

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

**Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,**  
*ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților*  
*administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale*  
*nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea*  
*Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,*  
**întrunit în ședință ordinară, azi 27.09.2018**

**Având în vedere :**

- Expunerea de motive nr. 199876/CP/26.09.2018 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 199265/26.09.2018 al Serviciului Organizare Resurse Umane;
- Nota de fundamentare nr. 115/25.09.2018 a Direcției Generale de Salubritate Sector 3 – Biroul Juridic și Resurse Umane;
- HCLS 3 nr. 357/14.08.2018 privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, cu modificările și completările ulterioare;
- HCGMB nr.4369/26.07.2018 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea înființării unui serviciu public de interes local, de salubritate și amenajare și întreținerea zonelor verzi, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3;
- Adresa nr. 104/25.09.2018 a Direcției Generale de Salubritate, înregistrată cu nr. 198390/CP/25.09.2018;

**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.45, 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;

**Luând în considerare:**

- Raportul Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor.

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.** Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

**Art.3.** Primarul Sectorului 3, prin Direcția Generală de Salubritate Sector 3, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**



PRIMĂRIA  
SECTORULUI 3  
BUCUREȘTI



SECTOR 3
<b>CABINET PRIMAR</b>
Nr. 199876
Data 26.09.2018

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

Direcția Generală de Salubritate Sector 3 a fost înființată prin HCLS3 nr. 357/14.08.2018, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul împuternicirii exprese aprobată de către Consiliul General al Municipiului București prin Hotărârea nr. 469 din 26.07.2018 .

Tinând seama de activitățile specifice desfășurate în cadrul direcției, respectiv colectare separată și transport separat al deșeurilor, curățenie stradală, dezăpezire, activități care trebuie să se desfășoare 24 ore/7 zile, inclusiv programul 24/24 ore din cadrul Biroului Dispecerat, necesar pentru a răspunde volumului mare de sesizări cât și pentru a coordona permanent personalul aflat în teren, este necesară o reorganizare a Direcției Generale de Salubritate Sector 3 în vederea desfășurării în condiții optime a acestor activități.

Luând în considerare cele prezentate precum și raportul de specialitate nr. 199265/26.09.2018 al Serviciului Resurse Umane, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.

PRIMAR  
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



PRIMĂRIA  
SECTORULUI 3  
BUCUREȘTI



ROMÂNIA  
1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3  
BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

E-MAIL [resurse.salubritate@primarie3.ro](mailto:resurse.salubritate@primarie3.ro)  
Calea Vitan nr. 154-158, sector 3, 031301, București, [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro)

Nr. 115/25.09.2018 **NOTA DE FUNDAMENTARE** privind reorganizarea

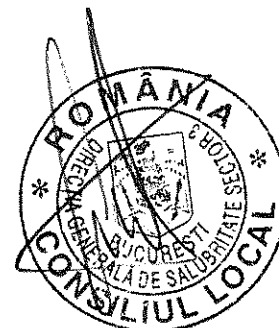
### Direcției Generale de Salubritate Sector 3

#### Având în vedere:

- H.C.G.M.B. nr. 469/26.07.2018 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea înființării unui serviciu public de interes local, de salubritate, amenajare și întreținere a zonelor verzi, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3;
- H.C.L.S.3 nr. 357/14.08.2018 privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- Studiul de oportunitate privind alegerea modalității de gestiune a serviciului de salubritate din Sectorul 3 al Municipiului București aprobat prin H.C.L.S. 3 nr. 675/28.12.2017;
- Referatul nr.99/24.09.2018 al Biroului Administrativ privind transformarea unor posturi de natură contractuală;
- Referatul nr.100/24.09.2018 al Direcției Curățenie Stradală privind suplimentarea structurii cu 205 posturi de natură contractuală;
- Referatul nr.101/24.09.2018 al Biroului Juridic și Resurse Umane privind modificarea structurii biroului;
- Referatul nr.102/24.09.2018 al Biroului Dispecerat, Programe și Raportări privind suplimentarea cu două posturi de natură contractuală a structurii biroului;

#### În conformitate cu prevederile:

- Legii Serviciului de Salubritate a Localităților nr. 101/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;





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

**DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3** se va reorganiza prin suplimentarea cu un număr de 207 de posturi de natură contractuală și va avea următoarea structură:

- Postul de **Directorul General Adjunct** se va desființa și se va înființa **Direcția Salubritate și Deszăpezire** cu următoarea subordonare:

1. Director – 1 post

- **Serviciul Coordonare**, se va subordona Direcției Salubritate și Deszăpezire și va avea o structură de 2 posturi de natură contractuală, astfel:

a. Sef Serviciu

b. inspector de specialitate gradul IA – 1 post.

- **Biroul Dispecerat, Programare și Raportări** aflat în subordinea Serviciului Coordonare, se va reorganiza prin suplimentarea cu 2 posturi de natură contractuală și va avea o structură de 1 + 12, astfel:

a. Șef birou

b. inspector de specialitate IA – 2 posturi

c. inspector de specialitate I – 2 posturi

d. inspector de specialitate II – 1 post

e. referent treapta IA – 3 posturi

f. referent treapta I – 2 posturi

g. referent treapta II – 2 posturi

- **Biroul Control și Verificări** se va subordona Serviciului Coordonare și se va reorganiza prin suplimentarea cu 3 posturi de natură contractuală și va avea o structură de 1 + 8, astfel:

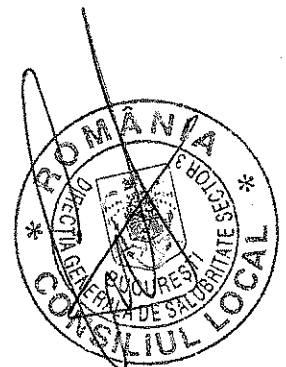
a. Sef birou

b. inspector de specialitate IA – 2 posturi

c. inspector de specialitate I – 2 posturi

d. referent treapta IA – 2 posturi

e. referent treapta I – 1 post





PRIMĂRIA  
SECTORULUI 3  
BUCUREȘTI



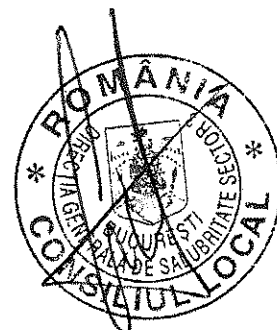
ROMÂNIA  
1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3  
BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

E-MAIL [resurse.salubritate@primarie3.ro](mailto:resurse.salubritate@primarie3.ro)  
Calea Vitan nr. 154-158, sector 3, 031301, București, [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro)

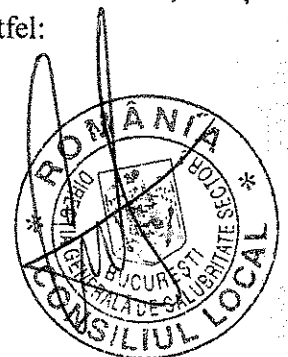
f. referent treapta II – 1 post

- **Direcția Salubritate**, aflată în subordinea Directorului General Adjunct, se va desființa, postul de director al Direcției Salubritate se va transforma în inspector de specialitate gradul IA la Biroul Juridic și Resurse Umane.
- **Serviciul Salubritate Menajeră** se va subordona Direcției Salubritate Dezăpezure, își va păstra structura de 1+140 posturi de natura contractuală.
- Se înființează **Serviciul Curățenie Domeniul Public**, în subordinea Serviciul Salubritate Menajeră, prin desființarea Direcției Curățenie Stradală, cu o structură de 1+352 posturi de natură contractuală, astfel:
  - a. Sef Serviciu
  - b. inspector de specialitate IA – 1 post
  - c. inspector de specialitate I – 1 post
  - d. inspector de specialitate II – 1 post
  - e. referent treapta IA – 1 post
  - f. referent treapta I – 1 post
  - g. referent treapta II – 1 post
  - h. muncitor calificat I - 26 posturi
  - i. muncitor necalificat treapta I – 76 posturi
  - j. muncitor necalificat II – 144 posturi
  - k. soferi – 100 posturi
- **Serviciul Containere și Reciclare**, se va subordona Serviciului Salubritate Menajera și se va reorganiza prin suplimentarea cu 2 posturi de natură contractuală, cu o structură de 1 + 10 posturi, astfel:
  - a. Sef Serviciu
  - b. inspector de specialitate gradul IA – 2 posturi
  - c. inspector de specialitate gradul I – 2 posturi
  - d. inspector de specialitate gradul II – 1 post
  - e. referent treapta IA – 2 posturi
  - f. referent treapta I – 2 posturi
  - g. referent treapta II – 1 post





- **Serviciul Mecanizare** se va subordona Direcției Salubritate și va avea o structură de 1+1 posturi de natură contractuală, astfel:
- a. Sef Serviciu
  - b. inspector de specialitate treapta IA – 1 post
- **Biroul Garaj** se va subordona Serviciului Mecanizare și va avea o structură de 1+13 posturi de natură contractuală, astfel:
- a. Sef Birou
  - b. inspector de specialitate treapta IA – 1 post
  - c. referent treapta IA – 1 post
  - d. referent treapta I – 1 post
  - e. maistru treapta I – 1 post
  - f. muncitor calificat treapta I – 5 posturi
  - g. muncitor calificat II – 3 posturi
  - h. muncitor necalificat treapta I – 1 post
- **Directorul Direcției Generale de Salubritate Sector 3** se va reorganiza în **Direcția Administrativă**, se va subordona Directorului general și va avea următoarea subordonare:
- a. Director – 1 post
- **Biroul Juridic și Resurse Umane** se va subordona Direcției Administrative și va avea o structură de 1+7 posturi de natură contractuală, astfel:
- a. Sef Birou
  - b. inspector de specialitate grad IA – 2 posturi
  - c. inspector de specialitate grad I – 1 post
  - d. inspector de specialitate grad II – 1 post
  - e. consilier juridic grad IA – 1 post
  - f. consilier juridic grad I – 1 post
  - g. consilier juridic grad II – 1 post
- **Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și PSI** aflat în subordinea Biroului Juridic și Resurse Umane, se va redenumi în **Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, PSI și Situații de Urgență**, cu o structură de 3 posturi de natură contractuală, astfel:
- a. inspector de specialitate grad IA – 1 post
  - b. inspector de specialitate grad I – 1 post
  - c. referent treapta IA – 1 post





PRIMĂRIA  
SECTORULUI 3  
BUCUREȘTI



DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3  
BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

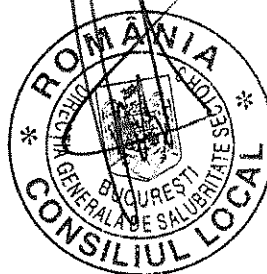
E-MAIL [resurse.salubritate@primarie3.ro](mailto:resurse.salubritate@primarie3.ro)  
Calea Vitan nr. 154-158, sector 3, 031301, București, [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro)

- **Biroul Economic** se va subordona Direcției Administrative, păstrându-și structura de 1+6 posturi de natură contractuală.
- **Biroul Administrativ** se va subordona Direcției Administrative și va avea o structură de 1+5 posturi de natură contractuală, astfel:
  - a. Șef Birou
  - b. inspector de specialitate grad IA – 2 posturi
  - c. inspector de specialitate grad I – 2 posturi
  - d. inspector de specialitate grad II – 1 post
- **Compartimentul Control Intern** se va subordona Direcției Administrative, păstrându-și structura de 2 posturi de natură contractuală.

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

**DIRECTOR GENERAL,**

**Ciobîcă Marius Daniel**



Întocmit,  
Matei Andreea



Nr. înregistrare 199265/26.09.2018

## RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de Hotărâre privind reorganizarea

Direcției Generale de Salubritate Sector 3

### Având în vedere:

- H.C.G.M.B. nr. 469/26.07.2018 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea înființării unui serviciu public de interes local, de salubritate, amenajare și întreținere a zonelor verzi, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3;
- H.C.L.S.3 nr. 357/14.08.2018 privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- Referatul nr.99/24.09.2018 al Biroului Administrativ privind transformarea unor posturi de natură contractuală;
- Referatul nr.100/24.09.2018 al Direcției Curățenie Stradală privind suplimentarea structurii cu 205 posturi de natură contractuală;
- Referatul nr.101/24.09.2018 al Biroului Juridic și Resurse Umane privind modificarea structurii biroului;
- Referatul nr.102/24.09.2018 al Biroului Dispecerat, Programe și Raportări privind suplimentarea cu două posturi de natură contractuală a structurii biroului;
- Nota de fundamentare nr.115/25.09.2018 a Direcției Generale de Salubritate Sector 3 privind reorganizarea acesteia;

### În conformitate cu prevederile:

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

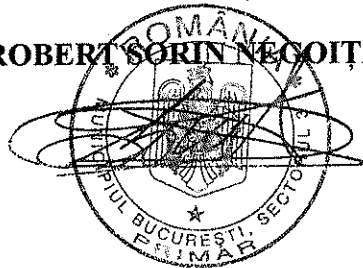


- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

PRIMAR,

ROBERT ȘORIN NÊCOIȚĂ



Șef serviciu,

Eugenia Demeter

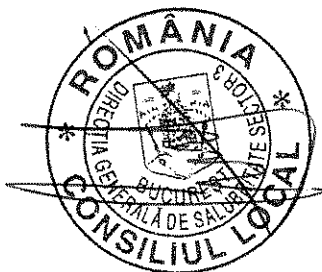
Întocmit,

Elena Mărculeșcu

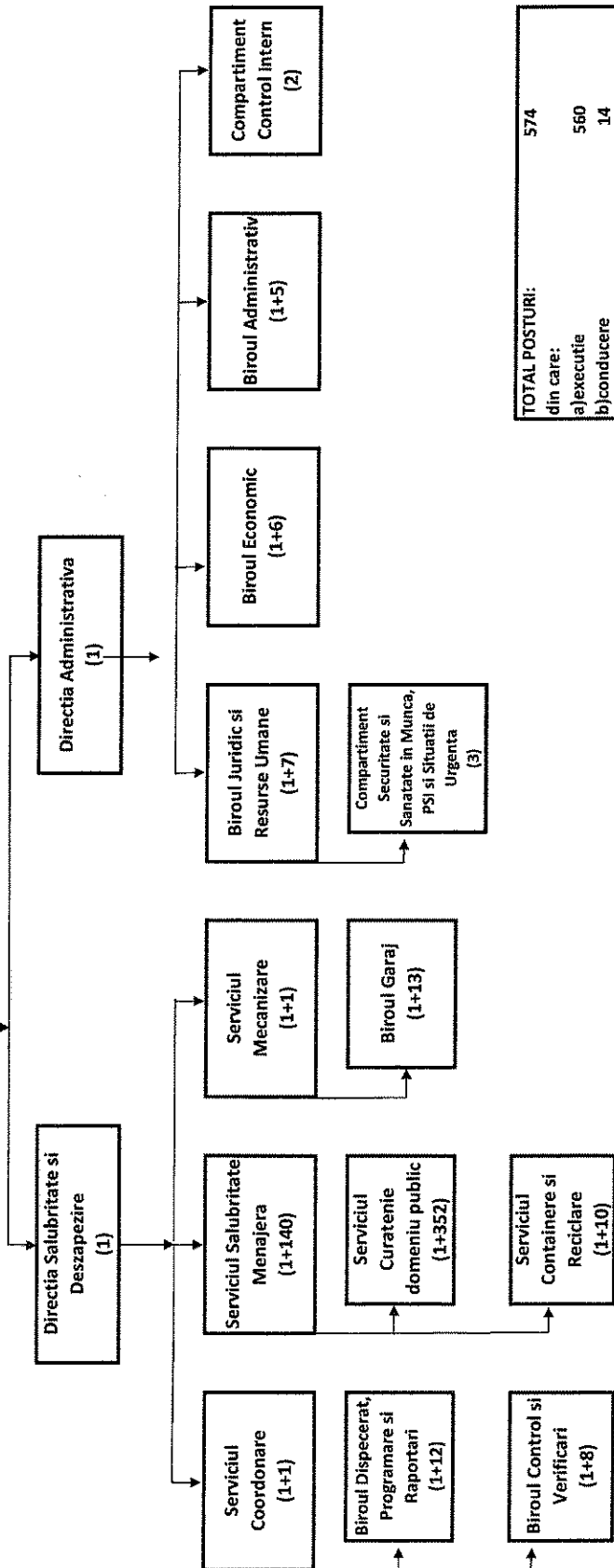
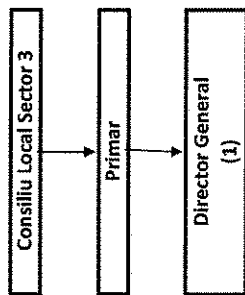
MUNICIPIUL BUCURESTI  
 CONSILIUL LOCAL SECTOR 3  
 DIRECTIA GENERALA DE SALUBRITATE SECTOR 3

Anexa nr. 1 la

nr. ....



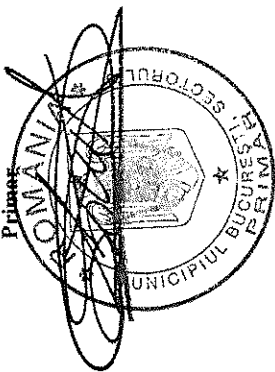
ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI:	574
din care:	
a) executie	560
b) conducere	14

Aprobat,

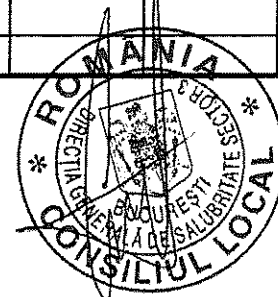
Primar



CONSILIUL LOCAL SECTOR 3  
 DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3  
 ANEXA NR. 2 A HCLS3 NR. ....

STAT DE FUNCȚII

NR. crt.	FUNCTII CONTRACTUALE		Nr. posturi	grad/ treapta	nivel studii
	de conducere	de executie			
1	2	3	4	5	6
I	FUNCTII CONTRACTUALE				
A	DE CONDUCERE				
1	Director General		1	II	S.S
2	Director General		2	II	S.S
3	Sef Serviciu		5	II	S.S
4	Sef Birou		6	II	S.S
		<b>Total</b>	<b>14</b>		
B	DE EXECUTIE				
1		Inspector de specialitate	18	IA	S.S
2		Inspector de specialitate	15	I	S.S
3		Inspector de specialitate	5	II	S.S
4		Inspector de specialitate	1	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	12	IA	S.S
9		Referent	12	I	S.S
10		Referent	7	II	S.S
11		Maistru	1	I	S.S
12		Muncitor calificat	31	I	S.S
13		Muncitor calificat	3	II	S.S
14		Muncitor necalificat	130	I	S.S
15		Muncitor necalificat	180	II	S.S
16		Sofer	142	I	S.S
		<b>Total C.M.</b>	<b>560</b>		
		<b>Total(IA+IB)</b>	<b>574</b>		





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

**Art. 2** Prezentul Regulament stabilește cadrul juridic privind organizarea și funcționarea 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 instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 și sub coordonarea primarului, ca serviciu public 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:

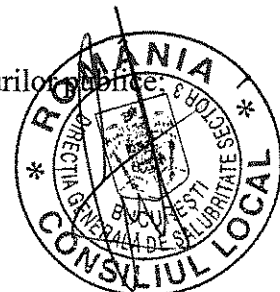
- a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- 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 proprii;
- 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.

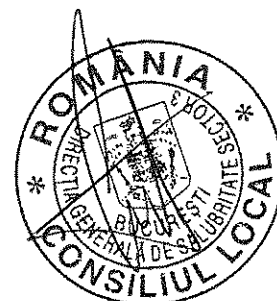
**Art. 15** Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 se stabilește prin Regulamentul Intern aprobat prin decizia Directorului General.

### CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

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

#### **Directia Salubritate si Dezapezire**

- **Director**
  - **SERVICIUL COORDONARE**
    - Biroul Dispecerat, Programe și Raportări
    - Biroul Control și Verificări
  - **SERVICIUL SALUBRITATE MENAJERA**





ROMÂNIA  
1918 2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

E-MAIL [resurse.salubritate@primarie3.ro](mailto:resurse.salubritate@primarie3.ro)

Calea Vitan nr. 154-158, sector 3, 031301, București, [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro)

Serviciul Curatenie domeniu public

Serviciul Containere și Reciclare

- SERVICIUL MECANIZARE

Biroul Garaj

#### Directia Administrativa

- **Director**

- BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă, P.S.I. și

Situatii de Urgenta

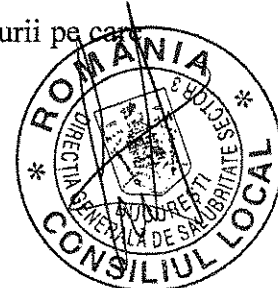
- BIROUL ECONOMIC
- BIROUL ADMINISTRATIV
- COMPARTIMENT CONTROL INTERN

### CAPITOLUL IV

#### Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere

Directorul general, 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:

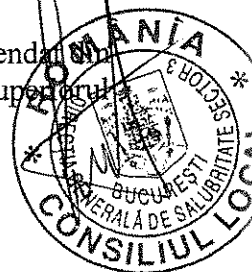
- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le au în subordine;
- b) stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției / serviciului / biroului / compartimentului (după caz);
- c) elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul de conducere și/sau execuție aflat în directa 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, suspendată de funcție sau, în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul





ierarhic sau, după caz, directorul general stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

### Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

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

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

### ATRIBUȚII SPECIFICE NIVELELOR IERARHICE

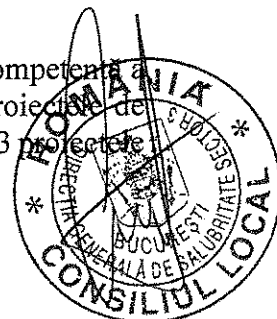
**Art. 18** Pentru realizarea obiectului de activitate, Direcției Generale de Salubritate Sector 3 îi revin atribuțiile specifice pe fiecare direcție, serviciu, birou sau compartiment.

#### DIRECTOR GENERAL

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

**Art. 20** Directorul General are următoarele atribuții principale:

- a) concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a direcției;
- b) propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 3 proiectele





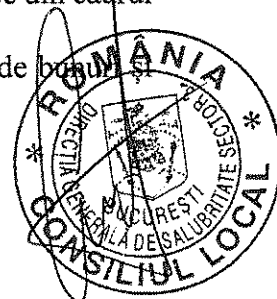
- c) propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- d) coordonează, implementează și verifică ducerea la îndeplinire a hotărârilor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

### **DIRECTORUL Direcției Salubritate si Dezapezire**

**Art. 21** Directorul Direcției Salubritate si Dezapezire 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 Direcției Salubritate si Dezapezire 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 gunoierului 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;
- 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 structurii organizatorice, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a activităților specifice serviciului de salubritate, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- c) 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 poștaș;
- 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 aparținând funcționării sistemelor de utilități publice;





ROMÂNIA  
1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

E-MAIL [resurse.salubritate@primarie3.ro](mailto:resurse.salubritate@primarie3.ro)

Calea Vitan nr. 154-158, sector 3, 031301, București, [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro)

- j) numerotează și datează comenzile clienților de preluare a deșeurilor voluminoase, deșeurilor de echipamente electrice, electronice și electrocasnice, precum și a deșeurilor din construcții și demolări și să comunice clientului numărul și data înregistrării comenzii;
- 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;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia 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:

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

#### SERVICIUL SALUBRIZARE MENAJERĂ

**Art. 26** Serviciul Salubritate Menajeră urmărește permanent desfășurarea activităților de salubritate menajeră, sprijinind operativ activitatea acestora, stabilește măsuri corespunzătoare pentru aplicarea corectă în cadrul activităților privitoare la deșeurile menajere a hotărârilor





dispozițiilor conducerii și asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind tehnica și securitatea muncii, protecția mediului, paza contra incendiilor etc. și are următoarele atribuții principale :

- a) întocmește programul de salubritate menajeră, precum și orice modificare a acestuia;
- b) gestionează și furnizează activitatea de colectare și transport al deșeurilor menajere astfel încât să fie respectate obligațiile specifice;
- c) colectează separat și transportă deșuri menajere și deșuri asimilabile provenind din activități comerciale, industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- d) colectează și transportă deșeurile provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, deșuri de echipamente electrice și electronice, precum și a deșeurilor biodegradabile;
- e) informează periodic utilizatorii asupra stării serviciilor de utilități publice și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
- f) stabilește programe de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme moderne de colectare a deșeurilor, în condițiile legii;
- g) asigură dotarea cu recipiente pentru precollectarea separată a deșeurilor;
- h) prezintă periodic, directorului general și directorului general adjunct, rapoarte cu privire la activitățile specifice de salubritate menajeră.

### SERVICIUL CONTAINERE ȘI RECICLARE

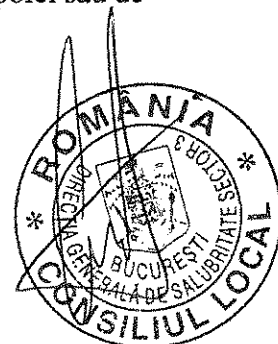
**Art. 27** Serviciul Containere și Reciclare are următoarele atribuții principale:

- a) 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 recipiente pentru realizarea programelor de colectare selectivă;
- e) raportează și menține un contact permanent cu stațiile de tratare deșuri;
- f) analizează piața de materiale valorificabile în vederea valorificării deșeurilor.

### SERVICIUL CURATENIE DOMENIU PUBLIC

**Art. 28** Serviciul Curatenie Domeniu Public 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 mobilierului 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 deșeuri 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 salubritate și deszapezire, rapoarte cu privire la activitățile de salubritate stradală.

### SERVICIUL MECANIZARE

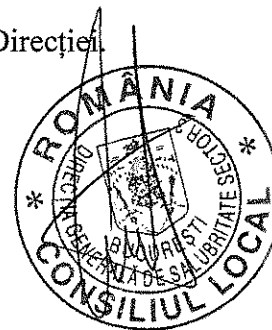
**Art. 29** Serviciul Mecanizare are următoarele atribuții specifice:

- 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. 30** 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.





## DIRECTORUL ADMINISTRATIV

**Art. 31** Directorul administrativ este înlocuitorul de drept al directorului salubritate și dezapezire în caz de absență (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri / seminarii / conferințe cu înștiințarea prealabilă a conducătorului instituției).

## BIROUL ADMINISTRATIV

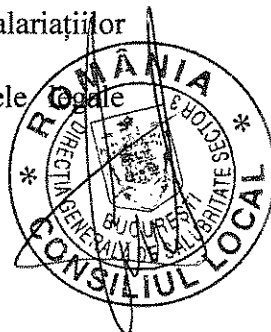
**Art. 32** Biroul Administrativ are următoarele atribuții:

- 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. 33** 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 cunostință salariaților Direcției;
- f) redactează proiecte de contracte doar sub aspect juridic și negociază clauzele 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.

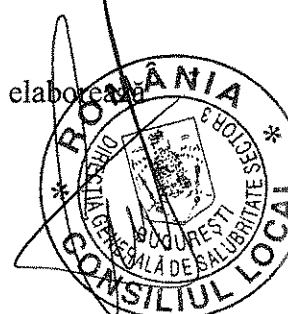
**Art. 34** În domeniul resurselor umane sunt următoarele atribuții specifice:

- 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 gradației, conform tranșelor de vechime în muncă, și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii.

### COMPARTIMENTUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, P.S.I. SI SITUATII DE URGENTA

**Art. 35** 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;





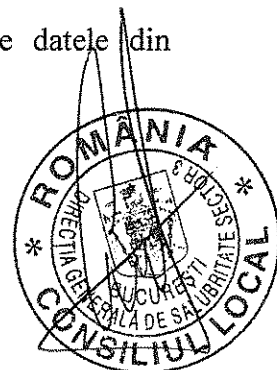
- b) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și PSI, elaborează Programul de instruire a salariaților;
- c) verifică periodic modul în care salariații respectă instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă și 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;
- 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. 36** 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 bilanța 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. 37** 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 dezbatere/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Direcției, pe care îl comunică ordonatorului principal de credite;





- g) urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- h) consiliază structurile Direcției cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- i) întocmește/actualizează Registrul riscurilor la nivel de Direcție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor;
- j) centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor Direcției, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- k) elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în vederea transmiterii către ordonatorul principal de credite;
- l) asigură, la solicitarea conducerii instituției, modificarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza concluziilor analizei Directorului General și/sau propunerilor primite de la conducătorii structurilor Direcției pe care îl transmite 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. 38** 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. 39** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Sector 3 de aprobare și va fi adus la cunoștință personalului din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și a persoanelor interesate prin publicarea acestuia pe pagina de Internet a Primăriei Sectorului 3.

DIRECTOR GENERAL,  
CIOBÎCĂ MARIUS DANIEL



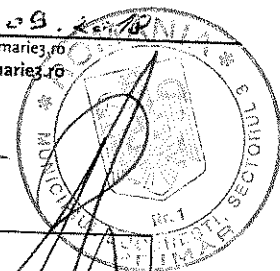
Întocmit,  
Insp. Matei Andreea



SECTOR 3  
Calea Vitan nr. 154-158, sector 3, 031301, București, www.primarie3.ro  
**CABINET PRIMAR**  
Nr. 198290  
Data 25.09.2018

NR. ÎNR. 104/25.09.2018  
E-MAIL: resurse.salubritate@primarie3.ro

de acord  
PRIMAR



Către	Domnul Robert Sorin Negoia, Primarul Sectorului 3 București
Sediul	Calea Dudești, nr. 191, Sector 3, București
Referitor	Solicitare de adoptare a unei hotărâri de consiliu local având ca obiect privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Functionare

CONF. DISPOZIȚIE  
NR. 44/27/2018  
PRIMAR  
ELENA PETRESCU

Stimate domnule Primar,

Subscrisa, Direcția Generală de Salubritate Sector 3, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 și sub coordonarea primarului, ca serviciu public de sine statator, reprezentată legal prin domnul Ciobîca Marius Daniel, în calitate de director general

Solicitare de adoptare a unei hotărâri de consiliu local având ca obiect privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Functionare

Având în vedere:

- H.C.G.M.B. nr. 469/26.07.2018 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea înființării unui serviciu public de interes local, de salubritate, amenajare și întreținere a zonelor verzi, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3;
- H.C.L.S.3 nr. 357/14.08.2018 privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- Studiul de oportunitate privind alegerea modalității de gestiune a serviciului de salubritate din Sectorul 3 al Municipiului București aprobat prin H.C.L.S. 3 nr. 675/28.12.2017;
- Referatul nr. 99/24.09.2018 al Biroului Administrativ privind reorganizarea acestuia.
- Referatul nr. 102/24.09.2018 al Biroului Dispecerat, Programare și Raportări privind suplimentarea de posturi a acestuia.
- Referatul nr. 100 și nr. 100 din data de 24.09.2018 întocmite de către domnul Dorojan Ștefan Cătălin, în funcția de Director, privind suplimentarea de posturi în cadrul Serviciului Curățenie domeniu public și Serviciul Container și Reciclare.



PRIMĂRIA  
SECTORULUI 3  
BUCUREȘTI



DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3  
BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

E-MAIL [resurse.salubritate@primarie3.ro](mailto:resurse.salubritate@primarie3.ro)  
Calea Vitan nr. 154-158, sector 3, 031301, București, [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro)

Pentru toate aceste argumente solicităm introducerea pe ordinea de zi a sesiunii Consiliului Local Sector 3 a solicitării subscrisei de emitere a unei hotărâri de consiliu local prin care să se aprobe reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

La prezenta adresă anexăm nota de fundamentare, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

*Cu considerație,*

*Ciobica Marius Daniel,*  
*Director General*  
*Direcția de Salubritate Sector 3*