocmește trimestrial și anual bilanțul 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 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;
- v) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetului Direcției, în baza propunerilor fundamentate trimise de către structurile instituției;

- w) organizează și asigură arhivarea documentelor financiar contabile în conformitate cu prevederile legale.

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Art. 38 Atribuțiile personalului din structura Compartimentului 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 dezbater/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 Biroului Juridic și Resurse Umane în vederea pregătirii documentației necesare supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3;

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 39 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. 40 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 cunoștința personalului din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și a persoanelor interesate prin publicarea acestuia pe pagina de Internet a Primăriei Sectorului 3.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

PRIMĂRIA SECTOR 3

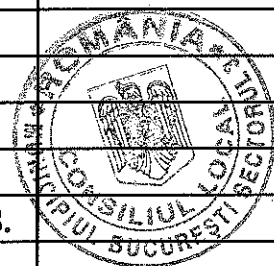
ANEXA NR.4 a H.C.L.S. 3 NR. 357/14.08.2018



**SALARIILE DE BAZĂ PENTRU FUNCȚIILE DIN CADRUL
DIRECTIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3, STABILITE CONFORM
LEGI-CADRU NR. 153/2017 PRIVIND SALARIZAREA
PERSONALULUI PLĂTIT DIN FONDURI PUBLICE**

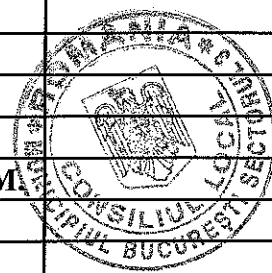
Nr. crt.	FUNCȚIA PUBLICĂ		grad	gr-ția	Nivel studii	Legea-cadu nr.153/2017 salariul de bază
	de conducere	de execuție				
1	2	3	4	5	6	7
I	FUNCȚII CONTRACTUALE					
A	DE CONDUCERE					
1	Director general		II		S.S.	15000
2	Director general adjunct		II		S.S.	15000
3	Director		II		S.S.	14300
4	Director adjunct		II		S.S.	14300
5	Șef serviciu		II		S.S.	12000
6	Șef birou		II		S.S.	9500
B	DE EXECUTIE					
1		Consilier juridic	IA	0	S.S.	5621
				1		6043
				2		6345
				3		6662
				4		6829
				5		7000
		Consilier juridic	I	0	S.S.	4819
				1		5180
				2		5439
				3		5711
				4		5854
				5		6000
		Consilier juridic	II	0	S.S.	4418
				1		4749
				2		4986
				3		5235
				4		5366
				5		5500

		Consilier juridic	debutant	0	S.S.	4015
				1		4316
				2		4532
				3		4759
				4		4878
				5		5000
2		Inspector de specialitate	IA	0	S.S.	5621
				1		6043
				2		6345
				3		6662
				4		6829
				5		7000
		Inspector de specialitate	I	0	S.S.	4819
				1		5180
				2		5439
				3		5711
				4		5854
				5		6000
		Inspector de specialitate	II	0	S.S.	4418
				1		4749
				2		4986
				3		5235
				4		5366
				5		5500
		Inspector de specialitate	debutant	0	S.S.	4015
				1		4316
				2		4532
				3		4759
				4		4878
				5		5000
3		Referent	IA	0	S.M.	4418
				1		4749
				2		4986
				3		5235
				4		5366
				5		5500
		Referent	I	0	S.M.	4015
				1		4316
				2		4532
				3		4759
				4		4878
				5		5000



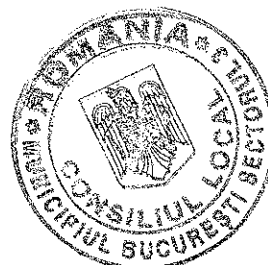
[Handwritten signature]

		Referent	II	0	S.M.	3614
				1		3885
				2		4079
				3		4283
				4		4390
				5		4500
		Referent	debutant	0	S.M.	3212
				1		3453
				2		3626
				3		3807
				4		3902
				5		4000
4		Maistru	I	0	M/G	4418
				1		4749
				2		4986
				3		5235
				4		5366
				5		5500
		Maistru	II	0	M/G	4015
				1		4316
				2		4532
				3		4759
				4		4878
				5		5000
5		Muncitor calificat	I	0	M/G	3614
				1		3885
				2		4079
				3		4283
				4		4390
				5		4500
		Muncitor calificat	II	0	M/G	3453
				1		3712
				2		3898
				3		4093
				4		4195
				5		4300
		Muncitor calificat	III	0	M/G	3212
				1		3453
				2		3626
				3		3807
				4		3902
				5		4000



[Handwritten signature]

		Muncitor calificat	IV	0	M/G	3052
				1		3281
				2		3445
				3		3617
				4		3707
				5		3800
6		Muncitor necalificat	I	0	M/G	3052
				1		3281
				2		3445
				3		3617
				4		3707
				5		3800
		Muncitor necalificat	II	0	M/G	2891
				1		3108
				2		3263
				3		3426
				4		3512
				5		3600
7		Şofer	I	0	M/G	4819
				1		5180
				2		5439
				3		5711
				4		5854
				5		6000
		Şofer	II	0	M/G	4015
				1		4316
				2		4532
				3		4759
				4		4878
				5		5000



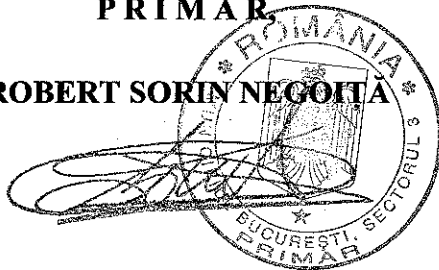
[Handwritten signature]

NOTĂ:

- 1 Salariile de bază pentru personalul de conducere cuprind gradația de vechime la nivel maxim;**
- 2 Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv beneficiază pe perioada de exercitare a acesteia, de o majorare a salariului de bază cu 10%;**
- 3 Personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație lunară în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul.**
- 4 Personalul scutit de impozit pe venit, conform art.60 pct.1-3 din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de o majorare în procent de 7,08% față de salariile de bază din prezenta grilă.**

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOTĂ



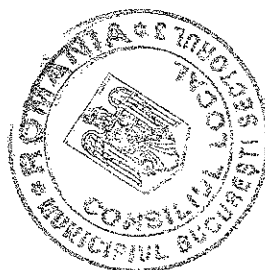
ȘEF SERVICIU,

EUGENIA DEMETER

ÎNTOCMIT,

ELENA MARCULESCU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ





PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI



SECTOR 3

CABINET PRIMAR

Nr.

163347

Data

10.08.2018

CABINET PRIMAR

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, www.primarie3.ro

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3

Potrivit Deciziei civile nr. 2774/28.10.2015 pronunțată de Curtea de Apel București în dosarul nr.6228/2/2010*, rămasă irevocabilă la data de **14.06.2018**, prin respingerea recursurilor declarate împotriva acesteia, s-a dispus obligarea Consiliului Local Sector 3 ca, în termen de o lună de la adoptarea documentelor mai sus menționate, să opteze pentru modalitatea de gestiune a serviciului public de salubritate, demararea procedurilor de achiziție publică, în ipoteza opțiunii pentru delegarea de gestiune și încetarea contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate/prestări servicii salubritate și a actelor adiționale la acestea, la data încheierii noilor contracte de delegare a gestiunii, urmare a derulării procedurilor de achiziție mai sus menționate.

În ceea ce privește modalitatea de gestiune, la data de 28.12.2017, prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 675/28.12.2017, a fost aprobat Studiul de oportunitate privind alegerea modalității de gestiune a serviciului de salubritate din Sectorul 3 al Municipiului București și modalitatea de organizare, funcționare și realizare a serviciului public de salubritate din Sectorul 3 al Municipiului București, respectiv gestiunea directă.

Potrivit art. 28 din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006 "Gestiunea directă este modalitatea de gestiune în care autoritățile deliberative și executive, în numele unităților administrativ-teritoriale pe care le reprezintă, își asumă și exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce le revin potrivit legii cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente acestora."

Gestiunea directă se realizează prin intermediul unor operatori de drept public sau privat, astfel cum sunt definiți la art. 2 lit. g), respectiv lit. h), fără aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, care pot fi:

- a) servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective;
- b) societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu capital social integral al unităților administrativ-teritoriale, înființate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective.

Prin HCL33 nr.244/18.06.2018, Consiliul Local Sector 3 a solicitat Consiliului General al Municipiului București împuternicire expresă pentru înființarea unui serviciu public de interes local, de salubritate, amenajare și întreținere a zonelor verzi, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, împuternicire care a fost aprobată de către Consiliul General al Municipiului București prin Hotărârea nr. 469/26.07.2018.

Având în vedere propunerea Direcției Administrarea Domeniului Public privitoare la structura serviciului de salubritate, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane, și ținând seama că circumstanțele excepționale în care ne aflăm impun adoptarea deciziei imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului cetățenilor din Sectorul 3, am înaintat prezenta proiect de hotărâre, pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.





PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE



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

Nr. înregistrare: 156670/03.08.2018

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3

Având în vedere :

- Referatul doamnei Gradu Adriana Mădălina, Director Executiv la Direcția Administrarea Domeniului Public înregistrat cu nr.156349/03.08.2018 privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, serviciu public cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Sector 3;

În conformitate cu prevederile:

- art.1, art.2, art.3 din Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- art.1, art.3, art.6, art.7 și art.8 din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.159 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 8 alin.(1) și art.11 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2018 privind modificarea alin. (2) al art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- art. 21 din Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- art.36 alin.(3) lit. b), art.63 alin.(5) lit.e) și alin.(7), art.73, art.74, art.81 alin.(2) lit. e) și h), art. 124 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



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

➤ **DIRECTIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3** se va înființa, în subordinea Consiliului Local Sector 3 cu posturi de natură contractuală și va următoarea structură:

❖ **Director General** cu următoarea subordonare:

• **Director General Adjunct** cu următoarea structură în subordine:

○ **Serviciul Coordonare**, se va subordona Directorului General Adjunct și va avea o structură de 1+1 posturi de natură contractuală, astfel:

- Șef Serviciu
- Inspector de specialitate gradul IA – 1 post

▪ **Biroul Dispecerat, Programare și Raportări**, se va subordona Serviciului Coordonare și va avea o structură de 1+10 posturi de natură contractuală, astfel:

- Șef Birou
- Inspector de specialitate gradul IA – 1 post
- Inspector de specialitate gradul I – 2 posturi
- Inspector de specialitate gradul II – 1 post
- Referent treapta IA – 2 posturi
- Referent treapta I – 2 posturi
- Referent treapta II - 2 posturi

▪ **Biroul Control și Verificări**, se va subordona Serviciului Coordonare și va avea o structură de 1+5 posturi de natură contractuală, astfel:

- Șef Birou
- Inspector de specialitate gradul IA – 1 post
- Inspector de specialitate gradul I – 1 post
- Referent treapta IA – 1 post
- Referent treapta I – 1 post
- Referent treapta II - 1 post



- **Direcția Salubritate**, se va subordona Directorului General Adjunct și va avea următoarea structură:
 - **Director**, cu următoarea subordonare:
- **Serviciul Salubritate Menajeră**, se va subordona Direcției Salubritate și va avea o structură de 1+140 posturi de natură contractuală, astfel:
 - Șef Serviciu
 - Inspector de specialitate gradul IA – 1 post
 - Inspector de specialitate gradul I – 1 post
 - Inspector de specialitate gradul II – 1 post
 - Referent treapta IA – 2 posturi
 - Referent treapta I – 2 posturi
 - Referent treapta II – 2 posturi
 - Șofer treapta I – 42 posturi
 - Muncitor necalificat treapta I – 53 posturi
 - Muncitor necalificat treapta II – 36 posturi
- **Serviciul Containere și Reciclare**, se va subordona Direcției Salubritate și va avea o structură de 1+8 posturi de natură contractuală, astfel:
 - Șef Serviciu
 - Inspector de specialitate gradul IA – 1 post
 - Inspector de specialitate gradul I – 1 post
 - Inspector de specialitate gradul II – 1 post
 - Referent treapta IA – 2 posturi
 - Referent treapta I – 2 posturi
 - Referent treapta II – 1 post
- **Direcția Curățenie Stradală**, se va subordona Directorului General Adjunct și va avea o structură de 1+152 posturi de natură contractuală, astfel:
 - Director
 - Inspector de specialitate gradul IA – 1 post
 - Inspector de specialitate gradul I – 1 post
 - Inspector de specialitate gradul II – 1 post
 - Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta I – 1 post
 - Referent treapta II – 1 post
 - Șofer treapta I – 30 posturi
 - Muncitor calificat treapta I – 26 posturi
 - Muncitor necalificat treapta I – 46 posturi
 - Muncitor necalificat treapta II – 44 posturi



- **Director**, se va subordona Directorului General și avea următoarea structură:
 - **Serviciul Mecanizare**, se va subordona Directorului și va avea o structură de 1+1 posturi de natură contractuală, astfel:
 - Șef Serviciu
 - Inspector de specialitate gradul IA – 1 post
 - **Biroul Garaj**, se va subordona Serviciului Mecanizare și va avea o structură de 1+13 posturi de natură contractuală, astfel:
 - Șef Birou
 - Inspector de specialitate gradul IA – 1 post
 - Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta I – 1 post
 - Maistru treapta I – 1 post
 - Muncitor calificat treapta I – 5 posturi
 - Muncitor calificat treapta II – 3 posturi
 - Muncitor necalificat treapta I – 1 posturi
 - **Biroul Administrativ**, se va subordona Serviciului Mecanizare și va avea o structură de 1+5 posturi de natură contractuală, astfel:
 - Șef Birou
 - Referent treapta IA – 2 posturi
 - Referent treapta I – 2 posturi
 - Referent treapta II – 1 post
 - **Biroul Juridic și Resurse Umane**, se va subordona Directorului și va avea o structură de 1+6 posturi de funcție publică, astfel:
 - Șef Birou
 - Consilier juridic gradul IA – 1 post
 - Consilier juridic gradul I – 1 post
 - Consilier juridic gradul II – 1 post
 - Inspector de specialitate gradul IA – 1 post
 - Inspector de specialitate gradul I – 1 post
 - Referent treapta IA – 1 post



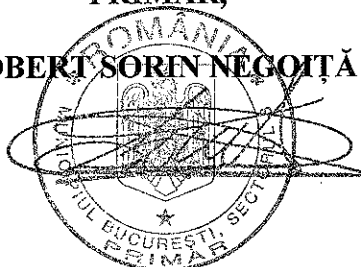
- **Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și PSI**, se va subordona Biroului Juridic și Resurse Umane și va avea o structură de 3 posturi de de natură contractuală, astfel:
 - Inspector de specialitate gradul IA – 1 post
 - Inspector de specialitate gradul I – 1 post
 - Referent treapta IA - 1 post
- **Biroul Economic**, se va subordona Directorului și va avea o structură de 1+6 posturi de de natură contractuală, astfel:
 - Șef Birou
 - Inspector de specialitate gradul IA – 1 post
 - Inspector de specialitate gradul I – 2 posturi
 - Inspector de specialitate gradul II – 1 post
 - Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta I – 1 post
- **Compartimentul Control Intern**, se va subordona Directorului și va avea o structură de 2 posturi de natură contractuală, astfel:
 - Inspector de specialitate gradul IA – 1 post
 - Inspector de specialitate gradul I – 1 post

II. Propunerile privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor contractuale din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, sunt cele prevăzute în anexa nr.4.

Ca urmare a celor prezentate, propunem analizarea și aprobarea proiectului de hotărâre privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

PRIMAR,

ROBERT SORIN NÊGOITĂ



Șef serviciu Organizare
Resurse Umane,

Eugenia Demeter

Întocmit,

Elena Măteulescu



Consiliul General al Municipiului București



HOTARARE

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

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Servicii publice – Direcția Utilități Publice nr. 1962/13.07.2018;

Văzând raportul Comisiei pentru relații internaționale, cooperare și asociere cu alte autorități publice nr. 42/25.07.2018, raportul Comisiei pentru igienizare și salubritate nr. 6/24.07.2018 și raportul Comisiei juridice și de disciplină nr. 472/25.07.2018 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 8 și art. 28 alin. (2) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de adresa Primăriei Sectorului 3 nr. 110998/15.06.2018, înregistrată la Primăria Municipiului București cu nr. 1635986/22.06.2018 și de Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 244/18.06.2018 prin care solicită Consiliului General al Municipiului București împuternicirea expresă în vederea înființării unui serviciu public de interes local de salubritate;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (2), art. 81 alin. (2) lit. h) și alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se împuternicește expres Consiliul Local al Sectorului 3 să hotărască cu privire la înființarea unui serviciu public de interes local, de salubritate, amenajare și întreținere a zonelor verzi, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al Sectorului 3.

Art.2 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Consiliul Local al Sectorului 3 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

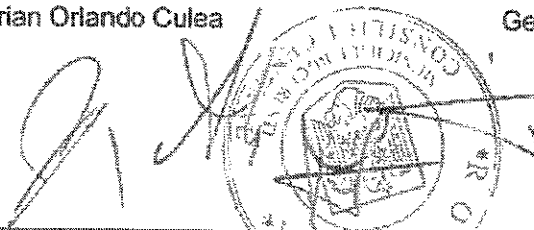
Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.07.2018.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marian Orlando Culea

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Georgiana Zamfir

București, 26.07.2018
Nr. 469





PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3



SERVICIUL CONTROL INTERN

TELEFON (004 021) 340 40 11 / 341 07 11 FAX (004 021) 318 03 37 E-MAIL controlintern@primarie3.ro
Șos. Mihai Bravu nr. 428, sector 3, 030328, București, www.primarie3.ro

Nr.156565/03.08.2018

Către,

Serviciul Organizare Resurse Umane

Având în vedere adresa nr. 156434/03.08.2018 privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, serviciu public cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Sector 3, vă transmitem atașat Regulamentul de Organizare și Funcționare pe care îl propunem spre a fi transmis Consiliului Local Sector 3 în vederea aprobării împreună cu Organigrama și Statul de funcții.

Șef Serviciu,

Marta Cepăreanu

Întocmit,

Georgiana Mădălina Vițel



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE



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

Nr. înregistrare: 156434 din 03.08.2018

CĂTRE,

SERVICIUL CONTROL INTERN

Prin prezenta revenim la adresa înregistrată cu nr.140125/30.07.2018, ținând cont de următoarele:

- Adresa înregistrată cu nr.41171/2018 a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Referatul doamnei Gradu Adriana Mădălina, Director Executiv la Direcția Administrarea Domeniului Public înregistrat cu nr.156349/03.08.2018 cu privire la reanalizarea documentației necesare înființării Direcției Generale de Salubritate Sector 3, serviciu public cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Sector 3;

Vă atașăm propunerea de structură organizatorică a Direcției Generale de Salubritate Sector 3 înaintată spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3.

Față de cele prezentate, solicităm Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

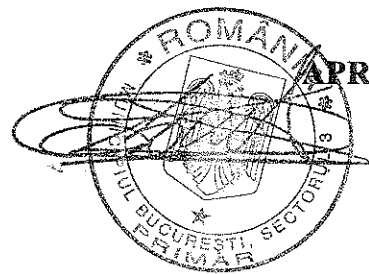
Șef Serviciu,

Eugenia Demeter

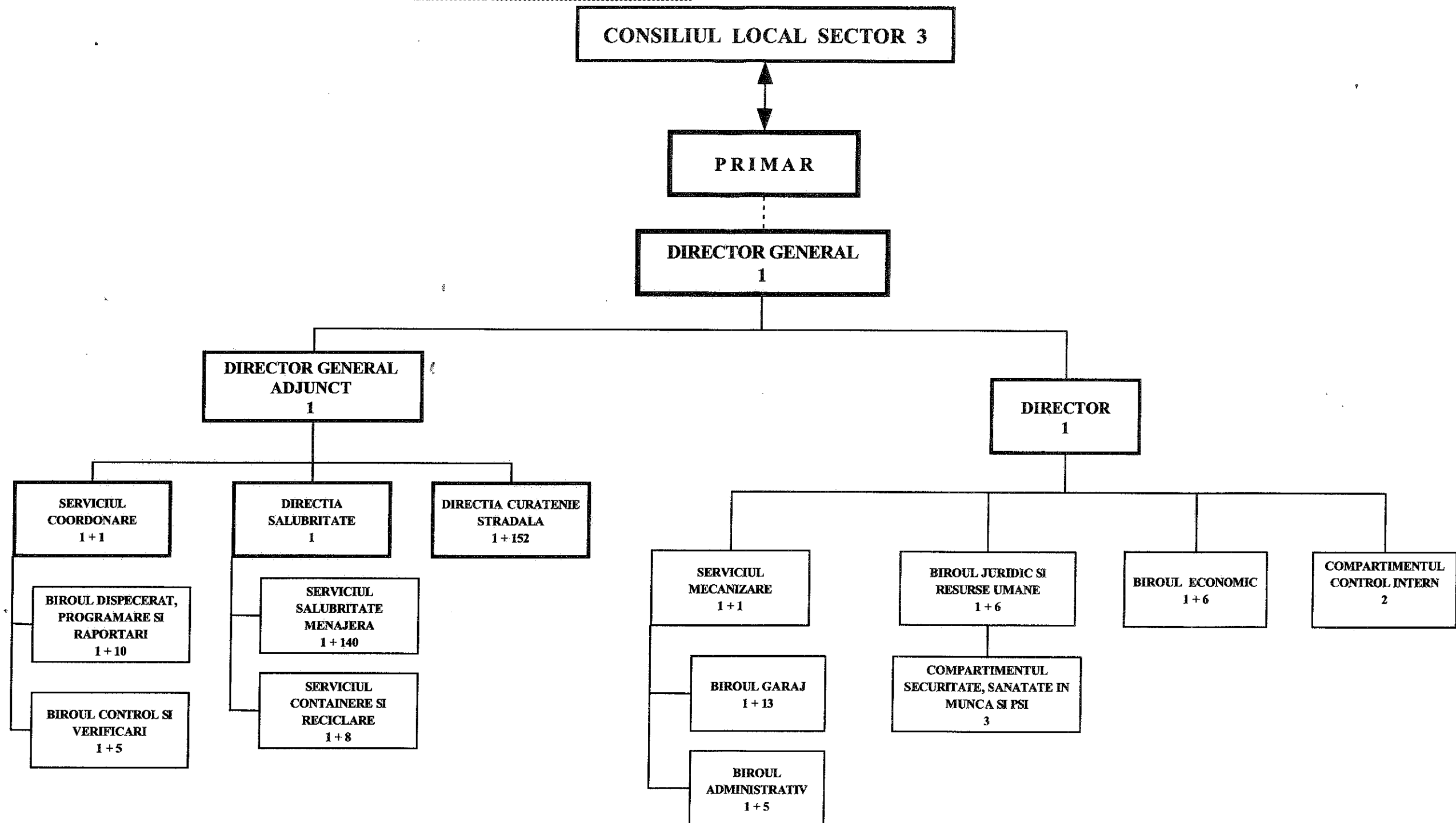
Întocmit,

Elena Mărculescu

AM PRIMIT UN EXEMPLAR



ANEXA NR. 1 LA RAPORTUL DE SPECIALITATE NR...../.....



TOTAL POSTURI :	367
din care:	
a) conducere	15
b) executie	352

PRESEDINTE DE SEDINTA:

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3

ANEXA NR.2 LA RAPORTUL DE SPECIALITATE NR. _____ / _____

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	FUNCȚII CONTRACTUALE		Nr. posturi		grad/ treaptă	Nivel studii
	de conducere	de execuție				
1	2	3	4		5	6
I	FUNCȚII CONTRACTUALE					
A	DE CONDUCERE					
1	Director general		1		II	S.S.
2	Director general adjunct		1		II	S.S.
3	Director		3		II	S.S.
4	Șef serviciu		4		II	S.S.
5	Șef birou		6		II	S.S.
		Total	15			
B	DE EXECUTIE					
1		Inspector de specialitate	12		IA	S.S.
2		Inspector de specialitate	11		I	S.S.
4		Inspector de specialitate	5		II/ deb.	S.S.
5		Consilier juridic	1		IA	S.S.
6		Consilier juridic	1		I	S.S.
7		Consilier juridic	1		II	S.S.
8		Referent	14		IA	S.M.
9		Referent	12		I	S.M.
10		Referent	8		II/ deb.	S.M.
11		Maistru	1		I	S.M/G
12		Muncitor calificat	31		I	S.M/G
13		Muncitor calificat	3		II	S.M/G
14		Muncitor necalificat	100		I	S.M/G
15		Muncitor necalificat	80		II	S.M/G
16		Șofer	72		I	S.M/G
		Total C.M	352			
		Total (IA + IB)	367			

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

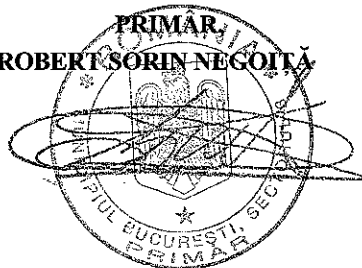
Șef serviciu Organizare

Resurse Umane

Eugenia Nemster

Încăput

Elena Mărculescu

PRIMĂR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

MUNICIPIUL BUCUREȘTI**PRIMĂRIA SECTOR 3**

ANEXA NR.4 la Raportul de Specialitate NR.....

**SALARIIILE DE BAZĂ PENTRU FUNCȚIILE DIN CADRUL
DIRECTIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3, STABILITE CONFORM
LEGII-CADRU NR. 153/2017 PRIVIND SALARIZAREA
PERSONALULUI PLĂTIT DIN FONDURI PUBLICE**

Nr. crt.	FUNCȚIA PUBLICĂ		grad	gr-ția	Nivel studii	Legea-cadu nr.153/2017 salariul de bază
	de conducere	de execuție				
1	2	3	4	5	6	7
I	FUNCȚII CONTRACTUALE					
A	DE CONDUCERE					
1	Director general		II		S.S.	15000
2	Director general adjunct		II		S.S.	15000
3	Director		II		S.S.	14300
4	Director adjunct		II		S.S.	14300
5	Șef serviciu		II		S.S.	12000
6	Șef birou		II		S.S.	9500
B	DE EXECUTIE					
1		Consilier juridic	IA	0	S.S.	5621
				1		6043
				2		6345
				3		6662
				4		6829
				5		7000
		Consilier juridic	I	0	S.S.	4819
				1		5180
				2		5439
				3		5711
				4		5854
				5		6000
		Consilier juridic	II	0	S.S.	4418
				1		4749
				2		4986
				3		5235
				4		5366
				5		5500

		Consilier juridic	debutant	0	S.S.	4015
				1		4316
				2		4532
				3		4759
				4		4878
				5		5000
2		Inspector de specialitate	IA	0	S.S.	5621
				1		6043
				2		6345
				3		6662
				4		6829
				5		7000
		Inspector de specialitate	I	0	S.S.	4819
				1		5180
				2		5439
				3		5711
				4		5854
				5		6000
		Inspector de specialitate	II	0	S.S.	4418
				1		4749
				2		4986
				3		5235
				4		5366
				5		5500
		Inspector de specialitate	debutant	0	S.S.	4015
				1		4316
				2		4532
				3		4759
				4		4878
				5		5000
3		Referent	IA	0	S.M.	4418
				1		4749
				2		4986
				3		5235
				4		5366
				5		5500
		Referent	I	0	S.M.	4015
				1		4316
				2		4532
				3		4759
				4		4878
				5		5000

		Referent	II	0	S.M.	3614
				1		3885
				2		4079
				3		4283
				4		4390
				5		4500
		Referent	debutant	0	S.M.	3212
				1		3453
				2		3626
				3		3807
				4		3902
				5		4000
4		Maistru	I	0	M/G	4418
				1		4749
				2		4986
				3		5235
				4		5366
				5		5500
		Maistru	II	0	M/G	4015
				1		4316
				2		4532
				3		4759
				4		4878
				5		5000
5		Muncitor calificat	I	0	M/G	3614
				1		3885
				2		4079
				3		4283
				4		4390
				5		4500
		Muncitor calificat	II	0	M/G	3453
				1		3712
				2		3898
				3		4093
				4		4195
				5		4300
		Muncitor calificat	III	0	M/G	3212
				1		3453
				2		3626
				3		3807
				4		3902
				5		4000

		Muncitor calificat	IV	0	M/G	3052
				1		3281
				2		3445
				3		3617
				4		3707
				5		3800
6		Muncitor necalificat	I	0	M/G	3052
				1		3281
				2		3445
				3		3617
				4		3707
				5		3800
		Muncitor necalificat	II	0	M/G	2891
				1		3108
				2		3263
				3		3426
				4		3512
				5		3600
7		Şofer	I	0	M/G	4819
				1		5180
				2		5439
				3		5711
				4		5854
				5		6000
		Şofer	II	0	M/G	4015
				1		4316
				2		4532
				3		4759
				4		4878
				5		5000

dfs

NOTĂ:

- 1 Salariile de bază pentru personalul de conducere cuprind gradația de vechime la nivel maxim;**
- 2 Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv beneficiază pe perioada de exercitare a acesteia, de o majorare a salariului de bază cu 10%;**
- 3 Personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație lunară în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul.**
- 4 Personalul scutit de impozit pe venit, conform art.60 pct.1-3 din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de o majorare în procent de 7,08% față de salariile de bază din prezenta grilă.**

PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOITA



ȘEF SERVICIU,
EUGENIA DEMETER

ÎNȚOCMIT,
ELENA MĂRCULESCU



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE



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

Nr.înregistrare 155713/02.08.2018

C Ă T R E,

DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC
D-nei Gradu Adriana Mădălina -Director executiv

Ținând cont de referatul dumneavoastră înregistrat cu nr.138398/26.07.2018 prin care solicitați înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, Servicul Organizare Resurse Umane a demarat demersurile necesare obținerii avizului din partea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea înființării serviciului public de salubritate.

Față de cele menționate vă înaintăm, conform anexei, adresa de răspuns a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin care ne recomandă reanalizarea documentației necesare înființării serviciului mai sus menționat.

În vederea unei bune colaborări,

Șef serviciu,
Eugenia Demeter

Întocmit,
Elena Marculescu



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI



ROMÂNIA
1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

AGENȚIA NAȚIONALĂ
A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
REGISTRATURA
Nr. intrare 41171 / 30072018
Nr. ieșire _____ / _____

SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE

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

Nr. înregistrare: 140397/30.07.2018

CĂTRE,
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR
PUBLICI

Având în vedere:

- art.1, art.2, art.3 din Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- art.1, art.3, art.6, art.7 și art.8 din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.2 alin.(3), art.6 și art.107 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 8 alin.(1) și art.11 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 21 din Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- art.36 alin.(3) lit. b), art.63 alin.(5) lit.e) și alin.(7), art.73, art.74, art.81 alin.(2) lit. e) și h), art. 124 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Față de cele menționate mai sus vă solicităm acordarea avizului privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, serviciul public în subordinea Consiliului Local Sector 3 și stabilirea funcțiilor publice din cadrul acesteia, cu precizarea că numărul de posturi se încadrează în numărul de posturi aprobat prin 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, coroborat cu Ordinul Prefectului Municipiului București nr.98/05.03.2014 privind stabilirea numărului maxim de posturi, cu modificările și completările ulterioare, pentru subdiviziunea administrativ - teritorială Sectorul 3 al Municipiului București, completate cu adresa Instituției Prefectului Municipiului București



înregistrată cu nr.8281/08.05.2018 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2018.

Anexăm prezentei adrese următoarele documente, în dublu exemplar:

- *proiectul de Hotărâre cu privire la reorganizarea instituției;*
- *raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane;*
- *organigrama – anexa nr.1 la proiectul de hotărâre;*
- *statul de funcții – anexa nr.2 la proiectul de hotărâre.*

PRIMĂRIA
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Șef Serviciu,
Eugenia Demeter

Întocmit,
Valentina Minculescu



Nr. 41171/2018

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 BUCUREȘTI
DOMNULUI PRIMAR ROBERT SORIN NEGOIȚĂ
STIMATE DOMNULE PRIMAR,

Referitor la solicitarea dumneavoastră nr. 140397/2018, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 41171/2018, vă comunicăm următoarele:

Stabilirea funcțiilor publice se realizează avându-se în vedere prevederile art. 2 alin. (3) și art. 6 din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare*. Astfel, legiuitorul a stabilit în cuprinsul art. 2 alin. (3) care sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

Din analiza documentației transmise reiese faptul că activitatea principală a Direcției Generale de Salubritate Sector 3 București se încadrează în prevederile art. 6 lit. a) din același act normativ, astfel încât vă rugăm să reanalizați documentația în cauză.

PREȘEDINTE

Vasile – Felix COZMA





PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

Str. Întrarea Odobesti nr. 5-7, sector 3,
052158 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 341 07 15
fax (004 021) 341 07 15
e-mail domeniu.public@primarie3.ro

Nr. ieșire: 156349/03.08.2018



REFERAT REVIZUIT

Având în vedere avizul negativ al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici comunicat prin adresa numărul 41171/2018 prin care se solicită reanalizarea documentației în cauză privitoare la structura organizatorică a serviciului public de salubritate și solicitarea Serviciului Organizare Resurse Umane, vă transmitem documentația revizuită după cum urmează:

Potrivit art. 28 din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006 "Gestiunea directă este modalitatea de gestiune în care autoritățile deliberative și executive, în numele unităților administrativ-teritoriale pe care le reprezintă, își asumă și exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce le revin potrivit legii cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente acestora.

Gestiunea directă se realizează prin intermediul unor operatori de drept public sau privat, astfel cum sunt definiți la art. 2 lit. g), respectiv lit. h), fără aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, care pot fi:

a) servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective; [...]."

Potrivit Deciziei civile nr. 2774/28.10.2015 pronunțată de Curtea de Apel București în dosarul nr.6228/2/2010*, rămasă irevocabilă la data de 14.06.2018, prin respingerea recursurilor declarate împotriva acesteia, s-a dispus obligarea Consiliului Local Sector 3 ca, în termen de o lună de la adoptarea documentelor mai sus menționate, să opteze pentru modalitatea de gestiune a serviciului public de salubritate, demararea procedurilor de achiziție publică, în



Str. Intrarea Odobesti nr. 5-7, sector 3,
032153 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 341 07 15
fax (004 021) 341 07 15
e-mail domeniu.public@primarie3.ro

ipoteza opțiunii pentru delegarea de gestiune și încetarea contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate/prestări servicii salubritate și a actelor adiționale la acestea, la data încheierii noilor contracte de delegare a gestiunii, urmare a derulării procedurilor de achiziție mai sus menționate.

În ceea ce privește modalitatea de gestiune, la data de 28.12.2017, prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 675/28.12.2017, a fost aprobat Studiul de oportunitate privind alegerea modalității de gestiune a serviciului de salubritate din Sectorul 3 al Municipiului București și modalitatea de organizare, funcționare și realizare a serviciului public de salubritate din Sectorul 3 al Municipiului București, respectiv gestiunea directă.

Raportat la prevederile legale anterior indicate, gestiunea directă se poate realiza și prin intermediul operatorului de drept public, care poate fi serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, înființat și organizat în subordinea consiliului local prin hotărâre a autorității deliberative .

Prin HCLS3 nr.244/18.06.2018, Consiliul Local Sector 3 a solicitat Consiliului General al Municipiului București împuternicire expresă pentru înființarea unui serviciu public de interes local, de salubritate, împuternicire care a fost aprobată de către Consiliul General al Municipiului București la data de 26.07.2018.

Așadar, din considerentele expuse transmitem necesitatea de a fi înființat serviciul public de salubritate, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, pentru care propunem următoarea structură organizatorică :

I) 1 Director General

II) 1 Director General Adjunct, căruia propunem să i se subordoneze:

1. SERVICIUL COORDONARE pentru care propunem structura de 1+ 1, după cum urmează:

- Sef serviciu II,
- 1 Inspector de specialitate IA

și se subordonează acestui serviciu:

1.1 Biroul Dispecerat, Programare și Raportari pentru care propunem structura de 1+10, după cum urmează:

- Sef birou II,
- 1 Inspector de specialitate IA



Str. Intrarea Odobesti nr. 57, sector 3,
052153 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 341 0715
fax (004 021) 341 0715
e-mail domeniu.public@primarie3.ro

- 2 Inspectori de specialitate I
- 1 inspector de specialitate II
- 2 referenți IA
- 2 referenți I
- 2 referenți II

1.2. Biroul Control și Verificări pentru care propunem **structura de 1+5**, după cum urmează:

- Sef birou II,
- 1 Inspector de specialitate IA
- 1 Inspector de specialitate I
- 1 referent IA
- 1 referent I
- 1 referent II

2. DIRECTIA SALUBRITATE, care este coordonată de un Director II și se subordonează acestei direcții:

2.1 Serviciul Salubritate Menajeră cu propunerea de **structură de 1+140**, după cum urmează:

- Sef Serviciu II,
- 1 Inspector de specialitate IA
- 1 Inspector de specialitate I
- 1 Inspector de specialitate II
- 2 referenți IA
- 2 referenți I
- 2 referenți II
- 42 șoferi I
- 53 muncitori necalificați I
- 36 muncitori necalificați II

2.2 Serviciului Containere și Reciclare cu propunerea de **structură de 1+8**, după cum urmează:

- Sef Serviciu II,
- 1 Inspector de specialitate IA
- 1 Inspector de specialitate I
- 1 inspector de specialitate II
- 2 referenți IA
- 2 referenți I
- 1 referent II



Str. Intrarea Odobesti nr. 5-7, sector 3,
032153 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 341 0715
fax (004 021) 341 0715
e-mail domeniu.public@primarie3.ro

3. DIRECȚIA CURĂȚENIE STRADALĂ care este coordonată de un director și al cărei structuri propunem să fie de 1+152, după cum urmează:

- 1 Director II
- 1 Inspector de specialitate IA
- 1 Inspector de specialitate I
- 1 inspector de specialitate II
- 1 referent IA
- 1 referent I
- 1 referent II
- 30 șoferi I
- 26 muncitori calificați I
- 46 muncitori necalificați I
- 44 muncitori necalificați II

III) 1 Director, căruia propunem să i se subordoneze:

1. SERVICIUL MECANIZARE care are structura de 1+ 1, după cum urmează:

- Sef serviciu II,
- 1 Inspector de specialitate IA

Cu propunerea ca acestui serviciu să i se subordoneze:

1.1 Biroul Garaj cu propunerea de structura de 1+13, după cum urmează:

- Sef birou II
- 1 inspector de specialitate IA
- 1 referent I
- 1 referent IA
- 1 maestru I
- 5 muncitori calificați I
- 3 muncitori calificați II
- 1 muncitor necalificat I

1.2 Biroul Administrativ cu propunerea de structura de 1+5, după cum urmează:

- 1 Sef birou II
- 2 referenți IA
- 2 referenți I
- 1 referent II

2. BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE, pentru care propunem structura de 1+6, după cum urmează:

- 1 Sef Birou II



Str. Intrarea Odobesti nr. 5-7, sector 3,
032153 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 341 0715
fax (004 021) 341 0715
e-mail domeniu.public@primarie3.ro

- 1 consilier juridic IA
- 1 consilier juridic I
- 1 consilier juridic II
- 1 inspector de specialitate IA
- 1 inspector de specialitate I
- 1 referent IA

Cu propunerea ca acestui serviciu să i se subordoneze:

2.1 Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și PSI, pentru care propunem structura de 3, după cum urmează:

- 1 inspector de specialitate IA
- 1 inspector de specialitate I
- 1 referent IA

3. COMPARTIMENT ECONOMIC, pentru care propunem structura de 1+6, după cum urmează:

- 1 Sef birou
- 1 inspector de specialitate IA
- 2 inspectori de specialitate I
- 1 inspector de specialitate II
- 1 referent IA
- 1 referent I

4. COMPARTIMENT CONTROL INTERN, pentru care propunem structura de 2, după cum urmează:

- 1 inspector de specialitate IA
- 1 inspector de specialitate I

Având în vedere propunerea Direcției Administrarea Domeniului Public privitoare la structura serviciului de salubritate, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, vă rugăm să aprobați demararea demersurilor în vederea înființării serviciului public prin raportare la prevederile legale în materie.

DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC
DIRECTOR EXECUTIV
ADRIANA - MĂDĂLINA GRADU

S.C ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 SRL

C.U.I.:31012790

Reg. Com: J40/14752/2012

Sediul Social: Calea Vitan, nr. 242, parter, camera 6, sector 3, Bucuresti

SECTOR 3

CABINET PRIMAR

Nr. 16346
10.08.2018

Către: Domnul primar Robert Sorin Negoita

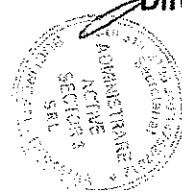
880
10.08.2018

Referitr: Adresa nr.162446 din 10.08.2018 solicitare disponibilitate spatiu

Subscrisa, societatea Administrare Active Sector 3 SRL, persoană juridică română, cu sediul în Mun. București, Sectorul 3, Calea Vitan, nr. 242, parter, camera 6, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului București sub nr. J40/14752/2012, având CUI 31012790, cu asociat majoritar Consiliul Local al Sectorului 3 București, reprezentata legal de dl. Stancu Gheorghe, in calitate de Presedinte al Consiliului de Administratie,

Prin prezenta, va comunicam ca avem disponibil un spatiu situat in Str.Jean Steriade nr 17, parter , camera 1 .

Cu considerație,
Raluca Bargaunas
Director General





PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3

CABINET PRIMAR



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, www.primarie3.ro

SECTOR 3

CABINET PRIMAR

Nr.

Data

CĂTRE

SOCIETATEA ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3

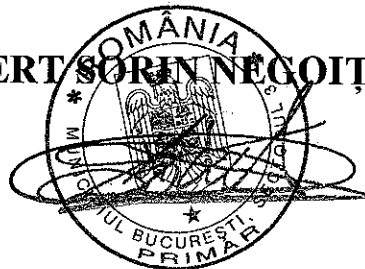
Prin HCLS3 nr.244/18.06.2018, Consiliul Local Sector 3 a solicitat Consiliului General al Municipiului București împuternicire expresă pentru înființarea unui serviciu public de interes local, de salubritate, amenajare și întreținere a zonelor verzi, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, împuternicire care a fost aprobată de către Consiliul General al Municipiului București prin Hotărârea nr. 469/26.07.2018.

În baza acestei împuterniciri, dorim să înființăm Direcția Generală de Salubritate Sector 3, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3.

În vederea stabilirii sediului social și fiscal, vă rog să îmi comunicați dacă aveți disponibil un spațiu care să fie pus la dispoziția acestei instituții în acest scop, astfel încât datele de identificare să fie menționate în actul de înființare.

PRIMAR

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 679/2016 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 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

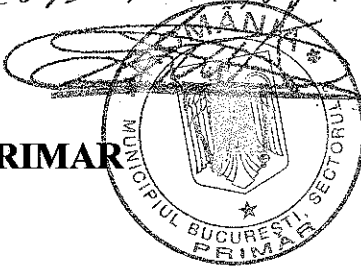


Nr. înregistrare: 156679 din 03.08.2018

SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE

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

De acord
PRIMAR
ROBERT NEGOIȚĂ



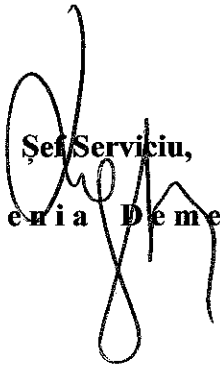
CĂTRE,

COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

Prin prezenta, vă transmitem alăturat următoarele documente:

- Proiectul de expunere de motive al Primarului Sectorului 3;
 - Raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane;
 - Proiectul de hotărâre privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3,
- în vederea inițierii proiectului menționat

Șef Serviciu,
Eugenia Demeter



Întocmit,
Elena Mărculescu

