

Regulamentul de Organizare și funcționare al
Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, denumit în continuare Regulament, este elaborat în temeiul:

- art. 28 alin. (6) din Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia operatorii care își desfășoară activitatea în regim de **gestiune directă** se organizează și funcționează pe baza unui regulament de organizare și funcționare aprobat de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale,
- art. 14 alin.(1) din Legea nr. 101/2006 privind serviciile de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia organizarea gestiunii, funcționării și exploatarea serviciului de salubritate, corespunzător modalității de gestiune adoptate, se face în condițiile prevăzute de Legea nr. 51/2006, republicată, și ale prezentei legi,
- art. 14 alin. (2) din Legea nr. 101/2006 privind serviciile de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia **gestiunea directă** ... se poate acorda pentru una ori mai multe activități prevăzute la art. 2 alin. (3) din același act normativ.

Art. 1 Prevederile prezentului Regulament se aplică Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București, având ca obiect principal de activitate salubritate a căilor publice de pe teritoriul Sectorului 6 al Municipiului București, în regim de gestiune directă.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ADMINISTRAȚIEI SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRITATE SECTOR 6

Art. 2 **Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6** are sediul în București, Sectorul 6, Calea Plevnei nr.147-149 și dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și de sigilii proprii. Aceasta va avea patrimoniu propriu, va funcționa pe bază de gestiune economică și se va bucura de autonomie financiară și funcțională, va fi subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și a conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau la unitățile bancare și va întocmi, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

Art. 3 Modul de organizare și funcționare a serviciului de salubritate trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

- protecția sănătății populației;
- responsabilitatea față de cetățeni;
- conservarea și protecția mediului înconjurător;
- asigurarea calității și continuității serviciului;
- tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- securitatea serviciului;

- dezvoltarea durabilă.

Art. 4 Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6 asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate :

- măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice (inclusiv colectarea deșeurilor din parcuri și grădini);
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare.

Art. 5 Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Directorului General față de Primarul Sectorului 6;
- subordonarea Directorului General Adjunct, Directorilor, Directorilor Adjuncți, Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou, conform ierarhiei prezentate de organigramă;
- subordonarea personalului de execuție față de personalul de conducere, conform ierarhiei prezentate de organigramă.

Art. 6 Relații de cooperare

- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a **Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6** sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 6;
- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a **Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6** și compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 6.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRITATE SECTOR 6

Art. 7 Directorul General conduce și coordonează direct:

- Serviciul Resurse Umane;
- Compartiment Juridic;
- Direcția Economică care este condusă de Directorul Economic și cuprinde:
 - Serviciul Financiar-Contabilitate;
 - Biroul Achiziții Publice și Investiții.

Art. 8 Directorul General Adjunct coordonează următoarea structură:

- Serviciul Relații cu Publicul, Dispecerat și IT;
- Serviciul Administrativ;
- Compartiment Raportări;
- **Direcția Servicii Curățenie și Dezapezire Stradală** cu următoarea structură:
 - Serviciul Logistică și Exploatare Utilaje;
 - Biroul Investigații Deșeu Necontrolat;
 - **Director Adjunct** care coordonează:
 - Serviciul Curățenie Stradală și Dezapezire;
 - Compartiment Reparații Bunuri și Mobilier Stradal.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII COMUNE ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL ADMINISTRAȚIEI SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE SECTOR 6 (DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT, DIRECTORILOR, DIRECTORULUI ADJUNCT, ȘEFILOR DE SERVICII ȘI ȘEFILOR DE BIROU)

Art. 9 Personalul de conducere se subordonează Directorului General, potrivit liniilor ierarhice prezentate în Organigramă.

Art. 10 Personalul de conducere transformă programele și strategiile din domeniul salubrității în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, respectarea cerințelor privind calitatea și protecția mediului.

Art. 11 Personalul de conducere întocmește Proceduri Operaționale și Proceduri de Sistem în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial.

Art.12 Directorul General Adjunct, Directorii, Directorul Adjunct, Șefii de Serviciu și Șefii de Birou:

- stabilesc obiective specifice și operaționale la nivelul fiecărui compartiment funcțional, pe bază cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorii de performanță stabilite prin "Caietul de sarcini pentru delegarea gestiunii directe a activității de salubritate stradală, inclusiv deszăpezire, în sectorul 6 al municipiului București" și "Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate din sectorul 6 al municipiului București" și le supun aprobării Directorului General;
- fac propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern ale Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6;
- întocmesc și actualizează fișele de post pentru întreg personalul din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele și deciziile interne, legislația în domeniu;
- realizează evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General al instituției, în conformitate cu legislația/actele normative în domeniu, în vigoare;
- întocmesc/răspund direct de rezolvarea/răspunsul în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate compartimentului;
- transmit către Direcția Economică necesarul de cheltuieli specifice compartimentelor funcționale, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, în limita mandatului acordat;
- asigură implementarea un sistem de management conform cerințelor standardelor ISO 9001 și ISO 14001 sau echivalent;
- analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și iau măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane;
- aplică și răspund de respectarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6 ce intră în competența Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6;
- asigură prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal;
- asigură participarea personalului la instructaje/instruiri și cursuri de calificare pentru ca personalul să fie permanent la curent cu aspectele operaționale, de sănătate și siguranță în muncă și de protecția mediului, să fie informați cu privire la utilizarea în siguranță a echipamentelor, mașinilor și a vehiculelor aflate în sarcina lor pentru a se asigura că acestea sunt exploatate și întreținute în conformitate cu cerințele contractuale;
- stabilește programul de funcționare în perioada de mobilizare;

- respectă legislația în vigoare referitoare la arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA ADMINISTRAȚIEI SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE SECTOR 6

Art. 13 Conducerea **Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6** se asigură prin Directorul General.

Art. 14 Director General coordonează direct activitatea următoarelor structuri funcționale:

- Serviciul Resurse Umane
- Compartiment Juridic
- Direcția Economică

Art. 15 Atribuții:

- Directorul general asigură conducerea executivă a Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6 și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- propune obiective generale ale instituției și le supune aprobării Primarului Sectorului 6; aprobă obiectivele specifice și operaționale propuse de compartimentelor subordonate, pe bază cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorii de performanță stabilite prin "Caietul de sarcini pentru delegarea gestiunii directe a activității de salubritate stradală, inclusiv dezapezire, în sectorul 6 al municipiului București" și "Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate din sectorul 6 al municipiului București";
- asigură transpunerea programelor și strategiilor stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de direcții, servicii, birouri, compartimente;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite al instituției publice, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- în calitate de ordonator de credite, Directorul General, prin compartimentele de specialitate, răspunde de:
 - elaborarea și fundamentarea proiectului de buget;
 - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
 - organizarea și funcționarea activității de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar necesare bunei funcționări a instituției.
- fundamentează și propune proiectul de Organigramă, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- coordonează și răspunde de utilizarea rațională a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor și a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și a regimului de garare;

- studiază modalitățile de îmbunătățire a activității și proceselor tehnologice, acționează pentru reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc.;
- aprobă programul de pază a obiectivelor și a bunurilor instituitei, stabilind modul de efectuare a acestuia și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- asigură elaborarea tuturor manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Decizii;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, atribuții dispuse de Primarul Sectorului 6, precum și de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- Directorul General poate delega prin Decizie, Directorului General Adjunct, Directorilor, Directorului Adjunct, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale;
- Directorul General reprezintă Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

În perioada în care Directorul general nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției de Director general vor fi preluate de către Directorul General Adjunct, Directori, directorul Adjunct sau persoana desemnată, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare.

Art. 16 DIRECTOR GENERAL ADJUNCT coordonează direct activitatea următoarelor structuri funcționale:

- Direcția Servicii Curățenie și Dezăpezire Stradală;
- Serviciul Relații cu Publicul, Dispecerat și IT;
- Serviciul Administrativ;
- Compartiment Raportări.

Art. 17 Atribuții:

- organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, conform Organigramei precum și a celor delegate;
- asigură îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale instituției și compartimentelor funcționale din structura organizatorică pe bază cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorii de performanță stabilite prin "Caietul de sarcini pentru delegarea gestiunii directe a activității de salubritate stradală, inclusiv dezăpezire, în sectorul 6 al municipiul București" și "Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate din sectorul 6 al municipiului București";
- face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6;
- asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă acestuia informații asupra modului de îndeplinire;
- răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe, la cerere, pe baza unei programări prealabile;
- la finele anului propune Directorului General al Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor;
- asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează;
- participă la elaborarea tuturor manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;
- execută și alte sarcini de serviciu trasate de Directorul General;

- în perioada în care Directorul General Adjunct nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției vor fi preluate de către persoana desemnată, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;
- asigura interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE SECTOR 6

DIRECȚIA SERVICIILOR DE CURĂȚENIE ȘI DESZĂPEZIRE STRADALĂ

Art. 18 Atribuții:

Organizează desfășurarea activităților de salubritate stradală și inclusiv deszăpezire, pe bază cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorii de performanță stabilite prin "Caietul de sarcini pentru delegarea gestiunii directe a activității de salubritate stradală, inclusiv deszăpezire, în sectorul 6 al municipiului București" și "Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate din sectorul 6 al municipiului București".

SERVICIUL CURĂȚENIE STRADALĂ ȘI DESZĂPEZIRE

Art. 19 Atribuții:

- asigură serviciile de măturat – manual sau mecanizat-, spălat, stropit și întreținerea căilor publice (inclusiv colectarea deșeurilor din parcuri și grădini);
- realizează curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- asigură colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;
- colectează și transportă deșeurile de pe domeniul public (inclusiv deșeuri din parcuri și grădini, deșeuri stradale necontrolate, deșeuri din coșurile stradale);
- colectează și transportă deșeurile din parcuri și grădini publice, în urma activităților desfășurate în timpul campaniilor de curățenie;
- realizează și monitorizează, prin intermediul șefilor de formație muncitori, activitatea de salubritate stradală și deszăpezire, realizată mecanizat și manual, pe baza delimitărilor teritoriului sectorului 6 în microzone;
- intervine pentru înlăturarea deșeurilor și limitarea daunelor în cazul în care se manifestă situații de urgență de natură meteorologică sau alte fenomene ori incidente semnalate prin sistemul de apelare la numărul 112;
- gestionează împreună cu Serviciului logistică și exploatare utilaje planificarea traseelor pentru fiecare angajat în corespondență cu planificarea traseelor vehiculelor și utilajelor;
- realizează activitatea pe baza jurnalului zilnic de activități și asigură completarea zilnică a acestuia;
- transmite către Compartimentul Raportări datele necesare elaborării rapoartelor anuale, lunare și periodice, ori de câte ori se solicită;
- asigură elaborarea manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității proprii.

Activitatea se realizează cu respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena muncii, protecția muncii, gospodărirea apelor, protecția mediului, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, prevenirea și combaterea incendiilor.

COMPARTIMENT REPARAȚII BUNURI ȘI MOBILIER STRADAL

Art. 20 Atribuții:

- amplasează, repară și înlocuiește mobilierul stradal aferent competenței Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, respectiv coșurile stradale, pubele și containere de colectare, echipamente de stocare temporară a gunoiului, indicatoare specifice etc.;
- realizează etichetarea coșurilor stradale și containerele destinate colectării deșeurilor din parcuri și grădini publice, pe fracții;
- elaborează și supune aprobării conducerii procedurile de verificare a rezultatelor activităților de salubritate stradală, deszăpezire și colectarea cadavrelor de animal;
- realizează activitatea pe baza jurnalului zilnic de activități și asigură completarea zilnică a acestuia;
- transmite către Compartimentul Raportări datele necesare elaborării rapoartelor anuale, lunare și periodice, ori de câte ori se solicită;
- asigură elaborarea manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității proprii.

SERVICIUL LOGISTICĂ ȘI EXPLOATARE UTILAJE

Art. 21 Atribuții:

- gestionează exploatarea, întreținerea și reparația parcului de vehicule, a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor cu care se realizează serviciile de salubritate (curățenia căilor publice, a parcurilor și grădinilor publice, colectarea și transportul deșeurilor și a cadavrelor de animale etc.) și deszăpezire;
- asigură desfășurarea mecanizată a serviciilor de măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice împreună cu Serviciul curățenie stradală și deszăpezire, sub coordonarea și monitorizarea șefilor de formație muncitori – responsabili de microzone;
- realizează pe baza solicitărilor Serviciului curățenie stradală și deszăpezire planificarea traseelor pentru fiecare vehicul și utilaj;
- ține evidența orelor de funcționare a utilajelor și o raportează către Compartiment Raportări;
- elaborează planurile anuale de revizii și reparații și asigură executarea lor în vederea păstrării parcului de utilaje în stare de funcționare și bună exploatare;
- asigură funcționarea utilajelor specifice pentru intervenții punctuale solicitate de echipajele de urgență (poliție, salvare, SMURD, pompieri, descarcerare, servicii de utilitate publică etc.);
- organizează bazele de lucru operaționale, inclusiv bazele de deszăpezire, zonele de stocare temporară a deșeurilor și a cadavrelor de animale colectate de pe domeniul public, în conformitate cu cerințele legale;
- asigură instruirea și informarea corespunzătoare cu privire la utilizarea în siguranță a vehiculelor, utilajelor, echipamentelor și instalațiilor cu care se realizează serviciile de salubritate și deszăpezire aflate în operarea serviciului;
- realizează activitatea pe baza jurnalului zilnic de activități și asigură completarea zilnică a acestuia;
- transmite către Compartimentul Raportări datele necesare elaborării rapoartelor anuale, lunare și periodice, ori de câte ori se solicită;
- asigură elaborarea manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității proprii.

Activitatea se realizează cu respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena muncii, protecția muncii, gospodărirea apelor, protecția mediului, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, prevenirea și combaterea incendiilor.

BIROUL INVESTIGATII DEȘEU NECONTROLAT

Art. 22 Atribuții:

- monitorizează domeniul public în vederea identificării depozitelor ilegale de deșeuri;
- verifică la fața locului sau în zona de stocare a conținutul deșeurilor abandonate pe domeniul public în vederea identificării persoanelor care le-au depozitat ilegal;
- solicită Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 identificarea, de pe imaginile camerelor de supraveghere și prin alte mijloace legale, a persoanelor care au aruncat deșeuri pe domeniul public;
- transmite Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 solicitări de aplicare a amenziilor pentru persoanele care au aruncat deșeuri pe domeniul public;
- realizează activitatea pe baza jurnalului zilnic de activități și asigură completarea zilnică a acestuia;
- transmite către Compartimentul Raportări datele necesare elaborării rapoartelor anuale, lunare și periodice, ori de câte ori se solicită;
- asigură elaborarea manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității proprii.

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, DISPECERAT ȘI IT

Art. 23 Atribuții:

- primește, înregistrează și repartizează către compartimentelor funcționale instituției corespondența adresată instituției, (petiții solicitări, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente) primite direct sau prin corespondență (poștă, fax, e-mail, curier), de la petenți persoane fizice/juridice, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc.;
- asigură funcționarea eficientă și operativă a sistemului informatic integrat de management al documentelor;
- operează sistemul de dispecerat, asigură permanenta funcționare a acestuia în vederea conducerii operative a tuturor activităților desfășurate de personal și utilaje în teren;
- realizează activitatea pe baza jurnalului zilnic de activități și asigură completarea zilnică a acestuia;
- transmite către Compartimentul Raportări datele necesare elaborării rapoartelor anuale, lunare și periodice, ori de câte ori se solicită;
- asigură elaborarea manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității proprii;
- urmărește soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției și le transmite compartimentelor implicate;
- asigură înregistrarea a actelor administrative comunicate instituției și face demersurile necesare pentru difuzarea acestora;
- concepe și redactează comunicate de presă pe baza informațiilor furnizate de compartimentele funcționale de specialitate din cadrul instituției;
- realizează informarea asupra specificului activităților către toate persoanele fizice și juridice potențial interesate, inclusiv operatorii economici care gestionează instalațiile de tratare și eliminare a deșeurilor;
- promovează informațiile de presă relevante atât pe site-ul propriu al instituției, cât

și pe paginile oficiale ale platformelor de socializare proprii;

- propune strategia și programul de acțiuni/eventimente și le înaintează către conducerea instituției, în vederea promovării imaginii instituției;
- gestionează site-ul instituției, face propuneri de îmbunătățire a componentelor acestuia, precum și conturile de socializare aferente instituției;
- asigură buna funcționare a sistemului informatic și a echipamentelor de comunicații ale instituției;
- asigură asistență tehnică celorlalte compartimente funcționale în vederea exploatarei raționale a echipamentului informatic integrat, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 24 Atribuții :

- întocmește planul de aprovizionare anual pentru **Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6** pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele funcționale instituției, pe care îl supune spre aprobare conducerii;
- elaborează programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc, pe care îl supune spre aprobare conducerii;
- gestionează și inventariază bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea instituției, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- asigură inscripționarea corespunzătoare a tuturor utilajelor cu același logo și aceeași siglă și dotarea personalului cu uniforme aprobate, marcate corespunzător;
- organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
- organizează curățenia și întreținerea clădirilor aflate în administrarea instituției precum și buna funcționare a tuturor instalațiilor aferente acestora;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- pregătește și asigură implementarea planului de intervenții în caz de evenimente neprevăzute și instruirea personalului referitor la conținutul acestui plan, pentru a fi pregătit în cazul urgențelor cum ar fi incendii, fum și scurgeri de materiale periculoase;
- urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea instituției să dețină contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canalizare, gaze naturale, etc.) și verifică derularea în bune condiții a acestor contracte; răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor gazoși și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- asigură amenajarea bazelor de lucru operaționale, inclusiv bazele de dezapezire, zonele de stocare temporară a deșeurilor și a cadavrelor de animale colectate de pe domeniul public, în conformitate cu cerințele legale;
- asigură întocmirea planurilor de pază și protecție a clădirilor și a bunurilor ce aparțin instituției, ia măsuri și răspunde de amenajarea instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și de alarmare prevăzute în planurile de pază.

COMPARTIMENT RAPORTĂRI

Art. 25 Atribuții:

- furnizează autorității deliberative și autorității executive a Sectorului 6 a Municipiului

București, precum și celorlalte instituții publice și organisme interesate informații referitoare la prestarea serviciului de salubritate, cu aprobarea șefilor ierarhic superiori;

- elaborează formatul jurnalului zilnic de activități pentru toate structurile obligate la raportare;
- colectează datele necesare elaborării rapoartelor și întocmește rapoartele anuale, lunare și periodice, respectiv ori de câte ori se solicită acestea;
- elaborează toate rapoartele anuale, lunare și periodice, ori de câte ori se solicită precum și raportul de progres din perioada de mobilizare;
- realizează raportările privind starea utilajelor și instalațiilor cu care se realizează serviciile de salubritate, prin centralizarea și interpretarea datelor transmise de celelalte structuri ale Direcției servicii de curățenie și deszăpezire;
- asigură permanent, în colaborare cu celelalte structuri ale Direcției servicii de curățenie și deszăpezire stradală, evidența gestiunii deșeurilor stradale și a deșeurilor verzi din parcuri și grădini publice și raportarea situației, conform reglementărilor în vigoare și a cerințelor contractuale;
- elaborează formatul standard a tuturor documentelor care vor fi utilizate în scopuri de raportare/monitorizare/control a activității desfășurate;
- acordă suport Serviciului în vederea elaborării răspunsurilor la sesizări și reclamații și realizează centralizarea acestora în ceea ce privește competența Direcției servicii de curățenie și deszăpezire;
- coordonează activitatea de elaborare a tuturor manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;
- monitorizează și raportează progresul activităților pe perioada de mobilizare.

SERVICIUL RESURSE UMANE

Art. 26 Atribuții :

- asigură angajarea/încadrarea personalului și întocmește formalitățile specifice, conform prevederilor legale;
- analizează propunerile conducătorilor compartimentelor funcționale și pregătește documentația necesară în vederea supunerii spre dezbatere și aprobare de către Consiliul Local Sector 6 a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
- pregătește, în colaborare cu conducătorii structurilor funcționale din cadrul Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, documentația necesară elaborării Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și profesională precum și alte norme interne ale instituției;
- gestionează fișele de post ale personalului din cadrul instituției și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale fiecărui angajat;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale personalului contractual din cadrul instituției;
- elaborează Planul anual de formare profesională și organizează participarea personalului la instructaje/instruiri și cursuri de calificare pentru ca personalul să fie permanent la curent cu aspectele operaționale, de sănătate și siguranță în muncă și de protecția mediului, să fie informați cu privire la utilizarea în siguranță a echipamentelor, mașinilor și a vehiculelor aflate în sarcina lor pentru a se asigura că acestea sunt exploatate și întreținute în conformitate cu cerințele contractuale;
- asigură dotarea personalului cu carduri de identificare, conținând numele, fotografia, și numărul de identificare, în scopuri de monitorizare;
- înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale

personalului contractual cu funcții de conducere din cadrul instituției;

- elaborează proiectele actelor administrative emise de către Directorul General al instituției;
- întocmește situații statistice care sunt de competența serviciului;
- ține evidența foilor colective de prezență, concediilor de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări, rechemări, etc.), a absențelor nemotivate și a sancțiunilor și le transmite Serviciului Financiar-Contabilitate;
- completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la I.T.M., în conformitate cu prevederile H.G. nr. 905/2017;
- răspunde de rezolvarea cererilor și sesizărilor care revin în competența structurii;
- întocmește și transmite către A.L.O.F.M. Sector 6 situația locurilor de muncă vacante precum și ocuparea locurilor de muncă declarate vacante, conform prevederilor legale.

COMPARTIMENT JURIDIC

Art. 27 Atribuții :

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției;
- asigură consultanță juridică și formulează opinii/puncte de vedere cu caracter juridic la solicitarea compartimentelor funcționale;
- acordă viza de legalitate asupra contractelor în care instituția este parte și formulează propuneri în sensul modificării ori rezilierii/rezoluțiunii contractelor încheiate;
- asigura informarea curentă a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou apărute
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora în măsura în care există documente justificative;
- vizează și răspunde de legalitatea deciziilor emise de Directorul General al Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, precum și a oricăror alte acte cu caracter administrativ;
- verifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 în legătură cu activitățile ce țin de competența instituției;
- participă la elaborarea tuturor manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;
- în colaborare cu Biroul Achiziții Publice și Investiții, asigură obținerea licențelor, avizelor, acordurilor, autorizațiilor și permiselor de lucru cerute de actele normative și administrative aplicabile pentru desfășurarea activității instituției și le gestionează.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 28 Atribuții

- elaborează și supune aprobării Directorului general al instituției proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității. Asigura cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul lor de activitate;
- vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele care implică angajarea de cheltuieli și semnează contractele încheiate de Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6;
- prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a instituției, la solicitarea Directorului general, Primarului Sectorului 6, Consiliului Local al Sectorului 6 sau altor organe

abilitate.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 29 Atribuții:

- întocmește proiectul de buget al instituției, precum și propunerile de a acestuia;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției în legătură cu elaborarea și execuția bugetului instituției;
- întocmește lunar și trimestrial contul de execuție bugetară și îl înaintează serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6;
- întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual;
- întocmește statele de plată lunare pentru salariații instituției, atât pentru avans cât și pentru lichidarea drepturilor salariale; calculează indemnizațiile concediilor și efectuează plata acestora;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii și Ordinele de Plată aferente drepturilor salariale;
- gestionează și acordă vouchere de vacanță conform Normelor Interne/Deciziei Directorului general și legislației în domeniu, în vigoare;
- întocmește și transmite lunar către instituții publice responsabile situații și rapoartele obligatorii conform legislației aplicabile activității structurii;
- analizează activitatea economico - financiară pe baza bilanțului și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico - financiare;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrele de inventar și efectuează casarea conform prevederilor legale;
- întocmește alte lucrări dispuse în sarcina serviciului de conducerea instituției.

BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII

Art. 30 Atribuții :

- elaborează programul anual de achiziții publice și strategia de contractare pentru fiecare procedură de atribuire în parte;
- elaborează și verifică documentațiile de atribuire referitoare la conformitatea cu prevederile legale în domeniul achizițiilor publice și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește documentele aferente procesului de evaluare și sprijină membrii comisiilor de evaluare (procesele verbale de deschiderea ofertelor, procesele verbale de evaluare, rapoartele procedurii, solicitări de clarificări, comunicări, etc);
- întocmește dosarul achiziției pentru fiecare procedură de atribuire în parte;
- gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- realizează achiziții prin atribuire directă și asigură publicitatea acestora, în condițiile legislației în domeniu;
- urmărește, în limita competențelor, modul de îndeplinire a condițiilor contractuale aferente contractelor de achiziții publice și a acordurilor cadru;
- participă la elaborarea tuturor manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;
- sprijină Compartimentul Juridic în obținerea licențelor, avizelor, acordurilor,

autorizațiilor și permiselor de lucru cerute de actele normative și administrative aplicabile pentru desfășurarea activității instituției;

- stabilește politicile de planificare în domeniul investițional pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital;
- stabilește și fundamentează necesarul de credite bugetare și de angajament pentru cheltuieli cu investițiile, conform prevederilor legale, în vederea elaborării proiectului anual de buget;
- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziții publice pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele funcționale;
- monitorizează derularea programelor de investiții aprobate și elaborează analize, sinteze sau raportări cu privire la derularea acestora;
- asigură derularea și monitorizarea contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.31

- Compartimentele funcționale Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6 au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității care intră în competența instituției.
- Compartimentele funcționale din structura organizatorică a Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6 au obligația de a comunica Serviciului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației, apărute ulterior aprobării prezentului Regulament, precum și aplicării, conform legii, a Hotărârilor Consiliului Local și Deciziilor Directorului General.
- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentele funcționale din cadrul Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,