

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, întrunit în ședință ordinară, azi 26.02.2020

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 280643/CP/25.02.2020 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr.1175/24.02.2020 al Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- Referatul nr. 1166/21.02.2020 al Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- Adresa nr.1186/24.02.2020 a Direcției Generale de Salubritate Sector 3, înregistrată cu nr.279712/CP/24.02.2020.

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 în vederea înființării unui serviciu public de interes local, de salubritate, amenajare și întreținere a zonelor verzi, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3;
- HCLS3 nr.357/14.08.2018 privind înființarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, cu modificările și completările ulterioare;
- HCLS3 nr.286/29.05.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor;
- Avizul Comisiei pentru protecția mediului, sănătate, salubritate și control.

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,

HOTĂRĂȘTE:

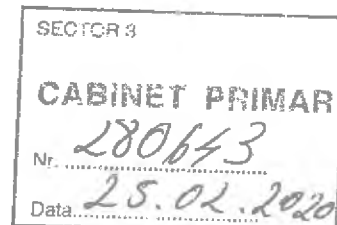
Art.1. Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 3, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform Anexelor 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta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

Art.2. Prevederile art.1 intră în vigoare începând cu data de 16.03.2020, 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.


AVIZAT
SECRETAR GENERAL
MARIUS MIHĂIȚĂ



REFERAT DE APROBARE

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

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 357 din 14.08.2018 a fost înființată Direcția Generală de Salubritate Sector 3, serviciu public de interes local, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 3, în vederea furnizării/prestării serviciului de salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București.

Ținând seama de referatul nr.1166/21.02.2020, de raportul de specialitate nr.1175/24.02.2020 al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 precum și de activitățile specifice desfășurate în cadrul direcției, respectiv:

- Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separate, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare, activități care trebuie să se desfășoare 24 ore/7 zile, este necesară o reorganizare a Direcției Generale de Salubritate Sector 3, după cum urmează:

A. Director General - 1 post de natură contractuală;

Se desființează Direcția Salubritate și Dezăpezire;

B. Se înființează Direcția Colectare Deșeuri în subordinea Directorului General cu următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală

Se înființează Biroul Exploatare Utilaje în subordinea Direcției Colectare Deșeuri și va avea o structură de 1+58 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;
- Șofer treapta II (autocamioane și mașini de mare tonaj) – 55 posturi.



Biroul Containere și Reciclare din subordinea Serviciului Salubritate Menajeră se reorganizează în Biroul Colectare Deșeuri Reciclabile în subordinea Direcției Colectare Deșeuri și va avea o structură de 1+28 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Inspector de specialitate grad debutant – 4 posturi;
- Referent treapta II – 1 post;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (menajer) – 18 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 2 posturi.

Compartimentul Containere Agenți Economici Mari din subordinea Biroului Containere și Reciclare se reorganizează în Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari în subordinea Direcției Colectare Deșeuri va avea o structură de 1+7 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Referent treapta I – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (menajer) – 3 posturi.

Serviciul Salubritate Menajeră din subordinea Direcției Salubritate și Deszăpezire se reorganizează în Serviciul Colectare Deșeuri Menajere în subordinea Direcției Colectare Deșeuri și va avea o structură de 1+106 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Inspector de specialitate grad debutant – 3 posturi;
- Referent treapta IA – 1 post;
- Referent treapta I – 3 posturi;
- Referent treapta I (responsabil subzonă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 1 post;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 5 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (menajer) – 90 posturi.

Compartimentul Reciclare și Sortare din subordinea Biroului Containere și Reciclare se desființează.

C. Serviciul Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi din subordinea Direcției Salubritate și Deszăpezire se reorganizează în Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire în subordinea Directorului General și are următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală

Biroul Curățenie Domeniul Public din subordinea Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi se reorganizează în Serviciul Curățenie Domeniul Public în subordinea Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire va avea o structură de 1+480 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Referent treapta IA – 1 post;
- Referent treapta I – 1 post;
- Referent treapta II – 1 post;
- Referent treapta I (responsabil zonă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent debutant (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil subzonă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Referent debutant (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Referent treapta IA (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil echipă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta II (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta I (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II (lucrător salubritare) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (lucrător salubritare) – 3 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 450 posturi.

Compartimentul Reparații Mobilier Stradal din subordinea **Biroului Curățenie Domeniu Public** se reorganizează în **Biroul Suport și Reparații Bunuri Domeniul Public** în subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** și va avea o structură de 1+15 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Referent treapta IA (responsabil echipă) – 1 post;
- Referent treapta I (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II (lucrător salubritare) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta I – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 6 posturi.

Se înființează **Biroul Toaletări și Defrișări** în subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** va avea o structură de 1+50 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 debutant (responsabil subzonă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta I (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II (responsabil echipă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 8 posturi;
- Muncitor calificat treapta I – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 6 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 5 posturi;



- Muncitor necalificat treapta II – 20 posturi.

Compartimentul Coordonare Utilaje Mecanizate cu o structură de 8 posturi de natură contractuală se reorganizează din subordinea **Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi** în subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire** și va avea o structură de 10 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Referent treapta IA – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 1 post;
- Referent debutant (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Referent debutant (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 2 posturi;

Se înființează **Biroul Exploatare Utilaje** în subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire** și va avea o structură de 1+190 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad debutant – 1 post;
- Referent treapta I – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 1 post;
- Șofer treapta II (autoturisme și camioane) – 30 posturi;
- Șofer treapta II (transport persoane) – 26 posturi;
- Șofer treapta II (autocamioane și mașini de mare tonaj) – 105 posturi;
- Șofer treapta II (autospeciale) – 26 posturi.

Biroul Ordine și Curățenie Spații Verzi din subordinea **Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi** se desființează.

Biroul Parc din subordinea **Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi** se desființează.

D. Se înființează **Direcția Întreținere Domeniul Public** în subordinea **Directorului General** are următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală

Se înființează **Serviciul Întreținere Spații Verzi** în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 1+114 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Inspector de specialitate grad IA – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil subzonă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 3 posturi;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 6 posturi;
- Muncitor calificat treapta I – 2 posturi;



- Muncitor calificat treapta II – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 89 posturi.

Se înființează **Biroul Parc Dendrologic** în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 1+20 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III – 6 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 14 posturi;

Se înființează **Biroul Întreținere, Sisteme, Instalații** în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 1+50 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad IA – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta debutant (responsabil zonă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II (responsabil echipă) – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 14 posturi;
- Muncitor calificat treapta I – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 25 posturi;

Se înființează **Compartimentul Exploatare Utilaje** în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 11 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șofer treapta II (autoturisme și camioane) – 7 posturi;
- Șofer treapta II (autocamioane și mașini de mare tonaj) – 4 posturi.

E. Se înființează **Direcția Managementul Deșeurilor** în subordinea **Directorului General** cu următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală

Se înființează **Biroul Raportare** în subordinea **Direcției Managementul Deșeurilor** și va avea o structură de 1+13 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 I – 3 posturi
- Referent treapta II – 5 posturi;
- Referent treapta IA – 2 posturi

Se înființează **Biroul Menținere** în subordinea **Direcției Managementul Deșeurilor** și va avea o structură de 1+16 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Muncitor calificat treapta I – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 3 posturi;



- Muncitor calificat treapta III – 4 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 6 posturi.

Se înființează **Compartimentul Operare** în subordinea **Biroului Mentenanță** și va avea o structură de 4 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad II - 1 post;
- Referent treapta II – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil zonă) - 1 post.

Se înființează **Biroul Exploatare Utilaje** în subordinea **Direcției Managementul Deseurilor** și va avea o structură de 1+36 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Referent treapta II – 1 post;
- Sofer autocamioane si masini de mare tonaj treapta II – 34 posturi;

Se înființează **Serviciul Exploatare Instalații** în subordinea **Direcției Managementul Deseurilor** și va avea o structură de 1+162 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 I (responsabil zonă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 10 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 10 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 130 posturi;

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

1. Director – 1 post de natură contractuală

Serviciul Mecanizare din subordinea **Direcției Salubritate și Deszăpezire** se reorganizează în subordinea **Direcției Administrative** și va avea o structură de 1+10 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Biroul Tehnic, Reparații și Întreținere din subordinea **Serviciului Mecanizare** se reorganizează în **Compartimentul Tehnic** în subordinea **Serviciului Mecanizare** și va avea o structură de 21 posturi de natură contractuală, după cum urmează:



- Muncitor calificat treapta I – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 7 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 5 posturi;
- Șofer treapta II (transport persoane) – 1 post;
- Șofer treapta II (autospeciale) – 3 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 2 posturi.

Biroul Exploatare Utilaje din subordinea **Serviciului Mecanizare** se desființează.

Biroul Comercial din subordinea **Direcției Administrative** își păstrează structura de 1+7 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Biroul Economic din subordinea **Direcției Administrative** se reorganizează în **Serviciul Economic** în subordinea **Direcției Administrative** și va avea o structură de 1+7 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte din subordinea **Direcției Administrative** își modifică structura de la 1+4 posturi de natură contractuală la 1+5 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Biroul Administrativ și Gestiune din subordinea **Serviciului Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte** își modifică structura de la 1+5 posturi de natură contractuală la 1+9 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 – 1 post;
- Referent treapta II – 3 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (menajer) – 2 posturi.



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

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 4 posturi.

Se înființează Compartimentul S.S.M. și S.U. în subordinea Biroului Resurse Umane și va avea o structură de 2 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi.

G. Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane din subordinea Direcției Administrative se reorganizează în Serviciul Juridic și Control în subordinea Directorului General și are următoarea subordonare:

1. Șef Serviciu – 1 post de natură contractuală

Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Control Intern din subordinea Direcției Administrative se reorganizează în Compartimentul Comunicare și Registratură în subordinea Serviciului Juridic și Control păstrându-și structura de 2 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Se înființează Compartimentul Juridic, Contencios și Control Legalitate în subordinea Serviciului Juridic și Control și va avea o structură de 5 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Consilier juridic grad II – 2 posturi;
- Consilier juridic grad debutant – 3 posturi.

Se înființează Compartimentul Control Intern Managerial în subordinea Serviciului Juridic și Control 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.

Se înființează Biroul Control Serviciul Public de Salubritate în subordinea Serviciului Juridic și Control și va avea o structură de 1+8 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad I – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad II – 4 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 2 posturi.

Se înființează Compartimentul Control Documente în subordinea Biroului Control Serviciul Public de Salubritate și va avea o structură de 2 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi.

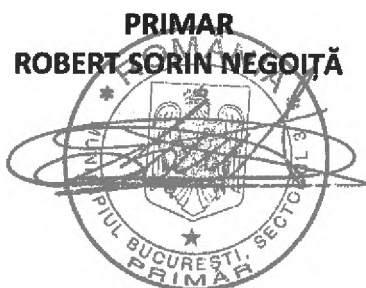


H. **Biroul Dispecerat, Verificări și Raportări** din subordinea **Direcției Salubritate și Dezăpezire** se reorganizează în **Biroul Dispecerat** în subordinea **Directorului General** și va avea o structură de 1+14 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

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

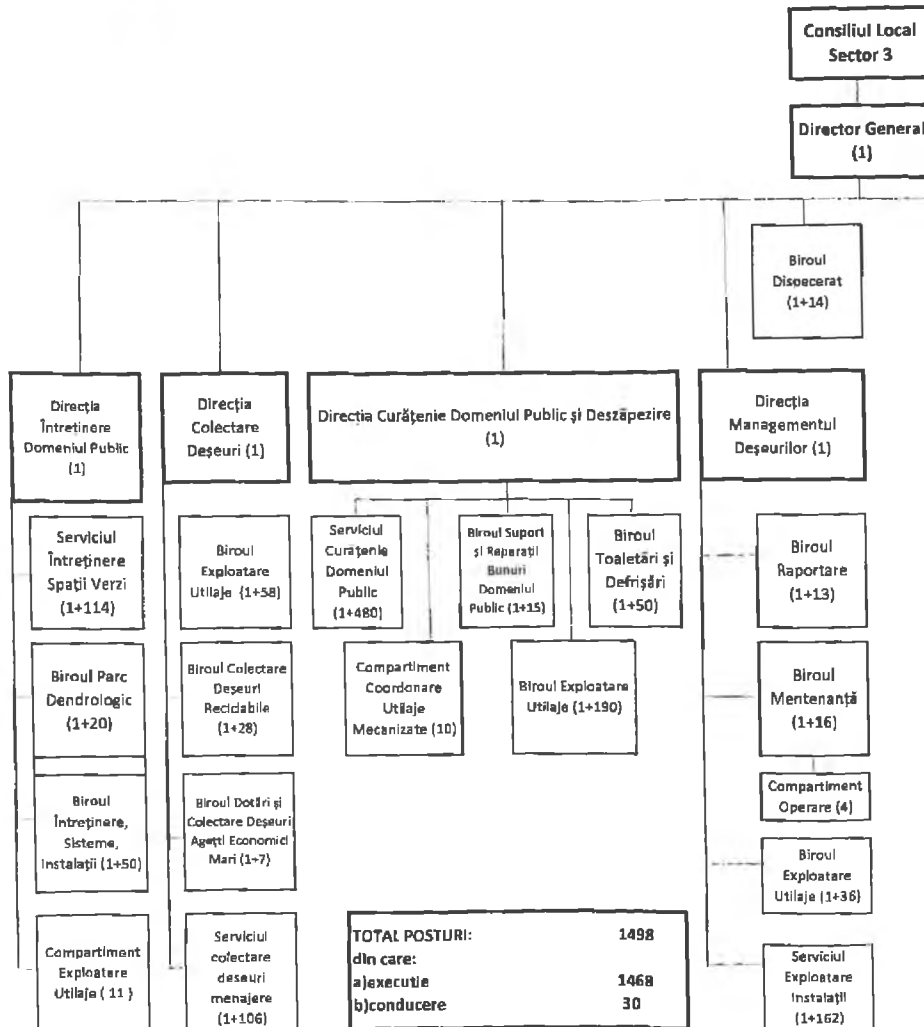
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3

Anexa nr. 1 la HCL53 nr. /02.2020

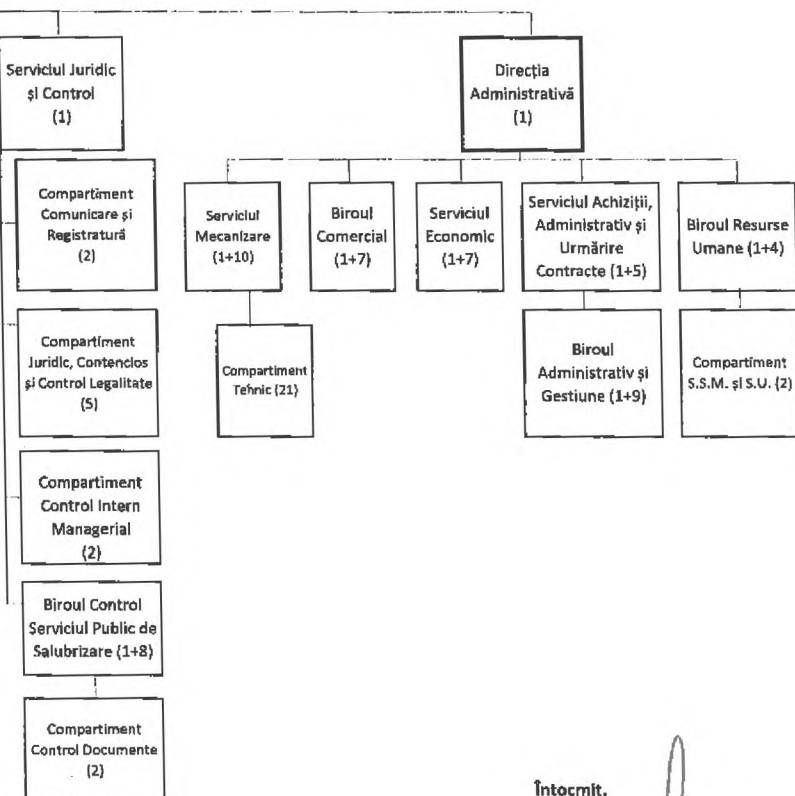
ORGANIGRAMA





Aprobat,
Director General
Crobică Marius Danile

PRIMAR



Întocmit,

Şef Birou Resurse Umane, SSM și SU
Matei Andreea



STAT DE FUNCȚII

NR. crt.	FUNCȚII CONTRACTUALE		grad/ treapta	Nr. posturi	nivel studii
	de conducere	de execuție			
1	2	3	5	4	6
I	FUNCȚII CONTRACTUALE				
A	DE CONDUCERE				
1	Director General		II	1	S.S
2	Director		II	5	S.S
3	Șef Serviciu		II	8	S.S
4	Șef Birou		II	16	S.S
		Total		30	
B	DE EXECUȚIE				
1		Inspector de specialitate	IA	7	S.S
2		Inspector de specialitate	I	13	S.S
3		Inspector de specialitate	II	33	S.S
4		Inspector de specialitate	deb.	26	S.S
5		Consilier juridic	II	2	S.S
6		Consilier juridic	deb.	3	S.S
7		Referent	IA	9	M
8		Referent	I	14	M
9		Referent	II	22	M
10		Referent	deb.	2	M
11		Referent responsabil zonă	I	5	M
12		Referent responsabil zonă	II	8	M
13		Referent responsabil zonă	deb.	5	M
14		Referent responsabil subzonă	I	5	M
15		Referent responsabil subzonă	II	8	M
16		Referent responsabil subzonă	deb.	5	M
17		Referent responsabil echipă	IA	3	M
18		Referent responsabil echipă	I	2	M
19		Referent responsabil echipă	II	8	M
20		Șofer autoturisme și camioane	II	37	M/G
21		Șofer transport persoane	II	27	M/G
22		Șofer autocamioane și mașini de mare tonaj	II	198	M/G
23		Șofer autospeciale	II	29	M/G
24		Muncitor calificat responsabil echipă	I	2	M/G
25		Muncitor calificat responsabil echipă	II	9	M/G
26		Muncitor calificat responsabil echipă	III	34	M/G
27		Muncitor calificat lucrător salubritate	II	3	M/G
28		Muncitor calificat lucrător salubritate	III	3	M/G
29		Muncitor calificat	I	17	M/G
30		Muncitor calificat	II	32	M/G
31		Muncitor calificat	III	33	M/G
32		Muncitor necalificat	II	486	M/G
33		Muncitor necalificat sortator	II	265	M/G
34		Muncitor necalificat menajer	II	113	M/G
		Total C.M.		1468	
		Total(IA+IB)		1498	

Întocmit,
Șef Birou Resurse Umane, SSM și SU
Matei Andreea



DIRECȚIA GENERALĂ
DE SALUBRITATE SECTOR



ANEXA NR. 3 LA H.C.L. SECTOR 3 NR. ____/.....02.2020



**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 de 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 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.

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

- a) 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;
- b) amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental



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 contravaloarei serviciilor furnizate, subvenții de la bugetul local al Sectorului 3, conform prevederilor legale în vigoare și alte surse prevăzute de legea finanțelor publice și alte acte normative în vigoare. Direcția Generală de Salubritate Sector 3 are calitatea de ordonator terțiar de credite.

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

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

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

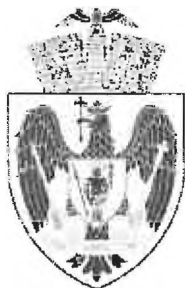
Art. 10. Organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciului intră în atribuțiile Consiliului Local al Sectorului 3, ale Primarului Sectorului 3 și Directorului General, precum și ale A.N.R.S.C., conform competențelor și atribuțiilor stabilite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

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

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

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

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



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

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

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

DIRECTOR GENERAL

- **Direcția Colectare Deșeuri**
 - **Director**
 - Biroul Exploatare Utilaje
 - Biroul Colectare Deșeuri Reciclabile
 - Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari
 - Serviciul Colectare Deșeuri Menajere
- **Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire**
 - **Director**
 - Serviciul Curățenie Domeniul Public
 - Biroul Suport și Reparații Bunuri Domeniul Public
 - Biroul Toaletări și Defrișări
 - Biroul Exploatare Utilaje
 - Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate
- **Direcția Întreținere Domeniul Public**
 - **Director**
 - Serviciul Întreținere Spații Verzi
 - Biroul Parc Dendrologic
 - Biroul Întreținere, Sisteme, Instalații
 - Compartiment Exploatare Utilaje
- **Direcția Managementul Deșeurilor**
 - **Director**
 - Biroul Raportare
 - Biroul Menținanță
 - Compartiment Operare
 - Biroul Exploatare Utilaje
 - Serviciul Exploatare Instalații
- **Direcția Administrativă**
 - **Director**
 - Serviciul Mecanizare
 - Compartiment Tehnic
 - Biroul Comercial
 - Serviciul Economic
 - Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte
 - Biroul Administrativ și Gestiune



- Biroul Resurse Umane
 - Compartiment S.S.M. și S.U.
- **Serviciul Juridic și Control**
 - **Șef Serviciu**
 - Compartiment Comunicare și Registratură
 - Compartiment Juridic, Contencios și Control Legalitate
 - Compartiment Control Intern Managerial
 - Biroul Control Serviciul Public de Salubritate
 - Compartiment Control Documente
- **Biroul Dispecerat**

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 directă subordonare;
- d) formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- e) răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției Generale de Salubritate Sector 3, care au implicații asupra personalului din subordine;
- f) repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- g) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Consiliului Local Sector 3, dispozițiilor primarului și deciziilor directorului general al Direcției Generale de Salubritate Sector 3, care vizează sfera de activitate a structurilor pe care le coordonează;
- i) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- j) propun spre aprobare directorului general, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din direcția, serviciul, biroul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- k) aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- l) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;



- m) își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- n) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii;
- o) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- p) colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- q) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- r) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- s) propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- t) desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 dar și în comisiile constituite la nivelul Primăriei Sector 3 atunci când se solicită acest lucru;
- u) implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;
- v) răspund pentru documentele întocmite;
- w) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către directorul general, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
- x) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- y) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;

În cazul în care o persoană cu funcție de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau, în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, directorul general stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

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



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

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

ATRIBUȚII SPECIFICE NIVELELOR IERARHICE

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

DIRECTOR GENERAL

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

Art. 20. Directorul General are următoarele atribuții principale:

- a) concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a direcției;
- b) propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 3 proiectele
- c) propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- d) coordonează, implementează și verifică ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sector 3, a dispozițiilor primarului, precum și a actelor normative aplicabile în domeniu;
- e) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților, lucrărilor și programelor;
- f) înaintea 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, în condițiile legii;
- n) aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute de cadrul legal;
- o) urmărește implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale;
- p) ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor, precum și pentru arhivarea lor, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de actele normative, de hotărârile Consiliului Local Sector 3 și de dispozițiile primarului.

Directorul Direcției Colectare Deșeuri

Art. 21. 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 aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- e) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- f) depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- g) informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Colectare Deșeuri;
- i) verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;
- j) răspunde de întocmirea și elaborarea documentațiilor cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării direcției în conformitate cu prevederile legale;
- k) răspunde de respectarea condițiilor impuse de către Agenția pentru Protecția Mediului 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 Exploatare Utilaje

Art. 22. 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 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) Transmite Serviciului Mecanizare necesarul zilnic de utilaje în vederea respectării programelor de colectare;
- f) Comunică sefilor 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.

Biroul Colectare Deșeuri Reciclabile

Art. 23. Biroul Colectare Deșeuri Reciclabile are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește permanent desfășurarea activitatilor 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 Biroul 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 transporta 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. 24. 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 functionarea 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, deșeurile 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 Deșeurii Menajere

Art. 25. Serviciul Colectare Deșeurii 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 deșeurii menajere și deșeurii asimilabile provenind din activități comerciale, industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurii 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 Deșeurii, 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;

Directorul Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezapezire

Art. 26. Directorul Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezapezire are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezapezire (salubritate stradală, toaletări și defrișări arbori, dezapezire, 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 Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire;
- 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 deszăpezire, comandament iarnă, etc.
- l) răspunde de întocmirea documentației de fundamentare a tarifelor pentru serviciile și lucrările efectuate de către Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire 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. 27. 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 mobilierul stradal;
- e) realizează activitatea de curățenie de primăvară/toamnă ;
- f) colectează deșeurile stradale;
- g) colectează cadavrele animalelor de pe domeniul public;
- h) prezintă săptămânal Directorului Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire rapoarte cu privire la activitățile de salubritate stradală/ deszăpezire.
- i) asigură programarea personalului pentru prestația de salubritate stradală/deszapezire, întocmește și răspunde de pontajele acestora ;
- j) verifica rezolvarea reclamațiilor primite cu privire la activitatea desfasurata ;
- k) monitorizeaza prin sistem GPS activitatea desfasurată de echipaje in teren ;
- l) întocmește rapoarte lunare conținând volumul de lucrări efectuate pentru prestația de salubritate stradală;
- m) întocmește rapoarte conținând volumul de lucrări efectuate pentru prestația de deszăpezire;



- n) 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;
- o) asigură evidența prestațiilor în metri pătrați (mp) pentru suprafețele salubrizate, stropite, spălate, măturate, deszăpezite, etc.;
- p) asigură gestionarea resurselor necesare desfășurării activității serviciului, precum și optimizarea consumului acestora;
- q) 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 Suport și Reparații Bunuri Domeniul Public

Art. 28. Biroul 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 și Gestiune mobilierul stradal ce nu mai poate fi utilizat;

Biroul Toaletări și Defrișări

Art. 29. 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 Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire;
- 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 Exploatare Utilaje



Art. 30. 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 prestării activității Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire;
- b) Răspunde de întocmirea și elaborarea planificărilor șoferilor;
- c) Întocmește și răspunde de pontajul șoferilor din cadrul Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire;
- d) Coordonează activitatea conducătorilor auto din cadrul Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire;
- e) Transmite Serviciului Mecanizare necesarul zilnic de utilaje în vederea respectării programelor de colectare;
- f) Comunică sefilor compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire orice imposibilitate de ducere la îndeplinire în mod corespunzător a programelor, ca urmare a insuficienței utilajelor sau șoferilor.

Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate

Art. 31. Compartimentul Coordonare Utilaje Mecanizate are următoarele atribuții:

- a) întocmește și verifică realizarea programelor de maturat mecanizat, stropit, dezapezire și combatere a poleiului, programele de exploatare a sistemelor de containere îngropate și de containere supraterane cu pedală;
- b) transmite spre aprobare programele realizate Directorului Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire ;
- c) 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.

Directorul Direcției Întreținere Domeniul Public

Art. 32. 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 (întreținere spații verzi, parc dendrologic, întreținere, sisteme, instalații, irigații, etc.);
- d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- e) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;



- f) depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- g) informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției 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.);

Biroul Întreținere Spații Verzi

Art. 33. Biroul 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 (pentru care nu sunt contracte și/sau garanții în derulare), cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în acest domeniu;
- c) asigură refacerea și întreținerea vegetației ierboase (însămânțare gazon și/sau montaj gazon rulou) și aplică tratamente specifice (soluții, tehnici, etc.) pentru buna-creștere și conservare a acestora;
- d) realizează lucrări complexe de amenajare/reamenajare spații verzi, lucrări de săpături și umpluturi pământ, etc.
- e) colaborează cu Biroul Curățenie Domeniul Public în vederea coordonării activității în teren pentru optimizarea și eficientizarea activităților specifice de curățenie în Sectorul 3.
- f) întocmește programul de lucru al biroului în vederea desfășurării în condiții optime a activității;
- g) asigură programarea personalului pentru prestația de întreținere a spațiilor verzi ;
- 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.

Biroul Parc Dendrologic

Art. 34. Biroul Parc Dendrologic are următoarele atribuții:



- a) Elaboreaza si ia masuri pentru realizarea planului de productie de material dendrofloricol in cadrul serelor, terenului de cultura din incinta si pepiniera, de care raspunde atat din punct de vedere calitativ, cat si cantitativ;
- b) Asigura producerea, intretinerea (udare, stropire cu substante specific impotriva daunatorilor, s.a.m.d.) si livrarea materialului dendrofloricol, conform planului de productie;
- c) Tine evidenta culturilor si fluctuatiei stocului si colaboreaza pentru corecta inregistrare contabila;
- d) Realizeaza lucrari de umplere cu pamant, pregatire teren, gazonare, plantare, intretinere si udare a materialului dendrofloricol in pepiniera, sera si in teren;
- e) Coordoneaza si asigura realizarea planului de plantare material dendrologic (arbori, arbusti si flori)
- f) Elaboreaza raportari si situatii de lucrari;
- g) Realizeaza orice activitate sau sarcina ce prin natural or intra sub incidenta domeniului sau;

Biroul Întreținere, Sisteme, Instalații

Art. 35. Biroul Întreținere, Sisteme, Instalații are următoarele atribuții:

- a) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de păstrare în stare optima 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 ceva 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.

Compartiment Exploatare Utilaje

Art. 36. Compartimentul Exploatare Utilaje are următoarele atribuții:

- a) Asigură planificarea șoferilor din cadrul compartimentului astfel încât să asigure exploatarea tuturor utilajelor alocate zilnic de către Serviciul Mecanizare 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 de colectare;
- f) Comunică sefilor 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.

Directorul Direcției Managementul Deșeurilor

Art. 37. 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 aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- e) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- f) depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- g) informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției 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 Țintelor 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. 38. 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 deșeuri 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 (deșeuri) procesate;
- f) asigură colaboarea cu OTR-urile cu care instituția are contracte;
- g) întocmește evidența gestiunii deșeurilor de la nivelul instituției;

Biroul Mentenanță

Art. 39. Biroul Mentenanță are următoarele atribuții principale:

- a) asigură buna funcționare a instalațiilor din punct de vedere tehnic ;
- b) verifică instalațiile și asigură întreținerea componentelor acestora în situația în care este necesar;
- c) verifică starea preselor de balotare, gresarea, spălarea și buna funcționare a acestora ;
- d) propune și participă la acțiuni de igienizare a instalațiilor, la acțiuni de protecția muncii sau la alte acțiuni specifice ;
- e) răspunde de întocmirea și elaborarea documentațiilor cu privire la achiziționarea de materiale necesare pentru mentenanța și funcționarea instalațiilor în conformitate cu prevederile legale
- f) elaborează și răspunde de întocmirea procedurilor de lucru pentru intervenția rapidă în caz de urgență asupra instalațiilor operate.

Compartimentul Operare

Art. 40. Compartimentul Operare are următoarele atribuții principale:

- a) asigură funcționarea zilnică a instalațiilor ;
- b) verifică parametrii de funcționare ;
- c) transmite Biroului Mentenanță în cel mai scurt timp disfuncționalitățile identificate la instalații ;
- d) verifică înregistrările de pe camerele video din perimetrul instalațiilor.

Biroul Exploatare Utilaje

Art. 41. 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 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 de colectare;

Serviciul Exploatare Instalații

Art. 42. 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. 43. 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 (mecanizare, comercial, economic, etc.);
- d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- e) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- f) depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- g) informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției 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. 44. 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) efectuează informări pentru stabilirea consumului specific de combustibil și lubrifianți, pe care le propune spre aprobare conducerii instituției;
- e) ține evidența lucrărilor, a pieselor și materialelor necesare pentru reparații și întreținere;
- f) asigură relația cu organele abilitate (ARR, ISCTR, ISCIR etc.) și aduce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea;
- g) asigură zilnic necesarul de autovehicule și utilaje pentru toate structurile din cadrul instituției, conform solicitării acestora.
- h) 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;
- i) coordonează activitatea de bilanțare a consumurilor și propune măsuri în vederea diminuării continue a acestora;
- j) întocmește FAZ-urile;
- k) monitorizează utilajele prin GPS și notifică șefilor departamentelor orice probleme ivite în desfășurarea activității;

Compartimentul Tehnic

Art. 45. Compartimentul 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) execută lucrările specifice de întreținere și reparare a autovehiculelor, utilajelor din punct de vedere mecanic, electric în conformitate cu orele de funcționare și normativele în vigoare;

Biroul Comercial

Art. 46. Biroul Comercial 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) facturarea prestațiilor pe baza bonurilor de ridicare centralizate de către Serviciul Colectare Deșeuri Menajere;
- h) transmiterea facturilor conform contractelor încheiate către utilizatorii serviciului de salubritate;
- i) monitorizarea încasărilor conform facturilor emise;
- j) efectuarea demersurilor privind recuperarea creanțelor neîncasate;



- k) asigurarea comunicării Direcției Generale de Salubritate S3 cu utilizatorilor serviciului de salubritate;
- l) colaborează 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;

Serviciul Economic

Art. 47. 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) realizează evidența contabilă la nivelul instituției și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează în cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar contabil;
- c) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu decizia emisă în acest sens de către Directorul General;
- d) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- e) întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- f) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- g) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul Direcției;
- h) înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- i) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- j) verifică la finele anului, soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- k) întocmește statele pentru drepturi salariale ale personalului Direcției;
- l) întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilit de norme în vigoare;
- m) întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- n) întocmește și urmărește execuția bugetară a Direcției;
- o) întocmește lunar bilanșa de verificare, analitică și sintetică;
- p) întocmește trimestrial și anual bilanșul contabil privind activitatea Direcției precum și alte rapoarte financiare prevăzute de lege;
- q) întocmește proiectele de buget, precum și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- r) urmărește și analizează executarea bugetului și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul;
- s) fundamentează și solicită ordonatorului principal de credite, virările de credite;



- t) ține evidența alimentării cu mijloace bănești a conturilor, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
- u) întocmește și eliberează adeverințe privind salariul, necesare angajaților;
- v) prelucrează și ține evidența concediilor de odihnă, concediu medical, etc.
- w) întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- x) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetului Direcției, în baza propunerilor fundamentate trimise de către structurile instituției;
- y) organizează și asigură arhivarea documentelor financiar contabile în conformitate cu prevederile legale.

Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte

Art. 48. Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte are următoarele atribuții:

- a) întreprind demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinesc obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- 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 materialele necesare direcției;
- l) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

Biroul Administrativ și Gestiune

Art. 49. Biroul Administrativ și Gestiune are următoarele atribuții:

- a) răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea Direcției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
 - responsabilizarea executanților (personalul propriu);
 - verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
 - inventarierea anuală;

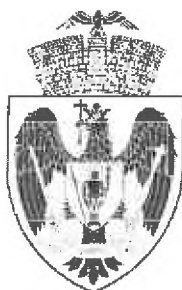


- casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar – întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.
- b) asigură și răspunde de arhivarea documentelor întocmite în cadrul Direcției în conformitate cu prevederile legale în materie;
- c) răspunde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

Biroul Resurse Umane

Art. 50. 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 postei 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 definitivă în cadrul altui compartiment, detașarea și încetarea contractului individual de muncă;
- g) întocmește contractele individuale de muncă la angajare și actele adiționale care privesc modificarea acestora;
- h) operează înregistrările în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- i) ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție ale personalului, de sancționare, de detașare, de mutare temporară în cadrul altui compartiment, de modificare a retribuiției cu ocazia indexărilor, de promovare etc., cu respectarea legislației în vigoare;
- j) întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, necesare angajaților;
- k) urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale salariaților Direcției;
- l) întocmește Planul anual de perfecționare profesională a personalului, conform legislației în vigoare, pe baza documentelor primite de la șefii fiecărei structuri din cadrul Direcției;
- m) centralizează/gestionează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților Direcției;
- n) gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale personalului cu funcție de conducere în "Registrul declarațiilor de avere";



- o) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Biroului Economic modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă, și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii.

Compartimentul S.S.M. și S.U.

Art. 51. 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.

Biroul Dispecerat

Art. 52. Biroul Dispecerat are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru coordonarea permanentă a personalului aflat în teren;
- b) primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii structurii organizatorice, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a activităților specifice serviciului de salubritate, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- c) asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale în vigoare;
- d) menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice;
- e) consemnează orice probleme ivite pe timpul serviciului, și le aduce la cunoștință conducerii structurii organizatorice;
- f) soluționează sesizările, petițiile, cererile repartizate prin corespondență, a căror rezolvare este de competența personalului din domeniul de specialitate;
- g) ia măsuri imediate pentru remedierea unor defecțiuni, deranjamente sau avarii apărute în funcționarea sistemelor de utilități publice;
- h) numerotează și datează comenzile clienților de preluare a deșeurilor voluminoase, deșeurilor de echipamente electrice, electronice și electrocasnice, precum și a deșeurilor din construcții și demolări și să comunice clientului numărul și data înregistrării comenzii;
- i) întocmește programele de lucru și le comunică structurilor implicate în realizarea activităților specifice serviciului de salubritate;



- j) 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;
- k) preia comenzi și sesizări scrise, telefonice, prin stație, le centralizează pentru aprobarea punerii în operă și le transmite spre rezolvare;
- l) elaborează permanent raportări și situații de informare pentru conducerea instituției;
- m) asigură monitorizarea mașinilor prin GPS;
- n) verifică permanent și ține sub observație starea generală a arterelor potrivit programului de salubritate stradală;
- o) elaborează permanent situații de informare pentru conducerea instituției.

Șeful Serviciului Juridic și Control

Art. 53. Șeful Serviciului Juridic și Control are următoarele atribuții:

- 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 și avizează pentru legalitate 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;
- 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;
- h) Asigură consultanță de specialitate și îndrumare cu privire la aplicarea legislației în vigoare pentru compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- i) Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3;
- j) Coordonează activitatea de comunicare de la nivelul instituției și se asigură de soluționarea petițiilor;
- k) Se asigură de implementarea unui sistem de control managerial intern eficient;
- l) Asigură suportul Comisiei de Disciplină de la nivelul Direcției Generale Sector 3 prin furnizarea tuturor informațiilor deținute în vederea desfășurării anchetelor disciplinare;

Biroul Control Serviciul Public de Salubritate

Art. 54. Biroul Control Serviciul Public de Salubritate are următoarele atribuții:

- a) Asigură controlul Direcției Salubritate, Dezapezire și Întreținere Domeniul Public în ceea ce privește prestarea în condiții optime și de eficiență a serviciului public de salubritate;
- b) Respectă aplicarea planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 cu privire la activitățile serviciului public de salubritate;
- c) Duce la îndeplinire misiunile specifice de control repartizate în sarcina sa de către Șeful Serviciului Juridic și Control;
- d) Întocmește rapoarte de control ca urmare a desfășurării misiunilor specifice de control și le înaintează spre avizare Șefului Serviciului Juridic și Control;



- e) Întocmește lunar rapoarte de control în baza aplicării planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- f) Întocmește săptămânal note informative pentru Șeful Serviciului Juridic și Control;
- g) Monitorizează implementarea măsurilor aprobate de către Director General pentru Direcția Salubritate, Dezăpezire și Întreținere Domeniul Public;
- h) Propune Șefului Serviciului Juridic și Control modificarea planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, dacă este cazul;
- i) Întocmește și transmite spre avizare Șefului Serviciului Juridic și Control procedurile de control.

Compartiment Control Documente

Art. 55. Compartimentul Control Documente are următoarele atribuții:

- a) Asigură controlul tuturor documentelor emise de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Salubritate, Dezăpezire și Întreținere Domeniul Public (programe de salubritate, pontaje, FAZ-uri, programări, foi de parcurs etc.)
- b) Asigură suportul Biroului Control Serviciul Public de Salubritate prin punerea la dispoziția acestuia a tuturor informațiilor necesare pentru desfășurarea în condiții optime a controlului (stocuri, programe, programări etc.)

Compartiment Control Intern Managerial

Art. 56. 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 dezbatere/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;



Compartiment Comunicare și Registratură

Art. 57. Compartimentul Comunicare și Registratură are următoarele atribuții:

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

Compartiment Juridic, Contencios și Control Legalitate

Art. 58. Compartimentul Juridic, Contencios și Control Legalitate are următoarele atribuții:

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

Art. 59. Compartimentul Juridic, Contencios și Control Legalitate desfășoară două tipuri de control la nivelul instituției:

A) Controlul de legalitate a priori

Controlul a priori se realizează prin verificarea și avizarea de legalitate a documentelor instituției, înainte ca acestea să producă efecte. 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.

B) Controlul de legalitate a posteriori

Controlul a posteriori se va realiza doar pe baza misiunilor specifice dispuse de către Directorul General pe baza de Decizie.

Art. 60. În baza misiunilor specifice Compartimentul Juridic, Contencios și Control Legalitate poate verifica toate documentele care au stat la baza întocmirii unui anumit act (dosare de personal, dosare de achiziții publice, contracte, rapoarte etc.).

Întocmește rapoarte de control și propune măsuri ca urmare a finalizării misiunilor specifice repartizate.

Art. 61. Compartimentul Juridic, Contencios și Control Legalitate controlează, la cererea Șefului Serviciului Juridic și Control, activitatea Biroul Control Serviciul Public de Salubritate.

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal

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

- a) **Informarea și consilierea** operatorului de date, respectiv a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) **Monitorizarea** respectării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce
- 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. 63. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial este constituită prin decizia Directorului General care



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

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

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în



muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 65. 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.

Componenta 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. 66. 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. 67. 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. 68. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Sector 3 de aprobare și va fi adus la cunoștință personalului din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și a persoanelor interesate prin publicarea acestuia pe pagina de Internet a Primăriei Sectorului 3 și difuzarea prin intermediul postei electronice către conducătorii structurilor din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

DIRECTOR GENERAL,
Marius Daniel CIOBÎCĂ



Director Direcția Administrativă,
Septimiu Mihai BADIU



DIRECȚIA GENERALĂ
DE SALUBRITATE SECTOR

3

SECTORUL 3
Cei mai buni!

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3		
INTRARE	Nr.	1175
IEȘIRE		
Ziua 24	Luna 02	Anul 2020

RAPORT DE SPECIALITATE

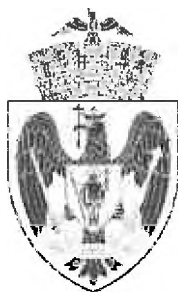
privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 357/14.08.2018 a fost înființată Direcția Generală de Salubritate Sector 3, instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 3, în vederea prestării serviciului public de salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București,

Prin H.C.L. Sector 3 nr. 358/ 14.08.2018 privind darea în administrare a furnizării/prestării Serviciului Public de Salubritate în Sectorul 3, au fost stabilite că activitățile care vor fi prestate de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3, după cum urmează:

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

În conformitate cu Referatul nr. 1166 din 21.02.2020 al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 prin care este învederat faptul că instituția necesită o reorganizare în vederea eficientizării prestării



DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR



serviciului public de salubritate pe raza Sectorului 3 al Municipiului București, propunem următoarea structură organizatorică a Direcției Generale de Salubritate Sector 3

A. Director General - 1 post de natură contractuală;

Se desființează **Direcția Salubritate și Deszăpezire**;

B. Se înființează Direcția Colectare Deșeuri în subordinea **Directorului General** cu următoarea subordonare:

1. **Director** – 1 post de natură contractuală

Se înființează **Biroul Exploatare Utilaje** în subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** și va avea o structură de 1+58 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;
- Șofer treapta II (autocamioane și mașini de mare tonaj) – 55 posturi.

Biroul Containere și Reciclare din subordinea **Serviciului Salubritate Menajeră** se reorganizează în **Biroul Colectare Deșeuri Reciclabile** în subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** și va avea o structură de 1+28 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Inspector de specialitate grad debutant – 4 posturi;
- Referent treapta II – 1 post;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (menajer) – 18 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 2 posturi.

Compartimentul Containere Agenți Economici Mari din subordinea **Biroului Containere și Reciclare** se reorganizează în **Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari** în subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** va avea o structură de 1+7 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Referent treapta I – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil subzonă) – 2 posturi;



- Muncitor necalificat treapta II (menajer) – 3 posturi.

Serviciul Salubritate Menajeră din subordinea **Direcției Salubritate și Dezăpezure** se reorganizează în **Serviciul Colectare Deșeuri Menajere** în subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** și va avea o structură de 1+106 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Inspector de specialitate grad debutant – 3 posturi;
- Referent treapta IA – 1 post;
- Referent treapta I – 3 posturi;
- Referent treapta I (responsabil subzonă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 1 post;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 5 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (menajer) – 90 posturi.

Compartimentul Reciclare și Sortare din subordinea **Biroului Containere și Reciclare** se desființează.

C. Serviciul Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi din subordinea **Direcției Salubritate și Dezăpezure** se reorganizează în **Direcția Curățenie Domeniul Public și Dezăpezure** în subordinea **Directorului General** și are următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală

Biroul Curățenie Domeniul Public din subordinea **Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi** se reorganizează în **Serviciul Curățenie Domeniul Public** în subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezure** va avea o structură de 1+480 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Referent treapta IA – 1 post;
- Referent treapta I – 1 post;
- Referent treapta II – 1 post;
- Referent treapta I (responsabil zonă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent debutant (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil subzonă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Referent debutant (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Referent treapta IA (responsabil echipă) – 2 posturi;



DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR



- Referent treapta I (responsabil echipă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta II (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta I (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II (lucrător salubritate) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (lucrător salubritate) – 3 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 450 posturi.

Compartimentul Reparații Mobilier Stradal din subordinea **Biroului Curățenie Domeniu Public** se reorganizează în **Biroul Suport și Reparații Bunuri Domeniul Public** în subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezapezire** și va avea o structură de 1+15 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Referent treapta IA (responsabil echipă) – 1 post;
- Referent treapta I (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II (lucrător salubritate) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta I – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 6 posturi.

Se înființează **Biroul Toaletări și Defrișări** în subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezapezire** va avea o structură de 1+50 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 debutant (responsabil subzonă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta I (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II (responsabil echipă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 8 posturi;
- Muncitor calificat treapta I – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 6 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 5 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 20 posturi.



Compartimentul Coordonare Utilaje Mecanizate cu o structură de 8 posturi de natură contractuală se reorganizează din subordinea **Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi** în subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire** și va avea o structură de 10 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Referent treapta IA – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 1 post;
- Referent debutant (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Referent debutant (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 2 posturi;

Se înființează **Biroul Exploatare Utilaje** în subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Dezăpezire** și va avea o structură de 1+190 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad debutant – 1 post;
- Referent treapta I – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 1 post;
- Șofer treapta II (autoturisme și camionete) – 30 posturi;
- Șofer treapta II (transport persoane) – 26 posturi;
- Șofer treapta II (autocamioane și mașini de mare tonaj) – 105 posturi;
- Șofer treapta II (autospeciale) – 26 posturi.

Biroul Ordine și Curățenie Spații Verzi din subordinea **Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi** se desființează.

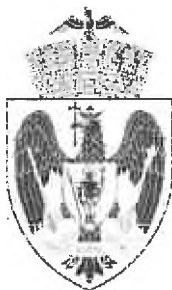
Biroul Parc din subordinea **Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi** se desființează.

D. Se înființează Direcția Întreținere Domeniul Public în subordinea **Directorului General** are următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală

Se înființează **Serviciul Întreținere Spații Verzi** în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 1+114 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Inspector de specialitate grad IA – 2 posturi;



- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil subzonă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 3 posturi;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 6 posturi;
- Muncitor calificat treapta I – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 89 posturi.

Se înființează **Biroul Parc Dendrologic** în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 1+20 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III – 6 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 14 posturi;

Se înființează **Biroul Întreținere, Sisteme, Instalații** în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 1+50 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad IA – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta debutant (responsabil zonă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II (responsabil echipă) – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 14 posturi;
- Muncitor calificat treapta I – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 25 posturi;

Se înființează **Compartimentul Exploatare Utilaje** în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 11 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șofer treapta II (autoturisme și camioane) – 7 posturi;
- Șofer treapta II (autocamioane și mașini de mare tonaj) – 4 posturi.

E. Se înființează Direcția Managementul Deșeurilor în subordinea **Directorului General** cu următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală



Se înființează **Biroul Raportare** în subordinea **Direcției Managementul Deseurilor** și va avea o structură de 1+13 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 I – 3 posturi
- Referent treapta II – 5 posturi;
- Referent treapta IA – 2 posturi

Se înființează **Biroul Mentenanță** în subordinea **Direcției Managementul Deseurilor** și va avea o structură de 1+16 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Muncitor calificat treapta I – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 4 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 6 posturi.

Se înființează **Compartimentul Operare** în subordinea **Biroului Mentenanță** și va avea o structură de 4 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad II - 1 post;
- Referent treapta II – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil zonă) - 1 post.

Se înființează **Biroul Exploatare Utilaje** în subordinea **Direcției Managementul Deseurilor** și va avea o structură de 1+36 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Referent treapta II – 1 post;
- Sofer autocamioane si masini de mare tonaj treapta II – 34 posturi;

Se înființează **Serviciul Exploatare Instalații** în subordinea **Direcției Managementul Deseurilor** și va avea o structură de 1+162 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 I (responsabil zonă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 10 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 10 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 130 posturi;

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

1. Director – 1 post de natură contractuală

Serviciul Mecanizare din subordinea **Direcției Salubritate și Deszăpezire** se reorganizează în subordinea **Direcției Administrative** și va avea o structură de 1+10 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Biroul Tehnic, Reparații și Întreținere din subordinea **Serviciului Mecanizare** se reorganizează în **Compartimentul Tehnic** în subordinea **Serviciului Mecanizare** și va avea o structură de 21 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Muncitor calificat treapta I – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 7 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 5 posturi;
- Șofer treapta II (transport persoane) – 1 post;
- Șofer treapta II (autospeciale) – 3 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 2 posturi.

Biroul Exploatare Utilaje din subordinea **Serviciului Mecanizare** se desființează.

Biroul Comercial din subordinea **Direcției Administrative** își păstrează structura de 1+7 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 3 posturi;



DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR



- Referent treapta I – 1 post;
- Referent treapta II – 1 post.

Biroul Economic din subordinea **Direcției Administrative** se reorganizează în **Serviciul Economic** în subordinea **Direcției Administrative** și va avea o structură de 1+7 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte din subordinea **Direcției Administrative** își modifică structura de la 1+4 posturi de natură contractuală la 1+5 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

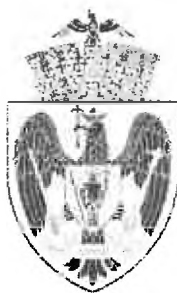
- Șef Serviciu – 1 post;
- Inspector de specialitate grad IA – 1 post;
- Inspector de specialitate grad I – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Inspector de specialitate grad debutant – 1 post.

Biroul Administrativ și Gestiune din subordinea **Serviciului Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte** își modifică structura de la 1+5 posturi de natură contractuală la 1+9 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 – 1 post;
- Referent treapta II – 3 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (menajer) – 2 posturi.

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

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 4 posturi.



Se înființează **Compartimentul S.S.M. și S.U.** în subordinea **Biroului Resurse Umane** și va avea o structură de 2 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi.

G. Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane din subordinea **Direcției Administrative** se reorganizează în **Serviciul Juridic și Control** în subordinea **Directorului General** și are următoarea subordonare:

1. Șef Serviciu – 1 post de natură contractuală

Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Control Intern din subordinea **Direcției Administrative** se reorganizează în **Compartimentul Comunicare și Registratură** în subordinea **Serviciului Juridic și Control** păstrându-și structura de 2 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Se înființează **Compartimentul Juridic, Contencios și Control Legalitate** în subordinea **Serviciului Juridic și Control** și va avea o structură de 5 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Consilier juridic grad II – 2 posturi;
- Consilier juridic grad debutant – 3 posturi.

Se înființează **Compartimentul Control Intern Managerial** în subordinea **Serviciului Juridic și Control** 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.

Se înființează **Biroul Control Serviciul Public de Salubritate** în subordinea **Serviciului Juridic și Control** și va avea o structură de 1+8 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad I – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad II – 4 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 2 posturi.

Se înființează **Compartimentul Control Documente** în subordinea **Biroului Control Serviciul Public de Salubritate** și va avea o structură de 2 posturi de natură contractuală, după cum urmează:



**DIRECȚIA GENERALĂ
DE SALUBRITATE SECTOR**



- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi.

H. Biroul Dispecerat, Verificări și Raportări din subordinea **Direcției Salubritate și Dezăpezire** se reorganizează în **Biroul Dispecerat** în subordinea **Directorului General** și va avea o structură de 1+14 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 – 4 posturi;
- Referent treapta IA – 1 post;
- Referent treapta I – 1 post;
- Referent treapta II – 3 posturi.

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,
Marius Daniel CIOBÎCĂ

Șef Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane,
Roxana-Beatrice SMADA

Director Direcția Administrativă,
Septimiu Mihai BADIU

Șef Biroul Resurse Umane, SSM și SU,
Andreea MATEI



DIRECȚIA GENERALĂ
DE SALUBRITATE SECTOR

3
SECTORUL 3
Cei mai buni!

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3	
INTRARE	Nr. 1466
IEȘIRE	
Ziua 21	Luna 02 Anul 2020



REFERAT

În vederea eficientizării prestării serviciului public de salubritate pe raza Sectorului 3 al Municipiului București de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3, propunem reorganizarea instituției după cum urmează:

A. Director General - 1 post de natură contractuală;

Se desființează **Direcția Salubritate și Deszăpezire**;

B. Se înființează Direcția Colectare Deșeuri în subordinea **Directorului General** cu următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală

Se înființează **Biroul Exploatare Utilaje** în subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** și va avea o structură de 1+58 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;
- Șofer treapta II (autocamioane și mașini de mare tonaj) – 55 posturi.

Biroul Containere și Reciclare din subordinea **Serviciului Salubritate Menajeră** se reorganizează în **Biroul Colectare Deșeuri Reciclabile** în subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** și va avea o structură de 1+28 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Inspector de specialitate grad debutant – 4 posturi;
- Referent treapta II – 1 post;

- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (menajer) – 18 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 2 posturi.

Compartimentul Containere Agenți Economici Mari din subordinea **Biroului Containere și Reciclare** se reorganizează în **Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari** în subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** va avea o structură de 1+7 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Referent treapta I – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (menajer) – 3 posturi.

Serviciul Salubritate Menajeră din subordinea **Direcției Salubritate și Deszăpezire** se reorganizează în **Serviciul Colectare Deșeuri Menajere** în subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** și va avea o structură de 1+106 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Inspector de specialitate grad debutant – 3 posturi;
- Referent treapta IA – 1 post;
- Referent treapta I – 3 posturi;
- Referent treapta I (responsabil subzonă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 1 post;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 5 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (menajer) – 90 posturi.

Compartimentul Reciclare și Sortare din subordinea **Biroului Containere și Reciclare** se desființează.

C. Serviciul Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi din subordinea **Direcției Salubritate și Deszăpezire** se reorganizează în **Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** în subordinea **Directorului General** și are următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală

Biroul Curățenie Domeniul Public din subordinea **Serviciului Curățenie a Domeniului Public și a Spațiilor Verzi** se reorganizează în **Serviciul Curățenie Domeniul Public** în subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** va avea o structură de 1+480 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Referent treapta IA – 1 post;
- Referent treapta I – 1 post;
- Referent treapta II – 1 post;

- Referent treapta I (responsabil zonă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent debutant (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil subzonă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Referent debutant (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Referent treapta IA (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil echipă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta II (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta I (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II (lucrător salubrizare) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (lucrător salubrizare) – 3 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 450 posturi.

Compartimentul Reparații Mobilier Stradal din subordinea **Biroului Curățenie Domeniu Public** se reorganizează în **Biroul Suport și Reparații Bunuri Domeniul Public** în subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** și va avea o structură de 1+15 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Referent treapta IA (responsabil echipă) – 1 post;
- Referent treapta I (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II (lucrător salubrizare) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta I – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 6 posturi.

Se înființează **Biroul Toaletări și Defrișări** în subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** va avea o structură de 1+50 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 debutant (responsabil subzonă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta I (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II (responsabil echipă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 8 posturi;
- Muncitor calificat treapta I – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 6 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 5 posturi;

- Muncitor necalificat treapta II – 20 posturi.

Compartimentul Coordonare Utilaje Mecanizate cu o structură de 8 posturi de natură contractuală se reorganizează din subordinea **Serviciului Curăţenie a Domeniului Public şi a Spaţiilor Verzi** în subordinea **Direcţiei Curăţenie Domeniul Public şi Dezăpezire** şi va avea o structură de 10 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Referent treapta IA – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 1 post;
- Referent debutant (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Referent debutant (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 2 posturi;

Se înfiinţează **Biroul Exploatare Utilaje** în subordinea **Direcţiei Curăţenie Domeniul Public şi Dezăpezire** şi va avea o structură de 1+190 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Şef birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad debutant – 1 post;
- Referent treapta I – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 1 post;
- Şofer treapta II (autoturisme şi camionete) – 30 posturi;
- Şofer treapta II (transport persoane) – 26 posturi;
- Şofer treapta II (autocamioane şi maşini de mare tonaj) – 105 posturi;
- Şofer treapta II (autospeciale) – 26 posturi.

Biroul Ordine şi Curăţenie Spaţii Verzi din subordinea **Serviciului Curăţenie a Domeniului Public şi a Spaţiilor Verzi** se desfiinţează.

Biroul Parc din subordinea **Serviciului Curăţenie a Domeniului Public şi a Spaţiilor Verzi** se desfiinţează.

D. Se înfiinţează Direcţia Întreţinere Domeniul Public în subordinea **Directorului General** are următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală

Se înfiinţează **Serviciul Întreţinere Spaţii Verzi** în subordinea **Direcţiei Întreţinere Domeniul Public** şi va avea o structură de 1+114 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Şef Serviciu – 1 post;
- Inspector de specialitate grad IA – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;

- Referent treapta I (responsabil subzonă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 3 posturi;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 6 posturi;
- Muncitor calificat treapta I – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 89 posturi.

Se înființează **Biroul Parc Dendrologic** în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 1+20 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III – 6 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 14 posturi;

Se înființează **Biroul Întreținere, Sisteme, Instalații** în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 1+50 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad IA – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta debutant (responsabil zonă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II (responsabil echipă) – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 14 posturi;
- Muncitor calificat treapta I – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 25 posturi;

Se înființează **Compartimentul Exploatare Utilaje** în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 11 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șofer treapta II (autoturisme și camionete) – 7 posturi;
- Șofer treapta II (autocamioane și mașini de mare tonaj) – 4 posturi.

E. Se înființează Direcția Managementul Deșeurilor în subordinea **Directorului General** cu următoarea subordonare:

1. Director – 1 post de natură contractuală

Se înființează **Biroul Raportare** în subordinea **Direcției Managementul Deșeurilor** și va avea o structură de 1+13 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 I – 3 posturi
- Referent treapta II – 5 posturi;
- Referent treapta IA – 2 posturi

Se înființează **Biroul Mentenanță** în subordinea **Direcției Managementul Deșeurilor** și va avea o structură de 1+16 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Muncitor calificat treapta I – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 4 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 6 posturi.

Se înființează **Compartimentul Operare** în subordinea **Biroului Mentenanță** și va avea o structură de 4 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad II - 1 post;
- Referent treapta II – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil zonă) - 1 post.

Se înființează **Biroul Exploatare Utilaje** în subordinea **Direcției Managementul Deșeurilor** și va avea o structură de 1+36 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Referent treapta II – 1 post;
- Sofer autocamioane si masini de mare tonaj treapta II – 34 posturi;

Se înființează **Serviciul Exploatare Instalații** în subordinea **Direcției Managementul Deșeurilor** și va avea o structură de 1+162 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 I (responsabil zonă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 10 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 10 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (sortator) – 130 posturi;

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

1. Director – 1 post de natură contractuală

Serviciul Mecanizare din subordinea **Direcției Salubritate și Deszăpezire** se reorganizează în subordinea **Direcției Administrative** și va avea o structură de 1+10 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Biroul Tehnic, Reparații și Întreținere din subordinea **Serviciului Mecanizare** se reorganizează în **Compartimentul Tehnic** în subordinea **Serviciului Mecanizare** și va avea o structură de 21 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Muncitor calificat treapta I – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 7 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 5 posturi;
- Șofer treapta II (transport persoane) – 1 post;
- Șofer treapta II (autospeciale) – 3 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 2 posturi.

Biroul Exploatare Utilaje din subordinea **Serviciului Mecanizare** se desființează.

Biroul Comercial din subordinea **Direcției Administrative** își păstrează structura de 1+7 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Biroul Economic din subordinea **Direcției Administrative** se reorganizează în **Serviciul Economic** în subordinea **Direcției Administrative** și va avea o structură de 1+7 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Serviciul Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte din subordinea **Direcției Administrative** își modifică structura de la 1+4 posturi de natură contractuală la 1+5 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Biroul Administrativ și Gestiune din subordinea **Serviciului Achiziții, Administrativ și Urmărire Contracte** își modifică structură de la 1+5 posturi de natură contractuală la 1+9 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 – 1 post;
- Referent treapta II – 3 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II (menajer) – 2 posturi.

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

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 4 posturi.

Se înființează **Compartimentul S.S.M. și S.U.** în subordinea **Biroului Resurse Umane** și va avea o structură de 2 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi.

G. Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane din subordinea **Direcției Administrative** se reorganizează în **Serviciul Juridic și Control** în subordinea **Directorului General** și are următoarea subordonare:

1. Șef Serviciu – 1 post de natură contractuală

Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Control Intern din subordinea **Direcției Administrative** se reorganizează în **Compartimentul Comunicare și Registratură** în subordinea **Serviciului Juridic și Control** păstrându-și structura de 2 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Se înființează **Compartimentul Juridic, Contencios și Control Legalitate** în subordinea **Serviciului Juridic și Control** și va avea o structură de 5 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Consilier juridic grad II – 2 posturi;
- Consilier juridic grad debutant – 3 posturi.

Se înființează **Compartimentul Control Intern Managerial** în subordinea **Serviciului Juridic și Control** 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.

Se înființează **Biroul Control Serviciul Public de Salubritate** în subordinea **Serviciului Juridic și Control** și va avea o structură de 1+8 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad I – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad II – 4 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 2 posturi.

Se înființează **Compartimentul Control Documente** în subordinea **Biroului Control Serviciul Public de Salubritate** și va avea o structură de 2 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi.

H. Biroul Dispecerat, Verificări și Raportări din subordinea **Direcției Salubritate și Dezăpezire** se reorganizează în **Biroul Dispecerat** în subordinea **Directorului General** și va avea o structură de 1+14 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 – 4 posturi;
- Referent treapta IA – 1 post;
- Referent treapta I – 1 post;
- Referent treapta II – 3 posturi.

Director Direcția Administrativă,
Septimiu Mihai BADIU





DIRECȚIA GENERALĂ
DE SALUBRITATE SECTOR

3
SECTORUL 3
Cei mai buni!

Nr. 249712/24.02.2020

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3	
INTRARE	Nr. 1186
IESIRE	
Ziua 24	Luna 02 Anul 2020

CĂTRE: PRIMĂRIA SECTOR 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoită

De acord
Primar.
ROBERT NEGOIȚĂ

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
Marius Daniel Clobică**

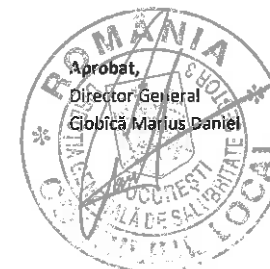


Șef Serviciul Juridic, Contencios și R.U,
Roxana-Beatrice Smada

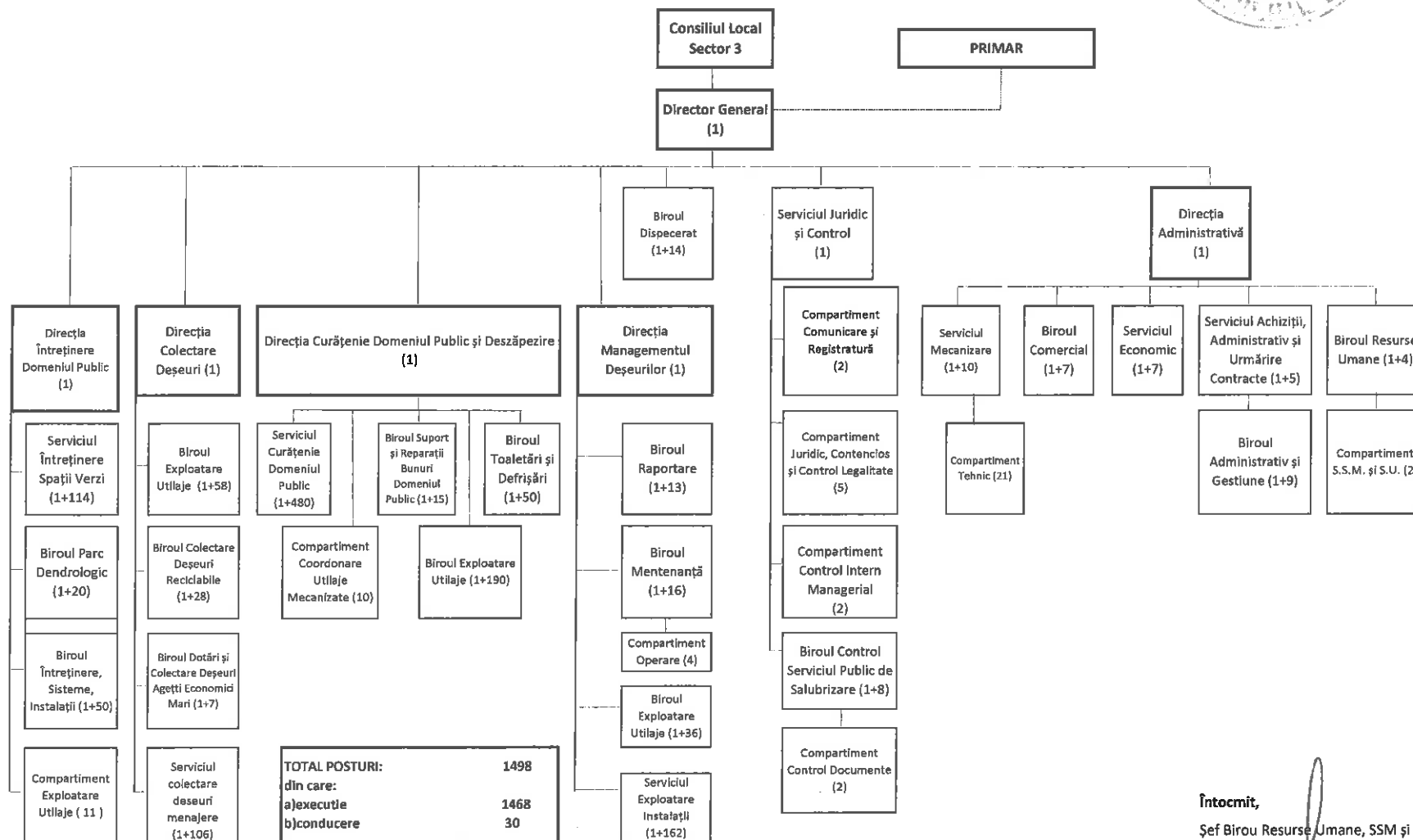
Director Direcția Administrativă
Septimiu Mihai Badiu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3

Anexa nr. 1 la HCL53 nr. /02.2020



ORGANIGRAMA



Întocmit,
Șef Birou Resurse Umane, SSM și SU
Matei Andreea