

HOTĂRÂRE

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

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 137671 /CP/ 20.07.2021 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 12995/19.07.2021 al Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- Referatul nr. 11314/24.06.2021 și referatul nr. 11392/24.06.2021 ale Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- Adresa nr. 13023/19.07.2021 a Direcției Generale de Salubritate Sector 3, înregistrată cu nr.136971/CP/19.07.2021.

În conformitate cu prevederile:

- Art. 3 și art. 8 alin. (1) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 alin. (2) art. 6 alin. (1) din Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HCGMB nr. 469/26.07.2018 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 3 să hotărască în vederea înființării unui serviciu public de interes local de salubritate, amenajare și întreținere a spațiilor verzi cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 3;
- HCLS3 nr. 357/14.08.2018 privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei de administrare a domeniului public și privat, realizarea lucrărilor publice, agrement, protecția mediului și salubritate;
- Avizul Comisiei de validare, resurse umane, învățământ, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă, protecția consumatorului;

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

Art.2. Prevederile Art. 1 intră în vigoare începând cu data de 01.09.2021, dată până la care vor fi efectuate procedurile prealabile legale pentru punerea în aplicare a Art. 1.

Art.3. La data intrării în vigoare a prevederilor Art. 1, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

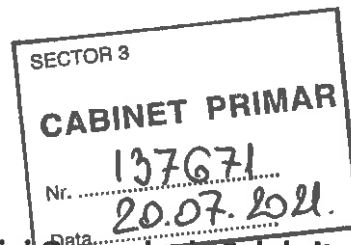
Art.4. Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**



**AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN**





REFERAT DE APROBARE

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

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 357/14.08.2018, a fost aprobată înființată Direcția Generală de Salubritate Sector 3, instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 3, ce are ca obiect principal activitățile specifice serviciului public de salubritate, care cuprinde:

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

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

- amenajarea și întreținerea zonelor vezi, 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;

Prin referatul nr. 11314/24.06.2021 și prin referatul nr. 11392/24.06.2021, compartimentele de specialitate ale Direcției Generale de Salubritate Sector 3 învederează faptul că este necesară o reorganizare în scopul eficientizării prestării serviciului public de salubritate pe raza Sectorului 3 al Municipiului București, precum și a activității specifice, în sensul că se propune:

- crearea unei structuri care să amenajeze puncte de colectare deșeuri reciclabile, să efectueze lucrări în vederea montării containerelor îngropate, precum și pentru extinderea infrastructurii de colectare selective pe domeniul public al Sectorului 3 al Municipiului București;

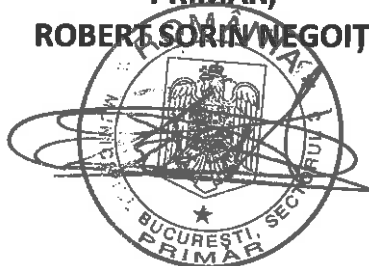


- crearea unor compartimente în subordinea fiecărei direcții, care să cuprindă atribuții de centralizare a activităților specifice prestate, de întocmire a rapoartelor de prestație, de asigurare a circuitului documentelor și a răspunsurilor la petițiile primite;
- crearea a două compartimente de specialitate în subordinea Biroului Administrativ, unul de gestiune și IT, care să asigure recepția bunurilor achiziționate, gestionarea acestora, administrarea și întreținerea bazelor de date, a site-ului instituției și acordarea de suport tehnic, precum și un compartiment de servicii auxiliare care să asigure paza bunurilor mobile și imobile ale instituției, cât și curățenia și activitățile de întreținere curente în cadrul instituției;
- adăugarea de atribuții privind recuperarea de creanțe la Biroul Comercial și modificarea denumirii acestuia în consecință, întrucât o treime din sumele facturate de către instituție pentru prestarea serviciului public de salubritate nu sunt încasate, fiind necesară recuperarea acestora prin executare silită.
- crearea unui compartiment de facturare distinct în subordinea Biroului Comercial și Recuperări Creanțe, în scopul urmăririi atente a activității desfășurate;
- dezvoltarea sistemului de monitorizare propriu prin Serviciul Monitorizare, căruia i se adaugă în subordine Biroul Dispecerat, Comunicare și Informare în scopul asigurării unui management eficient al resurselor materiale și al personalului instituției.

Totodată, în scopul asigurării evoluției în carieră a personalului contractual Direcția Generală de Salubritate Sector 3 este obligată să organizeze un examen de promovare în raport cu prevederile Art. 41 din Regulamentul Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin HG nr. 286/2011. În acest sens, Direcția Generală de Salubritate Sector 3 a procedat la transformarea anumitor posturi din gradul debutant în gradul II în vederea organizării examenului de promovare pentru personalul încadrat.

Ținând seama de raportul de specialitate nr. 12995/ 19.07.2021 al Direcției Generale de Salubritate Sector 3, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.

PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ





resurseumane@salubritate3.ro
DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE
SECTOR 3
INTRARE Nr. 12995
IEȘIRE
Ziua 19. Luna 07. Anul 2021

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

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, având ca obiect principal activitățile specifice serviciului public de salubritate, care cuprinde:

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

Totodată, 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;

Prin referatul nr. 11314/ 24.06.2021 și prin referatul nr. 11392/ 24.06.2021, compartimentele de specialitate ale instituției învederează faptul că este necesară o reorganizare în scopul eficientizării prestării serviciului public de salubritate pe raza Sectorului 3 al Municipiului București, precum și a activității specifice, în sensul că se propune:

- crearea unei structuri care să amenajeze puncte de colectare deșeuri reciclabile, să efectueze lucrări în vederea montării containerelor îngropate, precum și pentru



- extinderea infrastructurii de colectare selective pe domeniul public al Sectorului 3 al Municipiului București;
- crearea unor compartimente în subordinea fiecărei direcții, care să cuprindă atribuții de centralizare a activităților specifice prestate, de întocmire a rapoartelor de prestație, de asigurare a circuitului documentelor și a răspunsurilor la petițiile primite;
 - crearea a două compartimente de specialitate în subordinea Biroului Administrativ, unul de gestiune și IT, care să asigure recepția bunurilor achiziționate, gestionarea acestora, administrarea și întreținerea bazelor de date, a site-ului instituției și acordarea de suport tehnic, precum și un compartiment de servicii auxiliare care să asigure paza bunurilor mobile și imobile ale instituției, cât și curățenia și activitățile de întreținere curente în cadrul instituției;
 - adăugarea de atribuții privind recuperarea de creanțe la Biroul Comercial și modificarea denumirii acestuia în consecință, întrucât o treime din sumele facturate de către instituție pentru prestarea serviciului public de salubritate nu sunt încasate, fiind necesară recuperarea acestora prin executare silită.
 - crearea unui compartiment de facturare distinct în subordinea Biroului Comercial și Recuperări Creanțe, în scopul urmăririi atente a activității desfășurate;
 - dezvoltarea sistemului de monitorizare propriu prin Serviciul Monitorizare, căruia i se adaugă în subordine Biroul Dispecerat, Comunicare și Informare în scopul asigurării unui management eficient al resurselor materiale și al personalului instituției.

Totodată, în scopul asigurării evoluției în carieră a personalului contractual Direcția Generală de Salubritate Sector 3 este obligată să organizeze un examen de promovare în raport cu prevederile art. 41 din Regulamentul Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea nr. 286/2011. În acest sens, Direcția Generală de Salubritate Sector 3 a procedat la transformarea anumitor posturi din gradul debutant în gradul II în vederea organizării examenului de promovare pentru personalul încadrat.

Ca urmare a celor expuse în cadrul prezentului propunem următoarea structură organizatorică a Direcției Generale de Salubritate Sector 3:

A. Director General – 1 post de natură contractuală;

B. Direcția Întreținere Domeniul Public din subordinea Directorului General are următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală;

Serviciul Întreținere Spații Verzi din subordinea Direcției Întreținere Domeniul Public va avea o structură de 1+55 posturi de natură contractuală, după cum urmează:



- Șef Serviciu – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 3 posturi;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III – 1 post;
- Muncitor calificat treapta IV – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 39 posturi.

Biroul Întreținere, Sisteme, Instalații din subordinea Direcției Întreținere Domeniul Public se reorganizează în Biroul Irigații în subordinea Serviciului Întreținere Spații Verzi și va avea o structură de 1+40 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 6 posturi;
- Muncitor calificat treapta IV – 11 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 13 posturi.

Se înființează Biroul Amenajare Urbană în subordinea Serviciului Întreținere Spații Verzi și va avea o structură de 1 + 32 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Referent treapta debutant (responsabil subzonă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 9 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 14 posturi.

Biroul Parc Dendrologic din subordinea Direcției Întreținere Domeniul Public se reorganizează în Compartimentul Parc Dendrologic în subordinea Serviciului Întreținere Spații Verzi și va avea o structură de 20 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate inginer horticol grad II – 2 posturi;
- Inspector de specialitate inginer horticol grad debutant – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 7 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (în grădinarit și horticultură) – 9 posturi.

Se înființează Compartimentul Operațiuni Mecanizate în subordinea Serviciului Întreținere Spații Verzi și va avea o structură de 60 posturi de natură contractuală, după cum urmează:



- Muncitor necalificat treapta II (lucrător utilaje specializate pentru salubritate) – 60 posturi.

Biroul Toaletări și Defrișări din subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire** se reorganizează în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 1+30 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta IV – 8 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 13 posturi.

Compartimentul Exploatare Utilaje din subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** se reorganizează în **Biroul Logistică și Exploatare Utilaje** în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 1+67 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 1 post;
- Referent treapta II – 2 posturi;
- Șofer treapta II (transport persoane) – 7 posturi;
- Șofer treapta II (autoturisme și camionete) – 15 posturi;
- Șofer treapta II (autocamioane și mașini de mare tonaj) – 16 posturi;
- Șofer treapta II (autospeciale) – 12 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 6 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta IV – 1 post;

Se înființează **Compartimentul Raportare** în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 4 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 1 post;
- Referent treapta II – 1 post.

C. Direcția Colectare Deșeuri din subordinea **Directorului General** cu următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală



Biroul Exploatare Utilaje din subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** se reorganizează în **Biroul Logistică și Exploatare Utilaje** în subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** și va avea o structură de 1+61 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad I – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post
- Inspector de specialitate grad debutant – 1 post;
- Referent treapta II – 1 post;
- Șofer treapta II (autocamioane și mașini de mare tonaj) – 54 posturi;
- Muncitor calificat treapta I – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 1 post.

Biroul Colectare Deșeuri Reciclabile din subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** va avea o structură de 1+33 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad I – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 5 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (menajer) – 22 posturi.

Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari din subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** va avea o structură de 1+13 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Referent treapta I – 1 post;
- Referent treapta I (responsabil echipă) – 3 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (menajer) – 8 posturi.

Serviciul Colectare Deșeuri Menajere din subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** va avea o structură de 1+90 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Inspector de specialitate grad I – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 1 post;
- Referent treapta IA – 1 post;
- Referent treapta I – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor necalificat treapta II (menajer) – 80 posturi.



Se înființează **Compartimentul Raportare** în subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** și va avea o structură de 2 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad debutant – 1 post;
- Referent treapta I – 1 post.

D. Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire din subordinea **Directorului General** are următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală

Serviciul Curățenie Domeniul Public din subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** va avea o structură de 1+454 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Referent treapta I (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 4 posturi;
- Referent treapta debutant (responsabil zonă) – 3 posturi;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 9 posturi;
- Referent treapta debutant (responsabil subzonă) – 5 posturi;
- Muncitor calificat treapta I (responsabil echipă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II (responsabil echipă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (lucrător salubritate) – 1 post;
- Muncitor necalificat treapta II – 421 posturi.

Biroul Exploatare Utilaje din subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** se reorganizează în **Biroul Logistică și Exploatare Utilaje** în subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** și va avea o structură de 1+158 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi;
- Referent treapta I – 1 post;
- Referent treapta debutant (responsabil subzonă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 1 post;
- Șofer treapta II (autoturisme și camionete) – 35 posturi;
- Șofer treapta II (transport persoane) – 20 posturi;
- Șofer treapta II (autocamioane și mașini de mare tonaj) – 73 posturi;
- Șofer treapta II (autospeciale) – 25 posturi.

Compartimentul Coordonare Utilaje Mecanizate din subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** se reorganizează în subordinea **Biroului Logistică și Exploatare Utilaje** și va avea o structură de 10 posturi de natură contractuală, după cum urmează:



- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta debutant (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 4 posturi;
- Referent treapta debutant (responsabil subzonă) – 2 posturi.

Biroul Suport și Reparații Bunuri Domeniul Public din subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire** se reorganizează în **Compartimentul Suport și Reparații Bunuri Domeniul Public** și va avea o structură de 10 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II (lucrător salubrizare) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III - 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 3 posturi.

Se înființează **Compartimentul Raportare** în subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire** și va avea o structură de 6 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad II – 3 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 1 post;
- Referent treapta IA – 2 posturi.

E. Direcția Managementul Deșeurilor din subordinea **Directorului General** cu următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală

Biroul Raportare din subordinea **Direcției Managementul Deșeurilor** va avea o structură de 1+6 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Biroul Exploatare Utilaje din subordinea **Direcției Managementul Deșeurilor** se reorganizează în **Biroul Logistică și Exploatare Utilaje** și va avea o structură de 1+19 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Referent treapta II – 2 posturi;
- Referent treapta debutant – 1 post.



- Sofer treapta II (autocamioane si masini de mare tonaj) – 12 posturi;
- Șofer treapta II (transport persoane) – 4 posturi.

Serviciul Exploatare Instalații din subordinea Direcției Managementul Deșeurilor va avea o structură de 1+147 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Inspector de specialitate grad I – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad II - 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 2 posturi;
- Referent treapta II – 3 posturi;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 8 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 10 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 117 posturi.

Se desființează **Biroul Mentenanță** din subordinea **Direcției Managementul Deșeurilor**.

Se desființează **Compartimentul Operare** din subordinea **Biroului Mentenanță** al **Direcției Managementul Deșeurilor**.

F. Direcția Administrativă din subordinea **Directorului General**, cu următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală

Serviciul Mecanizare din subordinea **Direcției Administrative** va avea o structură de 1+5 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Consilier juridic grad II – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 1 post;

Compartimentul Tehnic din subordinea **Serviciului Mecanizare** se reorganizează în **Biroul Tehnic** în subordinea **Serviciului Mecanizare** și va avea o structură de 1+40 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Referent treapta I – 2 posturi;
- Referent treapta II – 1 post;
- Șofer treapta II (autospeciale) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta I – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 8 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 18 posturi;



- Muncitor necalificat treapta II – 5 posturi.

Serviciul Economic din subordinea **Direcției Administrative** va avea o structură de 1 post de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post.

Se înființează **Compartimentul Financiar-Buget** în subordinea **Serviciului Economic** și va avea o structură de 3 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad I – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi.

Se înființează **Compartimentul Contabilitate și Salarizare** în subordinea **Serviciului Economic** și va avea o structură de 4 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad IA – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Inspector de specialitate grad debutant – 1 post.

Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte se reorganizează în **Serviciul Achiziții** în subordinea **Direcției Administrative** și va avea o structură de 1+7 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Consilier juridic grad I – 1 post;
- Inspector de specialitate grad IA – 1 post;
- Inspector de specialitate grad I – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 1 post.

Se înființează **Compartimentul Urmărire Contracte** în subordinea **Serviciului Achiziții** și va avea o structură de 3 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Consilier juridic grad II – 1 post;
- Inspector de specialitate grad I – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post.

Biroul Administrativ și Gestiune din subordinea **Serviciului Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte** se reorganizează în **Biroul Administrativ** în subordinea **Direcției Administrative** și va avea o structură de 1 post de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;

Se înființează **Compartimentul Gestiune și IT** în subordinea **Biroului Administrativ** și va avea o structură de 9 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad I – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 2 posturi;



- Referent treapta II – 3 posturi;
- Referent treapta debutant – 1 post.

Se înființează **Compartimentul Servicii Auxiliare** în subordinea **Biroului Administrativ** și va avea o structură de 24 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad debutant – 1 post;
- Șofer treapta II (autocamioane și mașini de mare tonaj) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III – 1 post;
- Muncitor calificat treapta IV – 15 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 5 posturi.

Se înființează **Serviciul Juridic, Comercial și R.U.** în subordinea **Direcției Administrative** și va avea o structură de 1 post de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post.

Compartimentul Juridic, Contencios și Control Legalitate din subordinea **Serviciului Juridic și Control** se reorganizează în **Biroul Juridic și Contencios** în subordinea **Serviciului Juridic, Comercial și R.U.** și va avea o structură de 1+5 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Consilier juridic grad I – 1 post;
- Consilier juridic grad II – 3 posturi;
- Consilier juridic grad debutant – 1 post.

Biroul Comercial din subordinea **Direcției Administrative** se reorganizează în **Biroul Comercial și Recuperări Creanțe** în subordinea **Serviciului Juridic, Comercial și R.U.** și va avea o structură de 1+6 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Consilier juridic grad II – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Inspector de specialitate grad debutant – 2 posturi;
- Referent treapta I – 1 post.

Se înființează **Compartimentul Facturare** în subordinea **Biroului Comercial și Recuperări Creanțe** și va avea o structură de 3 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi;
- Referent treapta II – 1 post.

Biroul Resurse Umane din subordinea **Direcției Administrative** se reorganizează în subordinea **Serviciului Juridic, Comercial și R.U.** și va avea o structură de 1+4 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;



- Inspector de specialitate grad I – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 3 posturi.

Compartimentul S.S.M. și S.U. din subordinea Biroului Resurse Umane își păstrează structura de 2 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi.

G. Serviciul Juridic și Control se reorganizează în Serviciul Monitorizare în subordinea Directorului General și are următoarea subordonare:

1. Șef Serviciu – 1 post de natură contractuală

Biroul Dispecerat din subordinea Directorului General se comaseaza cu Compartimentul Comunicare și Registratură din subordinea Serviciului Juridic și Control și se reorganizează în Biroul Dispecerat, Comunicare și Informare în subordinea Serviciului Monitorizare și va avea o structură de 1+15 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad I – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 4 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 3 posturi;
- Consilier juridic grad II – 1 post;
- Referent treapta IA – 3 posturi;
- Referent treapta I – 1 post;
- Referent treapta II – 2 posturi.

Biroul Control Serviciul Public de Salubritate din subordinea Serviciului Juridic și Control se reorganizează în Biroul Control Activitate Specifică în subordinea Serviciului Monitorizare și va avea o structură de 1+9 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef birou – 1 post;
- Consilier juridic grad II – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad I – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad II – 3 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 2 posturi.

Se desființează Compartimentul Control Documente din subordinea Biroului Control Serviciul Public de Salubritate.

Se înființează Compartimentul Control Teren în subordinea Biroului Control Activitate Specifică și va avea o structură de 8 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 8 posturi.



Compartimentul Control Intern Managerial din subordinea **Serviciului Juridic și Control** se reorganizează în subordinea **Serviciului Monitorizare** și va avea o structură de 2 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad I – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post.

Totodată, menționăm faptul că Direcția Generală de Salubritate Sector 3 a procedat la calcularea impactului bugetar a prezentului proiect de hotărâre, ca urmare a transformării anumitor posturi din gradul debutant în gradul II în vederea organizării examenului de promovare pentru personalul încadrat, utilizând grilele de salarizare aprobate prin HCLS3 nr. 74/30.03.2020, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Total salarii brute/ lună actual	Total salarii brute/ lună propus
4.221.855,00 lei brut/ lună	4.228.321,00 lei brut/ lună
Diferența rezultată/ lună	+ 6.466,00 lei brut/ lună

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

Director General,
Roxana-Beatrice SMADA

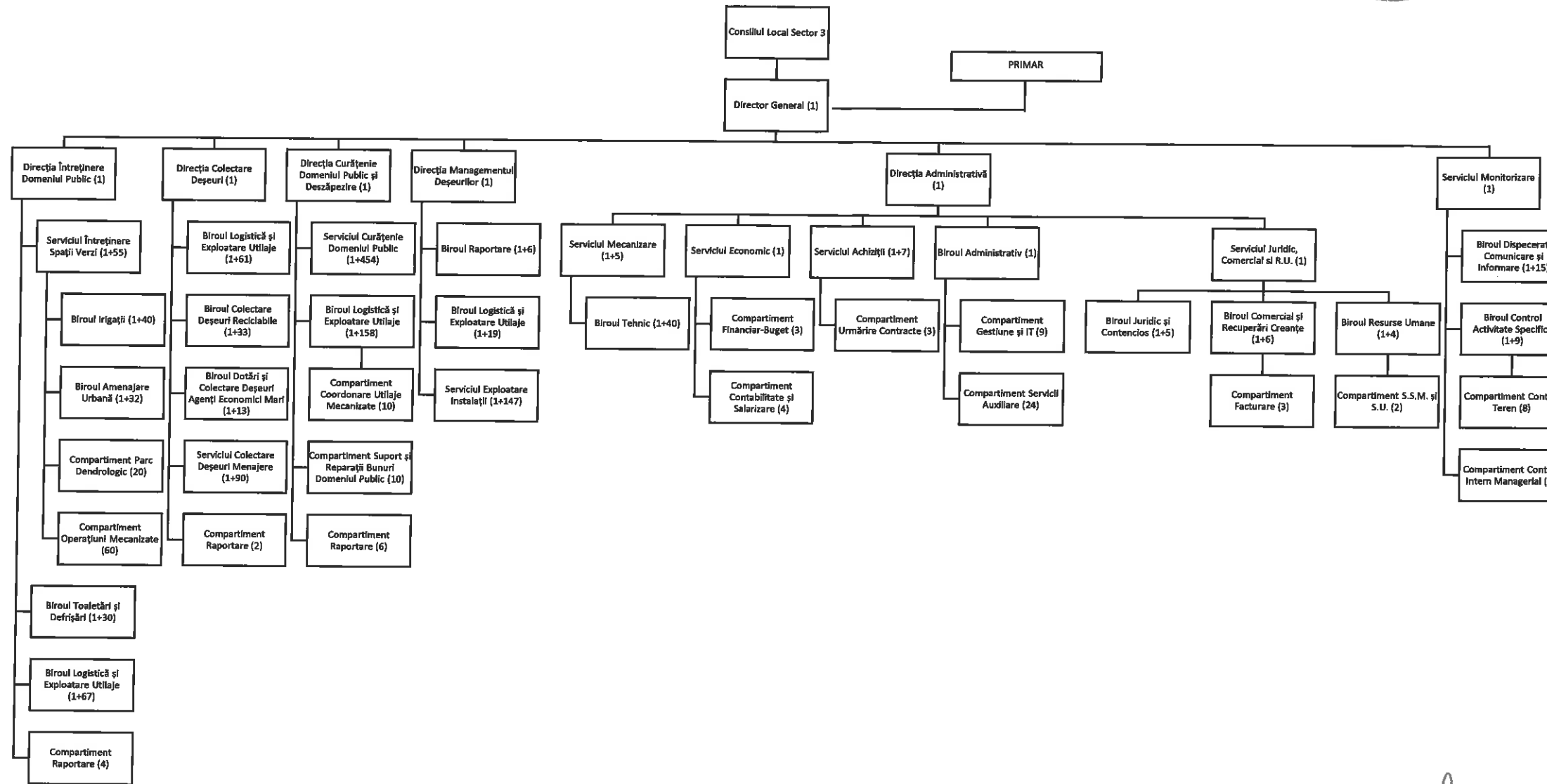
Consilier Juridic,
Sorina-Mihaela FILIP

Șef Biroul Resurse Umane,
Andreea MATEI



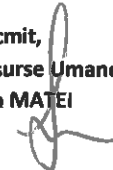
ANEXA NR. 1 LA HCLS3 NR. _____

ORGANIGRAMĂ



NUMĂR TOTAL POSTURI: 1498
 din care:
 a) execuție: 1466
 b) conducere: 32

Întocmit,
 Șef Biroul Resurse Umane,
 Andreea MATEI





STAT DE FUNCȚII

FUNCȚII CONTRACTUALE		grad/ treapta	Nr. posturi	nivel studii
de conducere	de execuție			
2	3	4	5	6
FUNCȚII CONTRACTUALE				
DE CONDUCERE				
Director General		II	1	S.S
Director		II	5	S.S
Șef Serviciu		II	9	S.S
Șef Birou		II	17	S.S
Total			32	
DE EXECUȚIE				
	Inspector de specialitate	IA	3	S.S
	Inspector de specialitate	I	16	S.S
	Inspector de specialitate	II	45	S.S
	Inspector de specialitate	deb.	24	S.S
	Inspector de specialitate inginer horticol	II	2	S.S
	Inspector de specialitate inginer horticol	deb.	2	S.S
	Consilier juridic	I	2	S.S
	Consilier juridic	II	11	S.S
	Consilier juridic	deb.	1	S.S
	Referent	IA	7	M
	Referent	I	9	M
	Referent	II	18	M
	Referent	deb.	2	M
	Referent responsabil zonă	I	2	M
	Referent responsabil zonă	II	12	M
	Referent responsabil zonă	deb.	5	M
	Referent responsabil subzonă	II	30	M
	Referent responsabil subzonă	deb.	9	M
	Referent responsabil echipă	I	6	M
	Referent responsabil echipă	II	10	M
	Șofer autoturisme și camionete	II	50	M/G
	Șofer transport persoane	II	31	M/G
	Șofer autocamioane și mașini de mare tonaj	II	156	M/G
	Șofer autospeciale	II	39	M/G
	Muncitor calificat responsabil echipă	I	3	M/G
	Muncitor calificat responsabil echipă	II	3	M/G
	Muncitor calificat responsabil echipă	III	17	M/G
	Muncitor calificat lucrător salubritate	II	1	M/G
	Muncitor calificat lucrător salubritate	III	1	M/G
	Muncitor calificat	I	4	M/G
	Muncitor calificat	II	34	M/G
	Muncitor calificat	III	60	M/G
	Muncitor calificat	IV	37	M/G
	Muncitor necalificat	II	630	G
	Muncitor necalificat lucrător utilaje specializate ptr salubritate	II	60	G
	Muncitor necalificat în grădinarit și horticultură	II	9	G
	Muncitor necalificat sortator	II	5	G
	Muncitor necalificat menajer		110	G
	Total C.M.		1466	
	Total (IA+IB)		1498	

Întocmit,
 Șef Birou Resurse Umane
 Matei Andreea



DIRECȚIA GENERALĂ
DE SALUBRITATE SECTOR

3



ANEXA NR. 3 LA H.C.L. SECTOR 3 NR. _____ / _____



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





CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3

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

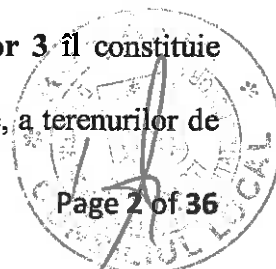
Art. 4. Direcția Generală de Salubritate Sector 3 are sediul în municipiul București, Sectorul 3, Strada Jean Steriadi, nr. 17, parter, camera 1 și dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de stampilă și de sigilii proprii. Aceasta are patrimoniu propriu, funcționează pe bază de gestiune economică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

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

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

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 parcărilor, 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, înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, se constituie din mijloace fixe și obiecte de inventar.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- **Direcția Întreținere Domeniul Public**
 - **Director**
 - Serviciul Întreținere Spații Verzi
 - Biroul Irigații
 - Biroul Amenajare Urbană
 - Compartiment Parc Dendrologic
 - Compartiment Operațiuni Mecanizate
 - Biroul Logistică și Exploatare Utilaje
 - Biroul Toaletări și Defrișări
 - Compartiment Raportare
- **Direcția Colectare Deșeuri**
 - **Director**
 - Biroul Logistică și Exploatare Utilaje
 - Biroul Colectare Deșeuri Reciclabile
 - Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari
 - Serviciul Colectare Deșeuri Menajere
 - Compartiment Raportare
- **Direcția Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire**
 - **Director**
 - Serviciul Curățenie Domeniul Public
 - Biroul Logistică și Exploatare Utilaje
 - Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate
 - Compartiment Suport și Reparații Bunuri Domeniul Public
 - Compartiment Raportare
- **Direcția Managementul Deșeurilor**
 - **Director**
 - Biroul Raportare
 - Biroul Logistică și Exploatare Utilaje





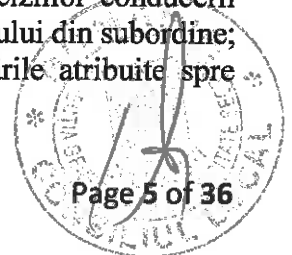
- Serviciul Exploatare Instalații
- **Direcția Administrativă**
 - **Director**
 - Serviciul Mecanizare
 - Compartiment Tehnic
 - Serviciul Economic
 - Compartiment Financiar-Buget
 - Compartiment Contabilitate și Salarizare
 - Serviciul Achiziții
 - Compartiment Urmărire Contracte
 - Biroul Administrativ
 - Compartiment Gestione și IT
 - Compartiment Servicii Auxiliare
 - Serviciul Juridic, Comercial și R.U.
 - Biroul Juridic și Contencios
 - Biroul Comercial și Recuperări Creanțe
 - Compartiment Facturare
 - Biroul Resurse Umane
 - Compartiment S.S.M. și S.U.
- **Serviciul Monitorizare**
 - Biroul Dispecerat, Comunicare și Informare
 - Biroul Control Activitate Specifică
 - Compartimentul Control Teren
 - Compartiment Control Intern Managerial

CAPITOLUL IV

Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere

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

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le au în subordine;
- b) stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției / serviciului / biroului / compartimentului (după caz);
- c) elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul de conducere și/sau execuție aflat în directa subordonare;
- d) formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- e) răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției Generale de Salubritate Sector 3, care au implicații asupra personalului din subordine;
- f) repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;





- g) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Consiliului Local Sector 3, dispozițiilor primarului și deciziilor Directorului General al Direcției Generale de Salubritate Sector 3, care vizează sfera de activitate a structurilor pe care le coordonează;
- i) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- j) propun spre aprobare Directorului General, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din direcția, serviciul, biroul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- k) aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- l) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- m) își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- n) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii;
- o) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- p) colaborează 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, Directorul General stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

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;

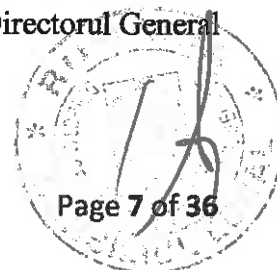
Art. 17. Salarizarea personalului din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 se face în conformitate cu normele legale în vigoare privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar.

ATRIBUȚII SPECIFICE NIVELELOR IERARHICE

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

DIRECTOR GENERAL

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





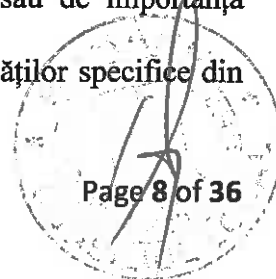
Art. 20. Directorul General are următoarele atribuții principale:

- a) concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a direcției;
- b) propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 3 proiectele propuse;
- c) participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- d) coordonează, implementează și verifică ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sector 3, a dispozițiilor primarului, precum și a actelor normative aplicabile în domeniu;
- e) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților, lucrărilor și programelor;
- f) înaintează Primarului Sectorului 3 rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri, privind: bugetul de venituri și cheltuieli, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama, Statul de funcții, proiecte, strategii etc., în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Sector 3;
- g) întocmește proiectul structurii organizatorice și propune numărul de personal al Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- h) angajează 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) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de actele normative, de hotărârile Consiliului Local Sector 3 și de dispozițiile primarului.

Directorul Direcției Întreținere Domeniul Public

Art. 21. Directorul Direcției Întreținere Domeniul Public are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate Direcției Întreținere Domeniul Public;
- 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 birourilor pe care le coordonează.





- d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibe 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 Întreținere Domeniul Public;
- 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, sistemelor de irigații, etc.
- l) răspunde de întocmirea documentației de fundamentare a tarifelor pentru serviciile și lucrările efectuate de către Direcția Întreținere Domeniul Public 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. 22. Serviciul Întreținere Spații Verzi are următoarele atribuții:

- a) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de întreținere a spațiilor verzi;
- b) asigură reabilitarea 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) colaborează cu Serviciul Curățenie Domeniul Public în vederea coordonării activității în teren pentru optimizarea și eficientizarea activităților specifice de curățenie în Sectorul 3;
- e) întocmește programul de lucru al structurii în vederea desfășurării în condiții optime a activității;
- f) asigură programarea personalului pentru prestația de întreținere a spațiilor verzi;
- 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.



Biroul Irigații

Art. 23. Biroul Irigații are următoarele atribuții:

- a) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de păstrare în stare optimă a sistemelor, instalațiilor și a activității de irigații;
- b) asigură obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
- c) asigură permanența în perioada de funcționare a sistemelor de irigații;
- d) realizează sisteme de irigații noi și branșarea acestora la sistemele de alimentare cu apă;
- e) verifică modul de funcționare/ exploatare, integritatea instalațiilor realizate/ existente pentru irigarea/ udarea spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente verzi, alte zone verzi dotate cu astfel de instalații, etc.) și asigură realizarea lucrărilor necesare eliminării deficiențelor constatate în legătură cu acestea (reparații, înlocuiri, branșări, etc.);
- f) asigură punerea și scoaterea din funcțiune a acestora, primăvara, respectiv toamna;
- g) în vederea intervențiilor necesare pentru reparația de alimentare a instalațiilor de irigații, realizează lucrări conexe de săpături (spart platforme de beton, asfalt, granit, etc.) și aduce la forma inițială suprafețele asupra cărora s-au efectuat lucrări de intervenție;
- h) întocmește programul de lucru al biroului în vederea desfășurării în condiții optime a activității;
- i) asigură programarea personalului pentru prestația ce va fi efectuată;
- j) 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.

Biroul Amenajare Urbană

Art. 24. Biroul Amenajare Urbană are următoarele atribuții:

- a) asigură amenajarea domeniului public prin: edificarea și amenajarea de noi spații verzi, amenajarea de locuri de joacă pentru copii, amenajarea de spații pentru plimbarea animalelor de companie;
- b) asigură dotarea cu mobilier urban în funcție de necesitatea identificată la nivelul Sectorului 3 (bănci, garduri, coșuri de gunoi, etc.);
- c) realizează lucrări complexe de amenajare/reamenajare spații verzi, lucrări de săpături și umpluturi pământ, etc.;
- d) asigură amenajarea infrastructurii de colectare selectivă pe domeniul public al Sectorului 3;
- e) se asigură de amenajarea punctelor de colectare pentru deșeuri reciclabile;
- f) efectuează lucrări în vederea montării containerelor îngropate;
- g) colaborează cu Serviciul Curățenie Domeniul Public și Dezapezire în vederea coordonării activității în teren pentru optimizarea și eficientizarea activităților specifice de curățenie în Sectorul 3.
- h) întocmește programul de lucru al biroului în vederea desfășurării în condiții optime a activității;
- i) asigură programarea personalului pentru prestația de amenajare urbană;
- j) 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.



Compartimentul Parc Dendrologic

Art. 25. Compartimentul Parc Dendrologic are următoarele atribuții:

- a) Elaborează și ia măsuri pentru realizarea planului de producție de material 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 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, seră și în teren;
- e) Coordonează și asigură realizarea planului de plantare material dendrologic (arbori, arbuști și flori);
- f) Elaborează raportări și situații de lucrări;
- g) Realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura sa intră sub incidența domeniului său de activitate.

Compartimentul Operațiuni Mecanizate

Art. 26. 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.

Biroul Toaletări și Defrișări

Art. 27. Biroul 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 Întreținere Domeniul Public și Dezapezire;
- 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) 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.



Biroul Logistică și Exploatare Utilaje

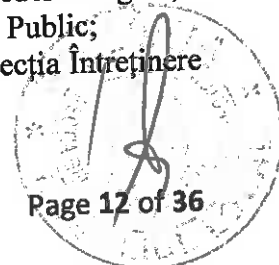
Art. 28. Biroul Logistică și Exploatare Utilaje are următoarele atribuții:

- a) Asigură planificarea șoferilor din cadrul biroului astfel încât să asigure exploatarea tuturor utilajelor alocate zilnic, în scopul prestării activității Direcției Întreținere Domeniul Public;
- b) Răspunde de întocmirea și elaborarea planificărilor șoferilor;
- c) Întocmește și răspunde de pontajul șoferilor din cadrul Direcției Întreținere Domeniul Public;
- d) Coordonează activitatea conducătorilor auto din cadrul Direcției Întreținere Domeniul Public;
- e) Transmite Serviciului Mecanizare necesarul zilnic de utilaje în vederea respectării programelor specifice;
- f) Comunică șefilor compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Întreținere Domeniul Public 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 identificată în cadrul Direcției Întreținere Domeniul Public;
- h) centralizează notele de comandă;
- i) întocmește FAZ-urile;
- j) monitorizează cota de carburant aprobată la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru fiecare autovehicul/ utilaj pe care îl exploatează;
- k) monitorizează prin GPS toate autovehiculele/ utilajele aflate în exploatarea sa;
- l) 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.);
- m) propune spre casare Biroului Administrativ bunurile gestionate ce nu mai pot fi utilizate.
- n) asigura gestionarea fizica si scriptica a stocurilor de materii prime, materiale, scule si echipamente, uniforme, etc specifice Direcției Întreținere Domeniul Public;
- o) raspunde de manipularea, pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura, aflate in gestiune, in conditii care sa asigure integritatea, calitatea si securitatea acestora;
- p) actioneaza pentru a minimaliza pierderile rezultate din manipularea, depozitarea si transportul produselor, creaza conditiile necesare reducerii pierderilor si degradarilor;
- q) efectueaza receptia marfurilor si semnalizeaza neconcordanțele cantitative, calitative sau cele legate de documentele insotitoare specifice Direcției Întreținere Domeniul Public;
- r) întocmeste actele de intrare/iesire/evidenta in gestiune, conform procedurilor de lucru;
- s) distribuie materialele pe care le are in gestiune pe baza de documente legal intocmite si numai cu aprobarile legale in limita cantitatilor trecute in documente de aprovizionare

Compartiment Raportare

Art. 29. Compartimentul Raportare are următoarele atribuții:

- a) elaborează și respectă planul de raportare periodică în conformitate cu prevederile legale;
- b) centralizează activitatea specifică prestată de Direcția Întreținere Domeniul Public;
- c) întocmește rapoarte de prestație cu privire la activitatea desfășurată de Direcția Întreținere Domeniul Public;





- d) colaborează cu Serviciul Monitorizare în vederea transmiterii și verificării rapoartelor întocmite;
- e) asigură circuitul documentelor la nivelul Direcției Întreținere Domeniul Public;
- f) întocmește răspunsuri pentru petițiile care sunt de competența Direcției Întreținere Domeniul Public și le transmite către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

Directorul Direcției Colectare Deșeuri

Art. 30. Directorul Direcției Colectare Deșeuri are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate Direcției Colectare Deșeuri (colectare deșeuri menajere, reciclabile, construcții, dotare, etc.);
- 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 birourilor pe care le coordonează;
- d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibe 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 în privința păstrării curățeniei în sector, depozitarea gunoiului menajer, etc.;
- l) răspunde de întocmirea documentației de fundamentare a tarifelor pentru serviciile și lucrările aferente specificului direcției efectuate de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3 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.

Biroul Logistică și Exploatare Utilaje

Art. 31. Biroul Exploatare Utilaje are următoarele atribuții:

- a) asigură planificarea șoferilor din cadrul biroului astfel încât să asigure exploatarea tuturor utilajelor alocate zilnic de către Serviciul Mecanizare, 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 conducătorilor auto 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) centralizează notele de comandă;
- i) întocmește FAZ-urile;
- j) monitorizează cota de carburant aprobată la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru fiecare autovehicul/ utilaj pe care îl exploatează;
- k) monitorizează prin GPS toate autovehiculele/ utilajele aflate în exploatarea sa;
- l) 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.);
- m) propune spre casare Biroului Administrativ bunurile gestionate ce nu mai pot fi utilizate.
- n) asigură gestionarea fizică și scriptică a stocurilor de materii prime, materiale, scule și echipamente, uniforme, etc specifice Direcției Colectare Deșeuri;
- o) răspunde de manipularea, pastrarea bunurilor materiale sau de alta natură, aflate în gestiune, în condiții care să asigure integritatea, calitatea și securitatea acestora;
- p) acționează pentru a minimaliza pierderile rezultate din manipularea, depozitarea și transportul produselor; creează condițiile necesare reducerii pierderilor și degradărilor;
- q) efectuează recepția marfurilor și semnalizează neconcordanțele cantitative, calitative sau cele legate de documentele însoțitoare specifice Direcției Colectare Deșeuri;
- r) întocmește actele de intrare/iesire/evidență în gestiune, conform procedurilor de lucru;
- s) distribuie materialele pe care le are în gestiune pe baza de documente legal întocmite și numai cu aprobările legale în limita cantităților trecute în documente de aprovizionare

Biroul Colectare Deșeuri Reciclabile

Art. 32. Biroul Colectare Deșeuri Reciclabile are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește permanent desfășurarea activităților de colectare separată a deșeurilor reciclabile, sprijinind operativ activitatea acestora;
- b) stabilește măsuri corespunzătoare pentru aplicarea corectă în cadrul activităților privitoare la deșeurile reciclabile a hotărârilor și dispozițiilor conducerii și asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind tehnica și securitatea muncii, protecția mediului, paza contra incendiilor;
- c) întocmește programele de colectare selectivă, precum și orice modificare a acestora și le transmite Biroului Logistică și Exploatare Utilaje din cadrul Direcției, în vederea asigurării numărului de utilaje și de șoferi;
- d) gestionează și furnizează activitatea de colectare și transport a deșeurilor astfel încât să fie respectate obligațiile specifice;
- e) colectează separat și transportă deșeurile provenite din activități comerciale, industriale și instituții, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri electrice, electronice și electrocasnice;
- f) stabilește programe de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii existente de colectare a deșeurilor reciclabile;
- g) întreprinde măsuri organizatorice necesare pentru implementarea sistemului de colectare separată a deșeurilor, în vederea transportării acestora către instalațiile de tratare;
- h) prezintă periodic superiorului ierarhic rapoarte cu privire la activitățile specifice colectării selective;



- i) 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;
- j) propune măsuri cu privire la reciclarea, valorificarea sau eliminarea deșeurilor colectate.

Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari

Art. 33. Biroul Dotări și Colectare Agenți Economici Mari are următoarele atribuții:

- a) întocmirea programelor zilnice în baza solicitărilor și a frecvențelor prestabilite din contract pentru colectarea deșeurilor provenite de la agenții economici mari;
- b) supraveghează și se asigură de funcționarea în mod nemijlocit a sistemului de colectare a deșeurilor pus la dispoziția agenților economici mari;
- c) asigură dotările cu recipiente pentru toți utilizatorii în vederea realizării programelor de colectare a deșeurilor;
- d) colectează și transportă deșeurile provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, deșeuri de echipamente electrice și electronice, precum și a deșeurilor biodegradabile;
- e) 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 Colectare Deșeuri Menajere

Art. 34. Serviciul Colectare Deșeuri Menajere urmărește permanent desfășurarea activităților de salubritate menajeră, sprijinind operativ activitatea acestora, stabilește măsuri corespunzătoare pentru aplicarea corectă în cadrul activităților privitoare la deșeurile menajere a hotărârilor și dispozițiilor conducerii și asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind tehnica și securitatea muncii, protecția mediului, paza contra incendiilor etc. și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea de colectare a deșeurilor menajere;
- b) întocmește programul de salubritate menajeră, precum și orice modificare a acestuia;
- c) colectează separat și transportă deșeuri menajere și deșeuri asimilabile provenind din activități comerciale, industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- d) informează periodic utilizatorii asupra stării serviciilor de utilități publice și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
- e) 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 menajere, în condițiile legii;
- f) prezintă periodic Directorului Direcției Colectare Deșeuri, rapoarte cu privire la activitățile specifice de salubritate menajeră;
- g) centralizează bonurile de ridicare, le introduce și operează în baza de date a instituției;
- 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;
- i) propune măsuri cu privire la sortarea, reciclarea, valorificarea sau eliminarea deșeurilor colectate.



Compartiment Raportare

Art. 35. Compartimentul Raportare are următoarele atribuții:

- a) elaborează și respectă planul de raportare periodică în conformitate cu prevederile legale;
- b) centralizează activitatea specifică prestată de Direcția Colectare Deșeuri;
- c) întocmește rapoarte de prestație cu privire la activitatea desfășurată de Direcția Colectare Deșeuri;
- d) colaborează cu Serviciul Monitorizare în vederea transmiterii și verificării rapoartelor întocmite;
- e) asigură circuitul documentelor la nivelul Direcției Colectare Deșeuri;
- f) întocmește răspunsuri pentru petițiile care sunt de competența Direcției Colectare Deșeuri și le transmite către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

Directorul Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire

Art. 36. Directorul Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, organizează, coordonează, 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 birourilor pe care le coordonează;
- d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibe 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

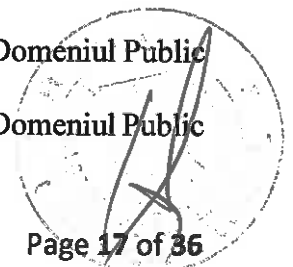
Art. 37. Serviciul Curățenie Domeniul Public are următoarele atribuții:

- 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 Dezzăpezire rapoarte cu privire la activitățile de salubritate stradală/ dezzăpezire;
- j) asigură programarea personalului pentru prestația de salubritate stradală/dezzăpezire, întocmește și răspunde de pontajele acestora;
- k) verifică rezolvarea reclamațiilor primite cu privire la activitatea desfășurată;
- l) monitorizează prin sistem GPS activitatea desfășurată de echipaje în teren;
- m) întocmește rapoarte lunare conținând volumul de lucrări efectuate pentru prestația de salubritate stradală;
- n) întocmește rapoarte conținând volumul de lucrări efectuate pentru prestația de dezzăpezire;
- 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, dezzăpezite, 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.

Biroul Logistică și Exploatare Utilaje

Art. 38. Biroul Logistică și Exploatare Utilaje are următoarele atribuții:

- a) Asigură planificarea șoferilor din cadrul biroului astfel încât să asigure exploatarea tuturor utilajelor alocate zilnic de către Serviciul Mecanizare, în scopul prestării activității Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezzăpezire;
- b) Răspunde de întocmirea și elaborarea planificărilor șoferilor;
- c) Întocmește și răspunde de pontajul șoferilor din cadrul Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezzăpezire;
- d) Coordonează activitatea conducătorilor auto din cadrul Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezzăpezire;



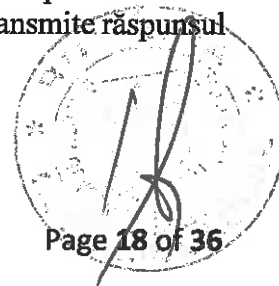


- e) Transmite Serviciului Mecanizare necesarul zilnic de utilaje în vederea respectării programelor de salubritate stradală și deszăpezire;
- f) Comunică șefilor compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire orice imposibilitate de ducere la îndeplinire în mod corespunzător a programelor, ca urmare a insuficienței utilajelor sau șoferilor;
- g) Gestionează contractele de achiziție încheiate ca urmare a necesității identificată la nivelul Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire;
- h) Centralizează notele de comandă la nivelul Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire;
- i) întocmește FAZ-urile;
- j) monitorizează cota de carburant aprobată la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru fiecare autovehicul/ utilaj pe care îl exploatează;
- k) monitorizează prin GPS toate autovehiculele/ utilajele aflate în exploatarea sa;
- l) 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.);
- m) propune spre casare Biroului Administrativ bunurile gestionate ce nu mai pot fi utilizate.
- n) asigură gestionarea fizică și scriptică a stocurilor de materii prime, materiale, scule și echipamente, uniforme, etc specifice Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire
- o) răspunde de manipularea, pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura, aflate în gestiune, în condiții care să asigure integritatea, calitatea și securitatea acestora;
- p) acționează pentru a minimaliza pierderile rezultate din manipularea, depozitarea și transportul produselor ; creează condițiile necesare reducerii pierderilor și degradărilor;
- q) efectuează recepția marfurilor și semnalizează neconcordanțele cantitative, calitative sau cele legate de documentele însoțitoare specifice Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire
- r) întocmește actele de intrare/iesire/evidență în gestiune, conform procedurilor de lucru;
- s) distribuie materialele pe care le are în gestiune pe baza de documente legal întocmite și numai cu aprobările legale în limita cantităților trecute în documente de aprovizionare

Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate

Art. 39. Compartimentul Coordonare Utilaje Mecanizate are următoarele atribuții:

- a) întocmește și verifică realizarea programelor de măturat mecanizat, stropit, deszăpezire 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 Deszăpezire ;
- c) coordonează utilajele în teren pe baza programelor efectuate;
- d) întocmește necesarul pentru realizarea programelor;
- e) monitorizează prin sistem GPS activitatea desfășurată de echipaje în teren;
- f) 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.





Compartimentul Suport și Reparații Bunuri Domeniul Public

Art. 40. Compartimentul Suport și Reparații Bunuri Domeniul Public are următoarele atribuții:

- a) asigură montarea de coșuri de deșeuri pe toate arterele și în stațiile S.T.B de pe teritoriul pe care prestează serviciul de salubritate;
- b) asigură programarea personalului pentru prestația 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 ale mobilierului stradal;
- e) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de păstrare în stare optimă a bunurilor de pe domeniul public;
- f) propune spre casare Biroului Administrativ mobilierul stradal ce nu mai poate fi utilizat;

Compartiment Raportare

Art. 41. Compartimentul Raportare are următoarele atribuții :

- a) elaborează și respectă planul de raportare periodică în conformitate cu prevederile legale;
- b) centralizează activitatea specifică prestată de Direcția Curățenie Domeniul Public și Dezapezire;
- c) întocmește rapoarte de prestație cu privire la activitatea desfășurată de Direcția Curățenie Domeniul Public și Dezapezire;
- d) colaborează cu Serviciul Monitorizare în vederea transmiterii și verificării rapoartelor întocmite;
- e) asigură circuitul documentelor la nivelul Direcția Curățenie Domeniul Public și Dezapezire;
- f) întocmește răspunsuri pentru petițiile care sunt de competența Direcția Curățenie Domeniul Public și Dezapezire și le transmite către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

Directorul Direcției Managementul Deșeurilor

Art. 42. Directorul Direcției Managementul Deșeurilor are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate Direcției Managementul Deșeurilor
- 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 birourilor pe care le coordonează (raportări, mentenanță, exploatare instalații, exploatare utilaje, etc.);
- d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibe 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 Managementul Deșeurilor;
- 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 îndeplinirii ținutelor de valorificare, de deviere de la depozitare, etc.
- l) răspunde de întocmirea documentației de fundamentare a tarifelor pentru serviciile și lucrările efectuate de către Direcției Managementul Deșeurilor 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 (instalații, etc.);

Biroul Raportare

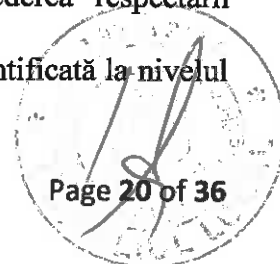
Art. 43. Biroul Raportare are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și respectă planul de raportare periodică în conformitate cu prevederile legale;
- b) asigură și răspunde de raportările cu privire la cantitățile de deșuri colectate/ sortate 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.)
- c) elaborează zilnic raportul de sortare al deșeurilor pe care îl aduce la cunoștință conducerii instituției;
- d) transmite către conducerea instituției informații referitoare la calitatea deșeurilor reciclabile rezultate din activitatea desfășurată ;
- e) verifică zilnic situația cu privire la stocul materialelor (deșuri) procesate;
- f) asigură colaboarea cu OTR-urile cu care instituția are contracte;
- g) întocmește evidența gestiunii deșeurilor de la nivelul instituției;
- h) colaborează cu Serviciul Monitorizare în vederea transmiterii și verificării rapoartelor întocmite.

Biroul Logistică și Exploatare Utilaje

Art. 44. Biroul Logistică și Exploatare Utilaje are următoarele atribuții:

- a) asigură planificarea șoferilor din cadrul biroului astfel încât să asigure exploatarea tuturor utilajelor alocate zilnic de către Serviciul Mecanizare prestării activității Direcției Managementul Deșeurilor;
- b) răspunde de întocmirea și elaborarea planificărilor șoferilor;
- c) întocmește și răspunde de pontajul șoferilor din cadrul Direcției Managementul Deșeurilor;
- d) coordonează activitatea conducătorilor auto din cadrul Direcției Managementul Deșeurilor;
- e) transmite Serviciului Mecanizare necesarul zilnic de utilaje în vederea respectării programelor specifice;
- f) gestionează contractele de achiziție încheiate ca urmare a necesității identificată la nivelul Direcției Managementul Deșeurilor;
- g) centralizează notele de comandă Direcției Managementul Deșeurilor;





- h) întocmește FAZ-urile;
- 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 Biroului Administrativ bunurile gestionate ce nu mai pot fi utilizate.
- m) asigura gestionarea fizica si scriptica a stocurilor de materii prime, materiale, scule si echipamente, uniforme, etc specifice Direcției Managementul Deșeurilor;
- n) raspunde de manipularea, pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura, aflate in gestiune, in conditii care sa asigure integritatea, calitatea si securitatea acestora;
- o) actioneaza pentru a minimaliza pierderile rezultate din manipularea, depozitarea si transportul produselor ; creaza conditiile necesare reducerii pierderilor si degradarilor;
- p) efectueaza receptia marfurilor si semnalizeaza neconcordantele cantitative, calitative sau cele legate de documentele insotitoare specifice Direcției Managementul Deșeurilor;
- q) întocmeste actele de intrare/iesire/evidenta in gestiune, conform procedurilor de lucru;
- r) distribuie materialele pe care le are in gestiune pe baza de documente legal intocmite si numai cu aprobarile legale in limita cantitatilor trecute in documente de aprovizionare

Serviciul Exploatare Instalații

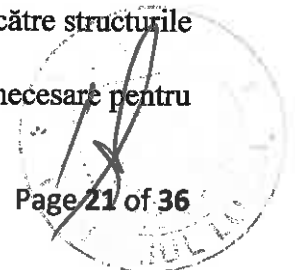
Art. 45. Serviciul Exploatare Instalații are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește preluarea deșeurilor municipale amestecate și a deșeurilor reciclabile în instalații;
- b) urmărește îndeplinirea obiectivelor de sortare a deșeurilor, cât și randamentul sortării acestora ;
- c) menține instalațiile din dotare în stare de funcționare, asigură curățenia în jurul acestora;
- d) întocmește și răspunde de pontajul muncitorilor din cadrul serviciului, precum și respectarea de către aceștia a normelor igienico-sanitare, S.S.M. și S.U.

Directorul Direcției Administrative

Art. 46. Directorul Direcției Administrative are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate Direcției Administrative;
- 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 birourilor pe care le coordonează (administrativ, mecanizare, comercial, economic, etc.);
- d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibe 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 Administrative;
- 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.

Serviciul Mecanizare

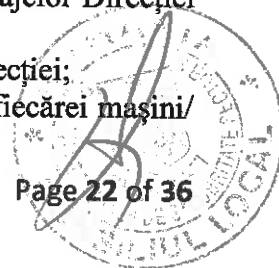
Art. 47. Serviciul Mecanizare are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează activitățile de mentenanță (întreținere, reparații) ale tuturor utilajelor și echipamentelor tehnologice, de tip mecanic, electric și de automatizări, controlează și îndrumă întreaga activitate mecano-energetică;
- b) asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului, situații de urgență, protecția personalului în cadrul activităților specifice;
- c) prezintă periodic conducerii instituției rapoarte cu privire la activitățile derulate;
- d) coordonează elaborarea programului pentru întreținerea și repararea autovehiculelor, utilajelor din punct de vedere mecanic, electric în conformitate cu orele de funcționare și normativele în vigoare;
- e) asigură relația cu organele abilitate (ARR, ISCTR, ISCIR etc.) și aduce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea;
- f) coordonează elaborarea programului pentru întreținerea și repararea autovehiculelor, utilajelor din punct de vedere mecanic, electric în conformitate cu orele de funcționare și normativele în vigoare;
- g) ține evidența lucrărilor, a pieselor și materialelor necesare pentru reparații și întreținere;
- h) coordonează activitatea de bilanțare a consumurilor și propune măsuri în vederea diminuării continue a acestora;
- i) întocmește și centralizează FAZ-urile.
- j) efectuează informări pentru stabilirea consumului specific de combustibil și lubrifianți, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției.

Biroul Tehnic

Art. 48. Biroul Tehnic are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează documentații, proiecte tehnice și tehnologii pentru reparații, modernizării, re tehnologizării, pentru perfecționarea proceselor de producție și introducerea de metode și procedee tehnologice noi;
- b) asigură aplicarea cu strictețe a normelor privind sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului, situații de urgență, protecția personalului în cadrul activităților specifice;
- c) execută lucrările specifice de întreținere și reparare a autovehiculelor, utilajelor din punct de vedere mecanic, electric în conformitate cu orele de funcționare și normativele în vigoare;
- d) elaborează programe pentru întreținerea și repararea autovehiculelor și utilajelor Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- e) asigură alimentarea cu carburant a mașinilor/ utilajelor aflate în posesia Direcției;
- f) verifică integritatea sigiliilor montate la rezervorul de combustibil aferent fiecărei mașini/ utilaj;





- g) montează sigiliile la rezervorul de combustibil aferent fiecărei mașini/ utilaj;
- h) completează fișele individuale de combustibil ale mașinilor/ utilajelor Direcției.

Serviciul Economic

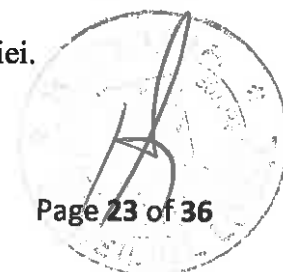
Art. 49. Serviciul Economic fundamentează și propune spre avizare Directorului Administrativ și spre aprobare Directorului General, iar în urma aprobării armonizează și aplică strategia derulării activităților financiar-contabile, salarizare, contractare și are următoarele atribuții:

- a) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetului Direcției, în baza propunerilor fundamentate trimise de către structurile instituției;
- b) organizează și asigură arhivarea documentelor financiar contabile în conformitate cu prevederile legale;
- c) coordonează și verifică activitatea Compartimentului Financiar-Buget, precum și activitatea Compartimentului Contabilitate și Salarizare.

Compartimentul Financiar-Buget

Art. 50. Compartimentul Financiar-Buget are următoarele atribuții:

- a) întocmește propunerile de buget;
- b) întocmește bugetul general centralizat la nivelul instituției;
- c) întocmește ori de câte ori e nevoie rectificarea bugetară pe baza datelor prezentate de către compartimentele din cadrul instituției;
- d) întocmește propunerea, angajamentul de ordonanțare în vederea achitării facturilor în soft;
- e) înregistrează în ForExeBug bugetul, prin intermediul unui formular PDF;
- f) înregistrează în ForExeBug rectificarea bugetară;
- g) înregistrează în ForExeBug angajamentele bugetare;
- h) înregistrează în ForExeBug recepții în vederea plății;
- i) primește contracte, alocă articole bugetare în funcție de nota de fundamentare din buget;
- j) primește facturi aferente contractelor sau comenzilor existente și alocă articole bugetare pe fiecare factură;
- k) avizează referate conform fondurilor bugetare disponibile;
- l) întreprind măsurile necesare în vederea deschiderii de credite;
- m) solicită măsuri de finanțare;
- n) verifică și listează zilnic extrasele;
- o) întocmește și urmărește execuția bugetară a Direcției;
- p) întocmește proiectele de buget, precum și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- q) urmărește și analizează executarea bugetului și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul;
- r) fundamentează și solicită ordonatorului principal de credite, virările de credite;
- s) ține evidența alimentării cu mijloace bănești a conturilor, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
- t) Avizează statele de plată pentru drepturile salariale ale personalului direcției.





Compartimentul Contabilitate și Salarizare

Art. 51. Compartimentul Contabilitate și Salarizare are următoarele atribuții:

- a) efectuează lunar Declarația 300 privind decontul TVA și Declarația informativă 394 privind livrările/prestările și achizițiile efectuate;
- b) înregistrează cronologic și sistematic facturile fiecărui serviciu, facturile aferente materialelor consumabile, facturile obiectelor de inventar, facturile active fixe corporale și necorporale;
- c) înregistrează deconturile;
- d) emite și înregistrează dispozițiile de plată, dispozițiile de încasare și CEC-ul;
- e) emite notele de intrare-recepție pentru materialele consumabile și obiectele de inventar;
- f) emite procesele verbale de recepție și procesele verbale de punere în funcțiune a mijloacelor fixe;
- g) transmite lunar bilanța de plăți în ForExeBug și lunar, trimestrial, anual toate declarațiile conform legislației în vigoare;
- h) întocmește bilanțul trimestrial și anual în baza situațiilor centralizate;
- i) transmite declarațiile către ANRSC lunar;
- j) înregistrează zilnic viramente;
- k) emit și depun monitorizarea și statistica;
- l) realizează evidența contabilă la nivelul instituției și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează în cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- m) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar contabil;
- n) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu decizia emisă în acest sens de către Directorul General;
- o) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- p) întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- q) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- r) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările de active din patrimoniul Direcției;
- s) înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- t) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- u) verifică la finele anului, soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- v) întocmește lunar bilanța de verificare, analitică și sintetică;
- w) întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea Direcției precum și alte rapoarte financiare prevăzute de lege.
- x) înregistrează pontajele, emite adevărțițe, înregistrează concediile medicale, concediile de odihnă și zilele libere plătite;
- y) tipărește statele de plată, fluturașii de salarii;



- z) depun 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;
- aa) emit și depun monitorizarea și statistica;
- bb) întocmesc statele de plată pentru drepturi salariale ale personalului Direcției și le înaintează spre avizare și aprobare;
- cc) întocmesc declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare;
- dd) întocmesc raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ee) întocmesc și eliberează adeverințe privind salariul, necesare angajaților;
- ff) prelucrează și ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, etc.
- gg) asigură ducerea la îndeplinire a popririlor aferente salariilor Direcției.
- hh) asigură regularizarea zilelor de concediu de odihnă la încetarea contractului individual de muncă al salariaților.

Serviciul Achiziții

Art. 52. Serviciul Achiziții are următoarele atribuții:

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

Compartimentul Urmărire Contracte

Art. 53. Compartimentul Urmărire Contracte are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea contractelor încheiate de Serviciul Achiziții;
- 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) verificarea stocurilor din magazie și sesizarea Serviciului Achiziții și a departamentelor de specialitate care le consumă, atunci când acestea se apropie de final;
- 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;
- i) participarea în comisiile de recepție.

Biroul Administrativ

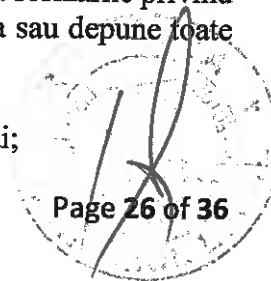
Art. 54. Biroul Administrativ are următoarele atribuții specifice:

- 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;

Compartimentul Gestiune și IT

Art. 55. Compartimentul Gestiune și IT are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură recepția bunurilor achiziționate de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3;
- b) asigură gestionarea bunurilor Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- c) colaborează cu Serviciul Economic în vederea realizării unei gestiuni corecte a bunurilor Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- d) asigură și răspunde de arhivarea documentelor întocmite în cadrul Direcției în conformitate cu prevederile legale în materie;
- e) asigură gestionarea fizică și scriptică a stocurilor de materii prime, materiale, scule și echipamente, uniforme, etc;
- f) răspunde de manipularea, pastrarea bunurilor materiale sau de alta natură, aflate în gestiune, în condiții care să asigure integritatea, calitatea și securitatea acestora;
- g) organizează depozitul după criterii de eficiență logistică; asigurarea curățeniei și îngrijirea acestuia;
- h) acționează pentru a minimaliza pierderile rezultate din manipularea, depozitarea și transportul produselor; creează condițiile necesare reducerii pierderilor și degradărilor;
- i) efectuează recepția marfurilor și semnalizează neconcordanțele cantitative, calitative sau cele legate de documentele însoțitoare;
- j) întocmește actele de intrare/iesire/evidență în gestiune, conform procedurilor de lucru;
- k) distribuie materialele pe care le are în gestiune pe baza de documente legal întocmite și numai cu aprobările legale în limita cantităților trecute în documente de aprovizionare.
- l) realizează primul nivel de intervenție la echipamentele din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitățile acestora, le rezolvă acolo unde este de competență sa sau depune toate diligențele pentru remedierea deficiențelor apărute de către terți;
- m) asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- n) asigură administrarea site-ului instituției și se preocupă de actualizarea lui;





- o) asigură suport tehnic pentru buna gospodărire și întreținerea tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora.

Compartimentul Servicii Auxiliare

Art. 56. Compartimentul Servicii Auxiliare are următoarele atribuții specifice:

- a) răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea Direcției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
- responsabilizarea executanților (personalul propriu);
 - verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
 - inventarierea anuală;
 - casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar – întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării;
- b) răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Direcției Generale de Salubritate Sector 3, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor;
- c) asigură paza bunurilor mobile și imobile aflate în posesia Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- d) răspunde de executarea serviciului de curierat;
- e) asigură verificarea zilnică a parametrilor de bază ai centralei termice;
- f) întocmește registrul jurnal de supraveghere al centralei termice prin consemnarea zilnică a stării de funcționare a acesteia;
- g) asigură și răspunde de buna funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a centralei termice, a cazanelor și a instalației de producere a agentului termic
- h) asigură supravegherea centralei termice.

Serviciul Juridic, Comercial și Resurse Umane

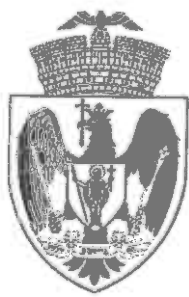
Art. 57. Serviciul Juridic, Comercial și Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) Conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea din cadrul compartimentelor subordonate Serviciului Juridic, Comercial și Resurse Umane;
- b) Asigură consultanță de specialitate și îndrumare cu privire la aplicarea legislației în vigoare pentru compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- c) Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3.

Biroul Juridic și Contencios

Art. 58. Biroul Juridic și Contencios are 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;
- 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 biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.

Biroul Comercial și Recuperări Creanțe

Art. 59. Biroul Comercial și Recuperări Creanțe are următoarele atribuții principale:

- a) informarea utilizatorilor serviciului de salubritate (agenții economici, instituții publice, persoane fizice, etc.) cu privire la conținutul contractelor;
- b) încheierea contractelor cu utilizatorii serviciului de salubritate;
- c) întocmirea și încheierea actelor adiționale privind modificarea contractelor cu utilizatorii serviciului de salubritate;
- d) operarea contractelor și a actelor adiționale în baza de date specifică a direcției;
- e) monitorizarea contractelor încheiate la nivelul direcției;
- f) centralizarea contractelor și facturilor și arhivarea acestora conform nomenclatoarelor aflate în vigoare;
- g) efectuarea demersurilor privind recuperarea creanțelor neîncasate;
- h) asigurarea comunicării Direcției Generale de Salubritate Sector 3 cu utilizatorilor serviciului de salubritate;
- i) 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 legale;
- j) întocmirea și urmărirea dosarelor de executare silită;
- k) reprezentarea în instanță a Direcției Generale de Salubritate Sector 3 cu privire la aspectele ce izvorăsc din atribuțiile Biroului Comercial și Recuperări Creanțe



Compartimentul Facturare

Art. 60. Compartimentul Facturare are următoarele atribuții:

- a) facturarea prestațiilor pe baza bonurilor de ridicare centralizate de către Serviciul Colectare Deșeuri Menajere;
- b) analizarea cererilor și/sau contestațiilor cu privire la facturile emise;
- c) întocmirea referatelor și operarea stornării facturilor;
- d) operarea, centralizarea și monitorizarea încasărilor;
- e) întocmirea fișelor de clienți la solicitarea acestora;
- f) transmiterea facturilor conform contractelor încheiate către utilizatorii serviciului de salubritate ;
- g) verifică returnările și confirmările primite de la serviciul de poștă, le centralizează și le redirecționează către structurile cărora le aparțin.

Biroul Resurse Umane

Art. 61. Biroul Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:

- a) colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind modificarea Statului de Funcții, a Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b) elaborează Regulamentul Intern al Direcției după consultarea tuturor structurilor, pe care îl supune aprobării Directorului General și îl difuzează în cadrul Direcției prin intermediul 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 definitive în cadrul altui compartiment, detașarea și încetarea contractului individual de muncă;
- g) operează înregistrările în soft-ul de personal al instituției cât și în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- 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 Direcției;
- l) centralizează/gestionează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților Direcției;
- m) gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale personalului cu funcție de conducere în "Registrul declarațiilor de avere";
- n) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Compartimentului Contabilitate și Salarizare al Serviciului Economic modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă, și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii.



- o) asigură secretariatului în cadrul Concursurilor de angajare/promovare din cadrul DGSS3;
- p) asigură primirea și arhivarea programarilor anuale de concediu de odihna ale angajaților DGSS3;
- q) asigură primirea și arhivarea evaluărilor anuale ale angajaților;
- r) întocmește dosarelor de pensionare;

Compartimentul S.S.M. și S.U.

Art. 62. Compartimentul S.S.M. și S.U. are următoarele atribuții:

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

Serviciul Monitorizare

Art. 63. Șeful Serviciului Monitorizare are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură întocmirea și aplicarea planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- b) coordonează misiunile de control specifice dispuse de către Directorul General;
- c) întocmește Deciziile Directorului General privind misiunile specifice de control;
- d) repartizează structurilor competente din subordinea sa, misiunile specifice de control dispuse prin decizia Directorului General;
- e) verifică rapoartele de control și propune măsuri de îndreptare a erorilor constatate împreună cu personalul din subordine;
- f) monitorizează implementarea măsurilor aprobate de către Directorul General;
- g) propune măsuri de îmbunătățire a activității pe baza celor constatate fie ca urmare a aplicării planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, fie ca urmare a misiunilor specifice împreună cu personalul din subordine;
- h) se asigură de implementarea unui sistem de control managerial intern eficient;
- i) coordonează acțiunile desfășurate de structurile din subordine;
- j) asigură suportul Comisiei de Disciplină de la nivelul Direcției Generale Sector 3 prin furnizarea tuturor informațiilor deținute în vederea desfășurării anchetelor disciplinare.



Biroul Dispecerat, Comunicare și Informare

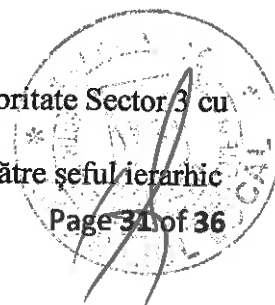
Art. 64. Biroul Dispecerat, Comunicare și Informare are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru coordonarea permanentă a personalului aflat în teren;
- b) primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii structurii organizatorice, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a activităților specifice serviciului de salubritate, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- c) asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul tuturor canalelor de comunicare existente la nivelul instituției, furnizând informațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale în vigoare;
- d) menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice;
- e) consemnează orice probleme ivite pe timpul serviciului, și le aduce la cunoștință conducerii structurii organizatorice;
- f) soluționează sesizările, petițiile, cererile repartizate prin corespondență, a căror rezolvare este de competența personalului din domeniul de specialitate;
- g) ia măsuri imediate pentru remedierea unor defecțiuni, deranjamente sau avarii apărute în funcționarea sistemelor de utilități publice;
- h) numerotează și datează comenzile clienților de preluare a deșeurilor voluminoase, deșeurilor de echipamente electrice, electronice și electrocasnice, precum și a deșeurilor din construcții și demolări și comunică clientului numărul și data înregistrării comenzii;
- i) centralizează activitățile de lucru propuse de compartimentele din cadrul instituției în realizarea activităților specifice activității de salubritate, întreținere, toaletări și defrișări, irigații, etc. și comunică programul zilnic astfel rezultat;
- j) preia comenzi și sesizări scrise, telefonice, prin stație, le centralizează pentru aprobarea punerii în operă și le transmite spre rezolvare;
- k) elaborează permanent raportări și situații de informare pentru conducerea instituției;
- l) asigură monitorizarea mașinilor prin GPS;
- m) verifică permanent și ține sub observație starea generală a arterelor potrivit programului de salubritate stradală;
- n) asigură înregistrarea tuturor documentelor instituției sau adresate instituției;
- o) asigură circuitul documentelor de la nivelul instituției;
- p) se asigură de rezolvarea petițiilor și solicitărilor de informații de interes public;
- q) colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea desfășurării în condiții optime a activității de comunicare;
- r) redirecționează petițiile și solicitările de informații de interes public greșit îndreptate și înștiințează solicitantul despre aceasta;
- s) asigură transmiterea documentelor primite de la structurile Direcției către Directorul General în vederea aprobării/ semnării acestora și le returnează structurilor.

Biroul Control Activitate Specifică

Art. 65. Biroul Control Activitate Specifică are următoarele atribuții principale:

- a) respectă aplicarea planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 cu privire la activitățile specifice ale instituției;
- b) duce la îndeplinire misiunile specifice de control repartizate în sarcina sa de către șeful ierarhic





- c) întocmește zilnic note de constatare pentru șeful ierarhic;
- d) întocmește rapoarte de control urmare a desfășurării misiunilor specifice de control și le înaintează spre avizare Șefului Serviciului Monitorizare;
- e) întocmește lunar rapoarte de control în baza aplicării planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- f) monitorizează implementarea măsurilor aprobate de către Director General pentru activitatea specifică a instituției;
- g) propune Șefului Serviciului Monitorizare modificarea planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, dacă este cazul;
- h) asigură controlul tuturor documentelor emise de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- i) controlează conținutul documentelor emise de compartimentele de specialitate dar și modul de gestionare al acestora;
- j) asigură consultanță compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care le revin;
- k) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate având în vedere implementarea procedurilor operaționale/ de sistem;
- l) consiliază și îndrumă compartimentele de specialitate cu privire la îmbunătățirea și actualizarea activităților specifice desfășurate conform procedurilor operaționale/ de sistem;
- m) controlează și monitorizează folosind sistemele informaționale existente, activitatea desfășurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- n) centralizează și monitorizează rapoartele de activitate ale compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- o) întocmește situații centralizatoare zilnice/săptămânale/lunare folosind sistemele informaționale din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 privind activitatea desfășurată de către compartimentele de specialitate;
- p) întocmește rapoarte de control și propune măsuri, recomandări urmare a finalizării misiunilor specifice repartizate.

Compartiment Control Teren

Art. 66. Compartimentul Control Teren are următoarele atribuții principale:

- a) respectă aplicarea planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 cu privire la activitățile specifice ale instituției
- b) duce la îndeplinire misiunile specifice de control repartizate în sarcina sa de către șeful ierarhic;
- c) asigură controlul pe teren a activităților specifice în ceea ce privește prestarea în condiții optime și eficiente;
- d) întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.
- e) monitorizează implementarea măsurilor aprobate de către Director General pentru activitatea specifică a instituției
- f) colaborează cu Biroul Control Activitate Specifică în vederea desfășurării activităților în condiții optime
- g) identifică persoanele responsabile pentru aruncarea oricăror tipuri de deșeri pe domeniul public și colaborează cu structurile abilitate în vederea aplicării sancțiunilor corespunzătoare



Compartimentul Control Intern Managerial

Art. 67. Compartimentul Control Intern Managerial are următoarele atribuții:

- a) sprijină activitatea Comisiei de monitorizare din cadrul Direcției în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
- b) analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern;
- c) consiliază și îndrumă structurile din cadrul Direcției cu privire la elaborarea procedurilor operaționale/de sistem;
- d) consiliază structurile din cadrul Direcției cu privire la îmbunătățirea și actualizarea procedurilor operaționale/de sistem ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura organizatorică, ce ar putea avea un impact asupra activităților Direcției;
- e) elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbateră/aprobare Comisiei de monitorizare din cadrul Direcției, pe care îl comunică ordonatorului principal de credite;
- f) urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- g) consiliază structurile Direcției cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- h) întocmește/actualizează Registrul riscurilor la nivel de Direcție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor;
- i) centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor Direcției, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- 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. 68. 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
- c) 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;
- d) Alocarea de responsabilități angajaților care prelucrează date cu caracter personal;



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

CAPITOLUL V

Alte structuri cu activitate permanentă

Art. 69. 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
- c) periodică a acestuia, ori de câte ori este necesar;
- d) îndrumă, dacă este cazul, serviciile/compartimentele în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, precum și în alte activități legate de controlul managerial;
- e) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul direcției;
- f) verifică procedurile generale ale sistemului de control managerial și le transmite spre aprobare directorului general al direcției;
- g) prezintă Directorului General informări specifice.

Art. 70. 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. 71. Comisia de Etică și Integritate este desemnată prin decizie scrisă de către conducerea direcției pentru consilierea angajaților și medierea situațiilor deosebite.

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

Componența Comisiei de etică:

- 1 Președinte
- 2 Membrii
- 1 secretar

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

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

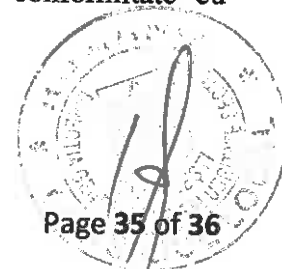
Art. 72. (1) Comisia de Disciplină este desemnată prin decizie scrisă de către conducerea direcției și este constituită conform prevederilor legale aflate în vigoare.

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





**CAPITOLUL V
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 74. 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. 75. 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,
ROXANA-BEATRICE SMADA**



Director Direcția Întreținere Domeniul Public,
Ovidiu-Cătălin IUREA

Șef Birou Resurse Umane,
Andreea MATEI



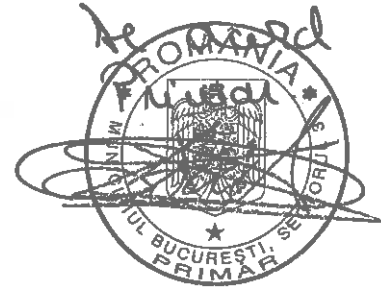
136971/19.07.2021

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3	
INTRARE	Nr. 13023
IEȘIRE	
Ziua 19	Luna 07 Anul 2021

CĂTRE: PRIMĂRIA SECTORULUI 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoită

Stimate Domnule Primar,



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

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

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,

**Director General,
Roxana-Beatrice SMADA**



**Consilier Juridic,
Sorina-Mihaela FILIP**

**Șef Biroul Resurse Umane,
Andreea MATEI**