

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
*ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților
administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale
nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea
Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,*
întrunit în ședință ordinară, azi 31.01.2019

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 38554/CP/23.01.2019 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 331/22.01.2019 al Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 38201/23.01.2019 al Serviciului Organizare Resurse Umane;
- Nota de fundamentare nr. 330/ 22.01.2019 a Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- HCGMB nr. 469/ 26.07.2018 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 3 să hotărască în vederea înființării unui serviciu public de interes local de salubritate, amenajare și întreținere a spațiilor verzi cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 3;
- HCLS 3 nr. 357/ 14.08.2018 privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, cu modificările și completările ulterioare;
- HCLS 3 nr. 479/15.10.2018 privind modificarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- Adresa nr. 332/22.01.2019 a Direcției Generale de Salubritate Sector 3, înregistrată cu nr. 38073/CP/23.01.2019;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 3 și art. 8 alin. (1) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- Art.2 alin. (2) art. 6 alin. (1) din Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

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

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

HOTĂRĂȘTE:

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

EXPUNERE DE MOTIVE

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

Direcția Generală de Salubritate Sector 3 a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 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.

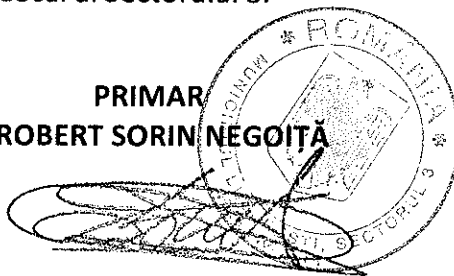
Tinând seama de activitățile specifice desfășurate în cadrul direcției, respectiv:

- 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;
- Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare,

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

Luând în considerare cele prezentate, nota de fundamentare nr.330/22.01.2019 a Direcției Generale de Salubritate, precum și raportul de specialitate nr. 38201/23.01.2019 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





Nr. înregistrare: 38201/23.01.2019

RAPORT DE SPECIALITATE

privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3

Având în vedere:

- adresa de înaintare a *Direcției Generale de Salubritate Sector 3* nr. 332/ 22.01.2019 și înregistrată la sediul Primăriei Sectorului 3 cu nr.38073/23.01.2019,
- Nota de fundamentare a *Direcției Generale de Salubritate Sector 3* nr.330/22.01.2019, privind reorganizarea acesteia,
- prevederile art.81 alin.(2) lit.e) din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr.53/2003 Codul Muncii, republicată¹, cu modificările și completările ulterioare,

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

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

Șef Serviciu,

Eugenia Demeter

Înlocuitor,

Elena Mărculescu

Nr. 331/22.01.2019

Raport de specialitate

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

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

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

În conformitate cu Nota de Fundamentare nr. 330/ 22.01.2019 a Direcției Administrative și a Direcției Salubritate și Dezapezire aprobată de Directorul General al Direcției Generale de Salubritate Sector 3, în vederea optimizării prestării serviciului public de salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București, se propune reorganizarea instituției, după cum urmează:



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

Director General – 1 post de natura contractuală

Direcția Salubritate și Dezăpezire cu următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natura contractuală

- **Serviciul Salubritate Menajeră** își modifică structura prin reducerea acestuia cu 49 posturi de natură contractuală și va avea o structură de 1+98, după cum urmează:
 - Șef Serviciu – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I- 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 2 posturi
 - Referent treapta IA- 1 post
 - Referent treapta I- 2 posturi
 - Referent treapta II- 2 posturi
 - Muncitor necalificați I – 50
 - Muncitori necalificați II - 40

- **Serviciul Curățenie Domeniul Public** își modifică structura prin reducerea acestuia cu 229 posturi de natură contractuală și va avea o structură de 1+510, după cum urmează:
 - Șef Serviciu – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I- 4 posturi
 - Inspector de specialitate grad II – 3 posturi
 - Referent treapta IA- 7 posturi
 - Referent treapta I- 6 posturi
 - Referent treapta II- 4 posturi
 - Muncitor calificat I – 20 posturi
 - Muncitor necalificat I – 233 posturi
 - Muncitor necalificat II – 233 posturi

- **Serviciul Containere și Reciclare**, își modifică structura prin suplimentarea acestuia cu 20 posturi de natură contractuală și va avea o structură de 1+30, după cum urmează:
 - Șef Serviciu – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad debutant – 1 post



- Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta I – 2 posturi
 - Referent treapta II – 1 post
 - Muncitor necalificat – 24 posturi
- **Serviciul Coordonare**, se va reorganiza prin desființarea Biroului Dispecerat Programare și Raportări și a Biroul Control și Verificări și transformarea acestuia în **Biroul Dispecerat, Verificari si Raportari** cu o structura de 1+12 posturi de natura contractuala, dupa cum urmeaza;
- Sef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad IA – 5 posturi
 - Inspector de specialitate grad I – 2 posturi
 - Inspector de specialitate grad II – 1 post
 - Inspector de specialitate grad debutant – 2 posturi
 - Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta I – 1 post
- **Biroul Contracte** se înființează cu o structura de 1+5 posturi de natură contractuală, după cum urmează:
- Sef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 1 post
 - Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta I – 1 post
 - Referent treapta II – 1 post
- **Serviciul Curățenie Spații Verzi** se înființează cu o structura de 1+60 posturi de natură contractuală, după cum urmează:
- Sef Serviciu – 1 post
 - Inspector de specialitate grad IA – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 2 posturi
 - Inspector de specialitate grad II – 2 posturi
 - Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta I – 2 posturi
 - Referent treapta II – 2 posturi
 - Muncitor calificat treapta I – 5 posturi
 - Muncitor necalificat treapta I – 45 posturi



- **Serviciul Mecanizare** își păstrează structura de 1+1 posturi de natura contractuala, dupa cum urmeaza;
 - Sef Serviciu – 1 post
 - inspector de specialitate treapta IA – 1 post
- **Biroul Tehnic, Reparatii si Intretinere** se infiinteaza in subordinea **Serviciului Mecanizare** si va avea o structura de 1+13 posturi de natura contractuala, astfel:
 - Sef birou – 1 post
 - Inspector de specialitate treapta I – 1 post
 - Referent treapta I – 1 post
 - Muncitor calificat treapta I – 11 posturi
- **Biroul Garaj** din subordinea Serviciului Mecanizare, se va reorganiza in **Biroul Exploatare Utilaje**, cu o structura de 1+200 posturi de natura contractuala, dupa cum urmeaza;
 - Sef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate treapta debutant – 1 post
 - Referent treapta I – 3 posturi
 - Referent treapta II – 1 post
 - Soferi – 195 posturi

Direcția Administrativă va avea următoarea subordonare:

1. Director – 1 post

- **Compartimentul Control Intern**, se va reorganiza in **Compartimentul Comunicare, Relatii Publice si Control Intern**, si va avea o structura de 2 posturi de natura contractuala, astfel:
 - inspector de specialitate grad I – 1 post
 - inspector de specialitate grad II – 1 post
- **Biroul Economic** își modifică structura prin reducerea acestuia cu 1 post de natură contractuală și va avea o structură de 1+7, după cum urmează:
 - Sef birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad IA – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post



- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi
 - Inspector de specialitate debutant – 2 posturi
 - Referent treapta IA – 1 post
- **Biroul Juridic si Resurse Umane** se va reorganiza in **Serviciul Juridic, Contencios si Resurse Umane** si va avea o structura de 1+4 posturi de natură contractuală, astfel:
- Sef Serviciu – 1 post
 - Consilier juridic grad I – 1 post
 - Consilier juridic grad II – 2 posturi
 - Consilier juridic grad debutant – 1 post
- **Biroul Resurse Umane, S.S.M. si S.U.** se infiinteaza in subordinea **Serviciului Juridic, Contencios si Resurse Umane** si va avea o structura de 1+6 posturi de natura contractuala, astfel:
- Sef birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad IA – 2 posturi
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate II – 3 posturi
- **Biroul Administrativ** se va reorganiza in **Serviciul Achizitiei, Administrativ si Urmarire Contracte** și va avea o structură de 1+4 posturi de natură contractuală, astfel:
- Șef Serviciu – 1 post
 - Inspector de specialitate grad IA – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 1 post
 - Inspector de specialitate grad debutant – 1 post
- **Biroul Administrativ si Gestiune** se infiinteaza in subordinea **Serviciul Achizitiei, Administrativ si Urmarire** si va avea o structura de 1+5 posturi de natura contractuala, astfel:
- Sef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 2 posturi
 - Referent treapta I – 2 posturi
 - Referent treapta II – 1 post



PRIMĂRIA
SECTORULUI **3**
BUCUREȘTI



DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3
BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

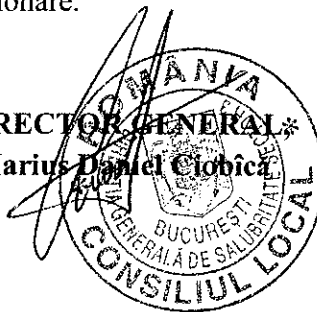
E-MAIL resurse.salubritate@primarie3.ro

Calea Vitan nr. 154-158, sector 3, 031301, București, www.primarie3.ro

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

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

DIRECTOR GENERAL
Marius Daniel Ciobica



Inspector de specialitate
Andreea Matei

Șef Biroul Juridic și Resurse Umane
Roxana-Beatrice Smada



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

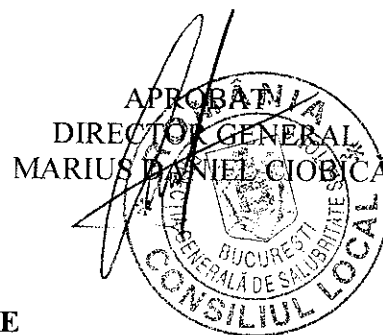
3



DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3
BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

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

Nr. 330/22.01.2019



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 cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul nr. 308/21.01.2019 al Serviciului Coordonare privind transformare unor posturi de natura contractuala;
- Referatul nr. 309/21.01.2019 al Serviciului Curatenie Domeniu Public privind reducerea structurii cu 229 posturi de natura contractuala;
- Referatul nr. 315/21.01.2019 al Serviciului Mecanizare privind reorganizarea Serviciului cat si suplimentarea structurii cu posturi de natura contractuala;
- Referatul nr. 310/21.01.2019 al Serviciului Salubritate Menajera privind reducerea structurii cu 49 posturi de natura contractuala;
- Referatul nr. 311/21.01.2019 al Biroului Juridic si Resurse Umane privind reorganizarea Biroului cat si suplimentarea structurii cu posturi de natura contractuala;



- Referatul nr. 302/21.01.2019 al Biroului Economic privind transformare unor posturi de natura contractuala;
- Referatul nr. 314/ 21.01.2019 al Biroului Administrativ privind reorganizarea Biroului cat si suplimentarea structurii cu posturi de natura contractuala;

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;

Pentru optimizarea prestării serviciului public de salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București, propunem reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3:

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

Director General – 1 post de natura contractuala

Direcția Salubritate și Dezăpezire cu următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natura contractuala

- **Serviciul Salubritate Menajeră** își modifică structura prin reducerea acestuia cu 50 posturi de natură contractuală și va avea o structură de 1+98, după cum urmează:
 - Sef Serviciu – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I- 1 post



- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi
- Referent treapta IA- 1 post
- Referent treapta I- 2 posturi
- Referent treapta II- 2 posturi
- Muncitor necalificati I – 50
- Muncitori necalificati II - 40

Cele 50 de posturi de natură contractuală reduse au fost redistribuite în cadrul Biroului Exploatare Utilaje, în vederea unei coordonări eficiente a personalului cu funcții de șofer.

- **Serviciul Curățenie Domeniul Public** își modifică structura prin reducerea acestuia cu 234 posturi de natură contractuală și va avea o structură de 1+510, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post
- Inspector de specialitate grad I- 4 posturi
- Inspector de specialitate grad II – 3 posturi
- Referent treapta IA- 7 posturi
- Referent treapta I- 6 posturi
- Referent treapta II- 4 posturi
- Muncitor calificat I – 20 posturi
- Muncitor necalificat I – 233 posturi
- Muncitor necalificat II – 233 posturi

Cele 229 de posturi au fost redistribuite astfel:

- 150 de posturi de natură contractuală reduse au fost redistribuite în cadrul Biroului Exploatare Utilaje, în vederea unei coordonări eficiente a personalului cu funcții de șofer;
- 61 de posturi au fost transformate și redistribuite în vederea înființării Serviciului Ordine și Curățenie Spații Verzi;
- 20 posturi au fost transformate și redistribuite la Serviciul Containere și Reciclare în vederea optimizării activității de reciclare la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București;
- 3 posturi au fost transformate și redistribuite în vederea înființării Biroului Contracte.

- **Serviciul Containere și Reciclare**, își modifică structura prin suplimentarea acestuia cu 20 posturi de natură contractuală și va avea o structură de 1+30, după cum urmează:

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



- Referent treapta II – 1 post
- Muncitor necalificat – 24 posturi

Suplimentarea numărului de posturi este necesară în vederea optimizării activității de reciclare în Sectorul 3 al Municipiului București.

- **Serviciul Coordonare**, se va reorganiza prin desființarea Biroului Dispecerat Programare și Raportări și Biroul Control și Verificări și transformarea acestuia în **Biroul Dispecerat, Verificari si Raportari** cu o structura de 1+12 posturi de natura contractuala, dupa cum urmeaza;
 - Sef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad IA – 5 posturi
 - Inspector de specialitate grad I – 2 posturi
 - Inspector de specialitate grad II – 1 post
 - Inspector de specialitate grad debutant – 2 posturi
 - Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta I – 1 post
- **Biroul Contracte** se înființează cu o structura de 1+5 posturi de natură contractuală, după cum urmează:
 - Sef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 1 post
 - Referent treapta IA – 1 post
 - Referent treapta I – 1 post
 - Referent treapta II – 1 post

Înființarea acestei structuri este necesară întrucât în prezent la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 nu există un compartiment care să aibă ca și atribuții principale încheierea, modificarea, gestionarea și centralizarea contractelor de prestare a serviciului de salubritate cu utilizatorii de pe raza Sectorului 3.

- **Serviciul Ordine și Curățenie Spații Verzi** se înființează cu o structura de 1+60 posturi de natură contractuală, după cum urmează:
 - Sef Serviciu – 1 post
 - Inspector de specialitate grad IA – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 2 posturi
 - Inspector de specialitate grad II – 2 posturi



- Referent treapta IA – 1 post
- Referent treapta I – 2 posturi
- Referent treapta II – 2 posturi
- Muncitor calificat treapta I – 5 posturi
- Muncitor necalificat treapta I – 45 posturi

Înființarea acestui Serviciu este necesară în vederea optimizării activității desfășurate de către Serviciul Curățenie Domeniul Public prin gestionarea activității de păstrare în stare optima a suprafețelor destinate spațiilor verzi printr-un compartiment distinct.

- **Serviciul Mecanizare** își păstrează structura de 1+1 posturi de natura contractuală, după cum urmează;
 - Sef Serviciu – 1 post
 - inspector de specialitate treapta IA – 1 post
- **Biroul Tehnic, Reparatii si Intretinere** se înființează în subordinea **Serviciului Mecanizare** și va avea o structură de 1+13 posturi de natura contractuală, astfel:
 - Sef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate treapta I – 1 post
 - Referent treapta I – 1 post
 - Muncitor calificat treapta I – 11 posturi
- **Biroul Garaj** din subordinea Serviciului Mecanizare, se va reorganiza în **Biroul Exploatare Utilaje**, cu o structură de 1+200 posturi de natura contractuală, după cum urmează;
 - Sef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate treapta debutant – 1 post
 - Referent treapta I – 3 posturi
 - Referent treapta II – 1 post
 - Soferi I – 195 posturi

Direcția Administrativă va avea următoarea subordonare:

1. Director – 1 post

- **Compartimentul Control Intern**, se va reorganiza în **Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Control Intern**, și va avea o structură de 2 posturi de natura contractuală, astfel:



- inspector de specialitate grad I – 1 post
 - inspector de specialitate grad II – 1 post
- **Biroul Economic** își modifică structura prin reducerea acestuia cu 1 post de natură contractuală și va avea o structură de 1+7, după cum urmează:
- Șef birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad IA – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 2 posturi
 - Inspector de specialitate debutant – 2 posturi
 - Referent treapta IA – 1 post
- **Biroul Juridic și Resurse Umane** se va reorganiza în **Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane** și va avea o structură de 1+4 posturi de natură contractuală, astfel:
- Șef Serviciu – 1 post
 - Consilier juridic grad I – 1 post
 - Consilier juridic grad II – 2 posturi
 - Consilier juridic grad debutant – 1 post
- **Biroul Resurse Umane, S.S.M. și S.U.** se înființează în subordinea **Serviciului Juridic, Contencios și Resurse Umane** și va avea o structură de 1+6 posturi de natură contractuală, astfel:
- Șef birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad IA – 2 posturi
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate II – 3 posturi
- **Biroul Administrativ** se va reorganiza în **Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmarire Contracte** și va avea o structură de 1+4 posturi de natură contractuală, astfel:
- Șef Serviciu – 1 post
 - Inspector de specialitate grad IA – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 1 post
 - Inspector de specialitate grad II – 1 post
 - Inspector de specialitate grad debutant – 1 post



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI



DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3
BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

E-MAIL resurse.salubritate@primarie3.ro

Calea Vitan nr. 154-158, sector 3, 031301, București, www.primarie3.ro

- **Biroul Administrativ si Gestiune se infiinteaza in subordinea Serviciul Achizitii, Administrativ si Urmarire si va avea o structura de 1+5 posturi de natura contractuala, astfel:**
 - Sef Birou – 1 post
 - Inspector de specialitate grad I – 2 posturi
 - Referent treapta I – 2 posturi
 - Referent treapta II – 1 post

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

Director

Direcția Administrativă
Septimiu-Mihai Badiu

Director

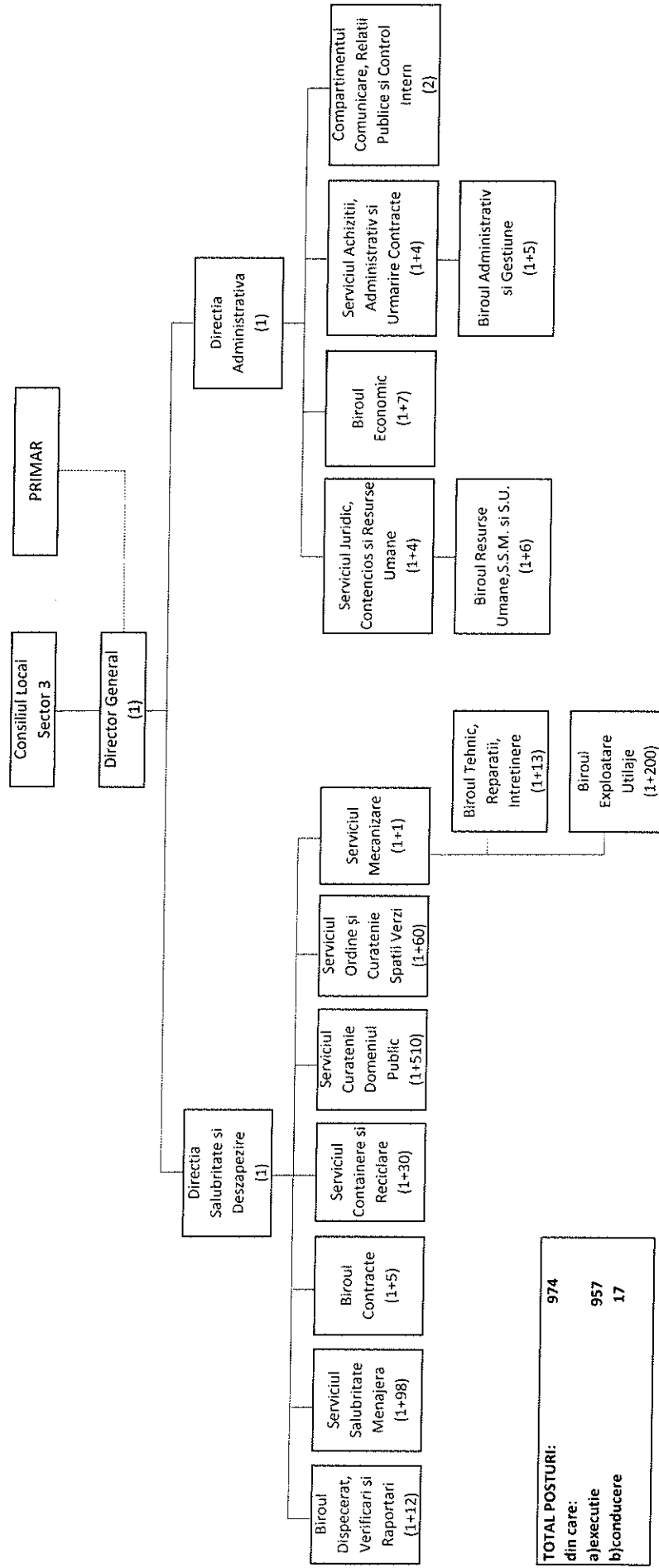
Direcția Salubritate și Dezăpezire
Stefan Cătălin Dorojan

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

Anexa nr. 1 la HCL53 nr. /

anr

ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]

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		2	II	S.S
3	Sef Serviciu		7	II	S.S
4	Sef Birou		7	II	S.S
		Total	17		
B	DE EXECUTIE				
1		Inspector de specialitate	11	IA	S.S
2		Inspector de specialitate	18	I	S.S
3		Inspector de specialitate	16	II	S.S
4		Inspector de specialitate	7	deb.	S.S
5		Consilier juridic	1	I	S.S
6		Consilier juridic	2	II	S.S
7		Consilier juridic	1	deb.	S.S
8		Referent	13	IA	M
9		Referent	20	I	M
10		Referent	12	II	M
12		Muncitor calificat	36	I	M
14		Muncitor necalificat	352	I	G
15		Muncitor necalificat	273	II	G
16		Sofer	195	I	G
		Total C.M.	957		
		Total(IA+IB)	974		



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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3.

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

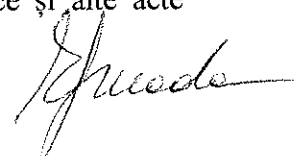
Art. 4 Direcția Generală de Salubritate Sector 3 are sediul în municipiul București, Sectorul 3, Strada Jean Steriadi, nr. 17, parter, camera 1 și dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și de sigilii proprii. Aceasta are patrimoniu propriu, funcționează pe bază de gestiune economică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

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

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

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

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



normative în vigoare. Direcția Generală de Salubritate Sector 3 are calitatea de ordonator terțiar de credite.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

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

Directia Salubritate si Dezapezire

- **Director**



- BIROUL Dispecerat, Verificări și Raportări
- SERVICIUL Salubritate Menajeră
- BIROUL Contracte
- SERVICIUL Containere și Reciclare
- SERVICIUL Curățenie Domeniu Public
- SERVICIUL Ordine și Curățenie Spații Verzi
- SERVICIUL Mecanizare
 - Biroul Tehnic, Reparații și Intreținere
 - Biroul Exploatare Utilaje

Directia Administrativa

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

CAPITOLUL IV

Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere

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

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le au în subordine;
- b) stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției / serviciului / biroului / compartimentului (după caz);
- c) elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul de conducere și/sau execuție aflat în 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

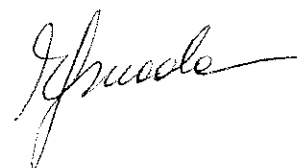


- nelucrătoare, de către personalul din direcția, serviciul, biroul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- k) aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție 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, suspendat din funcție sau, în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, directorul general stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- a) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- c) respectă normele de conduită profesională;
- d) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor date de superiorii ierarhici;
- e) întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- f) întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial, în cadrul compartimentului;



- g) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- h) desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul Direcției, în care a fost desemnat;
- i) efectuează deplasări în interesul serviciului;
- j) îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- k) reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;

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

ATRIBUȚII SPECIFICE NIVELELOR IERARHICE

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

DIRECTOR GENERAL

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

Art. 20 Directorul General are următoarele atribuții principale:

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



- m) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, în condițiile legii;
- n) aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute de cadrul legal;
- o) urmărește implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale;
- p) ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor, precum și pentru arhivarea lor, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de actele normative, de hotărârile Consiliului Local Sector 3 și de dispozițiile primarului.

Directorul Direcției Salubritate și Dezapezire

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

Art. 22 Directorul Direcției Salubritate și 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 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 Salubritate Menajeră

Art. 23 Serviciul Salubritate Menajeră urmărește permanent desfășurarea activităților de salubritate menajeră, sprijinind operativ activitatea acestora, stabilește măsuri corespunzătoare pentru aplicarea corectă în cadrul activităților privitoare la deșeurile menajere a hotărârilor și dispozițiilor conducerii și asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind tehnica și securitatea muncii, protecția mediului, paza contra incendiilor etc. și are următoarele atribuții principale :

- a) 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 precolectarea separată a deșeurilor;
- h) prezintă periodic, Directorului General și Directorului Direcției Salubritate și Dezăpezire, rapoarte cu privire la activitățile specifice de salubritate menajeră.

Biroul Contracte

Art. 24 Biroul Contracte are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea contractelor cu agenții economici, instituții publice, persoane fizice, etc. ;
- b) întocmirea actelor adiționale privind modificarea contractelor încheiate ;
- c) ținerea evidenței contractelor ;
- d) introducerea contractelor și a actelor adiționale în baza de date a direcției ;
- e) centralizarea contractelor și arhivarea acestora ;
- f) informarea utilizatorilor cu privire la conținutul contractelor ;
- g) colaborarea cu celelalte compartimente de specialitate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ;

Serviciul Containere și Reciclare

Art. 25 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 deșeurilor;
- f) analizează piața de materiale valorificabile în vederea valorificării deșeurilor ;
- g) raportează și menține legătura cu instituțiile abilitate în gestionarea Fondului de Mediu, precum și cu alte instituții abilitate cu privire la obiectul de activitate al serviciului.

Serviciul Curățenie Domeniu Public

Art. 26 Serviciul Curățenie Domeniu Public are următoarele atribuții :

- a) întocmește programul de salubritate stradală, precum și programul de dezăpezire 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 deșeurii pe toate arterele și în stațiile S.T.B de pe teritoriul pe care prestează serviciul de salubritate;
- j) prezintă periodic, Directorului General și Directorului Salubritate și Dezăpezire, rapoarte cu privire la activitățile de salubritate stradală.



Serviciul Ordine și Curățenie Spații Verzi

Art. 27. Serviciul Curățenie Spații Verzi are următoarele atribuții:

- a) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de păstrare în stare optimă a suprafețelor destinate spațiilor verzi;
- b) asigură păstrare în stare optimă a suprafețelor destinate spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, locuri de joacă) amenajate pe domeniul public al Sectorului 3 care sunt în responsabilitatea Serviciului, cu respectarea prevederilor legale și normelor aflate în vigoare în acest domeniu, prin realizarea activităților de curățenie a spațiilor verzi, cosit, tuns gard viu;
- c) realizează activități de curățenie a spațiilor verzi (măturat alei, îndepărtat gunoaie, etc.)
- d) colaborează cu Serviciul Curățenie Domeniul Public în vederea coordonării activității în teren pentru optimizarea și eficientizarea activităților specifice de curățenie în sectorul 3.
- e) întocmește programul de lucru al serviciului în vederea desfășurării în condiții optime a activității;

Biroul Dispecerat, Verificări și Raportări

Art. 28 Biroul Dispecerat, Verificări și Raportări are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru coordonarea permanentă a personalului aflat în teren;
- b) primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii structurii organizatorice, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a activităților specifice serviciului de salubritate, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- c) asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale în vigoare;
- d) menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice;
- e) consemnează orice probleme ivite pe timpul serviciului, și le aduce la cunoștință conducerii structurii organizatorice;
- f) soluționează sesizările, petițiile, cererile repartizate prin corespondență, a căror rezolvare este de competența personalului din domeniul de specialitate;
- g) ia măsuri imediate pentru remedierea unor defecțiuni, deranjamente sau avarii apărute în funcționarea sistemelor de utilități publice;
- h) numerotează și datează comenzile clienților de preluare a deșeurilor voluminoase, deșeurilor de echipamente electrice, electronice și electrocasnice, precum și a deșeurilor din construcții și demolări și să comunice clientului numărul și data înregistrării comenzii;
- i) centralizează activitățile de lucru propuse de compartimentele din cadrul Direcției Salubritate și Dezapezire și celelalte structuri implicate în realizarea activităților specifice activității de salubritate și comunică programul zilnic astfel rezultat;
- j) preia comenzi și sesizări scrise, telefonice, prin stație, le centralizează pentru aprobarea punerii în operă și le transmite spre rezolvare;
- k) elaborează permanent raportări și situații de informare pentru conducerea Direcției;
- l) asigură monitorizarea mașinilor prin GPS;
- m) verifică permanent și ține sub observație starea generală a arterelor potrivit programului de salubritate stradală;
- n) elaborează permanent situații de informare pentru conducerea Direcției.

Serviciul Mecanizare

Art. 29 Serviciul Mecanizare are următoarele atribuții specifice:



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

Biroul Tehnic, Reparații și Întreținere

Art. 30 Biroul Tehnic, Reparații și Întreținere are următoarele atribuții specifice:

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

Biroul Exploatare Utilaje

Art. 31 Biroul Exploatare Utilaje are următoarele atribuții specifice:

- a) execută lucrările specifice de întreținere și reparare a autovehiculelor, utilajelor din punct de vedere mecanic, electric în conformitate cu orele de funcționare și normativele în vigoare;
- b) ține evidența lucrărilor, a pieselor și materialelor necesare pentru reparații și întreținere;
- c) asigură relația cu organele abilitate (ARR, ISCTR, ISCIR etc.) și aduce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea;
- d) asigură zilnic necesarul de autovehicule și utilaje pentru toate structurile din cadrul Direcției.
- e) Asigură și organizează activitatea personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de transport în condiții de calitate și siguranță;
- f) Asigură zilnic necesarul de conducători auto pentru desfășurarea procesului de producție;
- g) Ține evidența orelor suplimentare și se asigură că acestea nu vor depăși baremul legal și vor fi compensate în condițiile legii;
- h) Actualizează documentele necesare funcționării parcului auto: ITP, RCA, rovinetă, etc.
- i) Planifică și alocă flota instituției în vederea respectării normelor AETR;
- j) Colaborează cu Biroul Tehnic Reparații și Întreținere în vederea gestionării reparațiilor auto pentru optimizarea consumurilor de piese, carburanți și lubrifianți.

Directorul Direcției Administrative

Art. 32 Directorul Direcției Administrative este înlocuitorul de drept al Directorului General în caz de absență (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri/seminarii/conferințe cu înștiințarea prealabilă a conducătorului direcției).



Biroul Economic

Art. 33 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 ocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar contabil;
- c) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu decizia emisă în acest sens de către Directorul General;
- d) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- e) întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- f) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- g) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul Direcției;
- h) înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- i) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- j) verifică la finele anului, soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- k) întocmește ștatele pentru drepturi salariale ale personalului Direcției;
- l) întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare;
- m) întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- n) întocmește și urmărește execuția bugetară a Direcției;
- o) întocmește lunar 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 și eliberează adeverințe privind salariul, necesare angajaților;
- v) ține evidența concediilor de odihnă, concediu medical, etc.
- w) întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- x) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetului Direcției, în baza propunerilor fundamentate trimise de către structurile instituției;
- y) organizează și asigură arhivarea documentelor financiar contabile în conformitate cu prevederile legale.



Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte

Art. 34. Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte are următoarele atribuții:

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

Biroul Administrativ și Gestiune

Art. 35 Biroul Administrativ și Gestiune are următoarele atribuții:

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



Serviciul Juridic, Contencios si Resurse Umane

Art. 36 Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane are următoarele atribuții:

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

Biroul Resurse Umane, S.S.M. și S.U.

Art. 37 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 statutului 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) elaborează Codul Etic al Direcției, pe care îl supune aprobării Directorului General;
- d) creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența angajaților cu contracte individuale de muncă;
- e) întocmește lunar statele de personal ale Direcției;
- f) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a personalului contractual din cadrul Direcției;
- g) întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea /mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, detașarea și încetarea contractului individual de muncă;
- h) întocmește contractele individuale de muncă la angajare și actele adiționale care privesc modificarea acestora;



- i) operează înregistrările în Registrul general de evidență a salariaților;
- j) ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție ale personalului, de sancționare, de detașare, de mutare temporară în în cadrul alturi compartiment, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, de promovare etc., cu respectarea legislației în vigoare;
- k) întocmește și eliberează adeverințe privind 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, pe baza documentelor primite de la șefii fiecărei structuri din cadrul Direcției;
- 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.

Art. 38 Principalele atribuții în domeniul S.S.M. și S.U.

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

Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Control Intern

Art. 39 Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Comunicare, Relații Publice și Control Intern sunt următoarele:

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

metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Direcției, pe care îl comunică ordonatorului principal de credite;

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

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

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

CAPITOLUL V

Alte structuri cu activitate permanentă



(1) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial este constituită prin decizia Directorului General care prevede componența și regulamentul propriu de organizare și funcționare. Comisia are următoarele atribuții principale:

- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al direcției și îl supune aprobării directorului general;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program și asigură actualizarea
- periodică a acestuia, ori de câte ori este necesar;
- îndrumă, dacă este cazul, serviciile/compartimentele în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, precum și în alte activități legate de controlul managerial;
- asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul direcției;
- verifică procedurile generale ale sistemului de control managerial și le transmite spre aprobare directorului general al direcției;
- prezintă Directorului General informații specifice.

(2) Comitetului de securitate și sănătate în muncă se constituie conform Lg. nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1425/2006, Lg. nr. 319/2006 și Ordinul nr. 187/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă. Comitetul are următoarele atribuții principale:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Componența Comisiei de etică:

- 1 Președinte
- 2 Membrii
- 1 secretar

Comisia de Etică va funcționa în baza unui Regulament de funcționare elaborat de către managementul direcției.

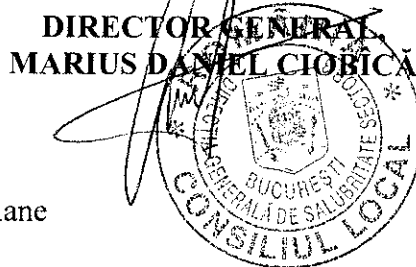
Intră sub incidența activității Comisiei de Etică orice angajat al direcției (inclusiv persoanele delegate, detașate, transferate, etc.). Intră sub incidența Comisiei de Etică orice eveniment petrecut în clădirile direcției și în spațiul acesteia.

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

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 41 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. 42 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.



Șef Biroul Juridic și Resurse Umane
Roxana-Beatrice Smada

Întocmit,
Inspector de specialitate,
Andreea Matei



SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 38073
Data 23.01.2019

Nr. 332/ 22.01.2019

CĂTRE: PRIMĂRIA SECTOR 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoită

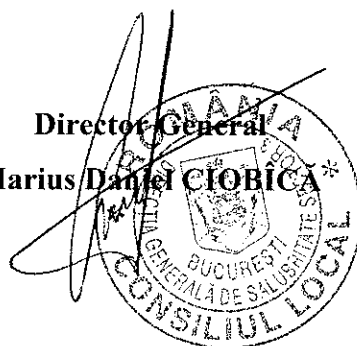
Stimate Domnule Primar,

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

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

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,

Director General
Marius Daniei CIOBICA



Director Direcția Administrativă

Septimiu Mihai BADIU

Șef Biroul Juridic și Resurse Umane

Roxana-Beatrice Smada

De acord
PRIMAR
ROBERT NEGOITA