

**HOTĂRÂRE**

**privind modificarea statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale  
Direcției Generale de Salubritate Sector 3,  
aprobate prin Anexele nr. 2 și nr. 3 la HCL S3 nr. 669/18.12.2025**

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

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr. 150128 /CP/09.04.2026 al Primarului Sectorului 3;
- HCL S3 nr. 669/18.12.2025 privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea organigramei, statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Raportul de specialitate nr. 10511/07.04.2026 al Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 149301/08.04.2026 al Direcției Economice și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Adresa nr. 10521/07.04.2026 a Direcției Generale de Salubritate Sector 3, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 149116/CP/08.04.2026;

**În conformitate cu prevederile:**

- Art. 3, art. 8 alin. (1) și art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 alin. (2) și art. 6 alin. (1) din Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 554 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. III alin. (1) și (2) din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;

**Luând în considerare:**

- Avizul Comisiei de buget, finanțe, servicii publice, alte activități economice și relația cu mediul de afaceri;
- Avizul Comisiei de resurse umane, învățământ, sport și tineret, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă;
- Avizul favorabil nr. 76/07.04.2026 al Sindicatului Forum din administrația publică.

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1. (1)** Ștutul de funcții al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 aprobat prin Anexa nr. 2 la HCL S3 nr. 669/18.12.2025, se modifică după cum urmează:

1. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate debutant se modifică de la 10 la 0;
2. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de consilier juridic debutant se modifică de la 1 la 0;
3. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de referent responsabil echipa debutant se modifică de la 1 la 0;
4. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate II se modifică de la 44 la 54;
5. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de consilier juridic II se modifică de la 5 la 6;
6. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de referent responsabil echipa II se modifică de la 4 la 5;
7. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de referent responsabil zonă II se modifică de la 14 la 15;
8. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de referent II se modifică de la 17 la 16;
9. Numărul posturilor aferente funcției contractuale de execuție de referent I se modifică de la 7 la 8;

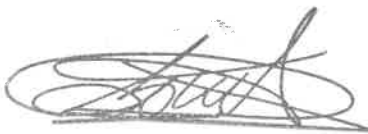
**(2)** Ștutul de funcții al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 aprobat prin Anexa nr. 2 la HCL S3 nr. 669/18.12.2025, inclusiv cu modificările aduse prin prezenta hotărâre, este prevăzut în **Anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 aprobat prin Anexa nr. 3 la HCL S3 nr. 669/18.12.2025 se modifică și se înlocuiește cu **Anexa nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.


**Art.3.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

**Art.4.** Direcția Generală de Salubritate Sector 3, prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR  
PRIMAR  
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**



**AVIZEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**





ANEXA NR.1 LA HCLS3 NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	FUNCȚII CONTRACTUALE		GRAD/TREAPTĂ	NR. POSTURI	NIVEL STUDII
	DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE			
1	2	3	4	5	6
	<b>FUNCȚII CONTRACTUALE</b>				
<b>A</b>	<b>DE CONDUCERE</b>				
1	Director General		II	1	S.S
2	Director General Adjunct		II	2	S.S
3	Director		II	5	S.S
4	Șef Serviciu		II	20	S.S
		<b>Total</b>		<b>28</b>	
<b>B</b>	<b>DE EXECUȚIE</b>				
1		Inspector de specialitate	IA	10	S.S
2		Inspector de specialitate	I	38	S.S
3		Inspector de specialitate	II	54	S.S
4		Inspector de specialitate inginer horticol	II	1	S.S
5		Consilier juridic	I	2	S.S
6		Consilier juridic	II	6	S.S
7		Referent	IA	6	M
8		Referent	I	8	M
9		Referent	II	16	M
10		Referent responsabil zonă	II	15	M
11		Referent responsabil subzonă	II	23	M
12		Referent responsabil subzonă	debutant	1	M
13		Referent responsabil echipă	IA	1	M
14		Referent responsabil echipă	I	6	M
15		Referent responsabil echipă	II	5	M
16		Șofer autoturisme și camionete	I	9	M/G
17		Șofer autoturisme și camionete	II	77	M/G
18		Șofer transport persoane	II	10	M/G
19		Șofer autocamioane și mașini de mare tonaj	I	4	M/G
20		Șofer autocamioane și mașini de mare tonaj	II	203	M/G
21		Șofer autospeciale	II	80	M/G
22		Muncitor calificat responsabil echipă	II	2	M/G
23		Muncitor calificat responsabil echipă	III	13	M/G
24		Muncitor calificat	IA	1	M/G
25		Muncitor calificat	I	22	M/G
26		Muncitor calificat	II	35	M/G
27		Muncitor calificat	III	53	M/G
28		Muncitor calificat	IV	97	M/G
29		Muncitor necalificat	II	672	G
		<b>Total C.M.</b>		<b>1470</b>	
		<b>TOTAL (IA+IB)</b>		<b>1498</b>	

Director General Adjunct 1,  
 Nedelcu Valentin

Întocmit,  
 Șef Serviciu Resurse Umane, SSM și SU  
 Sorin-Adrian COSTACHE



ANEXA NR.2 LA H.C.L. SECTOR 3 NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



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



## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL IV: ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLUL V: ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI DE EXECUȚIE.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL VI: ATRIBUȚII SPECIFICE NIVELELOR IERARHICE.....</b>	<b>10</b>
<b>DIRECTORUL GENERAL.....</b>	<b>10</b>
<b>DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 1.....</b>	<b>11</b>
<b>SERVICIUL RESURSE UMANE, S.S.M. ȘI S.U.....</b>	<b>12</b>
<b>SERVICIUL ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV ȘI URMĂRIRE CONTRACTE.....</b>	<b>13</b>
<b>SERVICIUL ECONOMIC ȘI GESTIUNE.....</b>	<b>16</b>
<b>SERVICIUL COMERCIAL.....</b>	<b>17</b>
<b>SERVICIUL JURIDIC ȘI RECUPERĂRI CREAȚE.....</b>	<b>18</b>
<b>SERVICIUL MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ȘI EXPLOATARE UTILAJE.....</b>	<b>19</b>
<b>SERVICIUL RAPORTARE ȘI COMUNICARE.....</b>	<b>21</b>
<b>COMPARTIMENT DISPECERAT.....</b>	<b>21</b>
<b>DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 2.....</b>	<b>22</b>
<b>DIRECTORUL DIRECȚIEI GESTIUNE INFRASTRUCTURĂ TEHNICO - EDILITARĂ.....</b>	<b>23</b>
<b>SERVICIUL MENTENANTA SI REPARATII INFRASTRUCTURĂ FIXĂ.....</b>	<b>24</b>
<b>SERVICIUL MENTENANTA SI REPARATII INFRASTRUCTURĂ MOBILĂ.....</b>	<b>25</b>
<b>SERVICIUL MONITORIZARE INFRASTRUCTURA COLECTARE.....</b>	<b>27</b>
<b>SERVICIUL REGLEMENTARE SI EXTINDERE INFRASTRUCTURĂ TEHNICO-EDILITARĂ.....</b>	<b>27</b>
<b>COMPARTIMENT LOGISTICĂ ȘI EXPLOATARE UTILAJE.....</b>	<b>28</b>
<b>DIRECTORUL DIRECȚIEI SPAȚII VERZI.....</b>	<b>29</b>



<b>SERVICIUL ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI .....</b>	<b>30</b>
<b>COMPARTIMENT OPERAȚIUNI MECANIZATE .....</b>	<b>31</b>
<b>COMPARTIMENT PARC DENDROLOGIC.....</b>	<b>31</b>
<b>SERVICIUL TOALETĂRI ȘI DEFRIȘĂRI .....</b>	<b>32</b>
<b>SERVICIUL ÎNTREȚINERE PARCURI ȘI UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>	<b>32</b>
<b>COMPARTIMENT LOGISTICĂ ȘI EXPLOATARE UTILAJE.....</b>	<b>33</b>
<b>DIRECTORUL DIRECȚIEI SISTEME IRIGAȚII .....</b>	<b>34</b>
<b>SERVICIUL ÎNTREȚINERE SISTEME IRIGAȚII.....</b>	<b>34</b>
<b>COMPARTIMENT PROIECTARE ȘI EXTINDERE REȚELE.....</b>	<b>35</b>
<b>COMPARTIMENT SERVICII CONEXE.....</b>	<b>35</b>
<b>COMPARTIMENT LOGISTICĂ ȘI EXPLOATARE UTILAJE.....</b>	<b>36</b>
<b>DIRECTORUL DIRECȚIEI CURĂȚENIE DOMENIUL PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE .....</b>	<b>36</b>
<b>SERVICIUL CURĂȚENIE DOMENIUL PUBLIC.....</b>	<b>37</b>
<b>SERVICIUL LOGISTICĂ ȘI EXPLOATARE UTILAJE.....</b>	<b>38</b>
<b>COMPARTIMENT COORDONARE UTILAJE MECANIZATE .....</b>	<b>39</b>
<b>DIRECTORUL DIRECȚIEI COLECTARE DEȘEURI .....</b>	<b>40</b>
<b>SERVICIUL DOTĂRI ȘI AGENȚI ECONOMICI .....</b>	<b>40</b>
<b>SERVICIUL COLECTARE DEȘEURI .....</b>	<b>41</b>
<b>COMPARTIMENT LOGISTICĂ ȘI EXPLOATARE UTILAJE.....</b>	<b>42</b>
<b>SERVICIUL CONTROL .....</b>	<b>43</b>
<b>COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL .....</b>	<b>43</b>
<b>RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPITOLUL VII: ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE PERMANENTĂ .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPITOLUL VIII: DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>47</b>



## 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 de organizare și funcționare al Direcției Generale de Salubritate Sector 3, este elaborat în temeiul:

- art. 28 alin. (6) din Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia operatorii care își desfășoară activitatea în regim de gestiune directă se organizează și funcționează pe baza unui regulament de organizare și funcționare aprobat de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale,

- art. 14 alin.(1) din Legea nr. 101/2006 privind serviciile de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia organizarea gestiunii, funcționării și exploatării serviciului de salubritate, corespunzător modalității de gestiune adoptate, se face în condițiile prevăzute de Legea nr. 51/2006, republicată, și ale prezentei legi,

- art. 14 alin. (2) din Legea nr. 101/2006 privind serviciile de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia gestiunea directă se poate acorda pentru una ori mai multe activități prevăzute la art. 2 alin. (3) din același act normativ.

**Art. 3.** Prezentul Regulament stabilește cadrul juridic privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, ale direcțiilor, serviciilor 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 interes local și este condusă de un Director General.

**Art. 4.** Direcția Generală de Salubritate Sector 3 are sediul în municipiul București, Sectorul 3, Strada Jean Alexandru 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. (1)** Obiectul principal de activitate al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 îl constituie activitățile specifice serviciului public de salubritate în scopul protecției mediului. Obiectul de activitate cuprinde următoarele activități specifice:

- a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat;



- b) măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare;
- c) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.
- d) transferul deșeurilor municipale în stații de transfer, inclusiv transportul separat al deșeurilor reziduale la depozitele de deșeuri nepericuloase și/sau la instalațiile integrate de tratare, al deșeurilor de hârtie, metal, plastic și sticlă colectate separat la stațiile de sortare și al biodeșeurilor la instalațiile de compostare și/sau de digestie anaerobă;

**(2)** Obiectul secundar de activitate al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 îl constituie următoarele activități specifice:

- a) amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- b) amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- c) dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii.

**Art. 6.** Patrimoniul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 se constituie din active fixe corporale (mijloace fixe), active necorporale, precum și din totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică aparținând instituției.

**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 (asigurarea calității și continuității serviciului);
- f) tarife echitabile și accesibile tuturor utilizatorilor (tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat);
- 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 sunt stabilite de șeful ierarhic, aprobate de Directorul General și consemnate în fișa postului, care devine anexă la contractul individual de muncă. Comunicarea acestora se face sub semnătură; în caz de refuz, transmiterea se realizează prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin intermediul executorului judecătoresc, asigurându-se astfel dovada informării oficiale.

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

### **CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE**

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

#### **DIRECTOR GENERAL**

- **Director General Adjunct 1**
  - Director
    - Serviciul Juridic și Recuperări Creanțe
    - Serviciul Resurse Umane, S.S.M. și S.U.
    - Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte
    - Serviciul Economic și Gestiune
    - Serviciul Comercial
    - Serviciul Raportare și Comunicare:
      - Compartiment Dispecerat
    - Serviciul Managementul Deșeurilor și Exploatare Utilaje
- **Director General Adjunct 2**



- Director
  - Direcția Gestionare Infrastructură Tehnico Edilitară
    - Director
      - Serviciul Mentenanță și Reparații Infrastructură Fixă
      - Serviciul Mentenanță și Reparații Infrastructură Mobilă
      - Serviciul Monitorizare Infrastructură Colectare
      - Serviciul Reglementare și Extindere Infrastructură Tehnico-Edilitară
      - Compartiment Logistică și Exploatare Utilaje
    - Direcția Spații Verzi
      - Director
        - Serviciul Întreținere Spații Verzi:
          - Compartiment Operațiuni Mecanizate
          - Compartiment Parc Dendrologic
        - Serviciul Toaletări și Defrișări
        - Serviciul Întreținere Parcuri și Unități de Învățământ
        - Compartiment Logistică și Exploatare Utilaje
    - Direcția Sisteme Irigații
      - Director
        - Serviciul Întreținere Sisteme Irigații
          - Compartiment Proiectare și Extindere Rețele
          - Compartiment Servicii Conexe
        - Compartiment Logistică și Exploatare Utilaje
    - Direcția Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire
      - Director
        - Serviciul Curățenie Domeniul Public
        - Serviciul Logistică și Exploatare Utilaje:
          - Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate
    - Direcția Colectare Deșeuri
      - Director
        - Serviciul Dotări și Agenți Economici
        - Serviciul Colectare Deșeuri
        - Compartiment Logistică și Exploatare Utilaje
  - **Serviciul Control**
    - Compartiment Control Intern Managerial

#### **CAPITOLUL IV: ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE**

**Art. 17.** Directorul General, Directorul General Adjunct 1, Directorul General Adjunct 2, Directorii de resort și șefii de servicii 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, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le au în subordine;
- b) stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/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 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 dau 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 monitorizarea și creșterea gradului de competență profesională a personalului din subordine, precum și de asigurarea unui comportament corect al acestuia în relațiile cu cetățenii și beneficiarii serviciilor de salubritate;
- 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 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) îndeplinesc, 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;
- z) evaluează anual performanțele individuale ale personalului din subordine;
- aa) avizează pontajul lunar de prezență pentru personalul încadrat în structura din subordine;
- bb) întocmesc programările pentru concediile de odihnă ale personalului din subordine până la sfârșitul anului în curs pentru anul următor.

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, atribuțiile acesteia se preiau de către persoana desemnată în Decizia Directorului General aprobată la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 privind înlocuitorii de drept.

## CAPITOLUL V: ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

**Art. 18.** Personalul de execuție are următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor în care își desfășoară activitatea, precum și de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- 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;
- l) personalul cu atribuții de execuție în prestarea directă a serviciului are obligația de a purta echipamentul individual de protecție pe toată durata programului de lucru, adaptat sezonului și condițiilor meteorologice;
- m) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal și asigură confidențialitatea informațiilor gestionate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**Art. 19.** 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.

## CAPITOLUL VI: ATRIBUȚII SPECIFICE NIVELELOR IERARHICE

**Art. 20.** Pentru realizarea obiectului de activitate, Direcției Generale de Salubritate Sector 3 îi revin atribuțiile specifice pe fiecare direcție, serviciu sau compartiment.

### DIRECTORUL GENERAL

**Art. 21.** 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. 22.** Directorul General are următoarele atribuții principale:

- a) concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a Direcției;
- b) propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 3 proiectele propuse;
- c) asigură reprezentarea Direcției la ședințele Consiliului Local Sector 3 în care sunt dezbătute proiecte de hotărâre cu impact asupra activității specifice; răspunde interpelărilor consilierilor locali în timpul ședinței sau, dacă informațiile solicitate necesită verificări suplimentare, transmite răspunsul 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) coordonează elaborarea proiectului structurii organizatorice (organigrama), a statului de funcții și propune numărul total de personal necesar funcționării Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- h) angajează răspunderea Direcției 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) aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute de cadrul legal;
- n) urmărește implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale;
- o) ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor, precum și pentru arhivarea lor, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- p) asigură cadrul organizatoric necesar pentru respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) la nivelul întregii instituții.
- q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de actele normative, de hotărârile Consiliului Local Sector 3 și de dispozițiile primarului.

### DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 1

**Art.23.** Directorul General Adjunct 1 are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate acestuia;
- b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, potrivit ariei de competență;
- c) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților specifice din cadrul compartimentelor de specialitate pe care le coordonează;
- d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- e) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;



- f) depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- g) informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea structurilor subordonate;
- i) verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;
- j) preia și îndeplinește în tot sau în parte atribuțiile Directorului General în absența acestuia sau prin delegare expresă, asigurând continuitatea procesului decizional și coordonarea activității instituției la nivel general.

### SERVICIUL RESURSE UMANE, S.S.M. ȘI S.U.

**Art. 24 (1)** Serviciul Resurse Umane, S.S.M. și S.U. are în domeniul resurselor umane următoarele atribuții specifice:

- a) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind modificarea Statului de Funcții, a Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b) elaborează Regulamentul Intern al Direcției după consultarea tuturor structurilor, pe care îl supune aprobării Directorului General și îl difuzează în cadrul Direcției prin intermediul poștei electronice;
- c) elaborează Codul Etic al Direcției, pe care îl supune aprobării Directorului General;
- d) creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența angajaților cu contracte individuale de muncă;
- e) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a personalului contractual din cadrul Direcției;
- f) întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea /mutarea temporară sau definitiv în cadrul altui compartiment, detașarea și încetarea contractului individual de muncă;
- g) operează înregistrările în sistemul informatic de personal al instituției, cât și în Reges Online;
- h) ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție ale personalului, de sancționare, de detașare, de mutare temporară în cadrul altui compartiment, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, de promovare etc., cu respectarea legislației în vigoare;
- i) întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitate;
- j) urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale salariaților Direcției;
- k) întocmește Planul anual de perfecționare profesională a personalului, conform legislației în vigoare, pe baza documentelor primite de la șefii fiecărei structuri din cadrul instituției;
- l) centralizează/gestionează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților instituției;
- m) gestionează și înregistrează, declarațiile de avere și de interese ale personalului cu funcție de conducere în sistemul informatic pus la dispoziție de către ANI;
- n) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;



- o) asigură secretariatului în cadrul concursurilor de angajare/promovare din cadrul instituției;
- p) asigură primirea și arhivarea programărilor anuale de concediu de odihnă ale angajaților instituției;
- q) asigură primirea și arhivarea evaluărilor anuale ale angajaților;
- r) emite și eliberează adeverințe privind salariul/stagiul de cotizare/zilele de concediu medical, etc.;
- s) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

**(2)** Serviciul Resurse Umane, S.S.M. și S.U. are în domeniul S.S.M. și S.U. următoarele atribuții specifice:

- a) asigură implementarea și respectarea tuturor obligațiilor și normelor legale în domeniul Sănătății și Securității în Muncă (SSM) și al Situațiilor de Urgență (SU);
- b) asigură instruirea periodică a întregului personal al Direcției în conformitate cu legislația în vigoare privind Sănătatea și Securitatea în Muncă (SSM) și Situațiile de Urgență (SU);
- c) evaluează riscurile pentru fiecare activitate și fiecare angajat, elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție în acest sens;
- d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și S.U., elaborează Programul de instruire a salariaților;
- e) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul acțiunilor de control și al cercetării evenimentelor;
- f) organizează și urmărește efectuarea controlului medical atât la angajare cât și cel periodic și execută instruirea introductiv-generală pentru personalul nou angajat;
- 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.

## **SERVICIUL ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV ȘI URMĂRIRE CONTRACTE**

**Art. 25 (1)** Serviciul Achiziții are în domeniul achizițiilor publice următoarele atribuții specifice:

- 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) organizează procedurile de negociere fără publicare în cazurile prevăzute de lege, întocmind documentele justificative necesare pentru alegerea acestei metode;



- e) asigură respectarea condițiilor prevăzute de art. 31 din Legea nr. 98/2016 pentru atribuirea contractelor către entități aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3;
- f) îndeplinesc obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- g) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- h) realizează achizițiile directe;
- i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform normelor aflate în vigoare;
- j) 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;
- k) ține evidența, urmărește și gestionează contractele de achiziție materiale, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe ș.a.m.d.;
- l) ține evidența ofertelor furnizorilor de materiale;
- m) întocmește caietele de sarcini pentru produse/ servicii/ lucrări necesare direcției;
- n) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său;
- o) fac parte din comisiile de recepție constituite la nivelul instituției;
- p) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

**(2) Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte are în domeniul administrativ următoarele atribuții specifice:**

- a) asigură necesarul de materiale, produse și servicii în vederea bunei funcționări a activității curente a Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- b) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar;
- c) asigură și răspunde de arhivarea documentelor întocmite în cadrul Direcției în conformitate cu prevederile legale în materie;
- d) realizează primul nivel de intervenție la echipamentele din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitățile acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau depune toate diligențele pentru remedierea deficiențelor apărute de către terți;
- e) asigură administrarea și întreținerea clădirilor aflate în folosința Direcției, monitorizând integritatea, funcționalitatea și remedierea defecțiunilor;
- f) asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- g) asigură administrarea site-ului instituției și se preocupă de actualizarea lui;
- h) asigură suport tehnic pentru buna gospodărire și întreținerea tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
- i) răspunde de executarea serviciului de curierat.

**(3) Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte are în domeniul urmăririi contractelor următoarele atribuții specifice:**

- a) monitorizarea contractelor încheiate;



- b) menținerea legăturii cu furnizorii și cu departamentele de specialitate care au identificat necesitatea și pentru care s-a realizat achiziția;
  - c) difuzarea către departamentele interesate a documentelor aferente fiecărei achiziții;
  - d) centralizarea tuturor documentelor încheiate în urma semnării unui contract, ex: note de comandă, procese verbale de recepție, declarații de conformitate, facturi;
  - e) centralizarea necesităților comune ale departamentelor de specialitate;
  - f) monitorizează stocurile din magazie și notifică în timp util Șeful Serviciului, precum și departamentele beneficiere, cu privire la necesitatea refacerii acestora pentru a evita blocajele în activitatea Direcției;
  - g) realizarea prospectărilor de piață și a notelor de estimare împreună cu departamentele de specialitate care identifică necesitatea;
  - h) oferirea de sprijin departamentelor de specialitate în evaluarea cantităților necesare pentru notele de estimare;
- (4) Personalul contractual ce execută activități de monitorizare și pază internă au următoarele atribuții specifice:
- a) asigură monitorizarea și controlul accesului persoanelor și autovehiculelor în incinta instituției, prin punctele de control stabilite, conform procedurilor interne de lucru;
  - b) permite accesul personalului Direcției în baza legitimației de serviciu sau a documentelor de identitate valabile;
  - c) înregistrează în registrul specific toate persoanele din afara instituției care solicită accesul, cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și fără reținerea actelor de identitate;
  - d) informează dispeceratul și persoana de contact despre prezența vizitatorilor, acordând permisiunea de acces numai după confirmarea identității conform fluxului de lucru intern;
  - e) interzice intrarea persoanelor care refuză identificarea și raportează imediat dispeceratului orice incident sau tentativă de acces neautorizat;
  - f) înregistrează autovehiculele care transportă materiale specifice (lemnos, vegetal, deșeuri feroase, plastice), verificând conformitatea transportului cu procedurile de securitate;
  - g) întocmește zilnic fișele de evidență și documentele specifice postului la începutul fiecărui schimb;
  - h) respectă obligația de a nu părăsi postul de control pe toată durata programului de lucru, asigurând permanența monitorizării;
  - i) aplică normele de sănătate și securitate în muncă (SSM) și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor (SU) specifice postului;
  - j) menține confidențialitatea datelor de la locul de muncă și se abține de la orice acțiune sau declarație publică ce poate aduce prejudicii de imagine instituției.



## SERVICIUL ECONOMIC ȘI GESTIUNE

**Art. 26 (1)** Serviciul Economic și Gestiune are în domeniul economic următoarele atribuții specifice:

- a) întocmește propunerile de buget, bugetul general centralizat la nivelul instituției și ori de câte ori este nevoie rectificarea bugetară pe baza datelor prezentate de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- b) întocmește documentul de fundamentare secțiunea B în vederea înregistrării extracontabil, și ordonanțarea în vederea achitării facturilor;
- c) înregistrează în ForExeBug: bugetul sau rectificarea bugetară; angajamentele bugetare, creditele de angajament și recepțiile în vederea plății;
- d) urmărește și analizează executarea bugetului și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul;
- e) avizează referate conform fondurilor bugetare disponibile;
- f) primește contracte, alocă articole bugetare în funcție de nota de fundamentare din buget;
- g) primește facturi aferente contractelor sau comenzilor existente și alocă articole bugetare pe fiecare factură;
- h) întreprinde măsurile necesare în vederea deschiderii de credite și solicită măsuri de finanțare;
- i) întocmește și urmărește execuția bugetară a instituției;
- j) utilizează sistemul național privind factura electronică RO e-Factura în cadrul căruia este înrolată instituția;
- k) înregistrează cronologic și sistematic documentele fiscale;
- l) emite și înregistrează dispozițiile de plată, dispozițiile de încasare și CEC-ul;
- m) emite notele de intrare-recepție pentru materialele consumabile și obiectele de inventar;
- n) emite procesele verbale de recepție și procesele verbale de punere în funcțiune a mijloacelor fixe;
- o) accesează zilnic platforma "Punct unic de access, pentru vizualizare, operare, transmitere și descărcare documente;
- p) utilizează Spațiul Privat Virtual – ANAF în cadrul căruia este înrolată instituția.
- q) efectuează lunar Declarația 300 privind decontul TVA și Declarația informativă 394 privind livrările/prestările și achizițiile efectuate;
- r) transmite în ForExeBug lunar, trimestrial, și anual declarațiile conform legislației în vigoare;
- s) întocmește bilanțul trimestrial și anual în baza situațiilor centralizate;
- t) transmite declarațiile către ANRSC lunar;
- u) întocmește statele de plată pe baza documentelor justificative pentru plata drepturilor salariale;
- v) operează în "Reges online" certificatele medicale;



- w) depune Declarația 100 privind obligațiile de plată de la bugetul de stat și Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- x) raportează monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- y) operează în sistemul informatic, ține evidența la zi și formulează răspunsuri, cu încadrarea în termenul legal, către organele abilitate (executori judecătorești, etc.) în ceea ce privește popririle aferente drepturilor salariale ale personalului încadrat.
- z) exercită controlul financiar preventiv propriu pentru operațiunile economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu decizia emisă de către Directorul General;
- aa) arhivează documentele financiar contabile în conformitate cu prevederile legale.

**(2) Serviciul Economic și Gestione are în domeniul gestiunii următoarele atribuții specifice:**

- a) asigură recepția și gestionarea bunurilor achiziționate de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3;
- b) răspunde de manipularea, păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură, aflate în gestiune, în condiții care să asigure integritatea, calitatea și securitatea acestora;
- c) organizează depozitul după criteriile de eficiență logistică; asigură curățenia și îngrijirea acestuia;
- d) acționează pentru a minimaliza pierderile rezultate din manipularea, depozitarea și transportul produselor, crează condițiile necesare reducerii pierderilor și degradărilor;
- e) întocmește actele de intrare/ieșire/evidență în gestiune, conform procedurilor de lucru;
- f) distribuie bunurile pe care le are în gestiune pe bază de documente, cu aprobările legale, în limita cantităților disponibile la momentul solicitării;
- g) efectuează inventarierea, conform reglementărilor în vigoare;
- h) evidențiază în contabilitate casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform propunerilor compartimentelor de specialitate, cu aprobarea Directorului General.

### SERVICIUL COMERCIAL

**Art. 27. Serviciul Comercial are următoarele atribuții principale:**

- a) încheierea, gestionarea și monitorizarea contractelor, actelor adiționale, acordurilor de încetare și convențiilor cu utilizatorii serviciului de salubritate;
- b) asigură comunicarea cu utilizatorii serviciului de salubritate (agenți economici, instituții publice, persoane fizice etc.);
- c) operarea contractelor, actelor adiționale, acordurilor de încetare și convențiilor în baza de date specifică a Direcției;
- d) colaborarea cu compartimentele de specialitate atât din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, cât și cu cele din aparatul de Specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 (Direcția Generală de Poliție Locală, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale etc.) în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului;



- e) reprezentarea în instanță a Direcției Generale de Salubritate Sector 3 cu privire la aspectele ce izvorăsc din atribuțiile Serviciului Comercial;
- f) asigură emiterea și transmiterea facturilor fiscale în temeiul contractelor și a bonurilor de colectare centralizate de către Direcția Colectare Deșeuri;
- g) analizarea și soluționarea cererilor și/sau contestațiilor cu privire la facturile emise;
- h) elaborează documentația justificativă care stă la baza stornării facturilor și asigură operarea corecțiilor în sistemul informatic, cu respectarea normelor fiscale în vigoare;
- i) gestionarea corespondenței prin intermediul poștei, verificarea retururilor și confirmărilor de primire, centralizarea și redirecționarea lor către structurile cărora le aparțin, după caz;
- j) propune spre casare Serviciului Economic și Gestione bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

### SERVICIUL JURIDIC ȘI RECUPERĂRI CREANȚE

**Art. 28. (1)** Serviciul Juridic și Recuperări Creanțe are în domeniul juridic următoarele atribuții:

- a) întocmește sau avizează pentru legalitate Deciziile Directorului General, operează modificările și completările ce pot să apară 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) întocmește 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, în cazul în care nu este specificată judecarea în lipsă;
- i) ține evidența legislației românești și informează celelalte compartimente și conducerea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
- j) îndeplinește orice alte atribuții conferite de către conducerea instituției care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale în vigoare;



- k) personalul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- l) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

(2) Serviciul Juridic și Recuperări Creanțe are în domeniul recuperării creanțelor următoarele atribuții:

- a) efectuează demersurile privind recuperarea creanțelor neîncasate, prin toate modalitățile prevăzute de legislația incidentă, inclusiv executarea silită, înscrierea în tabele de creanță, formularea opozițiilor împotriva hotărârilor de dizolvare etc.
- a) reprezintă în instanță Direcția Generală de Salubritate Sector 3 cu privire la aspectele ce izvorăsc din atribuțiile Serviciului Juridic și Recuperări Creanțe;
- b) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- c) monitorizează derularea dosarelor de executare silită, a procedurilor insolvenței/falimentului, procedurilor de dizolvare, etc.

### SERVICIUL MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ȘI EXPLOATARE UTILAJE

**Art. 29.** Serviciul Managementul Deșeurilor și Exploatare Utilaje are următoarele atribuții principale:

- a) asigură gestionarea și monitorizarea sistemului de management al deșeurilor, garantând respectarea fluxurilor operaționale și a obligațiilor de raportare în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) întocmește, gestionează și răspunde de implementarea politicii de gestionare a deșeurilor de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) propune măsuri de optimizare și îmbunătățire a sistemului de gestionare a deșeurilor, în vederea creșterii gradului de recuperare și valorificare a acestora;
- d) monitorizează permanent respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne privind gestionarea deșeurilor;
- e) centralizează și arhivează documentele de însoțire a transporturilor de deșeuri colectate și predate spre reciclare, valorificare, sortare, tratare, eliminare, către societățile economice autorizate cu care instituția are contracte încheiate;
- f) urmărește preluarea deșeurilor municipale amestecate și a deșeurilor reciclabile în instalații;
- g) elaborează și respectă planul de raportare periodică în conformitate cu prevederile legale;
- h) asigură și răspunde de raportările cu privire la cantitățile de deșeuri colectate și transportul de către instituție și le transmite în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare către autoritățile competente (A.N.P.M., A.N.R.S.C., P.M.B., etc.)
- i) transmite către conducerea instituției informații referitoare la cantitățile de deșeuri colectate, sortate, tratate, valorificate, eliminate;
- j) asigură colaboarea cu OIREP-urile cu care instituția/Primăria Sectorului 3 al Municipiului București are contracte;



- k) întocmește evidența gestiunii deșeurilor de la nivelul instituției;
- l) participă la întocmirea documentației de fundamentare a tarifelor pentru serviciile și lucrările efectuate de către Serviciul Managementul Deșeurilor și Exploatare Utilaje în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- m) colaborează cu Serviciul Control în vederea transmiterii și verificării rapoartelor întocmite;
- n) verifică reclamațiile/petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare;
- o) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

În domeniul Exploatare Utilaje are următoarele atribuții:

- a) asigură planificarea șoferilor din cadrul compartimentului astfel încât să asigure exploatarea tuturor utilajelor alocate de către Serviciul Mentenanță și Reparații Infrastructură Mobilă, prestării activității Serviciului Managementul Deșeurilor și Exploatare Utilaje;
- b) răspunde de întocmirea și elaborarea planificărilor șoferilor;
- c) întocmește și răspunde de pontajul șoferilor din cadrul Serviciului Managementul Deșeurilor și Exploatare Utilaje;
- d) coordonează activitatea conducătorilor auto din cadrul Serviciului Managementul Deșeurilor și Exploatare Utilaje;
- e) transmite Serviciului Mentenanță și Reparații Infrastructură Mobilă necesarul de utilaje în vederea respectării programelor specifice;
- f) gestionează contractele de achiziție încheiate ca urmare a necesității identificate la nivelul Serviciului Managementul Deșeurilor și Exploatare Utilaje;
- g) întocmește FAZ-urile pentru utilajele și autovehiculele din exploatare;
- h) monitorizează cota de carburant aprobată la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru fiecare autovehicul/utilaj pe care îl exploatează;
- i) monitorizează prin GPS toate autovehiculele/utilajele aflate în exploatarea sa;
- j) se asigură că autovehiculele/utilajele pe care le exploatează îndeplinesc condițiile legale de circulație pe drumurile publice în funcție de specificul acestora (RCA, ITP, licențe, etc.);
- k) asigură și monitorizează consumul și utilizarea eficientă a stocurilor de materii prime, materiale, scule, echipamente și uniforme specifice Serviciului Managementul Deșeurilor și Exploatare Utilaje;
- l) participă la recepția bunurilor și materialelor și semnalizează neconcordanțele cantitative, calitative sau cele legate de documentele însoțitoare specifice Serviciului Managementul Deșeurilor și Exploatare Utilaje;

## SERVICIUL RAPORTARE ȘI COMUNICARE

**Art.30.** Serviciul Raportare și Comunicare are următoarele atribuții:

- a) elaborează și respectă planul de raportare periodică, întocmește rapoarte care nu cad în sarcina PICA în conformitate cu prevederile legale;
- b) centralizează activitatea specifică prestată de Direcția Spații Verzi, Direcția Sisteme Irigații, Direcția Colectare Deșeuri și de Direcția Curățenie Domeniul Public și Dezapezire;
- c) colaborează cu Serviciul Control în ceea ce privește desfășurarea activității specifice de către Direcția Spații Verzi, Direcția Sisteme Irigații, Direcția Colectare Deșeuri și de Direcția Curățenie Domeniul Public și Dezapezire, conform procedurilor interne și normelor legislative;
- d) asigură circuitul documentelor pentru Direcția Spații Verzi, Direcția Sisteme Irigații, Direcția Colectare Deșeuri și de Direcția Curățenie Domeniul Public și Dezapezire;
- e) transmite petițiile/cererile/adresele/etc. din competența Direcției Spații Verzi, Direcției Sisteme Irigații, Direcției Colectare Deșeuri și Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezapezire, și îndreptate către acestea, în termenele legale impuse de legislația în vigoare, în baza Notelor de Informare întocmite și asumate de către Direcția Spații Verzi, Direcția Irigații, Direcția Colectare Deșeuri și Direcția Curățenie Domeniul Public și Dezapezire, după caz, prin care se vor transmite Serviciului Raportare și Comunicare informațiile/datele/situațiile tehnice cu privire la întocmirea răspunsului final pentru petițiile externe;
- f) centralizează notele de necesitate transmise de toate direcțiile și serviciile instituției, în vederea elaborării referatului de necesitate pentru achiziția bunurilor comune (rechizite, materiale de curățenie, consumabile etc.);
- g) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

În domeniul comunicării, are următoarele atribuții:

- a) asigură înregistrarea tuturor documentelor instituției sau adresate instituției;
- b) asigură circuitul documentelor de la nivelul instituției, potrivit procedurilor interne;
- c) se asigură de rezolvarea petițiilor și solicitărilor de informații de interes public;
- d) colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea desfășurării în condiții optime a activității de comunicare;
- e) redirecționează petițiile și solicitările de informații de interes public greșit îndreptate și înștiințează solicitantul despre aceasta.

## COMPARTIMENT DISPECERAT

**Art.31.** Compartimentul Dispecerat are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul platformei call-center, e-mail și alte canale electronice gestionate de compartiment, furnizând informațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale în vigoare;
  - c) asigură comunicarea operativă și permanentă cu autoritățile și instituțiile externe (Poliția Locală, etc.) pentru coordonarea activităților specifice și intervenția rapidă în cazul incidentelor apărute în teren;
  - d) consemnează orice problemă ivită pe timpul serviciului, și le aduce la cunoștință conducerii structurii organizatorice;
  - e) ia măsuri imediate pentru informarea factorilor responsabili cu privire la unele defecțiuni, deranjamente sau avarii apărute în desfășurarea activităților specifice Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
  - f) centralizează activitățile de lucru desfășurate de compartimentele din cadrul instituției în realizarea activităților specifice activității de salubritate, întreținere, toaletări și defrișări, irigații, etc. și comunică programul zilnic astfel rezultat;
  - g) preia comenzi și sesizări scrise, telefonice, prin stație, cu privire la preluarea deșeurilor voluminoase, a deșeurilor de echipamente electrice, electronice și electrocasnice, a deșeurilor din construcții și demolări, precum și a altor tipuri de deșeuri, le centralizează și le transmite spre rezolvare structurilor abilitate;
  - h) elaborează permanent raportări și situații de informare pentru conducerea instituției;
  - i) asigură monitorizarea utilajelor prin intermediul sistemului GPS;
  - j) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

## DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 2

**Art.32.** Directorul General Adjunct 2 are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate acestuia;
- b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, potrivit ariei de competență;
- c) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților specifice din cadrul compartimentelor de specialitate pe care le coordonează;
- d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- e) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- f) depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- g) informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea structurilor subordonate;



- i) verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;
- j) preia și îndeplinește în tot sau în parte atribuțiile Directorului General în absența acestuia sau prin delegare expresă, asigurând continuitatea procesului decizional și coordonarea activității instituției la nivel general.

### **DIRECTORUL DIRECȚIEI GESTIONARE INFRASTRUCTURĂ TEHNICO-EDILITARĂ**

**Art. 33.** Directorul Direcției Gestionare Infrastructură Tehnico-Edilitară are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate acestuia;
- b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, potrivit ariei de competență;
- c) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților specifice din cadrul serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează.
- d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- e) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- f) depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- g) informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Gestionare Infrastructură Tehnico-Edilitară;
- i) verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;
- j) răspunde de întocmirea și elaborarea documentațiilor cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării direcției în conformitate cu prevederile legale;
- k) răspunde de respectarea condițiilor impuse de către Agenția pentru Protecția Mediului, Primăria Municipiului București, Primăria Sectorului 3 și a altor organe abilitate în privința păstrării în stare optimă a infrastructurii de colectare.
- l) răspunde de întocmirea documentației de fundamentare a tarifelor pentru serviciile și lucrările efectuate de către Direcția Gestionare Infrastructură Tehnico-Edilitară în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- m) propune programe de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente ariei sale de competență (spații verzi, parcuri, etc.).

**Art. 34.** Direcția Gestionare Infrastructură Tehnico-Edilitară este o structură funcțională în cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, responsabilă de coordonarea, gestionarea și monitorizarea activităților de mentenanță și reparații pentru infrastructura fixă și mobilă. Direcția asigură controlul tehnic al infrastructurii de colectare, verificarea operabilității echipamentelor și furnizarea suportului tehnic de specialitate necesar întregii instituții.



## SERVICIUL MENTENANȚĂ ȘI REPARAȚII INFRASTRUCTURĂ FIXĂ

**Art. 35.** Serviciul Mentenanță și Reparații Infrastructură Fixă are următoarele atribuții principale:

- a) asigură necesarul de recipiente de colectare deșeuri pe toate arterele și în stațiile S.T.B de pe teritoriul pe care prestează serviciul de salubritate;
- b) asigură programul personalului pentru prestația desfășurată;
- c) verifică reclamațiile/ petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare;
- d) asigură servicii de mentenanță și de reparații pentru infrastructura fixă tehnico-edilitară pe care o au în gestiune;
- e) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de păstrare în stare optimă a infrastructurii fixe tehnico-edilitare de pe domeniul public;
- f) asigură mentenanța pentru infrastructura tehnico-edilitară de colectare selectivă de la nivelul Sectorului 3;
- g) montează/amplasează/relochează în funcție de necesitate infrastructura tehnico-edilitară de colectare selectivă;
- h) verifică periodic condiția tehnică a infrastructurii tehnico-edilitare de colectare selectivă;
- i) întocmește rapoarte lunare conținând volumul de lucrări efectuate pentru prestația desfășurată;
- j) primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă a lucrărilor;
- k) realizează lucrări de amenajare/reamenajare spații verzi, construcții montaj și lucrări conexe (săpături, spart platforme de beton, realizare structuri beton armat, realizare straturi suport și suprafețe de calcare cu dale de pavaj, dale de tartan, tartan turnat, montare/demontare borduri etc.) în vederea extinderii infrastructurii tehnico-edilitare;
- l) asigură confecționarea, montarea/demontarea, reparații stâlpișori, trasare/retrasare și numerotare/renumerotare locuri de parcare în vederea extinderii infrastructurii tehnico-edilitare;
- m) realizează propuneri și urmărește aprovizionarea cu materialele necesare pentru punerea în operă a lucrărilor;
- n) elaborează și implementează programe de extindere sau relocare a infrastructurii de colectare;
- o) execută confecții metalice, lucrări de montare și demontare necesare, lucrări de amenajare prin organizare, primă trasare și numerotare conform lucrărilor repartizate în vederea extinderii infrastructurii tehnico-edilitare;
- p) realizează lucrări de măsurare, delimitare și semnalizare pe timpul execuției lucrărilor;
- q) întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă a lucrărilor aprobate;
- r) efectuează lucrări specifice de reparare a deficiențelor constatate, conform normelor și normativelor în vigoare;
- s) participă și efectuează recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări și semnează procesele verbale de recepție calitativă;



- t) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

### **SERVICIUL MENTENANȚĂ ȘI REPARAȚII INFRASTRUCTURĂ MOBILĂ**

**Art. 36.** Serviciul Mentenanță și Reparații Infrastructură Mobilă are următoarele atribuții:

- a) execută lucrări complexe și curente de întreținere, revizii și reparații pentru autovehiculele, autospecialele și utilajele din dotarea Direcției, atât din punct de vedere mecanic, cât și electric. Activitățile se realizează conform orelor de funcționare, programelor de mentenanță preventivă și corectivă, instrucțiunilor tehnice și normativelor legale în vigoare. Asigură identificarea, demontarea, înlocuirea și remontarea pieselor uzate și verifică funcționarea optimă după intervenție;
- b) elaborează și actualizează programele de întreținere planificată și reparații pentru toate autovehiculele, autospecialele și utilajele Direcției Generale de Salubritate Sector 3. Fundamentează necesarul de piese și consumabile, întocmește referate de eliberare din magazie și comenzi de achiziție, justificând necesitatea tehnică, frecvența utilizării și gradul de uzură;
- c) monitorizează respectarea programului de intervenții și propune optimizări;
- d) efectuează verificări tehnice trimestriale ale autospecialelor și utilajelor, utilizând aparatură de diagnostică specifică (testere, analizatoare, multimetre etc.) pentru identificarea rapidă și precisă a eventualelor defecțiuni. Interpretează rezultatele diagnozei, stabilește cauzele probabile ale nefuncționării și propune soluții de remediere în timp util;
- e) completează fișele de verificare, procesele verbale de montaj și alte documente tehnice aferente lucrărilor efectuate. Asigură înregistrarea corectă și la timp a intervențiilor în situațiile interne, actualizând baza de date după fiecare lucrare de reparație sau întreținere pentru menținerea unei evidențe exacte și urmării istoricului fiecărui vehicul/utilaj;
- f) calculează și actualizează zilnic centrele de cost pentru autovehicule, autospeciale și utilaje, incluzând cheltuielile aferente pieselor de schimb, consumabilelor, carburantului și manoperei. Monitorizează evoluția costurilor pentru a identifica eventuale abateri sau supraconsumuri și elaborează propuneri pentru eficientizarea cheltuielilor;
- g) asigură respectarea strictă a normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM), situații de urgență (SU), protecția mediului și a personalului în cadrul activităților desfășurate. Utilizează echipamentele de protecție, aplică procedurile interne și raportează orice neconformitate sau incident în scopul prevenirii riscurilor profesionale;
- h) asigură alimentarea cu carburant a autovehiculelor și utilajelor Direcției, respectând procedurile interne privind gestionarea și evidența consumului de combustibil. Monitorizează continuitatea aprovizionării și semnalează eventualele neconcordanțe.
- i) completează și actualizează fișele individuale de consum de combustibil pentru toate mașinile și utilajele din dotarea Direcției, asigurând corectitudinea datelor și transmiterea lor la termenele stabilite;



- j) documentează în mod sistematic toate activitățile de mentenanță preventivă și corectivă (întreținere, revizii, reparații) pentru utilajele și echipamentele tehnologice de tip mecanic, electric și automatizări. Controlează, coordonează și îndrumă întreaga activitate mecano-energetică, asigurând respectarea indicațiilor tehnice, a normelor de exploatare și a procedurilor interne. Monitorizează funcționarea echipamentelor și propune măsuri pentru optimizarea fiabilității acestora;
- k) întocmește, verifică și centralizează facturile, devizele și toate documentele aferente lucrărilor de reparații și întreținere realizate pentru autospecialele din dotare, în conformitate cu contractele încheiate de instituție. Asigură corectitudinea datelor, urmărește respectarea condițiilor contractuale și gestionează arhivarea documentelor justificative;
- l) întocmește dosarele necesare pentru obținerea copiilor conforme pentru autovehicule, precum și referatele privind achiziția de rovine, asigurări RCA, asigurări pentru transport persoane, autorizații RAR, documente ITP, tahograf, DRPCIV și alte avize necesare conform legislației în vigoare. Asigură completitudinea și actualizarea permanentă a dosarelor;
- m) asigură respectarea strictă a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului, situațiile de urgență și protecția personalului în toate activitățile desfășurate. Monitorizează aplicarea instrucțiunilor interne, raportează neconformitățile și propune măsuri de prevenire și reducere a riscurilor operaționale;
- n) prezintă periodic conducerii instituției rapoarte detaliate privind activitățile derulate, gradul de realizare a programului de mentenanță, situația tehnică a autovehiculelor/utilajelor, costurile aferente, precum și eventualele probleme identificate. Formulează propuneri de optimizare și îmbunătățire a proceselor.
- o) elaborează, actualizează și arhivează documentația tehnică necesară funcționării flotei și utilajelor instituției, incluzând manuale de exploatare, instrucțiuni tehnice, proceduri operaționale, formulare de lucru și ghiduri de mentenanță. Se asigură că documentele sunt accesibile și actualizate conform modificărilor legislative sau tehnice;
- p) asigură relația permanentă cu instituțiile abilitate (ARR, ISCTR, ISCIR etc.) și pune în aplicare măsurile dispuse de acestea în urma controalelor, verificărilor sau inspecțiilor tehnice. Monitorizează respectarea termenelor și coordonează implementarea măsurilor corective;
- q) coordonează elaborarea programului anual și trimestrial de întreținere și reparații pentru autovehiculele și utilajele instituției din punct de vedere mecanic și electric, în concordanță cu orele de funcționare, istoricul de mentenanță și normativele tehnice în vigoare. Prioritizează lucrările și asigură un program eficient pentru reducerea timpilor de imobilizare;
- r) centralizează zilnic situația autovehiculelor și utilajelor imobilizate sau aflate în reparație, monitorizează progresul lucrărilor și actualizează termenele estimate de finalizare. Comunică operativ către conducere eventualele întârzieri sau probleme apărute în procesul de remediere;
- s) coordonează activitatea de bilanțare a consumurilor de materiale, piese de schimb, consumabile, carburant și energie. Analizează periodic consumurile, identifică eventuale depășiri sau neconcordanțe și propune măsuri concrete pentru reducerea și eficientizarea acestora;



- t) întocmește și centralizează FAZ-urile (Fișele de Activități Zilnice) sau alte documente similare utilizate în cadrul instituției pentru monitorizarea activităților. Verifică acuratețea informațiilor și asigură arhivarea conform procedurilor;
- u) efectuează analize și informări tehnico-economice necesare pentru stabilirea consumului specific de combustibil și lubrifianți pentru fiecare tip de autovehicul sau utilaj, pe care le supune aprobării conducerii. Fundamentează calculele pe date reale și respectă metodologia internă de monitorizare;
- v) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

### SERVICIUL MONITORIZARE INFRASTRUCTURĂ COLECTARE

**Art. 37.** Serviciul Monitorizare Infrastructură Colectare are următoarele atribuții:

- a) pregătirea lucrărilor de instalare a sistemelor de securitate, montarea tubulaturii pentru sistemele tehnice de securitate cât și realizarea cablajului necesar sistemelor tehnice de securitate în vederea monitorizării infrastructurii tehnico-edilitare de pe raza Sectorul 3 al Municipiului București;
- b) asigură mentenanța echipamentelor de monitorizare video instalate pe autovehicule, autospeciale și utilaje, garantând funcționarea continuă a acestora și integritatea stocării datelor;
- c) instalarea și punerea în funcțiune a sistemelor tehnice de detecție, efracție și control al accesului, instalarea sistemelor de detectare, semnalizare și alarmare la incendiu la toate punctele de desfășurare a activității instituției;
- d) instalarea și punerea în funcțiune a sistemelor tehnice de televiziune cu circuit închis (TVCI) și instalarea sistemelor tehnice de monitorizare în vederea monitorizării infrastructurii de colectare pe raza Sectorul 3 al Municipiului București;
- e) asigurarea mentenanței și service-ului pentru sistemele de detecție, antiefracție și control acces, pentru sistemele de detectare, semnalizare și alarmare la incendiu, pentru sistemele de televiziune cu circuit închis și pentru sistemele de monitorizare ale instituției;
- f) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

### SERVICIUL REGLEMENTARE ȘI EXTINDERE INFRASTRUCTURĂ TEHNICO-EDILITARĂ

**Art. 38.** Serviciul Reglementare și Extindere Infrastructură Tehnico-Edilitară are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură întocmirea și aplicarea planului de verificări prestații de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- b) asigură comunicarea în teren a Direcției Generale de Salubritate Sector 3 cu utilizatorii serviciului de salubritate;



- c) asigură primirea sesizărilor în teren de la cetățeni și transmiterea acestora către compartimentele de specialitate abilitate în vederea soluționării acestora;
- d) furnizează informațiile care sunt solicitate privind activitățile de salubritate, către cetățeni, în limita dispozițiilor legale în vigoare;
- e) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate cu privire la modalitatea de desfășurare a activităților specifice conform procedurilor operaționale/ de sistem în condiții optime și eficiente;
- f) asigură supravegherea pe teren a activităților specifice în ceea ce privește desfășurarea acestora în condiții optime și eficiente;
- g) verifică și monitorizează, folosind sistemele informaționale existente, activitatea desfășurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- h) verifică folosind sistemele informaționale existente, activitatea desfășurată de către compartimentele de specialitate în vederea implementării solicitărilor utilizatorilor Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- i) verifică folosind sistemele informaționale existente, statusul contractelor cu utilizatorii serviciului de salubritate și efectuarea demersurilor în vederea implementării solicitărilor utilizatorilor Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- j) întocmirea și încheierea contractelor în teren cu utilizatorii serviciului de salubritate;
- k) întocmirea și încheierea actelor adiționale privind modificarea contractelor în teren cu utilizatorii serviciului de salubritate;
- l) colaborează permanent cu echipajele operaționale din cadrul Direcției Colectare Deșeuri în vederea desfășurării corespunzătoare a atribuțiilor de lucru;
- m) asigură suport compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care le revin, la solicitarea acestora;
- n) asigură suportul Comisiei de Disciplină de la nivelul instituției prin furnizarea tuturor informațiilor deținute în vederea desfășurării cercetărilor disciplinare;
- o) în situația în care identifică deșeuri sortate neconform realizează planșe foto care să conțină minim trei fotografii cu interiorul, exteriorul și amplasarea recipientelor de colectare și ulterior le încarcă în sistemul informațional împreună cu locația aferentă;
- p) identifică persoanele responsabile pentru aruncarea oricăror tipuri de deșeri pe domeniul public și colaborează cu structurile abilitate în vederea aplicării sancțiunilor corespunzătoare;
- q) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

### COMPARTIMENT LOGISTICĂ ȘI EXPLOATARE UTILAJE

**Art. 39.** Compartimentul Logistică și Exploatare Utilaje are următoarele atribuții principale:

- a) asigură planificarea șoferilor din cadrul compartimentului astfel încât să asigure exploatarea tuturor utilajelor alocate de către Serviciul Menținere și Reparații Infrastructură Mobilă, prestării activității Direcției Gestionare Infrastructură Tehnico-Edilitară;
- b) răspunde de întocmirea și elaborarea planificărilor șoferilor;



- c) întocmește și răspunde de pontajul șoferilor din cadrul Direcției Gestionare Infrastructură Tehnico-Edilitară;
- d) coordonează activitatea conducătorilor auto din cadrul Direcției Gestionare Infrastructură Tehnico-Edilitară;
- e) transmite Serviciului Mențință și Reparații Infrastructură Mobilă necesarul de utilaje în vederea respectării programelor specifice;
- f) gestionează contractele de achiziție încheiate ca urmare a necesității identificate la nivelul Direcției Gestionare Infrastructură Tehnico-Edilitară;
- g) întocmește FAZ-urile pentru utilajele și autovehiculele din exploatare;
- h) monitorizează cota de carburant aprobată la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru fiecare autovehicul/utilaj pe care îl exploatează;
- i) monitorizează prin GPS toate autovehiculele/utilajele aflate în exploatarea sa;
- j) se asigură că autovehiculele/utilajele pe care le exploatează îndeplinesc condițiile legale de circulație pe drumurile publice în funcție de specificul acestora (RCA, ITP, licențe, etc.);
- k) asigură și monitorizează consumul și utilizarea eficientă a stocurilor de materii prime, materiale, scule, echipamente și uniforme specifice Direcției Gestionare Infrastructură Tehnico-Edilitară;
- l) participă la recepția bunurilor și materialelor și semnalizează neconcordanțele cantitative, calitative sau cele legate de documentele însoțitoare specifice Direcției Gestionare Infrastructură Tehnico-Edilitară;
- m) propune spre casare Serviciului Economic și Gestione bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

### DIRECTORUL DIRECȚIEI SPAȚII VERZI

**Art. 40.** Directorul Direcției Spații Verzi are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate Direcției Spații Verzi;
- b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, potrivit ariei de competență;
- c) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților specifice din cadrul serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează.
- d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- e) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- f) depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- g) informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Spații Verzi;
- i) verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;



- j) răspunde de întocmirea și elaborarea documentațiilor cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării direcției în conformitate cu prevederile legale;
- k) răspunde de respectarea condițiilor impuse de către Agenția pentru Protecția Mediului, Primăria Municipiului București, Primăria Sectorului 3 și a altor organe abilitate în privința păstrării în stare optimă a spațiilor verzi, etc.
- l) răspunde de întocmirea documentației de fundamentare a tarifelor pentru serviciile și lucrările efectuate de către Direcția Spații Verzi în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- m) propune programe de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente ariei sale de competență (spații verzi, parcuri, etc.).

### SERVICIUL ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI

**Art. 41.** Serviciul Întreținere Spații Verzi are următoarele atribuții:

- a) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de întreținere a spațiilor verzi;
- b) asigură reabilitarea, refacerea și întreținerea spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, locuri de joacă, etc.) amenajate pe domeniul public al Sectorului 3, cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în acest domeniu;
- c) asigură refacerea și întreținerea vegetației ierboase (însămânțare gazon și/sau montaj gazon rulou) și aplică tratamente specifice (soluții, tehnici, etc.) pentru buna creștere și conservare a acestora;
- d) realizează lucrări de umplere cu pământ, pregătire teren, plantare, întreținere și udare a materialului dendrologic și dendrofloricol pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3;
- e) colaborează cu Serviciul Curățenie Domeniul Public în vederea coordonării activității în teren pentru optimizarea și eficientizarea activităților specifice de curățenie în Sectorul 3;
- f) colaborează cu Direcția Sisteme Irigații în vederea asigurării cadrului necesar dezvoltării spațiilor verzi în Sectorul 3 (prin montarea sistemului necesar în vederea udării materialului dendrologic și dendrofloricol);
- g) colaborează cu Compartimentul Parc Dendrologic în vederea planificării, coordonării și realizării lucrărilor specifice de plantare, întreținere și monitorizare a materialului dendrologic;
- h) întocmește programul de lucru al structurii în vederea desfășurării în condiții optime a activității;
- i) asigură programarea personalului pentru prestația de întreținere a spațiilor verzi;
- j) verifică reclamațiile/petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate;
- k) centralizează notele de comandă;
- l) gestionează bunurile achiziționate pentru buna desfășurare a activității în cadrul Direcției Spații Verzi;
- m) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic;



- n) identifică zonele care necesită amenajarea de noi spații verzi sau refacerea celor existente;
- o) colaborează cu Directorul Direcției Spații Verzi, la elaborarea planului anual de plantare aferent campaniilor de plantare desfășurate la nivelul Sectorului 3;
- p) participă la programele anuale de plantare a arborilor, arbuștilor și a florilor ornamentale în vederea extinderii și îmbunătățirii spațiilor verzi;
- q) centralizează și monitorizează lucrările de plantare realizate în teren, asigurând evidența speciilor, cantităților și amplasamentelor materialului dendrologic de dendrofloricol plantat.

### COMPARTIMENT OPERAȚIUNI MECANIZATE

**Art. 42.** Compartimentul Operațiuni Mecanizate are următoarele atribuții:

- a) întreține spațiile verzi prin executarea unor operațiuni specifice precum tuns, cosit al spațiilor verzi utilizând în acest sens unelte mecanizate.

### COMPARTIMENT PARC DENDROLOGIC

**Art. 43.** Compartimentul Parc Dendrologic are următoarele atribuții:

- a) elaborează și ia măsuri pentru realizarea planului de producție de material dendrologic și dendrofloricol în cadrul serelor, terenului de cultură din incinta și pepinieră, de care răspunde atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ;
- b) asigură producerea, întreținerea (udare, stropire cu substanțe specifice împotriva dăunătorilor, s.a.m.d. și livrarea materialului dendrologic și dendrofloricol, conform planului de producție;
- c) ține evidența culturilor și fluctuației stocului și colaborează pentru corecta înregistrare contabilă;
- d) realizează lucrări de umplere cu pământ, pregătire teren, gazonare, plantare, întreținere și udare a materialului dendrofloricol în pepinieră și seră;
- e) coordonează și asigură realizarea planului de plantare material dendrologic (arbori, arbuști și flori);
- f) colaborează cu Serviciul Întreținere Spații Verzi în vederea planificării, coordonării și realizării lucrărilor specifice de plantare, întreținere și monitorizare a materialului dendrologic.
- g) elaborează raportări și situații de lucrări;
- h) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura sa intră sub incidența domeniului său de activitate;
- i) verifică reclamațiile/ petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate.
- j) monitorizează starea fitosanitară a materialului dendrologic și dendrofloricol din pepinieră și seră, propunând măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor;



- k) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic;
- l) elaborează rapoarte privind producția și utilizarea materialului dendrologic și dendrofloricol prin evidența activităților pe fiecare zonă din pepinieră;
- m) întocmește, actualizează și gestionează inventarul materialului dendrologic și dendrofloricol existent în pepinieră și în spațiile de producție aferente, cu evidențierea speciilor, cantităților, stadiului de dezvoltare;
- n) participă la transportul și manipularea materialului dendrologic și a materialelor necesare lucrărilor de plantare.

### SERVICIUL TOALETĂRI ȘI DEFRIȘĂRI

**Art. 44.** Serviciul Toaletări și Defrișări are următoarele atribuții:

- a) primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru executarea comenzilor de toaletări și defrișări;
- b) ține evidența comenzilor și copiilor avizelor de toaletări, defrișări arbori și extrageri rădăcini conform avizelor de specialitate, precum și intervenții în cazuri de urgență la arbori (furtuni, viscol, etc.);
- c) realizează activități de prelucrare material lemnos provenit din activitățile de defrișări, toaletări, extrageri rădăcini;
- d) realizează săptămânal rapoarte de lucru pe care le înaintează Directorului Direcției Spații Verzi;
- e) verifică în teren arborii care necesită toaletări, defrișări, extrageri și propune Direcției Administrarea Domeniului Public obținerea avizelor necesare demarării intervențiilor;
- f) asigură obținerea documentației pentru autorizare/ avizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
- g) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic;
- h) verifică reclamațiile/petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

### SERVICIUL ÎNTREȚINERE PARCURI ȘI UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 45.** Serviciul Întreținere Parcuri și Unități de Învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de întreținere a parcurilor și a unităților de învățământ de pe raza Sectorului 3 al Municipiului București;
- b) asigură reabilitarea și întreținerea spațiilor verzi, situate în parcurile și unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 3, cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în acest domeniu;



- c) asigură refacerea și întreținerea vegetației ierboase (însămânțare gazon și/sau montaj gazon rulou) și aplică tratamente specifice (soluții, tehnici, etc.) pentru buna-creștere și conservare a acestora din cadrul parcurilor și unităților de învățământ de pe raza Sectorului 3;
- d) întocmește programul de lucru al structurii în vederea desfășurării în condiții optime a activității;
- e) asigură programarea personalului pentru prestația de întreținere a parcurilor și unităților de învățământ;
- f) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic;
- g) verifică reclamațiile/ petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

### COMPARTIMENT LOGISTICĂ ȘI EXPLOATARE UTILAJE

**Art. 46.** Compartimentul Logistică și Exploatare Utilaje are următoarele atribuții:

- a) asigură planificarea șoferilor din cadrul compartimentului astfel încât să asigure exploatarea tuturor utilajelor alocate de către Serviciul Mentenanță și Reparații Infrastructură Mobilă, prestării activității Direcției Spații Verzi;
- b) răspunde de întocmirea și elaborarea planificărilor șoferilor;
- c) întocmește și răspunde de pontajul șoferilor din cadrul Direcției Spații Verzi;
- d) coordonează activitatea conducătorilor auto din cadrul Direcției Spații Verzi;
- e) transmite Serviciului Mentenanță și Reparații Infrastructură Mobilă necesarul de utilaje în vederea respectării programelor specifice;
- f) gestionează contractele de achiziție încheiate ca urmare a necesității identificate la nivelul Direcției Spații Verzi;
- g) întocmește FAZ-urile pentru utilajele și autovehiculele din exploatare;
- h) monitorizează cota de carburant aprobată la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru fiecare autovehicul/utilaj pe care îl exploatează;
- i) monitorizează prin GPS toate autovehiculele/utilajele aflate în exploatarea sa;
- j) se asigură că autovehiculele/utilajele pe care le exploatează îndeplinesc condițiile legale de circulație pe drumurile publice în funcție de specificul acestora (RCA, ITP, licențe, etc.);
- k) asigură și monitorizează consumul și utilizarea eficientă a stocurilor de materii prime, materiale, scule, echipamente și uniforme specifice Direcției Spații Verzi;
- l) participă la recepția bunurilor și materialelor și semnalizează neconcordanțele cantitative, calitative sau cele legate de documentele însoțitoare specifice Direcției Spații Verzi.
- m) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic;



## DIRECTORUL DIRECȚIEI SISTEME IRIGAȚII

**Art. 47.** Directorul Direcției Sisteme Irigații are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate Direcției Sisteme Irigații;
- b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, potrivit ariei de competență;
- c) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților specifice din cadrul serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează;
- d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- e) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- f) depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- g) informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Sisteme Irigații;
- i) verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;
- j) răspunde de întocmirea și elaborarea documentațiilor cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării direcției în conformitate cu prevederile legale;
- k) răspunde de respectarea condițiilor impuse de către Agenția pentru Protecția Mediului, Primăria Municipiului București, Primăria Sectorului 3 și a altor organe abilitate în privința păstrării în stare optimă a sistemelor de irigații;
- l) răspunde de întocmirea documentației de fundamentare a tarifelor pentru serviciile și lucrările efectuate de către Direcția Sisteme Irigații în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- m) propune programe de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente ariei sale de competență (instalațiile și sistemele de irigații).

## SERVICIUL ÎNTREȚINERE SISTEME IRIGAȚII

**Art. 48.** Serviciul Întreținere Sisteme Irigații are următoarele atribuții:

- a) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de păstrare în stare optimă a sistemelor, instalațiilor și ansamblurilor specifice activității de irigații;
- b) asigură obținerea documentației necesare autorizării lucrărilor de întreținere și reparații ale sistemelor de irigații (situații juridice, avize și autorizații), dacă este cazul, conform normelor legale în vigoare;
- c) asigură permanența în perioada de funcționare a sistemelor de irigații;
- d) verifică modul de funcționare/exploatare, integritatea instalațiilor realizate/existente pentru irigare/udarea spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente verzi, unități de învățământ, alte zone verzi dotate cu astfel de instalații) și asigură realizarea lucrărilor



- necesare eliminării deficiențelor constatate în legătură cu aceasta (reparații, înlocuiri, branșări) ;
- e) asigură punerea și scoaterea din funcțiune a acestora, primăvara, respectiv toamna;
  - f) în vederea intervențiilor necesare pentru reparația de alimentare a instalațiilor de irigații, realizează lucrări conexe de săpături (spart platforme de beton, asfalt, granit) și aduce la forma inițială suprafețele asupra cărora s-au efectuat lucrări de intervenție;
  - g) întocmește programul de lucru al serviciului în vederea desfășurării în condiții optime a activității;
  - h) asigură intervenții de urgență în caz de avarii în rețelele de irigații;
  - i) asigură programarea personalului pentru intervenția ce va fi efectuată;
  - j) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic;
  - k) verifică reclamațiile/petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

### COMPARTIMENT PROIECTARE ȘI EXTINDERE REȚELE

**Art. 49.** Compartimentul Proiectare și Extindere Rețele are următoarele atribuții:

- a) analizarea nevoilor de irigare din teren (parcuri, spații verzi, spații publice etc.);
- b) elaborează documentațiile necesare execuției lucrărilor de extindere a sistemelor de irigații;
- c) identificarea zonelor neacoperite de sistemele existente și stabilirea priorităților pentru extindere;
- d) evaluarea stării tehnice a rețelelor actuale și propunerea de soluții pentru reabilitare;
- e) dimensionarea conductelor, pompelor, aspersoarelor, electrovanelor și senzorilor;
- f) realizarea planșelor tehnice (plan de amplasament, scheme hidraulice, profile longitudinale etc.);
- g) întocmirea devizelor generale și listelor de cantități de lucrări (devize estimative și detaliate);
- h) asistență tehnică pe parcursul execuției lucrărilor;
- i) verificarea în teren a respectării proiectului și a calității execuției;
- j) propunerea de soluții pentru eficientizarea consumului de apă și energie (ex. senzori de umiditate, automatizări, sisteme inteligente de control);
- k) asigură compatibilitatea tehnică între rețelele noi și cele existente;
- l) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

### COMPARTIMENT SERVICII CONEXE

**Art. 50.** Compartimentul Servicii Conexe are următoarele atribuții specifice:

- a) participă la lucrările de remediere a avariilor majore din rețele;



- b) asigură aprovizionarea cu materiale, piese de schimb și consumabile;
- c) ține evidența materialelor și echipamentelor utilizate la intervenții și lucrări noi;
- d) participă la lucrări de montaj, demontaj și modificări ale instalațiilor;
- e) realizează lucrări de reparații la elementele de construcții afectate de intervenții;
- f) execută lucrări precum: sudură, subtraversări, excavare șanțuri etc.
- g) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

### COMPARTIMENT LOGISTICĂ ȘI EXPLOATARE UTILAJE

**Art. 51.** Compartimentul Logistică și Exploatare Utilaje are următoarele atribuții:

- a) asigură planificarea șoferilor din cadrul compartimentului astfel încât să asigure exploatarea tuturor utilajelor alocate de către Serviciul Mentenanță și Reparații Infrastructură Mobilă, prestării activității Direcției Sisteme Irigații;
- b) răspunde de întocmirea și elaborarea planificărilor șoferilor;
- c) întocmește și răspunde de pontajul șoferilor din cadrul Direcției Sisteme Irigații;
- d) coordonează activitatea conducătorilor auto din cadrul Direcției Sisteme Irigații;
- e) transmite Serviciului Mentenanță și Reparații Infrastructură Mobilă necesarul de utilaje în vederea respectării programelor specifice;
- f) gestionează contractele de achiziție încheiate ca urmare a necesității identificate la nivelul Direcției Sisteme Irigații;
- g) întocmește FAZ-urile pentru utilajele și autovehiculele din exploatare;
- h) monitorizează cota de carburant aprobată la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru fiecare autovehicul/utilaj pe care îl exploatează;
- i) monitorizează prin GPS toate autovehiculele/utilajele aflate în exploatarea sa;
- j) se asigură că autovehiculele/utilajele pe care le exploatează îndeplinesc condițiile legale de circulație pe drumurile publice în funcție de specificul acestora (RCA, ITP, licențe, etc.);
- k) asigură și monitorizează consumul și utilizarea eficientă a stocurilor de materii prime, materiale, scule, echipamente și uniforme specifice Direcției Sisteme Irigații;
- l) participă la recepția bunurilor și materialelor și semnalizează neconcordanțele cantitative, calitative sau cele legate de documentele însoțitoare specifice Direcției Sisteme Irigații;
- m) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

### DIRECTORUL DIRECȚIEI CURĂȚENIE DOMENIUL PUBLIC ȘI DESZĂPEZIRE

**Art. 52.** Directorul Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire;



- b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, potrivit ariei de competență;
- c) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților specifice din cadrul serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează;
- d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- e) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- f) depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- g) informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire;
- i) verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;
- j) răspunde de întocmirea și elaborarea documentațiilor cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării direcției în conformitate cu prevederile legale;
- k) răspunde de respectarea condițiilor impuse de către Agenția pentru Protecția Mediului, Primăria Municipiului București, Primăria Sectorului 3 și a altor organe abilitate în privința păstrării curățeniei în sector, respectării normelor de salubritate stradală, plan de calitate aer, plan dezăpezire, comandament iarnă, etc.
- l) răspunde de întocmirea documentației de fundamentare a tarifelor pentru serviciile și lucrările efectuate de către Direcția Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- m) propune programe de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de salubritate.

### SERVICIUL CURĂȚENIE DOMENIUL PUBLIC

**Art. 53.** Serviciul Curățenie Domeniul Public are următoarele atribuții:

- a) întocmește programul de salubritate stradală, precum și alte programe/planuri referitoare la curățenia pe domeniul public din Sectorul 3 al Municipiului București și le transmite către autoritățile competente;
- 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) asigură salubritatea și curățenia în parcuri;
- f) realizează activitatea de curățenie de primăvară/toamnă;
- g) colectează deșeurile stradale;
- h) colectează cadavrele animalelor de pe domeniul public și le predă unităților de ecarisaj autorizate;
- i) prezintă săptămânal Directorului Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire rapoarte cu privire la activitățile de salubritate stradală/dezăpezire;



- j) asigură programul personalului pentru prestația de salubritate stradală/deszăpezire, întocmește și răspunde de pontajele acestora;
- k) monitorizează prin sistem GPS activitatea desfășurată de echipaje în teren;
- l) întocmește rapoarte lunare conținând volumul de lucrări efectuate pentru prestația de salubritate stradală;
- m) întocmește rapoarte conținând volumul de lucrări efectuate pentru prestația de dezăpezire;
- n) colaborează cu Direcția Spații Verzi și Direcția Sisteme Irigații în vederea coordonării activității în teren pentru optimizarea și eficientizarea activităților specifice de curățenie în Sectorul 3;
- o) asigură împărțirea străzilor de pe raza Sectorului 3 în zone de lucru în vederea realizării centralizării programelor de lucru ale personalului și dispune actualizarea acestora în funcție de necesități;
- p) asigură evidența prestațiilor în metri pătrați (mp) pentru suprafețele salubritate, stropite, spălate, măturate, dezăpezite, etc.;
- q) asigură gestionarea resurselor necesare desfășurării activității serviciului, precum și optimizarea consumului acestora;
- r) verifică reclamațiile/petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare;
- s) propune spre casare Serviciului Economic și Gestione bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

### SERVICIUL LOGISTICĂ ȘI EXPLOATARE UTILAJE

**Art. 54.** Serviciul Logistică și Exploatare Utilaje are următoarele atribuții:

- a) asigură planificarea șoferilor din cadrul serviciului, astfel încât să asigure exploatarea tuturor utilajelor alocate de către Serviciului Mentenanță și Reparații Infrastructură Mobilă, în scopul prestării activității Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire;
- b) răspunde de întocmirea și elaborarea planificărilor șoferilor;
- c) întocmește și răspunde de pontajul șoferilor din cadrul Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire;
- d) coordonează activitatea șoferilor din cadrul Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire;
- e) transmite Serviciului Mentenanță și Reparații Infrastructură Mobilă necesarul de utilaje în vederea respectării programelor de salubritate stradală și dezăpezire;
- f) comunică șefilor compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire orice imposibilitate de ducere la îndeplinire în mod corespunzător a programelor, ca urmare a insuficienței utilajelor sau șoferilor;
- g) gestionează contractele de achiziție încheiate ca urmare a necesității identificate la nivelul Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire;
- h) întocmește FAZ-urile pentru utilajele și autovehiculele din exploatare;



- i) monitorizează cota de carburant aprobată la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru fiecare autovehicul/ utilaj pe care îl exploatează;
- j) monitorizează prin GPS toate autovehiculele/ utilajele aflate în exploatarea sa;
- k) se asigură că autovehiculele/ utilajele pe care le exploatează îndeplinesc condițiile legale de circulație pe drumurile publice în funcție de specificul acestora (RCA, ITP, licențe etc.);
- l) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic;
- m) asigură și monitorizează consumul și utilizarea eficientă a stocurilor de materii prime, materiale, scule, echipamente și uniforme specifice Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire;
- n) participă recepția mărfurilor și semnalizează neconcordanțele cantitative, calitative sau cele legate de documentele însoțitoare specifice Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire.

### COMPARTIMENT COORDONARE UTILAJE MECANIZATE

**Art. 55.** Compartimentul Coordonare Utilaje Mecanizate are următoarele atribuții:

- a) întocmește și verifică realizarea programelor de măturat mecanizat, stropit, dezăpezire și combatere a poleiului, programele de exploatare a sistemelor de containere îngropate și de containere supraterane cu pedală;
- b) transmite spre aprobare programele realizate Directorului Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire;
- c) întocmește programele de colectare a sistemelor de containere îngropate și de containere supraterane cu pedală, precum și orice modificare a acestora și le transmite Serviciului Logistică și Exploatare Utilaje din cadrul Direcției, în vederea asigurării numărului de utilaje și de șoferi;
- d) colectează și transportă deșeurile din sistemele containerelor îngropate și containerelor supraterane cu pedală;
- e) propune programe de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii de colectare existente pentru sistemele de containere îngropate și de containere supraterane cu pedală;
- f) colaborează cu Serviciul Curățenie Domeniul Public pentru coordonarea operativă în teren și optimizarea fluxului de colectare a deșeurilor stradale, în vederea eficientizării activităților de salubritate pe raza Sectorului 3;
- g) coordonează utilajele în teren pe baza programelor efectuate;
- h) întocmește necesarul pentru realizarea programelor;
- i) monitorizează prin sistem GPS activitatea desfășurată de echipaje în teren;
- j) asigură colantarea și menținerea în stare corespunzătoare a containerelor supraterane și subterane, destinate colectării selective a deșeurilor amplasate pe raza Sectorului 3;
- k) verifică reclamațiile/petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare;



- l) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

### DIRECTORUL DIRECȚIEI COLECTARE DEȘEURI

**Art. 56.** Directorul Direcției Colectare Deșeuri are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate Direcției Colectare Deșeuri;
- b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, potrivit ariei de competență;
- c) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților specifice din cadrul serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează;
- d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- e) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- f) depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- g) informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Colectare Deșeuri;
- i) verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;
- j) răspunde de întocmirea și elaborarea documentațiilor cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării direcției în conformitate cu prevederile legale;
- k) răspunde de respectarea condițiilor impuse de către Agenția pentru Protecția Mediului, Primăria Municipiului București, Primăria Sectorului 3 și a altor organe abilitate în privința activității de colectare a deșeurilor de la utilizatorii serviciului public de salubritate și a menținerii în stare optimă a recipientelor de colectare;
- l) răspunde de întocmirea documentației de fundamentare a tarifelor pentru serviciile și lucrările efectuate de către Direcția Colectare Deșeuri în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- m) propune programe de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de salubritate (recipiente).

### SERVICIUL DOTĂRI ȘI AGENȚI ECONOMICI

**Art. 57.** Serviciul Dotări și Agenți Economici are următoarele atribuții:

- a) supraveghează și se asigură de funcționarea în mod nemijlocit a sistemului de colectare a deșeurilor pus la dispoziția utilizatorilor serviciului public de salubritate și a agenților economici;



- b) asigură dotările cu recipiente pentru toți utilizatorii în vederea realizării programelor de colectare a deșeurilor, în concordanță cu programul întocmit de Serviciul Dotări și Agenți Economici;
- c) colaborează cu Serviciul Comercial în ceea ce privește activitatea de dotare a utilizatorilor serviciului public de salubritate ;
- d) întocmește programele zilnice în baza solicitărilor transpuse în contractele și actele adiționale încheiate la Serviciul Comercial pentru dotarea utilizatorilor serviciului public de salubritate;
- e) supune spre aprobarea șefului Serviciului Dotări și Agenți Economici lista solicitărilor de recipiente de capacitate minimă de 7 mc în vederea dotării utilizatorilor serviciului public de salubritate, precum și pentru desfășurarea activității structurilor din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- f) colectează și transportă deșeurile provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- g) colectează și transportă deșeurile de echipamente electrice și electronice;
- h) colectează și transportă deșeurile voluminoase, precum și deșeurilor biodegradabile;
- i) colectează și transportă deșeurile municipale de la agenții economici mari;
- j) întocmește programele zilnice în baza solicitărilor și a frecvențelor prestabilite din contract pentru colectarea deșeurilor provenite de la agenții economici;
- k) distribuie bunurile și materialele pe care le are în gestiune în baza documentelor justificative și numai cu aprobările specifice, în limita cantităților stabilite în documente de aprovizionare;
- l) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.
- m) monitorizează generarea automată a bonurilor de colectare (prin scanarea codurilor QR) și asigură procesarea datelor în sistemul informatic al instituției;
- n) prezintă periodic superiorului ierarhic rapoarte cu privire la activitățile desfășurate de serviciu.

### SERVICIUL COLECTARE DEȘEURI

**Art. 58.** Serviciul Colectare Deșeuri are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează permanent desfășurarea activității de colectare separată a deșeurilor, sprijinind operativ activitatea acestora;
- b) stabilește măsuri corespunzătoare pentru aplicarea corectă în cadrul activităților privitoare la deșeurile colectate, a hotărârilor și dispozițiilor conducerii și asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind tehnica și securitatea muncii, protecția mediului, paza contra incendiilor;
- c) întreprinde măsuri organizatorice necesare pentru implementarea sistemului de colectare separată a deșeurilor, în vederea transportării acestora către instalațiile de sortare/valorificare;
- d) întocmește programele de colectare selectivă, precum și orice modificare a acestora;
- e) colectează separat și transportă deșeurile provenite din activități comerciale, industriale, și instituții, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;



- f) propune programe de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme moderne de colectare a deșeurilor, în condițiile legii;
- g) prezintă periodic superiorului ierarhic, rapoarte cu privire la activitățile specifice de salubritate;
- h) monitorizează fluxul deșeurilor prin utilizarea sistemului de scanare QR, asigurând înregistrarea automată în baza de date a tuturor operațiunilor de colectare și generarea situațiilor centralizatoare;
- i) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

### COMPARTIMENT LOGISTICĂ ȘI EXPLOATARE UTILAJE

**Art. 59.** Compartimentul Logistică și Exploatare Utilaje are următoarele atribuții:

- a) asigură planificarea șoferilor din cadrul compartimentului, astfel încât să asigure exploatarea tuturor utilajelor alocate de către Serviciului Menținere și Reparații Infrastructură Mobilă, în scopul prestării activității Direcției Colectare Deșeuri;
- b) răspunde de întocmirea și elaborarea planificărilor șoferilor;
- c) întocmește și răspunde de pontajul șoferilor din cadrul Direcției Colectare Deșeuri;
- d) coordonează activitatea șoferilor din cadrul Direcției Colectare Deșeuri;
- e) întocmește necesarul zilnic de utilaje în vederea respectării programelor de colectare;
- f) comunică șefilor compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Colectare Deșeuri orice imposibilitate de ducere la îndeplinire în mod corespunzător a programelor de colectare, ca urmare a insuficienței utilajelor sau șoferilor;
- g) gestionează contractele de achiziție încheiate ca urmare a necesității identificate la nivelul Direcției Colectare Deșeuri;
- h) întocmește FAZ-urile pentru utilajele și autovehiculele din exploatare;
- i) monitorizează cota de carburant aprobată la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru fiecare autovehicul/ utilaj pe care îl exploatează;
- j) monitorizează prin GPS toate autovehiculele/ utilajele aflate în exploatarea sa;
- k) se asigură că autovehiculele/ utilajele pe care le exploatează îndeplinesc condițiile legale de circulație pe drumurile publice în funcție de specificul acestora (RCA, ITP, licențe etc.);
- l) propune spre casare Serviciului Economic și Gestiune bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.
- m) asigură și monitorizează consumul și utilizarea eficientă a stocurilor de materii prime, materiale, scule, echipamente și uniforme specifice Direcției Colectare Deșeuri;
- n) participă recepția mărfurilor și semnalizează neconcordanțele cantitative, calitative sau cele legate de documentele însoțitoare specifice Direcției Colectare Deșeuri;



## SERVICIUL CONTROL

**Art. 60.** Serviciul Control are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură întocmirea și aplicarea planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- b) Șeful Serviciului repartizează personalului din subordinea sa, misiunile specifice de control dispuse prin decizia Directorului General și coordonează desfășurarea acestora;
- c) întocmește rapoartele de control și propune măsuri de îndreptare a erorilor constatate împreună cu Șeful Serviciului;
- d) monitorizează implementarea măsurilor aprobate de către Directorul General;
- e) Șeful Serviciului sesizează Comisia de Disciplină de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 cu privire la presupusele abateri disciplinare constatate ca urmare a desfășurării activității serviciului;
- f) asigură suportul Comisiei de Disciplină de la nivelul instituției prin furnizarea tuturor informațiilor deținute în vederea desfășurării cercetărilor disciplinare;
- g) respectă aplicarea planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 cu privire la activitățile specifice ale instituției;
- h) controlează documentele emise de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, în baza planului de control și a misiunilor de control specifice;
- i) asigură suport compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care le revin, la solicitarea acestora;
- j) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate având în vedere modul de implementare al documentelor din cadrul procedurilor operaționale/ de sistem;
- k) controlează și monitorizează folosind sistemele informaționale existente, activitatea desfășurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- l) propune spre casare Serviciului Economic și Gestione bunurile aflate în gestiunea direcției/serviciului/compartimentului care sunt deteriorate, uzate moral sau a căror reparație nu mai este eficientă din punct de vedere economic.

## COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL

**Art. 61.** Compartimentul Control Intern Managerial are următoarele atribuții:

- a) se asigură de implementarea unui sistem de control managerial intern eficient;
- b) sprijină activitatea Comisiei de monitorizare din cadrul Direcției în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
- c) analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern;
- d) consiliază și îndrumă structurile din cadrul Direcției cu privire la elaborarea procedurilor operaționale/de sistem;
- e) 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;



- f) elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbatere/aprobare Comisiei de monitorizare 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) elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în vederea transmiterii către ordonatorul principal de credite;
- k) întocmește/actualizează Registrul procedurilor la nivel de direcție.

## RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 62.** Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are în principal următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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;
- c) alocarea de responsabilități angajaților care prelucrează date cu caracter personal;
- d) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia la nivelul instituției;
- e) cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- f) 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 VII: ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE PERMANENTĂ

**Art. 63.** Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial este constituită prin decizia



Directorului General care prevede componența și regulamentul propriu de organizare și funcționare. Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al direcției și îl supune aprobării directorului general;
- b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program și asigură actualizarea periodică a acestuia, ori de câte ori este necesar;
- c) îndrumă, dacă este cazul, serviciile/compartimentele în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, precum și în alte activități legate de controlul managerial;
- d) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul direcției;
- e) verifică procedurile generale ale sistemului de control managerial și le transmite spre aprobare directorului general al direcției;
- f) monitorizează procesul de gestionare a riscurilor, asigurându-se că serviciile și compartimentele raportează corect alertele și implementează măsurile de prevenire stabilite;
- g) prezintă Directorului General informații specifice.

**Art. 64.** Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie conform Lg. nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1425/2006, Lg. nr. 319/2006 și Ordinul nr. 187/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă. Comitetul are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;



- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

**Art. 65. (1)** Comisia de Etică și Integritate este desemnată prin decizie scrisă de către conducerea direcției pentru consilierea angajaților și medierea situațiilor deosebite.

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

**(3)** Componența Comisiei de Etică:

- a) 1 Președinte;
- b) 2 Membrii;
- c) 1 Secretar.

**(4)** Comisia de Etică și Integritate funcționează în baza unui Regulament de organizare și funcționare.

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

**Art. 66. (1)** Comisia de Disciplină este desemnată prin decizie scrisă de către conducerea direcției și este constituită conform prevederilor legale aflate în vigoare.

**(2)** Pot fi membri în Comisia de Disciplină salariații care au o probitate morală recunoscută și care nu au fost sancționați pentru abateri disciplinare săvârșite în legătură cu munca lor.

**(3)** Comisia de Disciplină are următoarele competențe:

- a) cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de salariații angajatorului;
- b) evaluarea prealabilă obligatorie, în conformitate cu prevederile Regulament Intern al Direcției.

**Art. 67.** Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire este desemnată prin decizie scrisă de către conducerea direcției și este constituită conform prevederilor legale aflate în vigoare.

**(1)** Obiectivul comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire este de a investiga plângerilor, aplicarea metodologiei interne de prevenire și combatere a hărțuirii, atât pe criterii de sex, cât și hărțuirii morale.

**(2)** Componența Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire:

- a) 3 Membrii;



- b) 1 Secretar.
- c) 1 membru supleant

**Art. 68.** 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 VIII: DISPOZIȚII FINALE

**Art. 69.** 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. 70.** 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 Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și difuzarea prin intermediul poștei electronice către conducătorii structurilor din cadrul instituției.



**Director General Adjunct 1,**  
Nedelcu Valentin

**Șef Serviciu Juridic și Recuperări Creanțe,**  
Bolboacă Teodor Adrian

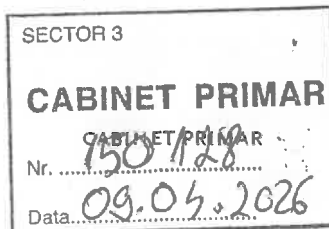
**Șef Serviciu Resurse Umane, S.S.M. și S.U.,**  
Costache Sorin-Adrian



PRIMĂRIA  
SECTORULUI  
BUCUREȘTI

3

I ♥ S3  
I love sector 3



www.primarie3.ro

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

## REFERAT DE APROBARE

### a proiectului de hotărâre privind modificarea statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Salubritate Sector 3, aprobate prin Anexele nr. 2 și nr. 3 la HCL S3 nr. 669/18.12.2025

Prin Hotărârea nr. 669 din 18.12.2025, Consiliul Local al Sectorului 3 a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 aprobând organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând seama de raportul de specialitate detaliat nr. 10511/07.04.2026 al Direcției Generale de Salubritate Sector 3, precum și de:

- Referatul nr. 10506/07.04.2026 al Serviciului Resurse Umane, SSM și SU referitor la transformarea unor funcții contractuale de execuție;
- Referatul nr. 10507/07.04.2026 al Directorului General referitor la transformarea unor funcții contractuale de execuție,
- Referatul nr. 10508/07.04.2026 al Direcției Spații Verzi referitor la transformarea unor funcții contractuale de execuție;

se impune modificarea statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

Ca urmare a transformării unor posturi, creșterea salarială va fi după cum urmează:

Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor supuse transformării	Suma salariilor de bază brute lunare aferente posturilor transformate	Creștere salarială în urma transformării
140026	145811	5785

Având în vedere cele prezentate mai sus, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.

ROMANIA  
PRIMAR  
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE		
resurseumane@salubritate3.ro   ssm.su@salubritate3.ro		
INTRARE Nr.	70511	
IEȘIRE		
Ziua 07	Luna 04	Anul 2026

## RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind modificarea Statului de funcții aprobat prin Anexa nr. 2 la HCLS3 nr. 669/18.12.2025 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 aprobat prin Anexa nr. 3 la HCLS3 nr. 669/18.12.2025**

Direcția Generală de Salubritate Sector 3 este o instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 3, ce a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 357/14.08.2018. Obiectul principal de activitate al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 îl constituie activitățile specifice serviciului public de salubritate, astfel cum au fost date în administrarea instituției potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 349/30.08.2023, după cum urmează:

- colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat;
- măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.
- transferul deșeurilor municipale în stații de transfer, inclusiv transportul separat al deșeurilor reziduale la depozitele de deșeuri nepericuloase și/sau la instalațiile integrate de tratare, al deșeurilor de hârtie, metal, plastic și sticlă colectate separat la stațiile de sortare și al biodeșeurilor la instalațiile de compostare și/sau de digestie anaerobă;

Totodată, obiectul secundar de activitate al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 îl constituie următoarele activități specifice:

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;

Având în vedere următoarea situație de drept:

- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal bugetare



Direcția Generală de Salubritate Sector 3 este o instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 3, înființată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 357/14.08.2018 ca serviciu public de interes local de utilitate publică în vederea prestării serviciului public de salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București, în conformitate cu art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006.

Totodată prezentul raport de specialitate este întocmit în vederea modificării Statului de funcții al Direcției Generale de Salubritate Sector 3, în considerarea necesităților obiective de eficientizare a activității și adaptare a structurii de personal la specificul atribuțiilor exercitate.

Analiza activității curente evidențiază faptul că atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare presupun un grad ridicat de complexitate, aplicarea directă și corectă a cadrului normativ incident, respectarea unor termene procedurale stricte și asumarea responsabilității asupra documentelor întocmite, inclusiv în relația cu alte structuri instituționale și organe de control.

Specificul activității impune exercitarea atribuțiilor în regim de autonomie profesională imediată, fără perioade extinse de formare, supervizare permanentă sau redistribuire a sarcinilor către personalul cu experiență.

Nivelul debutant presupune, în mod obiectiv, o etapă de integrare profesională, îndrumare și formare practică, cu adaptarea graduală a sarcinilor și implicarea directă a personalului cu experiență în procesul de instruire. În contextul volumului actual de activitate și al resurselor umane disponibile, instituția nu poate asigura un astfel de proces fără afectarea desfășurării normale a activității și a respectării termenelor legale.

Menținerea posturilor contractuale la nivel debutant nu mai corespunde necesităților reale și actuale ale instituției, generând o presiune suplimentară asupra personalului existent și un risc de afectare a eficienței operaționale.

Transformarea posturilor are caracter real, efectiv și obiectiv, fiind determinată exclusiv de necesități de reorganizare și eficientizare a activității, iar nu de considerente care țin de persoana unui eventual salariat.

În raport de cele expuse, se impune transformarea posturilor contractuale corespunzătoare nivelului debutant și restructurarea Statului de funcții prin menținerea posturilor care presupun exercitarea atribuțiilor în condiții de autonomie profesională.

Având în vedere cele prezentate mai sus, structurile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 au procedat la întocmirea referatelor cu nr. 10506/07.04.2026, nr. 10507/07.04.2026 și 10508/07.04.2026, modificările la HCLS nr. 669/18.12.2025 în Anexa nr. 2(ștatul de funcții) fiind următoarele:

- La **Serviciul Comercial** s-a transformat 1 post de inspector de specialitate grad debutant în 1 post de inspector de specialitate grad II
- La **Serviciul Raportare și Comunicare** s-au transformat 2 posturi de inspector de specialitate grad debutant în 2 posturi de inspector de specialitate grad II
- La **Compartimentul Dispecerat** s-a transformat 1 post de inspector de specialitate grad debutant în un post de inspector de specialitate grad II

- La **Serviciul Juridic și Recuperări Creanțe** s-a transformat 1 post de consilier juridic grad debutant în 1 post de consilier juridic grad II
- La **Serviciul Control** s-au transformat 2 posturi de inspector de specialitate grad debutant în 2 posturi de inspector de specialitate grad II
- La **Serviciul Mentenanță și Reparații Infrastructură Mobilă** s-au transformat 2 posturi de inspector de specialitate grad debutant în 2 posturi de inspector de specialitate grad II și 1 post de Referent treapta debutant (responsabil echipă) în 1 post de Referent treapta II (responsabil echipă)
- La **Serviciul Reglementare și Extindere Infrastructură Tehnico Edilitară** s-a transformat 1 post de inspector de specialitate grad debutant în un post de inspector de specialitate grad II, 1 post de referent treapta II în 1 post de referent treapta I și 1 post de referent responsabil subzonă treapta II în 1 post de referent responsabil zonă treapta II
- La **Serviciul Întreținere Spații Verzi** s-a transformat 1 post de inspector de specialitate grad debutant în un post de inspector de specialitate grad II

Având în vedere situația de fapt și de drept expusă în cadrul prezentului raport de specialitate supunem Consiliului Local Sector 3 proiectul de hotărâre privind modificarea Statului de funcții aprobat prin Anexa nr. 2 la HCLS3 nr. 669/18.12.2025 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Salubritate Sector 3 aprobat prin Anexa nr. 3 la HCLS3 nr. 669/18.12.2025

**Director General,**  
**Alexandru GHINEA**



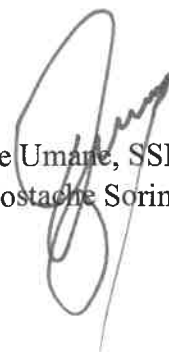
**Director General Adjunct 1,**  
**Valentin Nedelcu**



Șef Serviciu Juridic și Recuperări Creanțe,  
Bolboacă Adrian Teodor



Șef Serviciu Resurse Umane, SSM și SU,  
Costache Sorin-Adrian



Șef Serviciu Economic și Gestiune,  
Petre Victoria





PRIMĂRIA  
SECTORULUI  
BUCUREȘTI

**3 I ♥ S3**  
I love sector 3

DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE



www.primarie3.ro

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

**Nr. înregistrare: 149301 din 08.04.2026**

## RAPORT DE SPECIALITATE

**privind modificarea Statului de funcții aprobat prin Anexa nr. 2 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Anexa nr. 3 la HCLS3 nr. 669/18.12.2025 ale Direcției Generale de Salubritate Sector 3**

### Având în vedere:

- adresa de înaintare nr.10521/07.04.2026 a *Direcției Generale de Salubritate Sector 3* înregistrată la sediul Primăriei Sectorului 3 cu nr. 149116/08.04.2026;
- raportul de specialitate al *Direcției Generale de Salubritate Sector 3* nr.10511/07.04.2026, la proiectul de hotărâre privind modificarea Statului de funcții aprobat prin Anexa nr. 2 la H.C.L.S.3 nr.669/18.12.2025 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 aprobat prin Anexa nr. 3 la HCLS3 nr.669/18.12.2025;
- H.C.L.S.3 nr.669/18.12.2025 reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- prevederile Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele menționate mai sus, considerăm că sunt îndeplinite condițiile necesare inițierii proiectului de hotărâre a Consiliului Local Sector 3, privind modificarea Statului de funcții aprobat prin Anexa nr. 2 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Anexa nr. 3 la H.C.L.S.3 nr.669/18.12.2025 ale **Direcției Generale de Salubritate Sector 3**.

**Direcția Economică și Resurse Umane,**  
**Director executiv adjunct II**  
Eugenia Demeter

**DEMETER EUGENIA** Digitally signed by DEMETER EUGENIA  
Date: 2026.04.08 14:45:26 +03'00'

SERVICIUL RESURSE UMANE, SSM ȘI SU  
SECTOR 3

**CABINET PRIMAR**

resurseumane@salubritate3.ro | ssm.su@salubritate3.ro

Nr. .... 799/16 .....

Data... 08.04.2026 .....

**CĂTRE: PRIMĂRIA SECTORULUI 3**

**Domnului Primar, Robert Sorin Negoită**

*Stimate Domnule Primar,*

Aprobat  
cu îndeplinirea  
dispozițiilor legale  
PRIMAR

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE  
SECTOR 3

INTRARE Nr. .... 10521 .....

IEȘIRE

Zila ... DOMAȘ ... Anul ... 2026

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă rugăm să ne sprijiniți prin inițierea unui proiect de hotărâre privind modificarea statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

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

**Vă mulțumim pentru sprijinul acordat.**

**DIRECTOR GENERAL,**

**Ghinea Alexandru**

**Director General Adjunct 1,**

**Nedelou Valentin**

**Șef Serviciul Juridic și Recuperări Creanțe,**  
**Bolboacă Adrian Teodor**



**Șef Serviciul Economic și Gestiune,**  
**Petre Victoria**



**Șef Serviciu Resurse Umane, S.S.M. și S.U,**  
**Costache Sorin-Adrian**

