MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București
www.primarie3.ro

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 13.04.2022

Având în vedere:
- Referatul de aprobare nr. 75475/CP/07.04.2022 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 6190/06.04.2022 al Direcţiei Generale de Salubritate Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 75069/06.04.20220 al Direcției Organizare Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Referatele nr. 6033/05.04.2022 și nr. 6131/05.04.2022 ale Direcţiei Generale de Salubritate Sector 3;
- Adresa nr. 6199/06.04.2022 a Direcţiei Generale de Salubritate Sector 3, înregistrată cu nr. 74760/CP/06.04.2022;

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 salubrizare a localităţilor 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;
- Art. 554 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2. Prevederile art. 1 intră în vigoare în termen de 30 zile de data aprobării prezentei hotărâri, 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. Primarul Sectorului 3, prin Direcția Generală de Salubritate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
SAVA ALEXANDRU

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN

NR. 124
DIN 13.04.2022

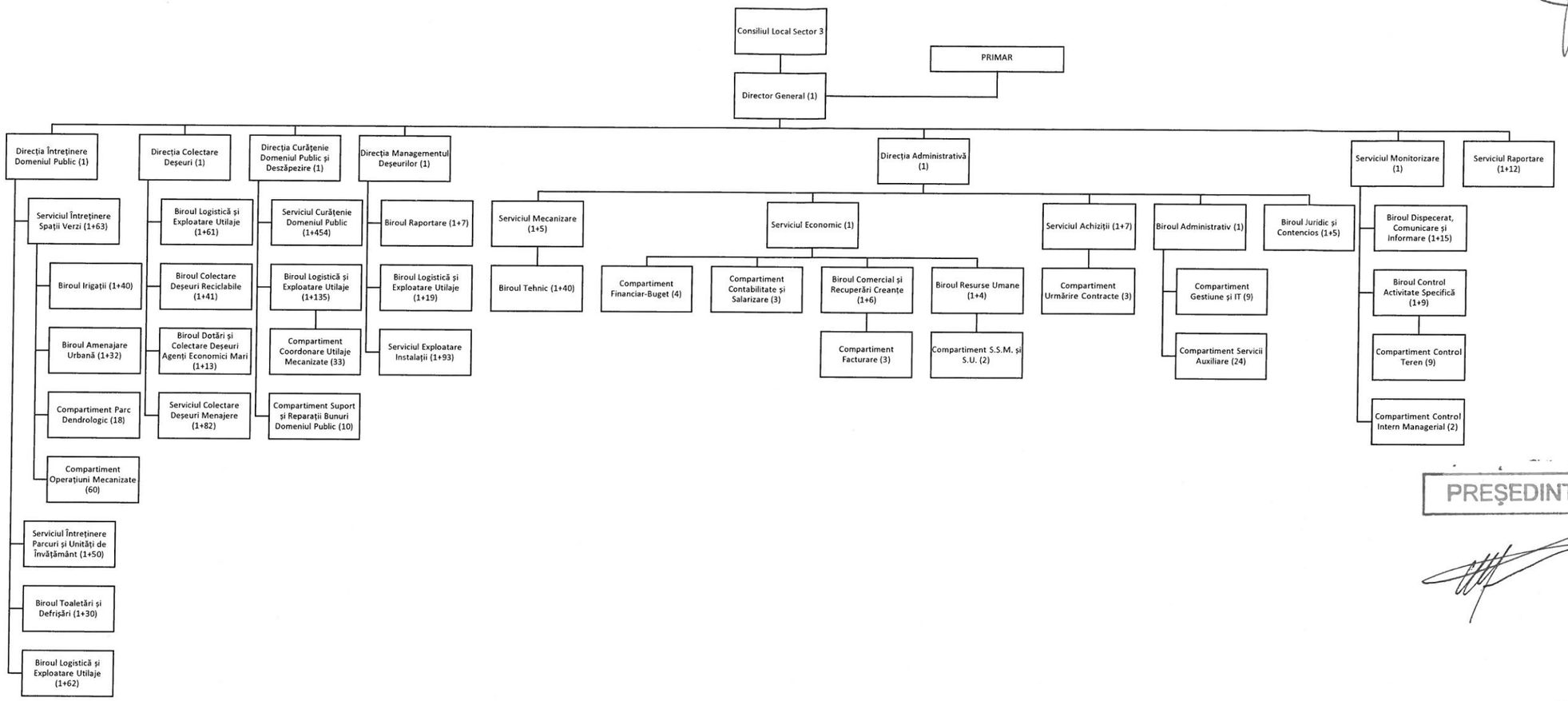
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3

ANEXA NR. 1 LA HCLS3 NR. 124 , 13.04.2022

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3 CONSILIUL LOCAL

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
ROXANA-BEATRICE SMADA

ORGANIGRAMĂ



NUMĂR TOTAL POSTURI: 1498
din care:
a) execuție: 1465
b) conducere: 33

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Întocmit,
Șef Biroul Resurse Umane,
Andreea MATEI

CONTRASEMNAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data

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

ANEXA NR. 2 LA HCLS3 NR. 124 / 13.04.2022

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
ROXANA-BEATRICE SMADA

STAT DE FUNCȚII

NR. crt.	FUNCȚII CONTRACTUALE		grad/ treapta	nr. posturi	nivel studii
	de conducere	de execuție			
1	2	3	4	5	6
I	**FUNCȚII CONTRACTUALE**				
A	***DE CONDUCERE***				
1	Director General		II	1	S.S
2	Director		II	5	S.S
3	Șef Serviciu		II	10	S.S
4	Șef Birou		II	17	S.S
		Total		**33**	
B	***DE EXECUȚIE***				
1		Inspector de specialitate	IA	4	S.S
2		Inspector de specialitate	I	20	S.S
3		Inspector de specialitate	II	56	S.S
4		Inspector de specialitate	deb.	20	S.S
5		Inspector de specialitate inginer horticol	II	2	S.S
6		Consilier juridic	I	3	S.S
7		Consilier juridic	II	8	S.S
8		Consilier juridic	deb.	1	S.S
9		Referent	IA	6	M
10		Referent	I	10	M
11		Referent	II	16	M
12		Referent	deb.	2	M
13		Referent responsabil zonă	II	15	M
14		Referent responsabil zonă	deb.	6	M
15		Referent responsabil subzonă	I	1	M
16		Referent responsabil subzonă	II	30	M
17		Referent responsabil subzonă	deb.	6	M
18		Referent responsabil echipă	IA	1	M
19		Referent responsabil echipă	I	6	M
20		Referent responsabil echipă	II	14	M
21		Șofer autoturisme și camionete	II	51	M/G
22		Șofer transport persoane	II	19	M/G
23		Șofer autocamioane și mașini de mare tonaj	II	161	M/G
24		Șofer autospeciale	II	46	M/G
25		Muncitor calificat responsabil echipă	I	2	M/G
26		Muncitor calificat responsabil echipă	II	1	M/G
27		Muncitor calificat responsabil echipă	III	15	M/G
28		Muncitor calificat lucrător salubrizare	II	1	M/G
29		Muncitor calificat lucrător salubrizare	III	1	M/G
30		Muncitor calificat	I	2	M/G
31		Muncitor calificat	II	32	M/G
32		Muncitor calificat	III	53	M/G
33		Muncitor calificat	IV	42	M/G
34		Muncitor necalificat	II	812	G
		Total C.M.		**1465**	
		Total(IA+IB)		**1498**	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data

Întocmit,
Șef Biroul Resurse Umane,
Andreea MATEI

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3

SECTORUL 3 Cei mai buni!

ANEXA NR. 3 LA H.C.L. SECTOR 3 NR. 124 / 13.04.2022

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE

SECTOR 3

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3 BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL

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 utilităţi publice nr. 51/2006, republicată, ale Legii serviciului de salubrizare a localităţilor nr. 101/2006, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2. Prezentul Regulament stabileşte cadrul juridic privind organizarea şi funcţionarea Direcţiei Generale de Salubritate Sector 3, ale direcţiilor, serviciilor, birourilor din cadrul acestora, precum şi atribuţiile principale ale fiecărui compartiment.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ŞI 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 şi sub coordonarea primarului, ca serviciu public de sine stătător şi 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 şi dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ştampilă şi de sigilii proprii. Aceasta are patrimoniu propriu, funcţionează pe bază de gestiune economică şi se va bucura de autonomie financiară şi funcţională, va fi subiect juridic de drept fiscal, titular al conturilor deschise la unităţile teritoriale ale trezoreriei sau la unităţile bancare şi va întocmi, în condiţiile legii, bugetul de venituri şi cheltuieli şi situaţii financiare anuale.

Art. 5. Obiectul principal de activitate al Direcţiei Generale de Salubritate Sector 3 îl constituie activităţile specifice serviciului public de salubrizare. Obiectul de activitate cuprinde:

a) colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor municipale şi al deşeurilor similare provenind din activităţi comerciale din industrie şi instituţii, inclusiv fracţii colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deşeuri de echipamente electrice şi electronice, baterii şi acumulatori;
b) colectarea şi transportul deşeurilor provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora;
c) sortarea deşeurilor municipale şi a deşeurilor similare în staţiile de sortare;
d) măturatul, spălatul, stropirea şi întreţinerea căilor publice;
e) curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ;
f) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public şi predarea acestora către unităţile de ecarisaj sau către instalaţiile de neutralizare.

Obiectul secundar de activitate al Direcţiei Generale de Salubritate Sector 3 îl constituie următoarele activităţi specifice:

a) amenajarea şi întreţinerea zonelor verzi, a parcurilor şi grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement şi a terenurilor de joacă pentru copii;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL
ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3 BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL

b) amenajarea, organizarea și exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
c) dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

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

DIRECTOR GENERAL

- **Direcția Întreținere Domeniul Public**
  - **Director**
    - Serviciul Întreținere Spații Verzi
      - Biroul Irigații
      - Biroul Amenajare Urbană
      - Compartiment Parc Dendrologic
      - Compartiment Operațiuni Mecanizate
    - Serviciul Întreținere Parcuri și Unități de Învățământ
    - Biroul Logistică și Exploatare Utilaje
    - Biroul Toaletări și Defrișări

- **Direcția Colectare Deșeuri**
  - **Director**
    - Biroul Logistică și Exploatare Utilaje
    - Biroul Colectare Deșeuri Reciclabile
    - Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari
    - Serviciul Colectare Deșeuri Menajere

- **Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire**
  - **Director**
    - Serviciul Curățenie Domeniul Public
    - Biroul Logistică și Exploatare Utilaje
      - Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate
    - Compartiment Suport și Reparații Bunuri Domeniul Public

- **Direcția Managementul Deșeurilor**
  - **Director**
    - Biroul Raportare
    - Biroul Logistică și Exploatare Utilaje

- Serviciul Exploatare Instalații

- **Direcția Administrativă**
  - **Director**
    - Serviciul Mecanizare
      - Biroul Tehnic
    - Serviciul Economic
      - Compartiment Financiar-Buget
      - Compartiment Contabilitate și Salarizare
      - Biroul Comercial și Recuperări Creanțe
        - Compartiment Facturare
      - Biroul Resurse Umane
        - Compartiment S.S.M. și S.U.
    - Serviciul Achiziții
      - Compartiment Urmărire Contracte
    - Biroul Administrativ
      - Compartiment Gestiune și IT
      - Compartiment Servicii Auxiliare
    - Biroul Juridic și Contencios

- **Serviciul Monitorizare**
  - Biroul Dispecerat, Comunicare și Informare
  - Biroul Control Activitate Specifică
    - Compartimentul Control Teren
  - Compartiment Control Intern Managerial

- **Serviciul Raportare**

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL IV
Atribuţii şi responsabilităţi comune personalului cu funcţie de conducere

Directorul General, directorii, şefii de serviciu şi şefii de birouri au următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi, în funcţie de specificul structurilor pe care le conduc şi în funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului:

a) conduc, organizeaza, controlează şi răspund de activitatea structurilor pe care le au în subordine;
b) stabilesc obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ale direcției / serviciului / biroului / compartimentului (după caz);
c) elaborează /revizuiesc fişele de post şi evaluează performanţele profesionale pentru personalul de conducere şi/sau execuţie aflat în directa subordonare;
d) formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru structura pe care o coordonează;
e) răspund de aducerea la cunoştinţă întregului personal din subordine a Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției Generale de Salubritate Sector 3, care au implicaţii asupra personalului din subordine;
f) repartizează structurilor funcţionale din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE CONSILIUL LOCAL

g) răspund de soluţionarea curentă a problemelor, verifică şi semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor, hotărârilor Consiliului Local Sector 3, dispoziţiilor primarului şi 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 şi disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
j) propun spre aprobare Directorului General, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din direcţia, serviciul, biroul sau compartimentele aflate în subordine şi avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condiţiile legii;
k) aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezenţa în instituţie a personalului din subordine şi deplasarea acestuia în afara entităţii;
l) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferinţe, alte evenimente pe termen scurt;
m) îşi dă acordul cu privire la detaşarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecţionarea personalului pe care îl coordonează, precum şi sancţionarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă şi la termen a sarcinilor de serviciu în limita competenţelor legale;
n) răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii;
o) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul structurii pe care o coordonează;
p) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
q) asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
r) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
s) propun achiziţii de produse/lucrări/servicii în condiţiile de eficienţă, eficacitate şi economicitate;
t) desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 dar şi în comisiile constituite la nivelul Primăriei Sector 3 atunci când se solicită acest lucru;
u) implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziţie;
v) răspund pentru documentele întocmite;
w) îndeplinesc, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de superiorii ierarhici sau de către Directorul General, care, prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile structurii pe care o coordonează;
x) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaţionale/de Sistem de la nivelul structurii precum şi implementarea standardelor de control intern managerial şi urmăreşte ca întreg personalul din subordine să le cunoască şi să le respecte;
y) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor şi a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
z) evaluează anual performanţele individuale ale personalului din subordine;
aa) avizează pontajul lunar de prezență pentru personalul încadrat în structura din subordine;

bb) întocmesc programările pentru concediile de odihnă ale personalului din subordine până la sfârșitul anului în curs pentru anul următor.

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

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

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

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

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

ATRIBUȚII SPECIFICE NIVELELOR IERARHICE

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

DIRECTOR GENERAL

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

Art. 20. Directorul General are următoarele atribuții principale:

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

Directorul Direcției Întreținere Domeniul Public

Art. 21. Directorul Direcției Întreținere Domeniul Public are următoarele atribuții principale:
a) conduce, organizează, controlează şi 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 şi răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților specifice din cadrul serviciilor şi birourilor pe care le coordonează.
d) desfăşoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibe o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;

e) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
f) depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
g) informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Întreținere Domeniul Public;
i) verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;
j) răspunde de întocmirea și elaborarea documentațiilor cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării direcției în conformitate cu prevederile legale;
k) răspunde de respectarea condițiilor impuse de către Agenția pentru Protecția Mediului, Primăria Municipiului București, Primăria Sectorului 3 și a altor organe abilitate în privința păstrării în stare optimă a spațiilor verzi, sistemelor de irigații, etc.
l) răspunde de întocmirea documentației de fundamentare a tarifelor pentru serviciile și lucrările efectuate de către Direcția Întreținere Domeniul Public în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Sectorului 3;
m) propune programe de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente ariei sale de competență (spații verzi, parcuri, etc.).

Serviciul Întreținere Spații Verzi

Art. 22. Serviciul Întreținere Spații Verzi are următoarele atribuții:
a) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de întreținere a spațiilor verzi;
b) asigură reabilitarea și întreținerea spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, locuri de joacă, etc.) amenajate pe domeniul public al Sectorului 3, cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în acest domeniu;
c) asigură refacerea și întreținerea vegetației ierboase (însămânțare gazon și/sau montaj gazon rulou) și aplică tratamente specifice (soluții, tehnici, etc.) pentru buna-creștere și conservare a acestora;
d) colaborează cu Serviciul Curățenie Domeniul Public în vederea coordonării activității în teren pentru optimizarea și eficientizarea activităților specifice de curățenie în Sectorul 3;
e) întocmește programul de lucru al structurii în vederea desfășurării în condiții optime a activității;
f) asigură programarea personalului pentru prestația de întreținere a spațiilor verzi;
g) verifică reclamațiile/ petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

Biroul Irigații

Art. 23. Biroul Irigații are următoarele atribuții:
a) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de păstrare în stare optimă a sistemelor, instalațiilor și a activității de irigații;
b) asigură obținerea documentației pentru autorizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;

c) asigură permanența în perioada de funcționare a sistemelor de irigații;
d) realizează sisteme de irigații noi și branșarea acestora la sistemele de alimentare cu apă;
e) verifică modul de funcționare/ exploatare, integritatea instalațiilor realizate/ existente pentru irigarea/ udarea spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente verzi, alte zone verzi dotate cu astfel de instalații, etc.) și asigură realizarea lucrărilor necesare eliminării deficiențelor constatate în legătură cu acestea (reparații, înlocuiri, branșări, etc.);
f) asigură punerea și scoaterea din funcțiune a acestora, primăvara, respectiv toamna;
g) în vederea intervențiilor necesare pentru reparația de alimentare a instalațiilor de irigații, realizează lucrări conexe de săpături (spart platforme de beton, asfalt, granit, etc.) și aduce la forma inițială suprafețele asupra cărora s-au efectuat lucrări de intervenție;
h) întocmește programul de lucru al biroului în vederea desfășurării în condiții optime a activității;
i) asigură programarea personalului pentru prestația ce va fi efectuată;
j) verifică reclamațiile/ petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

Biroul Amenajare Urbană

Art. 24. Biroul Amenajare Urbană are următoarele atribuții:
a) asigură amenajarea domeniului public prin: edificarea și amenajarea de noi spații verzi, amenajarea de locuri de joacă pentru copii, amenajarea de spații pentru plimbarea animalelor de companie;
b) asigură dotarea cu mobilier urban în funcție de necesitatea identificată la nivelul Sectorului 3 (bănci, garduri, coșuri de gunoi, etc.);
c) realizează lucrări complexe de amenajare/reamenajare spații verzi, lucrări de săpături și umpluturi pământ, etc.;
d) asigură amenajarea infrastructurii de colectare selectivă pe domeniul public al Sectorului 3;
e) se asigură de amenajarea punctelor de colectare pentru deșeuri reciclabile;
f) efectuează lucrări în vederea montării containerelor îngropate;
g) colaborează cu Serviciul Curățenie Domeniul Public în vederea coordonării activității în teren pentru optimizarea și eficientizarea activităților specifice de curățenie în Sectorul 3.
h) întocmește programul de lucru al biroului în vederea desfășurării în condiții optime a activității;
i) asigură programarea personalului pentru prestația de amenajare urbană;
j) verifică reclamațiile/ petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

Compartimentul Parc Dendrologic

Art. 25. Compartimentul Parc Dendrologic are următoarele atribuții:
a) Elaborează și ia măsuri pentru realizarea planului de producție de material dendrofloricol în cadrul serelor, terenului de cultură din incinta și pepinieră, de care răspunde atat din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ;

b) Asigură producerea, întreținerea (udare, stropire cu substanțe specifice împotriva dăunatorilor, s.a.m.d.) și livrarea materialului dendrofloricol, conform planului de producție;
c) Ține evidența culturilor și fluctuației stocului și colaborează pentru corecta înregistrare contabilă;
d) Realizează lucrări de umplere cu pământ, pregătire teren, gazonare, plantare, întreținere și udare a materialului dendrofloricol în pepinieră, seră și în teren;
e) Coordonează și asigură realizarea planului de plantare material dendrologic (arbori,arbuști și flori);
f) Elaborează raportări și situații de lucrări;
g) Realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura sa intră sub incidența domeniului său de activitate.

Compartimentul Operațiuni Mecanizate

Art. 26. Compartimentul Operațiuni Mecanizate are următoarele atribuții:
a) întreține spațiile verzi prin executarea unor operațiuni specifice precum tuns, cosit al spațiilor verzi utilizând în acest sens unelte mecanizate.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Serviciul Întreținere Parcuri și Unități de Învățământ

Art. 27. Serviciul Întreținere Parcuri și Unități de Învățământ are următoarele atribuții:
a) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de întreținere a parcurilor și a unităților de învățământ de pe raza Sectorului 3 al Municipiului București;
b) asigură reabilitarea și întreținerea spațiilor verzi, mentenanța sistemelor de irigații, golirea coșurilor de gunoi situate în parcurile și unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 3, cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în acest domeniu;
c) asigură refacerea și întreținerea vegetației ierboase (însămânțare gazon și/sau montaj gazon rulou) și aplică tratamente specifice (soluții, tehnici, etc.) pentru buna-creștere și conservare a acestora din cadrul parcurilor și unităților de învățământ de pe raza Sectorului 3;
d) întocmește programul de lucru al structurii în vederea desfășurării în condiții optime a activității;
e) asigură programarea personalului pentru prestația de întreținere a parcurilor și unităților de învățământ;
f) 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.

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3 BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL

Biroul Toaletări și Defrișări

Art. 28. Biroul Toaletări și Defrișări are următoarele atribuții:

a) primește și ține evidența lucrărilor repartizate și întocmește necesarul de materiale pentru executarea comenzilor de toaletări și defrișări;
b) ține evidența comenzilor și copiilor avizelor de toaletări, defrișări arbori și extrageri rădăcini conform avizelor de specialitate, precum și intervenții în cazuri de urgență la arbori (furtuni, viscol, etc.);
c) realizează activități de prelucrare material lemnos provenit din activitățile de defrișări, toaletări, extrageri rădăcini;
d) realizează săptămânal rapoarte de lucru pe care le înaintează Directorului Direcției Întreținere Domeniul Public;
e) verifică în teren arborii care necesită toaletări, defrișări, extrageri și propune Direcției Administrarea Domeniului Public obținerea avizelor necesare demarării intervențiilor;
f) asigură obținerea documentației pentru autorizare/ avizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
g) verifică reclamațiile/ petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

Biroul Logistică și Exploatare Utilaje

Art. 29. Biroul Logistică și Exploatare Utilaje are următoarele atribuții:
a) asigură planificarea șoferilor din cadrul biroului astfel încât să asigure exploatarea tuturor utilajelor alocate zilnic, în scopul prestării activității Direcției Întreținere Domeniul Public;
b) răspunde de întocmirea și elaborarea planificărilor șoferilor;
c) întocmește și răspunde de pontajul șoferilor din cadrul Direcției Întreținere Domeniul Public;
d) coordonează activitatea șoferilor din cadrul Direcției Întreținere Domeniul Public;
e) transmite Serviciului Mecanizare necesarul zilnic de utilaje în vederea respectării programelor specifice;
f) comunică șefilor compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Întreținere Domeniul Public orice imposibilitate de ducere la îndeplinire în mod corespunzător a programelor, ca urmare a insuficienței utilajelor sau șoferilor;
g) gestionează contractele de achiziție încheiate ca urmare a necesității identificată în cadrul Direcției Întreținere Domeniul Public;
h) centralizează notele de comandă;
i) întocmește FAZ-urile;
j) monitorizează cota de carburant aprobată la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru fiecare autovehicul/ utilaj pe care îl exploatează;
k) monitorizează prin GPS toate autovehiculele/ utilajele aflate în exploatarea sa;
l) se asigură că autovehiculele/ utilajele pe care le exploatează îndeplinesc condițiile legale de circulație pe drumurile publice în funcție de specificul acestora (RCA, itp, licențe etc.);
m) propune spre casare Biroului Administrativ bunurile gestionate ce nu mai pot fi utilizate.
n) asigura gestionarea fizica si scriptica a stocurilor de materii prime, materiale, scule si echipamente, uniforme, etc specifice Direcției Întreținere Domeniul Public;
o) raspunde de manipularea, pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura, aflate in gestiune, in conditii care sa asigure integritatea, calitatea si securitatea acestora;
p) actioneaza pentru a minimaliza pierderile rezultate din manipularea, depozitarea si transportul produselor, creaza conditiile necesare reducerii pierderilor si degradarilor;

q) efectueaza receptia marfurilor si semnalizeaza neconcordantele cantitative, calitative sau cele legate de documentele insotitoare specifice Direcției Întreținere Domeniul Public;
r) întocmeste actele de intrare/iesire/evidenta in gestiune, conform procedurilor de lucru;
s) distribuie materialele pe care le are in gestiune pe baza de documente legal intocmite si numai cu aprobarile legale in limita cantitatilor trecute in documente de aprovizionare

Directorul Direcției Colectare Deșeuri

Art. 30. Directorul Direcției Colectare Deșeuri are următoarele atribuții principale:
a) conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate Direcției Colectare Deșeuri;
b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, potrivit ariei de competență;
c) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților specifice din cadrul serviciilor și birourilor pe care le coordonează;
d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibe o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
e) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
f) depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
g) informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Colectare Deșeuri;
i) verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;
j) răspunde de întocmirea și elaborarea documentațiilor cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării direcției în conformitate cu prevederile legale;
k) răspunde de respectarea condițiilor impuse de către Agenția pentru Protecția Mediului în privința păstrării curățeniei în sector, depozitarea gunoiului menajer, etc.;
l) răspunde de întocmirea documentației de fundamentare a tarifelor pentru serviciile și lucrările aferente specificului direcției efectuate de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3 în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Sectorului 3;
m) propune programe de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de salubrizare.

Biroul Logistică și Exploatare Utilaje

Art. 31. Biroul Exploatare Utilaje are următoarele atribuții:
a) asigură planificarea șoferilor din cadrul biroului astfel încât să asigure exploatarea tuturor utilajelor alocate zilnic de către Serviciul Mecanizare, în scopul prestării activității Direcției Colectare Deșeuri;
b) răspunde de întocmirea și elaborarea planificărilor șoferilor;
c) întocmește și răspunde de pontajul șoferilor din cadrul Direcției Colectare Deșeuri;
d) coordonează activitatea șoferilor din cadrul Direcției Colectare Deșeuri;
e) întocmește necesarul zilnic de utilaje în vederea respectării programelor de colectare;

f) comunică șefilor compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Colectare Deșeuri orice imposibilitate de ducere la îndeplinire în mod corespunzător a programelor de colectare, ca urmare a insuficienței utilajelor sau șoferilor;
g) gestionează contractele de achiziție încheiate ca urmare a necesității identificate la nivelul Direcției Colectare Deșeuri;
h) centralizează notele de comandă;
i) întocmește FAZ-urile;
j) monitorizează cota de carburant aprobată la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru fiecare autovehicul/ utilaj pe care îl exploatează;
k) monitorizează prin GPS toate autovehiculele/ utilajele aflate în exploatarea sa;
l) se asigură că autovehiculele/ utilajele pe care le exploatează îndeplinesc condițiile legale de circulație pe drumurile publice în funcție de specificul acestora (RCA, itp, licențe etc.);
m) propune spre casare Biroului Administrativ bunurile gestionate ce nu mai pot fi utilizate.
n) asigura gestionarea fizica si scriptica a stocurilor de materii prime, materiale, scule si echipamente, uniforme, etc specifice Direcției Colectare Deșeuri;
o) raspunde de manipularea, pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura, aflate in gestiune, in conditii care sa asigure integritatea, calitatea si securitatea acestora;
p) actioneaza pentru a minimaliza pierderile rezultate din manipularea, depozitarea si transportul produselor ; creaza conditiile necesare reducerii pierderilor si degradarilor;
q) efectueaza receptia marfurilor si semnalizeaza neconcordantele cantitative, calitative sau cele legate de documentele insotitoare specifice Direcției Colectare Deșeuri;
r) întocmeste actele de intrare/iesire/evidenta in gestiune, conform procedurilor de lucru;
s) distribuie materialele pe care le are în gestiune pe baza de documente legal întocmite și numai cu aprobările legale în limita cantităților trecute în documente de aprovizionare.

Biroul Colectare Deșeuri Reciclabile

Art. 32. Biroul Colectare Deșeuri Reciclabile are următoarele atribuții principale:
a) urmărește permanent desfășurarea 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 Biroului Logistică și Exploatare Utilaje din cadrul Direcției, în vederea asigurării numărului de utilaje și de șoferi;
d) gestionează și furnizează activitatea de colectare și transport a deșeurilor astfel încât să fie respectate obligațiile specifice;
e) colectează separat și transportă deșeurile provenite din activități comerciale, industriale și instituții, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri electrice, electronice și electrocasnice;
f) stabilește programe de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii existente de colectare a deșeurilor reciclabile;
g) întreprinde măsuri organizatorice necesare pentru implementarea sistemului de colectare separată a deșeurilor, în vederea transportării acestora către instalatiile de tratare;
h) prezintă periodic superiorului ierarhic rapoarte cu privire la activitățile specifice colectării selective;

i) verifică reclamațiile/ petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare;
j) propune măsuri cu privire la reciclarea, valorificarea sau eliminarea deșeurilor colectate.

Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari

Art. 33. Biroul Dotări și Colectare Agenți Economici Mari are următoarele atribuții:
a) întocmirea programelor zilnice în baza solicitărilor și a frecvențelor prestabilite din contract pentru colectarea deșeurilor provenite de la agenții economici mari;
b) supraveghează și se asigură de funcționarea în mod nemijlocit a sistemului de colectare a deșeurilor pus la dispoziția agenților economici mari;
c) asigură dotările cu recipiente pentru toți utilizatorii în vederea realizării programelor de colectare a deșeurilor;
d) colectează și transportă deșeurile provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, deșeuri de echipamente electrice și electronice, precum și a deșeurilor biodegradabile;
e) verifică reclamațiile/ petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

Serviciul Colectare Deșeuri Menajere

Art. 34. Serviciul Colectare Deșeuri Menajere urmărește permanent desfășurarea activităților de salubrizare 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 salubrizare menajeră, precum și orice modificare a acestuia;
c) colectează separat și transportă deșeuri menajere și deșeuri asimilabile provenind din activități comerciale, industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
d) informează periodic utilizatorii asupra stării serviciilor de utilități publice și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
e) propune programe de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme moderne de colectare a deșeurilor menajere, în condițiile legii;
f) prezintă periodic Directorului Direcției Colectare Deșeuri, rapoarte cu privire la activitățile specifice de salubrizare 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 Deszăpezire

Art. 35. Directorul Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire are următoarele atribuții principale:

a) conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire;
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 salubrizare 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 Sectorului3;
m) propune programe de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de salubrizare;

Serviciul Curățenie Domeniul Public

Art. 36. Serviciul Curățenie Domeniul Public are următoarele atribuții:

a) întocmește programul de salubrizare 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) curață și transportă zăpada de pe căile publice și le menține în funcțiune pe timp de polei sau de îngheț;
d) asigură salubrizarea și curățarea mobilierului stradal;
e) asigură salubrizarea și curățenia în parcuri;
f) realizează activitatea de curățenie de primăvară/toamnă;
g) colectează deșeurile stradale;

h) colectează cadavrele animalelor de pe domeniul public și le predă unităților de ecarisaj autorizate;
i) prezintă săptămânal Directorului Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire rapoarte cu privire la activitățile de salubrizare stradală/ deszăpezire;
j) asigură programarea personalului pentru prestația de salubrizare stradală/deszăpezire, întocmește și răspunde de pontajele acestora;
k) verifică rezolvarea reclamațiilor primite cu privire la activitatea desfășurată;
l) monitorizează prin sistem GPS activitatea desfășurată de echipaje în teren;
m) întocmește rapoarte lunare conținând volumul de lucrări efectuate pentru prestația de salubrizare stradală;
n) întocmește rapoarte conținând volumul de lucrări efectuate pentru prestația de deszăpezire;
o) asigură împărțirea străzilor de pe raza Sectorului 3 în zone de lucru în vederea realizării centralizării programelor de lucru ale personalului și dispune actualizarea acestora în funcție de necesitati;
p) asigură evidența prestațiilor în metri pătrați (mp) pentru suprafețele salubrizate, stropite, spălate, măturate, deszăpezite, etc.;
q) asigură gestionarea resurselor necesare desfășurării activității serviciului, precum și optimizarea consumului acestora;
r) verifică reclamațiile/ petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

Biroul Logistică și Exploatare Utilaje

Art. 37. Biroul Logistică și Exploatare Utilaje are următoarele atribuții:
a) asigură planificarea șoferilor din cadrul biroului astfel încât să asigure exploatarea tuturor utilajelor alocate zilnic de către Serviciul Mecanizare, în scopul prestării activității Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire;
b) răspunde de întocmirea și elaborarea planificărilor șoferilor;
c) Întocmește și răspunde de pontajul șoferilor din cadrul Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire;
d) coordonează activitatea șoferilor din cadrul Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire;
e) transmite Serviciului Mecanizare necesarul zilnic de utilaje în vederea respectării programelor de salubrizare stradală și deszăpezire;
f) comunică șefilor compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire orice imposibilitate de ducere la îndeplinire în mod corespunzător a programelor, ca urmare a insuficienței utilajelor sau șoferilor;
g) gestionează contractele de achiziție încheiate ca urmare a necesității identificată la nivelul Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire;
h) centralizează notele de comandă la nivelul Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire;
i) întocmește FAZ-urile;
j) monitorizează cota de carburant aprobată la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 pentru fiecare autovehicul/ utilaj pe care îl exploatează;
k) monitorizează prin GPS toate autovehiculele/ utilajele aflate în exploatarea sa;

l) se asigură că autovehiculele/ utilajele pe care le exploatează îndeplinesc condițiile legale de circulație pe drumurile publice în funcție de specificul acestora (RCA, itp, licențe etc.);
m) propune spre casare Biroului Administrativ bunurile gestionate ce nu mai pot fi utilizate.
n) asigura gestionarea fizica si scriptica a stocurilor de materii prime, materiale, scule si echipamente, uniforme, etc specifice Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire
o) raspunde de manipularea, pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura, aflate in gestiune, in conditii care sa asigure integritatea, calitatea si securitatea acestora;
p) actioneaza pentru a minimaliza pierderile rezultate din manipularea, depozitarea si transportul produselor; crează condițiile necesare reducerii pierderilor și degradărilor;
q) efectuează recepția mărfurilor și semnalizează neconcordanțele cantitative, calitative sau cele legate de documentele însoțitoare specifice Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire
r) întocmește actele de intrare/ieșire/evidență în gestiune, conform procedurilor de lucru;
s) distribuie materialele pe care le are în gestiune pe baza de documente legal întocmite și numai cu aprobările legale în limita cantităților trecute în documente de aprovizionare.

Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate

Art. 38. Compartimentul Coordonare Utilaje Mecanizate are urmatoarele atribuții:
a) întocmește și verifică realizarea programelor de măturat mecanizat, stropit, deszăpezire și combatere a poleiului, programele de exploatare a sistemelor de containere îngropate și de containere supraterane cu pedală;

b) transmite spre aprobare programele realizate Directorului Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire ;
c) coordonează utilajele în teren pe baza programelor efectuate;
d) întocmește necesarul pentru realizarea programelor;
e) monitorizează prin sistem GPS activitatea desfășurată de echipaje în teren;
f) verifică reclamațiile/ petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

Compartimentul Suport și Reparații Bunuri Domeniul Public

Art. 39. Compartimentul Suport și Reparații Bunuri Domeniul Public are următoarele atribuții:
a) asigură montarea de coșuri de deșeuri pe toate arterele și în stațiile S.T.B de pe teritoriul pe care prestează serviciul de salubrizare;
b) asigură programarea personalului pentru prestația desfășurată;
c) verifică reclamațiile/ petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare;
d) asigură servicii de mentenanță și de reparații ale mobilierului stradal;
e) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de păstrare în stare optimă a bunurilor de pe domeniul public;
f) propune spre casare Biroului Administrativ mobilierul stradal ce nu mai poate fi utilizat;

Directorul Direcției Managementul Deșeurilor

Art. 40. Directorul Direcției Managementul Deșeurilor are următoarele atribuții principale:

a) conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate Direcției Managementul Deșeurilor
b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, potrivit ariei de competență;
c) coordonează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților specifice din cadrul serviciilor și birourilor pe care le coordonează (raportări, mentenanță, exploatare instalații, exploatare utilaje, etc.);
d) desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibe o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
e) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
f) depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
g) informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Managementul Deșeurilor;
i) verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;
j) răspunde de întocmirea și elaborarea documentațiilor cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării direcției în conformitate cu prevederile legale;
k) răspunde de respectarea condițiilor impuse de către Agenția pentru Protecția Mediului, Primăria Municipiului București, Primăria Sectorului 3 și a altor organe abilitate în privința îndeplinirii 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. 41. 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 colaborarea cu OTR-urile cu care instituția are contracte;
g) întocmeste evidența gestiunii deșeurilor de la nivelul instituției;
h) colaborează cu Serviciul Monitorizare în vederea transmiterii și verificării rapoartelor întocmite.

Biroul Logistică și Exploatare Utilaje

Art. 42. Biroul Logistică și Exploatare Utilaje are următoarele atribuții:

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

Serviciul Exploatare Instalații

Art. 43. 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. 44. Directorul Direcției Administrative are următoarele atribuții principale:

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

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Serviciul Mecanizare

Art. 45. Serviciul Mecanizare are următoarele atribuţii specifice:
a) coordonează activităţile de mentenanţă (întreţinere, reparaţii) ale tuturor utilajelor şi echipamentelor tehnologice, de tip mecanic, electric şi de automatizări, controlează şi îndrumă întreaga activitate mecano-energetică;
b) asigură aplicarea cu stricteţe a normelor privind sănătatea şi securitatea muncii, protecţia mediului, situaţii de urgenţă, protecţia personalului în cadrul activităţilor specifice;
c) prezintă periodic conducerii instituției rapoarte cu privire la activitățile derulate;
d) coordonează elaborarea programului pentru întreţinerea şi repararea autovehiculelor, utilajelor din punct de vedere mecanic, electric în conformitate cu orele de funcţionare şi normativele în vigoare;
e) asigură relația cu organele abilitate (ARR, ISCTR, ISCIR etc.) și aduce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea;
f) coordonează elaborarea programului pentru întreținerea și repararea autovehiculelor, utilajelor din punct de vedere mecanic, electric în conformitate cu orele de funcționare și normativele în vigoare;
g) ține evidența lucrărilor, a pieselor și materialelor necesare pentru reparații și întreținere;
h) coordonează activitatea de bilanțare a consumurilor și propune măsuri în vederea diminuării continue a acestora;
i) întocmește și centralizează FAZ-urile.
j) efectuează informări pentru stabilirea consumului specific de combustibil și lubrifianți pe care le supune spre aprobare conducerii instituției.

ROMANIA DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3 BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL

Biroul Tehnic

Art. 46. Biroul Tehnic are următoarele atribuţii specifice:

a) elaborează documentaţii, proiecte tehnice şi tehnologii pentru reparaţii, modernizării, retehnologizări, pentru perfecţionarea proceselor de producţie şi introducerea de metode şi procedee tehnologice noi;
b) asigură aplicarea cu stricteţe a normelor privind sănătatea şi securitatea muncii, protecţia mediului, situaţii de urgenţă, protecţia personalului în cadrul activităţilor specifice;
c) execută lucrările specifice de întreţinere şi reparare a autovehiculelor, utilajelor din punct de vedere mecanic, electric în conformitate cu orele de funcţionare şi normativele în vigoare;
d) elaborează programe pentru întreţinerea şi repararea autovehiculelor şi utilajelor Direcţiei Generale de Salubritate Sector 3;
e) asigură alimentarea cu carburant a maşinilor/ utilajelor aflate în posesia Direcţiei;
f) verifică integritatea sigiliilor montate la rezervorul de combustibil aferent fiecărei maşini/ utilaj;
g) montează sigiliile la rezervorul de combustibil aferent fiecărei maşini/ utilaj;
h) completează fişele individuale de combustibil ale maşinilor/ utilajelor Direcţiei.

Serviciul Economic

Art. 47. Serviciul Economic fundamentează şi propune spre avizare Directorului Administrativ şi spre aprobare Directorului General, iar în urma aprobării armonizează şi aplică strategia derulării activităţilor financiar-contabile, salarizare, contractare şi are următoarele atribuţii:

a) organizează şi coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetului Direcţiei, în baza propunerilor fundamentate trimise de către structurile instituţiei;
b) organizează şi asigură arhivarea documentelor financiar contabile în conformitate cu prevederile legale;
c) coordonează şi verifică activitatea Compartimentului Financiar-Buget, Compartimentului Contabilitate şi Salarizare, Biroului Comercial şi Recuperări Creanţe, precum şi a Biroului Resurse Umane.

Compartimentul Financiar-Buget

Art. 48. Compartimentul Financiar-Buget are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte propunerile de buget;
b) întocmeşte bugetul general centralizat la nivelul instituţiei;
c) întocmeşte ori de câte ori e nevoie rectificarea bugetară pe baza datelor prezentate de către compartimentele din cadrul instituţiei;
d) întocmeşte propunerea, angajamentul de ordonanţare în vederea achitării facturilor în soft;
e) înregistrează în ForExeBug bugetul, prin intermediul unui formular PDF;
f) înregistrează în ForExeBug rectificarea bugetară;
g) înregistrează în ForExeBug angajamentele bugetare;
h) înregistrează în ForExeBug recepţii în vederea plăţii;
i) primeşte contracte, alocă articole bugetare în funcţie de nota de fundamentare din buget;
j) primeşte facturi aferente contractelor sau comenzilor existente şi alocă articole bugetare pe fiecare factură;
k) avizează referate conform fondurilor bugetare disponibile;
l) întreprind măsurile necesare în vederea deschiderii de credite;
m) solicită măsuri de finanţare;

n) verifică și listează zilnic extrasele;
o) întocmește și urmărește execuția bugetară a Direcției;
p) întocmește proiectele de buget, precum și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
q) urmărește și analizează executarea bugetului și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul;
r) fundamentează și solicită ordonatorului principal de credite, virările de credite;
s) ține evidența alimentării cu mijloace bănești a conturilor, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
t) avizează statele de plată pentru drepturile salariale ale personalului direcției.

Compartimentul Contabilitate și Salarizare

Art. 49. Compartimentul Contabilitate și Salarizare are următoarele atribuții:
a) efectuează lunar Declarația 300 privind decontul TVA și Declarația informativă 394 privind livrările/prestările și achizițiile efectuate;
b) înregistrează cronologic și sistematic facturile fiecărui serviciu, facturile aferente materialelor consumabile, facturile obiectelor de inventar, facturile active fixe corporale și necorporale;
c) înregistrează deconturile;
d) emite și înregistrează dispozițiile de plată, dispozițiile de încasare și CEC-ul;
e) emite notele de intrare-recepție pentru materialele consumabile și obiectele de inventar;
f) emite procesele verbale de recepție și procesele verbale de punere în funcțiune a mijloacelor fixe;
g) transmite lunar balanța de plăți în ForExeBug și lunar, trimestrial, anual toate declarațiile conform legislației în vigoare;
h) întocmește bilanțul trimestrial și anual în baza situațiilor centralizate;
i) transmite declarațiile către ANRSC lunar;
j) înregistrează zilnic viramente;
k) emit și depun monitorizarea și statistica;
l) realizează evidența contabilă la nivelul instituției și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează în cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
m) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar contabil;
n) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu decizia emisă în acest sens de către Directorul General;
o) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
p) întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
q) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
r) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările de active din patrimoniul Direcției;
s) înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;

t) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
u) verifică la finele anului, soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
v) întocmește lunar balanța de verificare, analitică și sintetică;
w) întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea Direcției precum și alte rapoarte financiare prevăzute de lege.
x) înregistrează pontajele, emite adeverințe, înregistrează concediile medicale, concediile de odihnă și zilele libere plătite;
y) tipărește statele de plată, fluturașii de salarii;
z) depun Declarația 100 privind obligațiile de plată de la bugetul de stat și Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
aa) emit și depun monitorizarea și statistica;
bb) întocmesc statele de plată pentru drepturi salariale ale personalului Direcției și le înaintează spre avizare și aprobare;
cc) întocmesc declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare;
dd) întocmesc raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
ee) întocmesc și eliberează adeverințe privind salariul, necesare angajaților;
ff) prelucrează și ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, etc.
gg) asigură ducerea la îndeplinire a popririlor aferente salariaților Direcției.
hh) asigură regularizarea zilelor de concediu de odihnă la încetarea contractului individual de muncă al salariaților.

Biroul Comercial și Recuperări Creanțe

Art. 50. Biroul Comercial și Recuperări Creanțe are următoarele atribuții principale:
a) informarea utilizatorilor serviciului de salubritate (agenții economici, instituții publice, persoane fizice, etc.) cu privire la conținutul contractelor;
b) încheierea contractelor cu utilizatorii serviciului de salubritate;
c) întocmirea și încheierea actelor adiționale privind modificarea contractelor cu utilizatorii serviciului de salubritate;
d) operarea contractelor și a actelor adiționale în baza de date specifică a direcției;
e) monitorizarea contractelor încheiate la nivelul direcției;
f) centralizarea contractelor și facturilor și arhivarea acestora conform nomenclatoarelor aflate în vigoare;
g) efectuarea demersurilor privind recuperarea creanțelor neîncasate;
h) asigurarea comunicarii Directiei Generale de Salubritate Sector 3 cu utilizatorilor serviciului de salubrizare;
i) colaborarea cu compartimentele de specialitate atât din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, cât și cu cele din aparatul de Specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 (Direcția Generală de Poliție Locală, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, etc.) în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale;
j) întocmirea și urmărirea dosarelor de executare silită;
k) reprezentarea în instanță a Direcției Generale de Salubritate Sector 3 cu privire la aspectele ce izvorăsc din atribuțiile Biroului Comercial și Recuperări Creanțe.

Compartimentul Facturare

Art. 51. Compartimentul Facturare are următoarele atribuții:

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

Biroul Resurse Umane

Art. 52. 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 si Funcționare;
b) elaborează Regulamentul Intern al Direcției după consultarea tuturor structurilor, pe care îl supune aprobării Directorului General și îl difuzează în cadrul Direcției prin intermediul poștei electronice;
c) elaborează Codul Etic al Directiei, pe care îl supune aprobării Directorului General;
d) creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența angajaților cu contracte individuale de muncă;
e) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a personalului contractual din cadrul Direcției;
f) întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea /mutarea temporară sau definitive în cadrul altui compartiment, detașarea și încetarea contractului individual de muncă;
g) operează înregistrările în soft-ul de personal al instituției cât și în Registrul General de Evidență a Salariaților;
h) ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție ale personalului, de sancționare, de detașare, de mutare temporară în cadrul altui compartiment, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, de promovare etc., cu respectarea legislației în vigoare;
i) întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitate;
j) urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale salariaților Direcției;
k) întocmește Planul anual de perfecționare profesională a personalului, conform legislației în vigoare, pe baza documentelor primite de la șefii fiecărei structuri din cadrul Direcției;
l) centralizează/gestionează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților Direcției;
m) gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale personalului cu funcție de conducere în "Registrul declarațiilor de avere";
n) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Compartimentului Contabilitate și Salarizare al Serviciului Economic modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă, și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
o) asigură secretariatului în cadrul Concursurilor de angajare/promovare din cadrul DGSS3;

p) asigură primirea si arhivarea programarilor anuale de concediu de odihna ale angajatilor DGSS3;
q) asigură primirea si arhivarea evaluarilor anuale ale angajatilor;
r) întocmește dosarelor de pensionare;

Compartimentul S.S.M. și S.U.

Art. 53. 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 igenico sanitare pentru salariați;
g) întocmește și actualizează planuri de evacuare, în situații de urgență (incendiu, cutremur), a personalului și bunurilor materiale ale instituției;
h) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora.

Serviciul Achiziții

Art. 54. Serviciul Achiziții are următoarele atributii:
a) întreprind demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
d) îndeplinesc obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
f) realizează achizițiile directe;
g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
h) centralizează necesarul, elaborează propuneri, urmărește aprobarea acestora și realizează aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite, precum și alte materiale, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe etc. necesare pentru activitatea direcției;
i) ține evidența, urmărește și gestionează contractele de achiziție materiale, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe ș.a.m.d.;
j) ține evidența ofertelor furnizorilor de materiale;
k) întocmește caietele de sarcini pentru produse/ servicii/ lucrări necesare direcției;

l) realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său.

Compartimentul Urmărire Contracte

Art. 55. Compartimentul Urmărire Contracte are următoarele atribuții:

a) monitorizarea contractelor încheiate de Serviciul Achiziții;
b) menținerea legaturii cu furnizorii și cu departamentele de specialitate care au identificat necesitatea și pentru care s-a realizat achiziția;
c) difuzarea către departamentele interesate a documentelor aferente fiecărei achiziții;
d) centralizarea tuturor documentelor încheiate în urma semnării unui contract, ex: note de comandă, procese verbale de recepție, declarații de conformitate, facturi;
e) centralizarea necesităților comune ale departamentelor de specialitate;
f) verificarea stocurilor din magazie și sesizarea Serviciului Achiziții și a departamentelor de specialitate care le consumă, atunci când acestea se apropie de final;
g) realizarea prospectărilor de piață și a notelor de estimare împreună cu departamentele de specialitate care identifică necesitatea;
h) oferirea de sprijin departamentelor de specialitate în evaluarea cantităților necesare pentru notele de estimare;
i) participarea în comisiile de recepție.

Biroul Administrativ

Art. 56. Biroul Administrativ are următoarele atribuții specifice:

a) asigură necesarul de materiale, produse și servicii în vederea bunei funcționări a activității curente a Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
b) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar;

Compartimentul Gestiune și IT

Art. 57. Compartimentul Gestiune și IT are următoarele atribuții specifice:

a) asigură recepția bunurilor achiziționate de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3;
b) asigură gestionarea bunurilor Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
c) colaborează cu Serviciul Economic în vederea realizării unei gestiuni corecte a bunurilor Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
d) asigură și răspunde de arhivarea documentelor întocmite în cadrul Direcției în conformitate cu prevederile legale în materie;
e) asigura gestionarea fizica si scriptica a stocurilor de materii prime, materiale, scule si echipamente, uniforme, etc;
f) raspunde de manipularea, pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura, aflate in gestiune, in conditii care sa asigure integritatea, calitatea si securitatea acestora;
g) organizeaza depozitul dupa criterii de eficienta logistica; asigurarea curatenia si ingrijirea acestuia;
h) actioneaza pentru a minimaliza pierderile rezultate din manipularea, depozitarea si transportul produselor ; creaza conditiile necesare reducerii pierderilor si degradarilor;
i) efectueaza receptia marfurilor si semnalizeaza neconcordantele cantitative, calitative sau cele legate de documentele insotitoare ;
j) întocmeste actele de intrare/iesire/evidenta in gestiune, conform procedurilor de lucru;

k) distribuie materialele pe care le are in gestiune pe baza de documente legal intocmite si numai cu aprobarile legale in limita cantitatilor trecute in documente de aprovizionare.
l) realizează primul nivel de intervenție la echipamentele din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitățile acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau depune toate diligențele pentru remedierea deficiențelor apărute de către terți;
m) asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
n) asigură administrarea site-ului instituției și se preocupă de actualizarea lui;
o) asigură suport tehnic pentru buna gospodărire și întreținerea tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora.

Compartimentul Servicii Auxiliare

Art. 58. Compartimentul Servicii Auxiliare are următoarele atribuții specifice:
a) răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea Direcției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
- responsabilizarea executanților (personalul propriu);
- verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
- inventarierea anuală;
- casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar – întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării;

b) răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Direcției Generale de Salubritate Sector 3, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor;
c) asigură paza bunurilor mobile și imobile aflate în posesia Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
d) răspunde de executarea serviciului de curierat;
e) asigură verificarea zilnică a parametrilor de bază ai centralei termice;
f) întocmește registrul jurnal de supraveghere al centralei termice prin consemnarea zilnică a stării de funcționare a acesteia;
g) asigură și răspunde de buna funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a centralei termice, a cazanelor și a instalației de producere a agentului termic
h) asigură supravegherea centralei termice.

Biroul Juridic și Contencios

Art. 59. Biroul Juridic și Contencios are următoarele atribuții:
a) întocmește sau avizează pentru legalitate Deciziile Directorului General, operează modificările și completările ce pot să apară ulterior în legislația ce stă la baza întocmirii lor;
b) urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3;
c) colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;
d) întocmește și/sau avizează și răspunde pentru legalitatea contractelor, convențiilor și a altor acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și urmărește termenele de valabilitate și realizarea acestora;

e) avizează, la cererea conducerii Direcţiei Generale de Salubritate Sector 3, legalitatea măsurilor ce urmează să fie luate de administraţia instituţiei în desfăşurarea activităţii acesteia, precum şi a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituţiei;
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 atribuţiilor specifice care îi revin;
h) reprezintă Direcția Generală de Salubritate Sector 3 în fața instanțelor judecătorești și în fața celorlalte instituții în vederea rezolvării litigiilor în care instituția este parte;
i) ține evidența legislației românești și informează celelalte compartimente și conducerea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
j) îndeplinește orice alte atribuții conferite de către conducerea instituției care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale în vigoare;
k) personalul biroului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din interior şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.

Serviciul Monitorizare

Art. 60. Serviciul Monitorizare are următoarele atribuții specifice:
a) conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate Serviciului Monitorizare;
b) asigură întocmirea și aplicarea planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
c) coordonează misiunile de control specifice dispuse de către Directorul General;
d) întocmește Deciziile Directorului General privind misiunile specifice de control;
e) repartizează structurilor competente din subordinea sa, misiunile specifice de control dispuse prin decizia Directorului General;
f) verifică rapoartele de control și propune măsuri de îndreptare a erorilor constatate împreuna cu personalul din subordine;
g) monitorizează implementarea măsurilor aprobate de către Directorul General;
h) 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 împreuna cu personalul din subordine;
i) se asigură de implementarea unui sistem de control managerial intern eficient;
j) coordonează acțiunile desfășurate de structurile din subordine;
k) asigură suportul Comisiei de Disciplină de la nivelul Direcției Generale Sector 3 prin furnizarea tuturor informațiilor deținute în vederea desfășurării anchetelor disciplinare.

Biroul Dispecerat, Comunicare și Informare

Art. 61. Biroul Dispecerat, Comunicare şi Informare are următoarele atribuții:
a) acționează pentru coordonarea permanentă a personalului aflat în teren;
b) primeşte, centralizează şi comunică în cel mai scurt timp, conducerii structurii organizatorice, toate informaţiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă şi cetăţeni, în scopul luării oportune a deciziilor şi realizării unei conduceri şi

coordonări eficiente a activităților specifice serviciului de salubrizare, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituţii;
c) asigură primirea sesizărilor şi mesajelor de la cetăţeni prin intermediul tuturor canalelor de comunicare existente la nivelul instituției, furnizând informațiile care i se solicită, în limita dispoziţiilor legale în vigoare;
d) menţine o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activităţi specifice;
e) consemnează orice probleme ivite pe timpul serviciului, şi le aduce la cunoştinţă 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 şi datează comenzile clienților de preluare a deşeurilor voluminoase, deşeurilor de echipamente electrice, electronice şi electrocasnice, precum şi a deşeurilor din construcții şi demolări şi comunică clientului numărul şi data înregistrării comenzii;
i) centralizează activitățile de lucru propuse de compartimentele din cadrul instituției în realizarea activităților specifice activității de salubrizare, întreținere, toaletări şi defrişări, irigații, etc. şi comunică programul zilnic astfel rezultat;
j) preia comenzi şi sesizări scrise, telefonice, prin stație, le centralizează pentru aprobarea punerii în operă şi le transmite spre rezolvare;
k) elaborează permanent raportări şi situații de informare pentru conducerea instituției;
l) asigură monitorizarea maşinilor prin GPS;
m) verifică permanent şi ține sub observație starea generală a arterelor potrivit programului de salubrizare stradală;
n) asigură înregistrarea tuturor documentelor instituției sau adresate instituției;
o) asigură circuitul documentelor de la nivelul instituției;
p) se asigură de rezolvarea petițiilor şi solicitărilor de informații de interes public;
q) colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea desfăşurării în condiții optime a activității de comunicare;
r) redirecționează petițiile şi solicitările de informații de interes public greşit îndreptate şi înştiințează solicitantul despre aceasta;
s) asigură transmiterea documentelor primite de la structurile Direcției către Directorul General în vederea aprobării/ semnării acestora şi le returnează structurilor.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3

Biroul Control Activitate Specifică

Art. 62. Biroul Control Activitate Specifică are următoarele atribuții principale:
a) respectă aplicarea planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 cu privire la activitățile specifice ale instituției;
b) duce la îndeplinire misiunile specifice de control repartizate în sarcina sa de către şeful ierarhic
c) întocmeşte zilnic note de constatare pentru şeful ierarhic;
d) întocmeşte rapoarte de control urmare a desfăşurării misiunilor specifice de control şi le înaintează spre avizare Şefului Serviciului Monitorizare;
e) întocmeşte lunar rapoarte de control în baza aplicării planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3 BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL

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

Compartiment Control Teren

Art. 63. Compartimentul Control Teren are următoarele atribuții principale:
a) respectă aplicarea planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 cu privire la activitățile specifice ale instituției
b) duce la îndeplinire misiunile specifice de control repartizate în sarcina sa de către șeful ierarhic;
c) asigură controlul pe teren a activităților specifice în ceea ce privește prestarea în condiții optime și eficiente;
d) întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.
e) monitorizează implementarea măsurilor aprobate de către Director General pentru activitatea specifică a instituției
f) colaborează cu Biroul Control Activitate Specifică în vederea desfășurării activităților în condiții optime
g) identifică persoanele responsabile pentru aruncarea oricăror tipuri de deșeri pe domeniul public și colaborează cu structurile abilitate în vederea aplicării sancțiunilor corespunzătoare

Compartimentul Control Intern Managerial

Art. 64. 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 şi/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern;
c) consiliază şi îndrumă structurile din cadrul Direcției cu privire la elaborarea procedurilor operaționale/de sistem;
d) consiliază structurile din cadrul Direcției cu privire la îmbunătățirea şi 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 şi îl supune spre dezbatere/aprobare Comisiei de monitorizare din cadrul Direcției, pe care îl comunică ordonatorului principal de credite;
f) urmăreşte 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) întocmeşte/actualizează Registrul riscurilor la nivel de Direcție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor;
i) centralizează informările şi raportările întocmite la nivelul structurilor Direcției, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
j) elaborează proiectele situațiilor centralizatoare şi ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în vederea transmiterii către ordonatorul principal de credite;
k) întocmeşte/actualizează Registrul procedurilor la nivel de direcție.

Serviciul Raportare

Art. 65. Serviciul Raportare are următoarele atribuții:
a) elaborează şi respectă planul de raportare periodică în conformitate cu prevederile legale;
b) centralizează activitatea specifică prestată de Direcția Întreținere Domeniul Public, de Direcția Colectare Deşeuri şi de Direcția Curățenie Domeniul Public şi Deszăpezire;
c) întocmeşte rapoarte de prestație cu privire la activitatea desfăşurată de Direcția Întreținere Domeniul Public, de Direcția Colectare Deşeuri şi de Direcția Curățenie Domeniul Public şi Deszăpezire;
d) colaborează cu Serviciul Monitorizare în vederea transmiterii şi verificării rapoartelor întocmite;
e) asigură circuitul documentelor pentru Direcția Întreținere Domeniul Public, Direcția Colectare Deşeuri şi Direcția Curățenie Domeniul Public şi Deszăpezire;
f) întocmeşte răspunsuri pentru petițiile care sunt de competența Direcției Întreținere Domeniul Public, Direcției Colectare Deşeuri şi Direcției Curățenie Domeniul Public şi Deszăpezire şi le transmite către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal

Art. 66. 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) 2016/679și 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. 67. 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 directiei 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 directiei;
f) verifică procedurile generale ale sistemului de control managerial și le transmite spre aprobare directorului general al directiei;
g) prezintă Directorului General informari specifice.

Art. 68. 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 urmatoarele atribuții principale:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;
b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
e) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
g) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
h) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

Art. 69. Comisia de Etica si Integritate este desemnată prin decizie scrisă de către conducerea directiei pentru consilierea angajaților și medierea situațiilor deosebite.

Obiectivul Comisiei de Etica si Integritate este rezolvarea neregulilor sau conflictelor ivite în cadrul Directiei Generale de Salubritate Sector 3.

Componența Comisiei de etică:
- 1 Președinte
- 2 Membrii
- 1 secretar

Comisia de Etică si Integritate funcționează în baza unui Regulamentul de organizare si funcționare.

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

Art. 70. (1) Comisia de Disciplină este desemnată prin decizie scrisă de către conducerea directiei și este constituită conform prevederilor legale aflate în vigoare.

(2) Pot fi membri în Comisia de Disciplină salariații care au o probitate morală recunoscută și care nu au fost sancționați pentru abateri disciplinare săvârșite în legătură cu munca lor.
(3) Comisia de Disciplină are următoarele competențe:
a) cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de salariații angajatorului;
b) evaluarea prealabilă obligatorie, în conformitate cu prevederile Regulament Intern al Direcției.

Art. 71. 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. 72. 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. 73. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Sector 3 de aprobare și va fi adus la cunoștință personalului din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și a persoanelor interesate prin publicarea acestuia pe pagina de Internet a Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și difuzarea prin intermediul poștei electronice către conducatorii structurilor din cadrul instituției.

DIRECTOR GENERAL,
ROXANA-BEATRICE SMADA

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL

Director Direcția Întreținere Domeniul Public,
Ovidiu-Cătălin IUREA

Director Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire,
Alexandru GHINEA

Director Direcția Colectare Deșeuri,
Adrian Mihai SUDITU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Șef Birou Resurse Umane,
Andreea MATEI

CONTRASEMNAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data

www.primarie3.ro

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

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 7575
Data 07.04.2022

REFERAT DE APROBARE
a proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector3 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, ce are ca obiect principal activitățile specifice serviciului public de salubrizare, care cuprinde:

a) colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor municipale şi al deşeurilor similare provenind din activităţi comerciale din industrie şi instituţii, inclusiv fracţii colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deşeuri de echipamente electrice şi electronice, baterii şi acumulatori;
b) colectarea şi transportul deşeurilor provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora;
c) sortarea deşeurilor municipale şi a deşeurilor similare în staţiile de sortare;
d) măturatul, spălatul, stropirea şi întreţinerea căilor publice;
e) curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ;
f) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public şi predarea acestora către unităţile de ecarisaj sau către instalaţiile de neutralizare.

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

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

Direcția Investiții și Achiziții prin Serviciul Administrare Clădiri/Unități de Învățământ a solicitat, prin adresa nr. 22551/03.02.2022 înregistrată la Direcția Generală de Salubritate Sector 3 sub nr. 2271/03.02.2022, asigurarea de către instituție a întreținerii curților de la unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 3.

Direcția Administrarea Domeniul Public a solicitat, prin adresa nr. 45555/02.03.2022 înregistrată la Direcția Generală de Salubritate Sector 3 sub nr. 3945/03.03.2022, întreținerea Parcurilor Titan, Alexandru Ioan Cuza, Titanii și Gheorghe Petrașcu, întrucât Contractul de delegare a gestiunii prin concesionare urmează să înceteze prin ajungere la termen.

Drept urmare, instituția propune înființarea Serviciului Întreținere Parcuri și Unități de Învățământ în subordinea Direcției Întreținere Domeniul Public care va avea o structură de 1+50 posturi de natură contractuală, precum și desființarea a 2 posturi vacante de inspector de specialitate gradul I și a 49 posturi vacante de muncitor necalificat din cadrul Serviciului Exploatare Instalații din cadrul Direcției Managementul Deșeurilor.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.

Realizarea internă a anumitor activități ale serviciilor de administrare a domeniului public ar conduce la o aplicabilitate sporită a principiului economicității, eficacității și eficienței utilizării fondurilor publice, precum și la îmbunătățirea calității și eficientizării serviciilor furnizate de către administrația publică locală la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București.

Totodată, instituția a propus și transformarea anumitor posturi în cadrul direcțiilor de specialitate din cadrul acesteia, în scopul eficientizării prestării activităților specifice.

Ca urmare a modificărilor expuse anterior, structura organizatorică rezultată a instituției este următoarea:

- A. Director General – 1 post de natură contractuală;
- B. Direcția Întreținere Domeniul Public din subordinea Directorului General are următoarea subordonare:

  1. Director - 1 post de natură contractuală;
  - **Serviciul Întreținere Spații Verzi** din subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** va avea o structură de 1+63 posturi de natură contractuală;
  - **Biroul Irigații** din subordinea **Serviciului Întreținere Spații Verzi** își păstrează structura de 1+40 posturi de natură contractuală;
  - **Biroul Amenajare Urbană** din subordinea **Serviciului Întreținere Spații Verzi** își păstrează structura de 1 + 32 posturi de natură contractuală;
  - **Compartimentul Parc Dendrologic** din subordinea **Serviciului Întreținere Spații Verzi** va avea o structură de 18 posturi de natură contractuală;
  - **Compartimentul Operațiuni Mecanizate** din subordinea **Serviciului Întreținere Spații Verzi** își păstrează structura de 60 posturi de natură contractuală;
  - Se înființează **Serviciul Întreținere Parcuri și Unități de Învățământ** în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 1+50 posturi de natură contractuală;
  - **Biroul Toaletări și Defrișări** din subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** își păstrează structura de 1+30 posturi de natură contractuală;
  - **Biroul Logistică și Exploatare Utilaje** din subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** va avea o structură de 1+62 posturi de natură contractuală;
- C. Direcția Colectare Deșeuri din subordinea Directorului General cu următoarea subordonare

  1. Director – 1 post de natură contractuală;
  - **Biroul Logistică și Exploatare Utilaje** din subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** va avea o structură de 1+61 posturi de natură contractuală;
  - **Biroul Colectare Deșeuri Reciclabile** din subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** va avea o structură de 1+41 posturi de natură contractuală;
  - **Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari** din subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** va avea o structură de 1+13 posturi de natură contractuală;
  - **Serviciul Colectare Deșeuri Menajere** din subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** va avea o structură de 1+82 posturi de natură contractuală;
- **D. Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** din subordinea **Directorului General** are următoarea subordonare:

  1. Director – 1 post de natură contractuală;
  - **Serviciul Curățenie Domeniul Public** din subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** va avea o structură de 1+454 posturi de natură contractuală;
  - **Biroul Logistică și Exploatare Utilaje** din subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** va avea o structură de 1+135 posturi de natură contractuală;

- **Compartimentul Coordonare Utilaje Mecanizate** din subordinea **Biroului Logistică și Exploatare Utilaje** va avea o structură de 33 posturi de natură contractuală;
- **Compartimentul Suport și Reparații Bunuri Domeniul Public** din subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** își păstrează structura de 10 posturi de natură contractuală;

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

1. Director – 1 post de natură contractuală:

- **Biroul Raportare** din subordinea **Direcției Managementul Deșeurilor** va avea o structură de 1+7 posturi de natură contractuală;
- **Biroul Logistică și Exploatare Utilaje** din subordinea **Direcției Managementul Deșeurilor** își păstrează structura de 1+19 posturi de natură contractuală;
- **Serviciul Exploatare Instalații** din subordinea **Direcției Managementul Deșeurilor** va avea o structură de 1+93 posturi de natură contractuală;

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

1. Director – 1 post de natură contractuală;

- **Serviciul Mecanizare** din subordinea **Direcției Administrative** își păstrează structura de 1+5 posturi de natură contractuală;
- **Biroul Tehnic** din subordinea **Serviciului Mecanizare** va avea o structură de 1+40 posturi de natură contractuală;
- **Serviciul Economic** din subordinea **Direcției Administrative** își păstrează structura de 1 post de natură contractuală;
- **Compartimentul Financiar-Buget** din subordinea **Serviciului Economic** va avea o structură de 4 posturi de natură contractuală;
- **Compartimentul Contabilitate și Salarizare** din subordinea **Serviciului Economic** va avea o structură de 3 posturi de natură contractuală;
- **Biroul Comercial** din subordinea **Serviciului Economic** va avea o structură de 1+6 posturi de natură contractuală;
- **Compartimentul Facturare** din subordinea **Biroului Comercial și Recuperări Creanțe** va avea o structură de 3 posturi de natură contractuală;
- **Biroul Resurse Umane** din subordinea **Serviciului Economic** își păstrează structura de 1+4 posturi de natură contractuală;
- **Compartimentul S.S.M. și S.U.** din subordinea **Biroului Resurse Umane** își păstrează structura de 2 posturi de natură contractuală;
- **Serviciul Achiziții** din subordinea **Direcției Administrative** își păstrează structura de 1+7 posturi de natură contractuală;
- **Compartimentul Urmărire Contracte** din subordinea **Serviciului Achiziții** își păstrează structura de 3 posturi de natură contractuală;
- **Biroul Administrativ** din subordinea **Direcției Administrative** își păstrează structura de 1 post de natură contractuală;
- **Compartimentul Gestiune si IT** din subordinea **Biroului Administrativ** își păstrează structura de 9 posturi de natură contractuală;
- **Compartimentul Servicii Auxiliare** din subordinea **Biroului Administrativ** va avea o structură de 24 posturi de natură contractuală;
- **Biroul Juridic și Contencios** din subordinea **Direcției Administrative** își păstrează structura de 1+5 posturi de natură contractuală;

- **G. Serviciul Monitorizare** din subordinea **Directorului General** are următoarea subordonare:
  1. Șef Serviciu – 1 post de natură contractuală;
  - **Biroul Dispecerat, Comunicare si Informare** din subordinea **Serviciului Monitorizare** își păstrează structura de 1+15 posturi de natură contractuală;
  - **Biroul Control Activitate Specifică** din subordinea **Serviciului Monitorizare** va avea o structură de 1+9 posturi de natură contractuală;
  - **Compartimentul Control Teren** din subordinea **Biroului Control Activitate Specifică** își păstrează structura de 9 posturi de natură contractuală;
  - **Compartimentul Control Intern Managerial** din subordinea **Serviciului Monitorizare** își păstrează structura de 2 posturi de natură contractuală;
- **H. Serviciul Raportare** din subordinea **Directorului General** va avea o structură de 1+12 posturi de natură contractuală.

Având în vedere cele prezentate și ținând seama de raportul de specialitate nr. 6190/06.04.2022 al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 – Biroul Resurse Umane, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3
INTRARE / IEȘIRE Nr. 6190
Ziua 06 Luna 04 Anul 2022

RAPORT DE SPECIALITATE

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

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

a) colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor municipale şi al deşeurilor similare provenind din activităţi comerciale din industrie şi instituţii, inclusiv fracţii colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deşeuri de echipamente electrice şi electronice, baterii şi acumulatori;
b) colectarea şi transportul deşeurilor provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora;
c) sortarea deşeurilor municipale şi a deşeurilor similare în staţiile de sortare;
d) măturatul, spălatul, stropirea şi întreţinerea căilor publice;
e) curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ;
f) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public şi predarea acestora către unităţile de ecarisaj sau către instalaţiile de neutralizare.

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

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

În data de 03.02.2022, Direcția Investiții și Achiziții prin Serviciul Administrare Clădiri/ Unități de Învățământ a solicitat, prin adresa nr. 22551 înregistrată la Direcția Generală de Salubritate Sector 3 sub nr. 2271/ 03.02.2022, asigurarea de către instituție a întreținerii curților de la unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 3.

În data de 02.03.2022, Direcția Administrarea Domeniul Public a solicitat, prin adresa nr. 45555 înregistrată la Direcția Generală de Salubritate Sector 3 sub nr. 3945/ 03.03.2022, întreținerea Parcurilor Titan, Alexandru Ioan Cuza, Titanii și Gheorghe Petrașcu, întrucât contractul de delegare a gestiunii prin concesionare urmează să înceteze prin ajungere la termen;

Urmare a analizării solicitărilor primite, Direcția Generală de Salubritate Sector 3 a concluzionat că pentru prestarea unor noi activități este necesară crearea unui compartiment distinct responsabil cu prestarea acestor activități.

Drept urmare, instituția propune înființarea Serviciului Întreținere Parcuri și Unități de Învățământ în subordinea Direcției Întreținere Domeniul Public care va avea o structură de 1+50 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III – 1 post;
- Muncitor calificat treapta IV – 1 post;
- Muncitor necalificat treapta II – 45 posturi.

Atribuțiile Serviciului Întreținere Parcuri și Unități de Învățământ conform Regulamentului de Organizare și Funcționare vor fi următoarele:

a) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de întreținere a parcurilor și a unităților de învățământ de pe raza Sectorului 3 al Municipiului București;
b) asigură reabilitarea și întreținerea spațiilor verzi, mentenanța sistemelor de irigații, golirea coșurilor de gunoi situate în parcurile și unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 3, cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în acest domeniu;
c) asigură refacerea și întreținerea vegetației ierboase (însămânțare gazon și/sau montaj gazon rulou) și aplică tratamente specifice (soluții, tehnici, etc.) pentru buna-creștere și conservare a acestora din cadrul parcurilor și unităților de învățământ de pe raza Sectorului 3;
d) întocmește programul de lucru al structurii în vederea desfășurării în condiții optime a activității;
e) asigură programarea personalului pentru prestația de întreținere a parcurilor și unităților de învățământ;
f) 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.

În vederea înființării acestui serviciu, Direcția Generală de Salubritate Sector 3 propune desființarea a 2 posturi vacante de inspector de specialitate gradul I și a 49 posturi vacante de muncitor necalificat treapta II din cadrul Serviciului Exploatare Instalații din cadrul Direcției Managementul Deșeurilor.

De asemenea, prin referatul nr. 6033/ 05.04.2022 prin referatul nr. 6131/ 05.04.2022, direcțiile de specialitate ale instituției au solicitat transformarea unor posturi și mutarea acestora între compartimentele de specialitate din subordine în vederea eficientizării prestării activităților specifice.

Ca urmare a modificărilor expuse anterior, structura organizatorică rezultată a instituției este următoarea:

A. **Director General** – 1 post de natură contractuală;

B. **Direcția Întreținere Domeniul Public** din subordinea **Directorului General** are următoarea subordonare:
   1. Director – 1 post de natură contractuală;

Serviciul Întreținere Spații Verzi din subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** va avea o structură de 1+63 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 4 posturi;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 5 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 4 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III – 1 post;
- Muncitor calificat treapta IV – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 45 posturi.

Biroul Irigații din subordinea **Serviciului Întreținere Spații Verzi** își păstrează structura de 1+40 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 2 posturi;
- Referent treapta II – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 6 posturi;
- Muncitor calificat treapta IV – 11 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 12 posturi.

Biroul Amenajare Urbană din subordinea **Serviciului Întreținere Spații Verzi** își păstrează structura de 1 + 32 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

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

Compartimentul Parc Dendrologic din subordinea **Serviciului Întreținere Spații Verzi** va avea o structură de 18 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate inginer horticol grad II – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 7 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 9 posturi.

Compartimentul Operațiuni Mecanizate din subordinea **Serviciului Întreținere Spații Verzi** își păstrează structura de 60 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Muncitor necalificat treapta II – 60 posturi.

Se înființează **Serviciul Întreținere Parcuri și Unități de Învățământ** în subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** și va avea o structură de 1+50 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III – 1 post;
- Muncitor calificat treapta IV – 1 post;
- Muncitor necalificat treapta II – 45 posturi.

Biroul Toaletări și Defrișări din subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** își păstrează structura de 1+30 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta IV – 8 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 12 posturi.

Biroul Logistică și Exploatare Utilaje din subordinea **Direcției Întreținere Domeniul Public** va avea o structură de 1+62 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

- Referent treapta II – 2 posturi;
- Șofer treapta II (transport persoane) – 7 posturi;
- Șofer treapta II (autoturisme și camionete) – 16 posturi;
- Șofer treapta II (autocamioane și mașini de mare tonaj) – 21 posturi;
- Șofer treapta II (autospeciale) – 7 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta II – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta IV – 1 post;

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

1. Director – 1 post de natură contractuală

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

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

Biroul Colectare Deșeuri Reciclabile din subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** va avea o structură de 1+41 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 I (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 35 posturi.

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

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Inspector de specialitate grad debutant – 1 post;
- Referent treapta I – 1 post;
- Referent treapta I (responsabil subzonă) – 1 post;
- Referent treapta I (responsabil echipă) – 1 post;

- Muncitor necalificat treapta II – 8 posturi.

Serviciul Colectare Deșeuri Menajere din subordinea **Direcției Colectare Deșeuri** va avea o structură de 1+82 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 IA – 1 post;
- Referent treapta I – 2 posturi;
- Referent treapta I (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor necalificat treapta II – 70 posturi.

D. **Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** din subordinea **Directorului General** are următoarea subordonare:
   1. Director – 1 post de natură contractuală

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

- Șef Serviciu – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 5 posturi;
- Referent treapta debutant (responsabil zonă) – 4 posturi;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 7 posturi;
- Referent treapta debutant (responsabil subzonă) – 4 posturi;
- Referent treapta IA (responsabil echipă) – 1 post;
- Referent treapta I (responsabil echipă) – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta I (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta II (responsabil echipă) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (lucrător salubrizare) – 1 post;
- Muncitor necalificat treapta II – 421 posturi.

Biroul Logistică și Exploatare Utilaje din subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** va avea o structură de 1+135 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi;
- Referent treapta I – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 1 post;

- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 1 post;
- Șofer treapta II (autoturisme și camionete) – 35 posturi;
- Șofer treapta II (transport persoane) – 8 posturi;
- Șofer treapta II (autocamioane și mașini de mare tonaj) – 73 posturi;
- Șofer treapta II (autospeciale) – 14 posturi.

Compartimentul Coordonare Utilaje Mecanizate din subordinea **Biroului Logistică și Exploatare Utilaje** va avea o structură de 33 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Referent treapta II (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta debutant (responsabil zonă) – 2 posturi;
- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 4 posturi;
- Referent treapta debutant (responsabil subzonă) – 1 post;
- Șofer treapta II (autospeciale) – 23 posturi.

Compartimentul Suport și Reparații Bunuri Domeniul Public din subordinea **Direcției Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** își păstrează structura de 10 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

E. **Direcția Managementul Deșeurilor** din subordinea **Directorului General** cu următoarea subordonare:
   1. Director – 1 post de natură contractuală

Biroul Raportare din subordinea **Direcției Managementul Deșeurilor** va avea o structură de 1+7 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 IA – 1 post;
- Referent treapta I – 1 post;
- Referent treapta II – 1 post.

Biroul Logistică și Exploatare Utilaje din subordinea **Direcției Managementul Deșeurilor** își păstrează structura de 1+19 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Referent treapta II – 2 posturi;
- Referent treapta debutant – 1 post.
- Sofer treapta II (autocamioane si masini de mare tonaj) – 12 posturi;
- Șofer treapta II (transport persoane) – 4 posturi.

Serviciul Exploatare Instalații din subordinea **Direcției Managementul Deșeurilor** va avea o structură de 1+93 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II - 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 2 posturi;
- Referent treapta II – 3 posturi;
- Referent treapta II (responsabil echipă) – 3 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 8 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 10 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 65 posturi.

F. **Direcția Administrativă** din subordinea **Directorului General**, cu următoarea subordonare:
   1. Director – 1 post de natură contractuală

Serviciul Mecanizare din subordinea **Direcției Administrative** își păstrează structura de 1+5 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

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

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Referent treapta IA – 1 post;
- Referent treapta I – 1 post;
- Referent treapta II – 1 post;
- Șofer treapta II (autospeciale) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta III (responsabil echipă) – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta I – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 8 posturi;
- Muncitor calificat treapta III – 10 posturi;
- Muncitor calificat treapta IV – 7 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 5 posturi.

Serviciul Economic din subordinea **Direcției Administrative** își păstrează structura de 1 post de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post.

Compartimentul Financiar-Buget din subordinea **Serviciului Economic** va avea o structură de 4 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Compartimentul Contabilitate și Salarizare din subordinea **Serviciului Economic** va avea o structură de 3 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Biroul Comercial din subordinea **Serviciului Economic** va avea o structură de 1+6 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

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

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

Biroul Resurse Umane din subordinea **Serviciului Economic** își păstrează structura de 1+4 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

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

- Inspector de specialitate grad II – 2 posturi.

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

- Șef Serviciu – 1 post;
- Consilier juridic grad I – 1 post;

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

Compartimentul Urmărire Contracte din subordinea **Serviciului Achiziții** își păstrează structura de 3 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

Biroul Administrativ din subordinea **Direcției Administrative** își păstrează structura de 1 post de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;

Compartimentul Gestiune si IT din subordinea **Biroului Administrativ** își păstrează structura de 9 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

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

- Inspector de specialitate grad II – 1 post;
- Șofer treapta II (autocamioane și mașini de mare tonaj) – 1 post;
- Muncitor calificat treapta III – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta IV – 12 posturi;
- Muncitor necalificat treapta II – 8 posturi.

Biroul Juridic și Contencios din subordinea **Direcției Administrative** își păstrează structura de 1+5 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

G. **Serviciul Monitorizare** din subordinea **Directorului General** are următoarea subordonare:

1. Șef Serviciu – 1 post de natură contractuală

Biroul Dispecerat, Comunicare si Informare din subordinea **Serviciului Monitorizare** își păstrează structura de 1+15 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Birou – 1 post;
- Inspector de specialitate grad I – 1 post;
- Inspector de specialitate grad II – 5 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 3 posturi;
- Referent treapta IA – 2 posturi;
- Referent treapta I – 1 post;
- Referent treapta II – 2 posturi;
- Muncitor calificat treapta II – 1 post.

Biroul Control Activitate Specifică din subordinea **Serviciului Monitorizare** va avea o structură de 1+9 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef birou – 1 post;
- Consilier juridic grad II – 1 post;
- Inspector de specialitate grad I – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad II – 5 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 1 posturi.

Compartimentul Control Teren din subordinea **Biroului Control Activitate Specifică** își păstrează structura de 9 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Referent treapta II (responsabil subzonă) – 9 posturi.

Compartimentul Control Intern Managerial din subordinea **Serviciului Monitorizare** își păstrează structura de 2 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

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

H. Serviciul Raportare din subordinea **Directorului General** va avea o structură de 1+12 posturi de natură contractuală, după cum urmează:

- Șef Serviciu – 1 post;
- Inspector de specialitate grad I – 2 posturi;
- Inspector de specialitate grad II – 6 posturi;
- Inspector de specialitate grad debutant – 2 posturi;
- Referent treapta IA – 1 post;
- Referent treapta I – 1 post.

Având în vedere situația de fapt și de drept expusă în cadrul prezentului raport de specialitate propunem analizarea și aprobarea proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Director General,
Roxana-Beatrice SMADA

Șef Biroul Juridic și Contencios,
Laurențiu-Cristian TOMA

Șef Biroul Resurse Umane,
Andreea MATEI

www.primarie3.ro

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

Nr. înregistrare: 75069 din 06.04.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

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

Având în vedere:

- adresa de înaintare a ***Direcției Generale de Salubritate Sector 3*** nr.6199/06.04.2022 și înregistrată la sediul Primăriei Sectorului 3 cu nr.74760/06.04.2022,
- raportul de specialitate al ***Direcției Generale de Salubritate Sector 3*** nr.6190/06.04.2022, la proiectul de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- prevederile Legii nr.53/2003 Codul Muncii, republicată[1], cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Structura organizatorică a autorităţilor şi instituţiilor publice trebuie să respecte următoarele cerinţe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuţie;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuţie;

c) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuţie;

d) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuţie.

Față de cele menționate mai sus, considerăm că sunt îndeplinite condițiile necesare inițierii proiectului de hotărâre a Consiliului Local Sector 3, ***privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare***

DIRECTOR EXECUTIV,

EUGENIA DEMETER

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3

Biroul Resurse Umane

resurseumane@salubritate3.ro

74760 / 06.04.2022

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3
INTRARE / IEȘIRE Nr. 6199
Ziua 06 Luna 04 Anul 2022

CĂTRE: PRIMĂRIA SECTORULUI 3

De acord
PRIMAR
ROBERT NEGOIȚĂ

Domnului Primar, Robert Sorin 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,
Roxana-Beatrice SMADA

Șef Biroul Juridic și Contencios,
Laurențiu-Cristian TOMA

Șef Biroul Resurse Umane,
Andreea MATEI

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia pentru administrare a domeniului public și privat, realizarea lucrărilor publice, agrement, protecția mediului și salubritate

AVIZUL

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

Comisia pentru administrare a domeniului public şi privat, realizarea lucrărilor publice, agrement, protecția mediului și salubritate, întrunită în şedinţa din data de 11.04.2022, **în sistem de videoconferință**, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus și a acordat avizul de oportunitate de mai jos.
În conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. b) şi alin. (8) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru administrare a domeniului public și privat, realizarea lucrărilor publice, agrement, protecția mediului și salubritate, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii: au fost adresate întrebări de clarificare aparatului de specialitate. A raspuns dna Roxana Smada.

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de videoconferință, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei, la care se anexează modalitatea de vot a membrilor prezenți rezultată din sistemul electronic de vot al videoconferinței.

PREȘEDINTE,
Weinerich Andreea Helena
WEINERICH ANDREEA HELENA
Digitally signed by WEINERICH ANDREEA HELENA
Date: 2022.04.11 22:46:09 +03'00'

SECRETAR,
Matei Romulus – Eugen
Romulus-Eugen Matei
Semnat digital de Romulus-Eugen Matei
Data: 2022.04.12 01:07:19 +03'00'

MEMBRI:

Szocs Augustin	Prezent
Dascălu Marin	Prezent
Grozav Alexandru Cristian	Absent
Mărineață Marcel	Prezent
Niță Marius - Vasile	Prezent
Cocoș Adrian - Marian	Prezent
Lupu Daniel – Florin	Prezent

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia de validare, resurse umane, învățământ, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă, protecția consumatorului

AVIZUL

referitor la proiectul de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea organigramei Statului de funcții si al Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Comisia de validare, resurse umane, învățământ, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă, protecția consumatorului, întrunită în şedinţa din data de 11.04.2022, **în sistem de grup WhatsApp**, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus și consideră că acesta A FOST / ~~NU A FOST~~ întocmit în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) şi alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia de validare, resurse umane, învățământ, relații cu sindicatele, ONG-uri, societatea civilă, protecția consumatorului, avizează proiectul de hotărâre menţionat mai sus

FAVORABIL / ~~NEFAVORABIL~~

Faţă de hotărârea comisiei s-au exprimat urmatoarele opinii:

.....
.....
.....

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de grup WhatsApp, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei, modalitatea de vot a membrilor prezenți fiind următoarea:

PREŞEDINTE,
Pop Alina
Prezent - pentru

SECRETAR,

Moldoveanu Cătălin – Florin
Prezent - favorabil

Catalin-Florin Moldoveanu
Semnat digital de Catalin-Florin Moldoveanu
Data: 2022.04.13 08:24:21 +03'00'

MEMBRI:

Aldea Alexandru	***Absent***
Grozav Alexandru Cristian	***Prezent – pentru***
Costea Antoaneta - Nina	***Prezent - da***
Dascălu Marin	***Prezent - pentru***
Niță Marius - Vasile	***Prezent - pentru***
Belu - Sima Elena - Daniela	***Prezent - de acord***