

**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. 2 alin.(3) lit. j) și k) și alin.8<sup>1</sup> alin. (12) din Ordonanța de urgență nr. 133/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, precum și a Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006;
- art. 4 alin.(3) din Ordonanța de urgență nr. 133/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, precum și a Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006;
- art. 14<sup>7</sup> din Ordonanța de urgență nr. 133/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, precum și a Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006;

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

**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 salubritatea căilor publice de pe teritoriul Sectorului 6 al Municipiului București, în regim de gestiune directă.

**Art. 2** **Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6** are sediul în București, Sector 6, Splaiul Independenței, nr. 200 și dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și de sigilii proprii. Aceasta are patrimoniu propriu, funcționează pe bază de gestiune economică, este 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 întocmește, 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:

- a) protecția sănătății populației;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d) asigurarea calității și continuității serviciului;
- e) tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;

- f) securitatea serviciului;
- g) dezvoltarea durabilă;
- h) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale și a banilor publici.

**Art. 4 (1)** Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6 asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate :

a) măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare;

b) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.

**(2)** Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6 poate executa lucrări specifice domeniului de activitate pe terenurile deținute sub orice formă de către instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local Sector 6 și în baza protocoalelor de colaborare încheiate cu terți, la solicitarea scrisă a acestora și în funcție de bugetul aprobat de ordonatorul principal de credite.

**Art. 5 Relații de autoritate ierarhică:**

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

**Art. 6 Relații de cooperare:**

- se stabilesc între compartimentele din organigrama 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 (1) Directorul General** coordonează, în mod direct, următoarele structuri:

- Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- Serviciul Juridic.

**(2) Directorul General și Directorul General Adjunct** coordonează următoarele structuri:

- Direcția Servicii Curățenie și Dezăpezire Stradală;
- Compartiment Investigații Deșeu Necontrolat și Protecția Mediului;
- Compartiment Control, Indicatori de Performanță, Analiză și Raportări;
- Serviciul Relații cu Publicul, Comunicare și IT;
- Direcția Economică.

#### CAPITOLUL IV

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

**Art. 8** Personalul de conducere se subordonează Directorului General, potrivit liniilor ierarhice prezentate în Organigramă.

**Art. 9** 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 și respectarea cerințelor privind calitatea și protecția mediului.

**Art. 10** Personalul de conducere întocmește Proceduri Operaționale și Proceduri de Sistem în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial.

**Art. 11** Directorul General stabilește obiective strategice, iar Directorul General Adjunct, Directorii, Directorul Adjunct, Șefii de Serviciu:

a) stabilesc obiective specifice și operaționale la nivelul fiecărui compartiment funcțional, pe baza cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorilor de performanță stabilite prin: „Caiet de sarcini pentru darea în administrare, în regim de gestiune directă, a activităților de măturat, spălat și stropire a căilor publice, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeurii, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeurii și/sau la instalațiile de tratare, de pe raza Sectorului 6 al Municipiului București” , „Caiet de sarcini pentru darea în administrare, în regim de gestiune directă, a activităților de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a căilor publice pe timp de polei sau de îngheț, de pe raza Sectorului 6 al Municipiului București” și ”Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public de salubritate din Sectorul 6 al Municipiului București” și le supun aprobării Directorului General;

b) fac propuneri cu privire la modificări ale Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern ale Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6;

c) 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;

d) realizează evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, în conformitate cu legislația/actele normative în domeniu, în vigoare;

e) răspund direct de rezolvarea/răspunsul în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate compartimentului;

f) transmit către Direcția Economică necesarul de cheltuieli specifice compartimentelor funcționale, în vederea includerii acestora în buget;

g) asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, în limita mandatului acordat;

h) asigură implementarea unui sistem de management, conform legislației în vigoare;

i) 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;

j) aplică și răspund de respectarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6 ce intră în competența Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6;

k) asigură prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare;

l) 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;

m) stabilesc programul de funcționare al instituției, precum și programul de funcționare în perioada de mobilizare;

n) 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. 12** Conducerea Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6 se asigură prin Directorul General.

**Art. 13 (1)** Atribuțiile **Directorului General** sunt următoarele:

a) asigură conducerea Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6 și răspunde de organizarea, coordonarea și de buna funcționare a întregii instituții;

b) propune obiective generale ale instituției;

c) aprobă obiectivele specifice și operaționale propuse de către conducătorii compartimentelor funcționale, pe baza cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorilor de performanță stabilite prin „Caiet de sarcini pentru darea în administrare, în regim de gestiune directă, a activităților de măturat, spălat și stropire a căilor publice, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, de pe raza Sectorului 6 al Municipiului București” , „Caiet de sarcini pentru darea în administrare, în regim de gestiune directă, a activităților de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a căilor publice pe timp de polei sau de îngheț, de pe raza Sectorului 6 al Municipiului București” și ”Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate din Sectorul 6 al Municipiului București”;

d) 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, compartimente;

e) 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;

f) fundamentează și propune proiectul de Organigramă, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;

g) 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;

h) decide modalitățile de îmbunătățire a activității și a proceselor tehnologice, acționează pentru reducerea consumului specific de materii prime, materiale, combustibil, etc.;

i) aprobă programul de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției, stabilind modul de efectuare a acestuia și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;

j) asigură elaborarea tuturor manualelor cuprinzând procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;

k) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Decizii;

l) 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.

**(2)** În calitate de ordonator de credite, Directorul General, prin compartimentele de specialitate, răspunde de:

a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget și înaintarea acestuia compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6;

b) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

c) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

d) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

e) organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale;

f) organizarea și funcționarea activității de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar necesare bunei funcționări a instituției.

**(3)** Directorul General poate delega, prin Decizie, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale.

**(4)** Directorul General reprezintă Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

**Art. 14** Atribuțiile **Directorului General Adjunct** sunt următoarele:

a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei;

b) asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției și ale obiectivelor specifice ale compartimentelor funcționale din structura organizatorică pe baza cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorilor de performanță stabilite prin „Caietul de sarcini pentru darea în administrare, în regim de gestiune directă, a activităților de măturat, spălat și stropire a căilor publice, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare, de pe raza Sectorului 6 al Municipiului București”, „Caietul de sarcini pentru darea în administrare, în regim de gestiune directă, a activităților de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a căilor publice pe timp de polei sau de îngheț, de pe raza Sectorului 6 al Municipiului București” și „Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate din Sectorul 6 al Municipiului București”;

c) face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6;

d) asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă acestuia informații asupra modului de îndeplinire;

e) face propuneri cu privire la întocmirea planului de aprovizionare anual pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează;

f) participă la elaborarea tuturor manualelor cuprinzând procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;

g) execută și alte sarcini de serviciu dispuse de Directorul General;

h) asigură interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia, în baza documentelor de delegare a atribuțiilor.

## **DIRECȚIA SERVICIILOR CURĂȚENIE ȘI DESZĂPEZIRE STRADALĂ**

**Art. 15 (1)** Direcția Serviciilor Curățenie și Dezapezire Stradală, este condusă de un Director, se subordonează Directorului General Adjunct și este constituită din:

- a) Serviciul Curățenie Stradală și Dezapezire;
- b) Serviciul Logistică, Exploatare Utilaje, Dispecerat, GPS și Daune.

**(2)** Direcția Serviciilor de Curățenie și Dezapezire Stradală desfășoară activitățile de salubritate stradală inclusiv dezapezire, pe baza cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorilor de performanță stabilite prin „Caietul de sarcini pentru darea în administrare, în regim de gestiune directă, a activităților de măturat, spălat și stropire a căilor publice, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, de pe raza Sectorului 6 al Municipiului București”, „Caietul de sarcini pentru darea în administrare, în regim de gestiune directă, a activităților de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a căilor publice pe timp de polei sau de îngheț, de pe raza Sectorului 6 al Municipiului București” și „Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate din Sectorul 6 al Municipiului București”.

## **SERVICIUL LOGISTICĂ, EXPLOATARE UTILAJE, DISPECERAT, GPS ȘI DAUNE**

**Art. 16** Atribuțiile Serviciului Logistică, Exploatare Utilaje, Dispecerat, GPS și Daune sunt următoarele:

a) gestionează exploatarea, întreținerea și reparația parcului de vehicule, a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor cu care se realizează serviciile de salubritate delegate și dezapezire;

b) asigură desfășurarea mecanizată a serviciilor de măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice împreună cu Serviciul Curățenie Stradală și Dezapezire, sub coordonarea și monitorizarea șefilor de formație muncitori – responsabili de microzone;

c) realizează împreună cu Serviciul Curățenie Stradală și Dezapezire, planificarea traseelor pentru fiecare vehicul și utilaj;

d) întocmește și înaintea către Autoritatea Rutieră Română, dosarul pentru obținerea licenței de transport în cont propriu și a licențelor de execuție pentru vehicule;

e) asigură înscrierea în circulație a tuturor vehiculelor și utilajelor din dotarea instituției;

f) întocmește planuri de inspecții tehnice periodice, revizii tehnice și reparații la unități specializate, pentru toate mijloacele de transport și utilajele din dotarea unității și urmărește efectuarea acestora la termen și în conformitate cu specificațiile din cartea tehnică a fiecărui vehicul și utilaj în parte și pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere sau, după caz, cu prevederile contractelor încheiate;

h) asigură evidența orelor de funcționare a utilajelor, mentenanța preventivă și funcționarea în parametrii normali a utilajelor/vehiculelor din dotare și planul general de mentenanță al vehiculelor și utilajelor;

i) asigură alimentarea, întocmește și verifică consumurile de carburanți, lubrifianți și accesorii, precum și a celorlalte materiale necesare bunei funcționări a parcului auto (consumabile, acumulatori, anvelope, etc.) și ține evidența privind activitatea zilnică a parcului auto;

- j) asigură monitorizarea prin GPS al programelor operaționale și asigură optimizarea permanentă a acestora;
- k) asigură evidența și gestionează procesele-verbale de constatare a daunelor produse asupra vehiculelor/utilajelor din dotare;
- l) operează sistemul de dispecerat și asigură permanenta funcționare a acestuia în vederea conducerii operative a tuturor activităților desfășurate de personal și utilaje în teren, în colaborare cu compartimentul coordonare stadală;
- m) asigură transmiterea către Compartimentul Control, Indicatori de Performanță, Analiză și Raportări, ori de câte ori se solicită, datele necesare elaborării rapoartelor anuale, lunare și periodice;
- n) asigură recepția mașinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de funcționare în siguranță, pe baza documentației tehnice a acestora;
- o) asigură participarea utilajelor din dotare la intervenții punctuale solicitate de echipajele de urgență (poliție, salvare, SMURD, pompieri, descarcerare, servicii de utilitate publică etc.), în conformitate cu prevederile legale;
- p) organizează bazele de lucru operaționale, inclusiv bazele de deszăpezire, zonele de stocare temporară a deșeurilor, în colaborare cu Serviciul Curățenie Stradală și Deszăpezire și Serviciul Achiziții Publice, Investiții Administrativ și Patrimoniu, în conformitate cu prevederile legale;
- r) asigură instruirea și informarea corespunzătoare a personalului 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;
- s) asigură elaborarea manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității proprii.

(2) 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.

## **SERVICIUL CURĂȚENIE STRADALĂ ȘI DESZĂPEZIRE**

**Art. 17 (1)** Atribuțiile **Serviciului Curățenie Stradală și Deszăpezire** sunt următoarele :

- a) asigură serviciile de măturat – manual sau mecanizat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice;
- b) realizează și monitorizează, prin intermediul șefilor de formație muncitori, activitatea de salubritate stradală și deszăpezire, efectuată mecanizat și manual, pe baza delimitărilor teritoriului Sectorului 6 în microzone;
- c) asigură colectarea deșeurilor de pe căile publice (deșeuri stradale necontrolate, deșeuri din coșurile stradale, etc) și transportul acestora în colaborare cu Serviciului Logistică, Exploatare Utilaje, Dispecerat, GPS și Daune;
- d) asigură colectarea deșeurilor de pe căile publice, în urma activităților de curățenie organizate de Primăria Sector 6 și colaborează cu alte instituții ale Primăriei Sector 6 în cadrul campaniilor de curățenie generală organizate pe raza sectorului 6;
- e) 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, în colaborare cu alte instituții;

- f) gestionează, împreună cu Serviciului Logistică, Exploatare Utilaje, Dispecerat, GPS și Daune, planificarea traseelor pentru fiecare angajat în cooncordanță cu planificarea traseelor vehiculelor și utilajelor;
- g) transmite către Compartimentul Control, Indicatori de Performanță, Analiză și Raportări datele necesare elaborării rapoartelor anuale, lunare și periodice, ori de câte ori se solicită;
- h) asigură elaborarea manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității proprii;
- i) organizează bazele de lucru operaționale, inclusiv bazele de dezăpezire, zonele de stocare temporară a deșeurilor, în colaborare cu Serviciul Achiziții Publice, Investiții, Administrativ și Patrimoniu;
- j) asigură transmiterea către Compartimentul Control, Indicatori de Performanță, Analiză și Raportări, ori de câte ori se solicită, datele necesare elaborării rapoartelor anuale, lunare și periodice;
- k) asigură sprijin în vederea soluționării din punct de vedere operațional a sesizărilor și reclamațiilor gestionate de Serviciul de Relații cu Publicul, Comunicare și IT;
- l) asigură sprijinul pentru Compartimentul Control, Indicatori de Performanță, Analiză și Raportări, în vederea elaborării rapoartelor necesare;
- m) asigură instruirea și informarea corespunzătoare a personalului cu privire la utilizarea în siguranță a vehiculelor, utilajelor, echipamentelor și instalațiilor cu care se realizează serviciile de salubritate și dezăpezire aflate în operarea serviciului;

(2) 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.

## **COMPARTIMENTUL COORDONARE STRADALĂ**

**Art. 18** Atribuțiile **Compartimentului Coordonare Stradală** sunt următoarele:

- a) gestionează utilaje și personalul deservent în teren, repartizat pe zone și microzone în funcție de specificul operational;
- b) coordonează echipele responsabile cu serviciile de măturat mecanizat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice;
- c) coordonează și urmărește activitatea echipelor responsabile de curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- d) colaborează și se coordonează cu șefii de formație în vederea colectării mecanizate a deșeurilor stradale de la echipele ce prestează curățenia manuală și dezăpezirea;
- e) colaborează în permanență cu Dispeceratul pentru coordonarea cât mai eficientă a utilajelor în teren.

## **GRUPA INTERVENȚIE STRADALĂ**

**Art. 19** Atribuțiile **Grupei Intervenție Stradală** sunt următoarele:

- a) desfășura activitățile de măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice,

în condițiile legii, pe întreg teritoriul Sectorului 6 al Municipiului București, în scopul menținerii în permanență a domeniului public în stare de curățenie.



- b) gestionează împreună cu Serviciului Logistică, Exploatare Utilaje, Dispecerat, GPS și Daune planificarea traseelor pentru fiecare angajat în concordanță cu planificarea traseelor vehiculelor și utilajelor;
- c) coordonează și participă la planul activităților desfășurate în timpul campaniilor de curățenie organizate de Primaria Sectorului 6;
- d) acordă suport pentru situațiile de urgență de natură meteorologică sau alte fenomene ori incidente semnalate prin sistemul de apelare la numărul 112;
- e) coordonează activitățile de măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice, în teren, a personalului muncitor, prin șefii de formație, care asigură repartizarea acestora către microzonele de pe raza Sectorului 6;
- f) colaborează, prin șefii de formație, cu Compartimentul Coordonare Stradală în vederea colectării mecanizate și manuale a deșeurilor stradale.

#### **COMPARTIMENT REPARAȚII BUNURI ȘI MOBILIER STRADAL ȘI URBAN**

**Art. 20** Atribuțiile **Compartimentului Reparații Bunuri și Mobilier Stradal și Urban** sunt următoarele:

- a) amplasează, repară și înlocuiește mobilierul stradal și urban respectiv: coșurile stradale, echipamente de stocare temporară a gunoii, indicatoare specifice etc., de pe raza Sectorului 6;
- b) realizează etichetarea coșurilor stradale și containerelor destinate colectării deșeurilor de pe raza Sectorului 6;
- c) asigură întreținerea și reparația recipientelor deteriorate destinate colectării deșeurilor stradale de pe raza Sectorului 6;
- d) asigură înlocuirea recipientelor furate sau total deteriorate destinate colectării deșeurilor stradale de pe raza Sectorului 6.

#### **COMPARTIMENT INVESTIGAȚII, DEȘEU NECONTROLAT ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

**Art. 21** Atribuțiile **Compartimentului Investigații Deșeu Necontrolat și Protecția Mediului** sunt următoarele:

- a) monitorizează domeniul public al Sectorului 6, în vederea identificării depozitelor ilegale de deșeuri;
- b) verifică, la fața locului sau în zona de stocare, conținutul deșeurilor abandonate pe domeniul public în vederea identificării persoanelor care le-au depozitat ilegal;
- c) solicită Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 identificarea, de pe imaginile camerelor de supraveghere și prin alte mijloace legale, a persoanelor care au abandonat deșeuri pe domeniul public;
- d) transmite Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 solicitări de aplicare a amenziilor pentru persoanele care au abandonat deșeuri pe domeniul public;
- e) transmite către Compartimentul Control, Indicatori de Performanță, Analiză și Raportări, datele necesare elaborării rapoartelor anuale, lunare și periodice, ori de câte ori se solicită;
- f) asigură elaborarea manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității proprii;
- g) promovează și susține programe privind educația ecologică/de mediu în rândul cetățenilor Sectorului 6, inclusiv în rândul elevilor și împreună cu alte organizații, asociații, instituții;
- h) participă la elaborarea Planului de calitate/Planului integrat de calitate a aerului de către Primăria Municipiului București;
- i) urmărește punerea în aplicare a managementului deșeurilor și a Planului de Gestionare a Deșeurilor în Municipiul București, pe aria de competență a Primăriei Sector 6.

## **COMPARTIMENT CONTROL, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ, ANALIZĂ ȘI RAPORTĂRI**

**Art. 22** Atribuțiile **Compartimentului Control, Indicatori de Performanță, Analiză și Raportări** sunt următoarele:

- a) realizează controlul în teren în urma intervenției echipelor de salubritate și deszăpezire stradală;
- b) corelează informațiile cuprinse în rapoartele zilnice și cele înregistrate în sistemul GPS al utilajelor de curățenie și deszăpezire stradală;
- c) acordă suport Serviciului Relații cu Publicul, Comunicare și IT în vederea elaborării răspunsurilor la sesizări și reclamații și realizează centralizarea acestora, în ceea ce privește competența Direcției Servicii Curățenie Stradală și Deszăpezire;
- d) monitorizează Indicatorii de performanță privind activitățile de măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice conform anexei nr. 5 din caietul de sarcini, pentru darea în administrare, în regim de gestiune directă, a activităților de măturat, spălat și stropire a căilor publice, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare, de pe raza Sectorului 6 al Municipiului București;
- e) monitorizează Indicatorii de performanță privind activitățile de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a căilor publice pe timp de polei sau de îngheț, conform anexei nr. 7 din caietul de sarcini pentru darea în administrare, în regim de gestiune directă, a activităților de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a căilor publice pe timp de polei sau de îngheț, de pe raza Sectorului 6 al Municipiului București;
- f) asigură permanent, în colaborare cu celelalte structuri ale Direcției Servicii Curățenie Stradală și Deszăpezire, evidența gestiunii deșeurilor stradale;
- g) gestionează evidența categoriilor și a cantităților de deșuri stradale colectate;
- h) coordonează activitatea de elaborare a tuturor manualelor cuprinzând procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;
- i) elaborează formatul standard al tuturor documentelor care vor fi utilizate în scop de raportare/monitorizare/control a activității desfășurate;
- j) furnizează autorității deliberative și autorității executive a Sectorului 6 al Municipiului București, precum și celorlalte instituții publice și organisme interesate, informații referitoare la prestarea serviciului de salubritate, în conformitate cu prevederile legale;
- k) 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 Curățenie Stradală și Deszăpezire;
- l) colectează datele necesare elaborării rapoartelor și întocmește rapoartele anuale, lunare și periodice ori de câte ori se solicită acestea.

## **SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, COMUNICARE ȘI IT**

**Art. 23** Atribuțiile **Serviciului Relații cu Publicul, Comunicare și IT** sunt următoarele:

- a) primește, înregistrează și repartizează către compartimentele funcționale ale instituției, corespondența adresată (petiții solicitări, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente) primită direct sau prin poștă, fax, e-mail, curier de la petenți persoane fizice/juridice, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri,

etc., precum și actele administrative comunicate instituției și face demersurile necesare pentru difuzarea acestora;

b) urmărește soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate;

c) întocmește semestrial/anual raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;

d) îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

e) gestionează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției și le transmite compartimentelor implicate;

f) comunică numărul unic de înregistrare, alocat e-mailului în sistemul de registratură, expeditorilor care aleg să transmită corespondența către Sectorul 6 al Municipiului București prin intermediul poștei electronice;

g) asigură afișarea informațiilor de interes public sau a documentelor care intră sub incidența obligației de afișare puse la dispoziție de compartimentele funcționale;

h) primește, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu structurile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

i) transmite către Compartimentul Control, Indicatori de Performanță, Analiză și Raportări datele necesare elaborării rapoartelor anuale, lunare și periodice, ori de câte ori se solicită;

k) concepe și redactează comunicate de presă pe baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate funcționale din cadrul instituției;

l) 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;

m) promovează informațiile de presă relevante atât pe site-ul propriu al instituției, cât și pe paginile oficiale ale platformelor de socializare proprii;

n) propune strategia și programul de acțiuni/evenimente și le înaintează către conducere, în vederea promovării imaginii instituției;

o) stabilește și organizează campanii de comunicare și promovare cu privire la activitatea derulată de instituție, cu acordul Primăriei Sectorului 6;

p) asigură funcționarea eficientă și operativă a sistemului informatic integrat de management al documentelor;

q) asigură administrarea rețelei informatice din instituție;

r) gestionează site-ul instituției, face propuneri de îmbunătățire a componentelor acestuia, precum și conturile de socializare aferente instituției;

s) asigură buna funcționare a sistemului informatic și a echipamentelor de comunicații ale instituției;

ș) asigură asistență tehnică celorlalte compartimente funcționale în vederea exploatarea rațională a echipamentului informatic integrat, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;

t) asigură asistență tehnică software și hardware a sistemelor și echipamentelor informatice din instituție;

ț) administrează bazele de date din instituție, asigurând condițiile necesare pentru integritatea și securitatea lor.

## **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art. 24 (1)** Direcția Economică este constituită din:

- a) Serviciul Achiziții Publice, Investiții, Administrativ și Patrimoniu.
- b) Serviciul Financiar-Buget:
  - Compartiment Buget;
  - Compartimentul Contabilitate;
  - Compartimentul Compartimentului Control Financiar Preventiv Propriu (CFPP);
  - Compartiment PSI și SSM.

**(2)** Atribuțiile **Direcției Economice** sunt următoarele:

- a) elaborează și supune aprobării Directorului general al instituției proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul lor de activitate;
- d) vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele care implică angajarea de cheltuieli și semnează contractele încheiate de Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6;
- e) 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 ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII, ADMINISTRATIV ȘI PATRIMONIU**

**Art. 25** Atribuțiile **Serviciului Achiziții Publice, Investiții, Administrativ și Patrimoniu** sunt următoarele:

- a) elaborează programul anual de achiziții publice și strategia de contractare pentru fiecare procedură de atribuire în parte;
- b) elaborează și verifică documentațiile de atribuire referitoare la conformitatea cu prevederile legale în domeniul achizițiilor publice și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- c) întocmește documentele aferente procesului de evaluare și sprijină membrii comisiilor de evaluare (procese verbale de deschiderea ofertelor, procese verbale de evaluare, rapoartele procedurii, solicitări de clarificări, comunicări, etc);
- d) întocmește dosarul achiziției pentru fiecare procedură de atribuire în parte;
- e) gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- f) realizează achiziții și asigură publicitatea acestora, în condițiile legislației în domeniu;
- g) participă la elaborarea tuturor manualelor cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;
- h) sprijină Serviciul Juridic în obținerea licențelor, avizelor, acordurilor, autorizațiilor și permiselor de lucru cerute de actele normative și administrative aplicabile pentru desfășurarea activității instituției;
- i) stabilește politicile de planificare în domeniul investițiilor pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital;

- j) stabilește și fundamentează necesarul de credite bugetare și de angajament pentru cheltuieli cu investițiile, conform prevederilor legale, în vederea elaborării proiectului anual de buget;
- k) monitorizează derularea programelor de investiții aprobate și elaborează analize, sinteze sau raportări cu privire la derularea acestora;
- l) asigură derularea și monitorizarea contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza semnării și/sau plasării comenzilor aferente, după caz;
- m) pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele instituției, întocmește planul de aprovizionare anual, pe care îl supune spre aprobare conducerii unității;
- n) avizează programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc, pe care îl supune spre aprobare conducerii;
- o) gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea directă a instituției, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- p) în colaborare cu Serviciul Logistică, Exploatare Utilaje, Dispecerat, GPS și Daune organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
- q) participă, prin personalul propriu, la proceduri de atribuire organizate pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări specifice activității serviciului;
- r) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- s) organizează și asigură curățenia și întreținerea clădirilor aflate în administrarea instituției, precum și buna funcționare a tuturor instalațiilor aferente acestora;
- ș) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (electricitate, apă, canalizare, gaze naturale, telefonie fixă și mobilă), precum și contractele de furnizare, de servicii și/sau de lucrări din sfera sa de competență;
- t) asigură materialele de curățenie pentru personalul desemnat în acest scop;
- ț) asigură contractarea de servicii pentru curățenia și întreținerea toaletelor, toaletelor de tip container sau tip ecologic din administrare;
- u) 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;
- v) urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea instituției să dețină contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canalizare, gaze naturale, etc.);
- w) răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor gazoși și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- x) ia măsuri și răspunde de amenajarea instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și de alarmare prevăzute în planurile de pază;
- y) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, energie, semifabricate, piese de schimb, etc., achiziționate prin intermediul Serviciului Achiziții Publice, Investiții, Administrativ și Patrimoniu;
- z) emite comenzi către furnizori/prestatori/executanți pe baza documentelor întocmite de Serviciul Achiziții Publice, Investiții, Administrativ și Patrimoniu și se asigură de transmiterea acestora;

- aa) participă în comisii de recepție constituite prin decizii ale conducerii instituției;
- bb) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate;
- cc) coordonează, întocmește și actualizează Nomenclatorul Arhivistic al instituției și asigură evidența inventarelor, a proceselor verbale de preluare a documentelor, a proceselor verbale de selecționare și a tuturor documentelor existente în arhivă;
- dd) asigură gestiunea arhivei și urmărește întregirea fondului arhivistic existent prin verificarea și preluarea pe bază de inventare împreună cu procese-verbale a documentelor create de către compartimentele funcționale din cadrul instituției, în vederea arhivării acestora, conform metodologiei Arhivelor Naționale;
- ee) organizează și ordonează întregul material arhivistic existent în depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite (cronologic-structural, alfabetic, etc.), în condițiile prevăzute de lege;
- ff) grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- gg) asigură prelucrarea colecțiilor de documente, accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate, conservarea informațiilor și arhivarea acestora, constituirea și administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în nomenclator, corecta întocmire a evidențelor care asigură gestionarea documentelor și a informațiilor arhivate, conform legislației în vigoare ;
- hh) stabilește valoarea istorică și practică a documentelor și elaborează instrumentele de lucru pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor de valoare;
- ii) verifică existența și valabilitatea documentelor arhivate;
- jj) verifică fiecare dosar la preluarea unităților arhivistice create, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;
- kk) realizează cercetarea în depozitul de arhivă în vederea soluționării cererilor formulate în scris și asigură punerea la dispoziție, spre consultare, a documentelor la solicitarea tuturor structurilor din aparatul de specialitate al primarului;
- ll) întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- mm) asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor și pregătește lucrările comisiei în sensul expertizării valorii materialelor documentare în vederea păstrării și conservării în bune condiții a celor de interes științific sau a eliminării celor a căror valoare practică a expirat;
- nn) pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control și asigură comunicarea în scris, în termelul legal, către Arhivele Naționale a documentelor care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea creatorului și deținătorului de documente, în condițiile legii sau orice modificare survenită în activitatea instituției cu implicații asupra activității de arhivare a documentelor;
- oo) menține legătura permanent cu Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, pentru desfășurarea în bune condiții a activității pe linie de arhivă și pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;
- pp) informează conducerea și propune măsuri cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei instituției.

## SERVICIUL FINANCIAR -BUGET

**Art. 26** Atribuțiile **Serviciului Financiar-Buget** sunt următoarele:

- a) întocmește lunar și trimestrial contul de execuție bugetară și îl înaintează serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6;
- b) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
- c) întocmește și înregistrează în Forexebug – sistemul național de raportare, diverse raportări în conformitate cu reglementărilor legale în domeniul financiar-contabil;
- d) asigură publicarea pe site-ul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, informațiile publice în domeniul financiar-contabil pentru Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6;
- e) realizează în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG înregistrarea angajamentelor bugetare și legale, precum și recepțiile sumelor care urmează a fi plătite aferente achiziției de bunuri, servicii prestate, lucrări efectuate;
- f) întocmește ordinele de plată, efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări, pe bază de documente justificative, avizate și aprobate conform dispozițiilor ordonatorului principal de credite;
- g) prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente cu ocazia acțiunilor realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;
- h) în colaborare cu Serviciul Resurse Umane și Salarizare, întocmește lunar Ordinele de Plată aferente drepturilor salariale;
- i) analizează activitatea economico - financiară pe baza bilanțului și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico - financiare;
- j) răspunde pentru realizarea măsurilor și a sarcinilor care îi revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar - contabile, efectuate de organele abilitate;
- k) urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde pentru efectuarea acestora în termen, precum și pentru încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- l) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității, elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- m) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate, întocmind note contabile pentru operațiunile economico-financiare;
- n) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției în legătură cu elaborarea și execuția instituției;
- o) răspunde de soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- p) gestionează și acordă vouchere de vacanță conform Normelor Interne/Deciziei Directorului general și legislației în domeniu, în vigoare;

q) întocmește și transmite, lunar, către instituțiile publice responsabile, situațiile și rapoartele obligatorii conform legislației aplicabile activității structurii.

## **COMPARTIMENTUL BUGET**

**Art.27** Atribuțiile **Compartimentului Buget** sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- b) elaborează propuneri de rectificare a bugetului pe baza propunerilor structurilor de specialitate;
- c) întocmește proiectul de buget al instituției, precum și propunerile de modificare ale acestuia;
- d) întocmește documentele necesare pentru deschiderea de credite lunare;
- e) efectuează repartizarea creditelor deschise, urmărind încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite;
- f) urmărește execuția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale sau curente, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori;
- g) organizează și evidența angajamentelor bugetare și legale.

## **COMPARTIMENTUL CONTABILITATE**

**Art.28** Atribuțiile **Compartimentului Contabilitate** sunt următoarele:

- a) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
- b) urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- c) efectuează activități regulate de verificare privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora;
- d) asigură evidența patrimoniului Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- f) asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Serviciul Juridic documentația în vederea recuperării acestora;
- g) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrarea Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6 și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate de către comisia de inventariere, avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către aceasta, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
- h) efectuează inventarierea casieriei;



- i) urmărește facturarea la timp a operatorilor economici-parteneri contractuali ai instituției, după caz;
- j) efectuează inventarierea magaziei anual și pe parcursul anului inopinant;
- k) înregistrează și actualizează mijloacele fixe și obiectele de inventar din evidența contabilă în registrele de inventar;
- l) întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual;
- m) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

## **COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU (CFPP)**

**Art. 29** Atribuțiile **Compartimentului Control Financiar Preventiv Propriu** sunt următoarele:

a) vizează și semnează pentru conformitate și oportunitate toate documentele care implică angajarea de cheltuieli și contractele încheiate de Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6;

b) verifică sistematic proiectele de operațiuni care afectează fondurile publice sau patrimoniul public înainte de aprobarea acestora, înaintate de structurile de specialitate, din punct de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (**control de legalitate**);
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (**control de regularitate**);
- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (**control bugetar**).

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru acțiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;

d) efectuează analiza economico-financiară a operațiunii în ceea ce privește influențele financiare, respectarea principiilor de eficiență și economicitate, corectitudinea calculelor, respectarea reglementărilor și procedurilor legale;

e) Efectuează analiza economico-financiară a operațiunii în ceea ce privește influențele financiare, respectarea principiilor de eficiență și economicitate, corectitudinea calculelor, respectarea reglementărilor și procedurilor legale;

f) În raport de decizia luată privind acordarea/refuzul vizei CFPP se procedează după cum urmează:

- în cazul acordării vizei pentru control financiar preventiv propriu, se face înscrierea în Registrul de evidență a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și se restituie documentul structurii emitente;;
- în cazul neîndeplinirii condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu se urmează procedura prevăzută de reglementările legale în vigoare pentru refuzul acordării vizei de control financiar preventiv propriu;

g) prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice.

## **COMPARTIMENT PSI ȘI SSM**

**Art. 30** Atribuțiile **Compartimentului PSI și SSM** sunt următoarele:

- a) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activității structurilor din instituție, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, și consemnarea în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- b) întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui, ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- c) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și locul de amplasare al semnelor specifice;
- d) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță și informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- e) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor și întocmește evidența evenimentelor, elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații instituției și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- f) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- g) propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice, îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor, analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, la nivelul subdiviziunii administrativ- teritoriale Sector 6;
- h) prezintă conducerii Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- i) asigură serviciile de pază a imobilelor și bunurilor care aparțin instituției, precum și respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție;
- j) asigură întocmirea planurilor de pază și protecție a clădirilor și a bunurilor ce aparțin administrației, contra efracției.

## **SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

**Art. 31** Atribuțiile **Serviciului Resurse Umane și Salarizare** sunt următoarele:

- a) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, a concursurilor de promovare în grad/treaptă profesional/ă, precum și secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură angajarea/încadrarea personalului și întocmește formalitățile specifice, conform prevederilor legale;

- c) 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;
- d) 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;
- e) gestionează fișele de post ale personalului din cadrul instituției și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale fiecărui angajat;
- f) întocmește și gestionează dosarele de personal ale personalului contractual din cadrul instituției;
- g) elaborează Planul anual de formare profesională și organizează participarea personalului la instructaje/instruiri și cursuri de calificare pentru ca acesta să fie permanent la curent cu aspectele operaționale, de sănătate și siguranță în muncă și de protecția mediului, să fie informat cu privire la utilizarea în siguranță a echipamentelor, mașinilor și a vehiculelor aflate în sarcina sa pentru a se asigura că acestea sunt exploatate și întreținute în conformitate cu cerințele contractuale;
- h) asigură dotarea personalului cu carduri de identificare, conținând numele, fotografia și numărul de identificare, în scopul monitorizării;
- i) înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului contractual cu funcții de conducere din cadrul instituției;
- j) elaborează proiectele actelor administrative emise de către Directorul General al instituției;
- k) întocmește situații statistice care sunt de competența serviciului;
- l) 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;
- m) completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la I.T.M., în conformitate cu prevederile H.G. nr. 905/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- n) răspunde de soluționarea cererilor și sesizărilor care revin în competența structurii;
- o) 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;
- p) calculează salariile și întocmește statele de plată pentru angajații Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite pentru activitatea unor membri în diferite comisii (de concurs, etc) pe baza pontajelor sau notelor de fundamentare întocmite de șefii de servicii, în programul de salarizare;
- q) completează lunar declarația D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, și le transmite on-line către Administrația Națională de Administrare Fiscală;
- r) ține evidența și verifică salariile și indemnizațiile neridicate;
- s) calculează drepturile bănești privind concediul de odihnă și concediul medical;
- ș) întocmește dosarul de recuperare a sumelor F.N.U.A.S.S și îl transmite către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.

## **SERVICIUL JURIDIC**

**Art. 32** Atribuțiile **Serviciului Juridic** sunt următoarele :

- a) 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;
- b) asigură consultanță juridică și formulează opinii/puncte de vedere cu caracter juridic la solicitarea compartimentelor funcționale;
- c) acordă viza de legalitate asupra contractelor în care instituția este parte și formulează propuneri în sensul modificării ori rezilierii/rezoluțiunii contractelor încheiate;
- d) 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;
- e) 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;
- f) în colaborare cu Serviciul Achiziții Publice, Investiții, Administrativ și Patrimoniu, asigură obținerea licențelor, avizelor, acordurilor, autorizațiilor și permiselor de lucru cerute de actele normative și administrative aplicabile pentru desfășurarea activității instituției și le gestionează;
- g) analizează diferite proceduri formalizate și le transmite în funcție de specificul acestora, spre aprobare, Directorului General;
- h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de responsabilul cu riscurile din cadrul instituției, numit prin decizia Directorului General, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- i) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare;
- j) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, dacă situația o impune;
- k) în vederea elaborării raportului anual asupra sistemului de control intern managerial, directorul general dispune programarea și efectuarea de către șefii/coordonatorii de compartimente/ servicii aflați în subordine a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- l) asigură, împreună cu derulatorul/derulatorii de contracte monitorizarea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, până la faza încheierii recepției finale;
- m) efectuează controlul modificărilor contractuale intervenite pe parcursul îndeplinirii contractelor/acordurilor cadru și întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificărilor contractuale de orice natură;
- n) urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii aplicarea sancțiunilor de orice fel în cazul nerespectării clauzelor contractuale, precum și alte măsuri legale;
- o) urmărește derularea fizică, valorică și la termen a contractelor încheiate;
- p) emite documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți.
- q) ține evidența contractelor, asigură derularea componentelor legale și administrative a acestora;
- r) asigură corespondența dintre instituție și contractanți în ce privește derularea contractelor;
- s) participă la programul de întâlniri între reprezentanții instituției și ai furnizorului/prestatorului/executantului;

ș) înștiințează în timp util pe reprezentanții compartimentelor de specialitate cu privire la iminența încetării unui contract sau a unui acord cadru sau în ce privește atingerea pragului maxim de produse/servicii/lucrări contractate;

t) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale instituției, instituțiile și deținătorii/administratorii de rețele edilitare (Instituția Prefectului Municipiului București, P.M.B., Inspectoratul de Stat în Construcții, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.) pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

ț) propune orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;

u) duce la îndeplinire orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;

v) verifică condițiile de efectuare a plăților și a documentelor suport necesare pentru efectuarea acestora;

w) întocmește rapoarte, studii și analize în legătură cu problemele din sfera de competență;

x) actualizează în permanență stadiul implementării contractelor/acordurilor cadru;

y) respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în cadrul Sistemului de control intern managerial;

z) îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul compartimentului, după caz;

bb) grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;

cc) înregistrează, controlează și verifică sesizările și reclamațiile cu privire la contractele pe care le monitorizează și întreprinde măsurile de remediere necesare, dacă este cazul.

#### **ATRIBUȚII COMUNE ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

**Art. 33** Atribuțiile comune ale compartimentelor funcționale din cadrul Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6 sunt următoarele:

a) asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

b) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;

c) grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul compartimentelor funcționale pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;

d) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;

e) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial;

f) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

g) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;

h) coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, decizii ale directorului general, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentelor specifice;

j) respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivelul instituției.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 34 (1)** 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.

**(2)** Compartimentele funcționale din structura organizatorică a Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6 au obligația de a comunica Serviciului Resurse Umane și Salarizare 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.

**(3)** În situația în care instituția nu dispune de personal suficient pentru îndeplinirea unor lucrări sau personalul existent nu are pregătirea profesională necesară pentru inițierea și executarea anumitor activități, proceduri, etc, se vor putea încheia, în condițiile legii, contracte de consultanță sau prestări servicii cu terții.

**(4)** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, conducătorii acestora având obligația să asigure luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**