



APROBAT
Director General

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	[Redacted]	Director Direcția Colectare Deșeuri		[Redacted]
1.2.	Verificat	[Redacted]	Conilier Juridic Șef Serviciul Juridic și Control		[Redacted]
1.3.	Avizat	[Redacted]	Director Direcția Administrativă – Președinte Comisia de Monitorizare		[Redacted]

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate :


Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1	8.4 Modul de lucru – înlocuirea dotărilor	Modificarea situațiilor privind deteriorarea dotărilor din culpa utilizatorilor	26.05.2020



3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate:

Ex.nr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structura	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Biroul Dotări și Colectare Deșuri Agenți Economici Mari	Director			
3.2.	Informare	1	Direcția Întreținere Domeniul Public	Director			
3.3.	Informare	1	Direcția Colectare Deșuri	Director			
3.4.	Informare	1	Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire	Director			
3.5.	Informare	1	Direcția Managementul Deșeurilor	Director			
3.6.	Informare	1	Serviciul Juridic și Control	Șef Serviciu			
3.7.	Informare	1	Direcția Administrativă	Director			
3.8.	Informare	1	Biroul Dispecerat	Director			
3.9.	Evidență format letric	1	Secretar comisie de monitorizare	Inspector de specialitate			
3.10.	Arhivare	1	Secretar comisie de monitorizare	Inspector de specialitate			

Prezenta procedură se difuzează electronic prin intermediul e-mail-ului oficial cu confirmare de luare la cunoștință a tuturor persoanelor responsabile. Comunicarea prezentei proceduri către structurile subordonate direcțiilor/serviciilor prevăzute la punctul 3 este în sarcina persoanelor responsabile.

 DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3	Procedură operațională DOTAREA CU RECIPIENTE A UTILIZĂRIILOR SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE Cod: PO BDCDAEM 01	Ediția I
		Revizia- 1
		Pagina3 din 11

4. Scopul procedurii formalizate


Scopul prezentei proceduri îl constituie reglementarea activității de dotare cu recipiente a utilizatorilor serviciului public de salubritate de pe raza Sectorului 3 al Municipiului București.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

Procedura se utilizează de către Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari din subordinea Direcției Colectare Deșeuri, în vederea întocmirii programelor privind dotarea cu recipiente a utilizatorilor serviciului public de salubritate.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006,
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006,
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;
- Hotărârea nr. 120/30.06.2010 a Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea Normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București,
- Hotărârea nr. 82/ 28.04.2015 a Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea strategiei de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciului public de salubritate în Municipiul București
- HCLS3 nr. 357 din 14.08.2018 privind înființarea Direcției Generale de Salubritate,
- HCLS3 nr. 358 din 14.08.2018 privind darea în administrare a furnizării/prestării Serviciului Public de Salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București,
- HCLS3 nr. 455 din 27.09.2018 privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare,
- HCLS3 nr. 42/26.02.2020 privind reorganizarea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare,
- HCLS3 nr. 513 din 30.10.2018 privind adoptarea unor măsuri în vederea furnizării/prestării Serviciului Public de Salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București,
- HCLS3 nr. 596 din 19.12.2018 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 513/30.10.2018 privind adoptarea unor măsuri în vederea furnizării/prestării Serviciului Public de Salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București,
- Ordinul nr. 200/2016 - Normele metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice din 26.02.2016,
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

 DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3	Procedură operațională DOTAREA CU RECIPIENTE A UTILIZĂRILOR SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE Cod: PO BDCDAEM 01	Ediția I
		Revizia- 1
		Pagina4 din 11

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Format oficial	Adresă provenită de la un compartiment de specialitate care poartă semnatura și ștampila acestuia
2.	Agenti economici mari	Societate comercială producătoare de un flux mare de deșeuri (minim 7 mc de deșeuri pe săptămână), de exemplu complexurile comerciale
3.	Compartiment de specialitate	Reprezintă o structură din cadrul Direcției Generale de Salubritate (Direcție, Serviciu, Birou)
4.	Salubritate	Serviciul public al localităților care face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale ori ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în scopul salubrității localităților.
5.	Bon de ridicare	Reprezintă documentul prin care este confirmată prestația serviciului de salubritate (cantitatea de deșeuri colectată, nr. recipiente colectate, etc.)
6.	Dotări	Pubele (120/240 l), containere (1,1 mc) și prescontainere (7, 16, 18, 24 mc) necesare ridicării deșeurilor.
7.	Program de colectare zilnic	Reprezintă documentul cu ajutorul căruia este realizată activitatea de colectare și transport pentru deșeurile municipale de la utilizatori.
8.	Deșeuri municipale	Deșeurile menajere și similare.
9.	Deșeuri menajere	Deșeurile provenite din gospodării/ locuințe.
10.	Contract de salubritate	Prestarea activității de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a duce la ingerefluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori.

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată (procedura de sistem sau procedura operațională)
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare



5.	Ap.	Aplicare
6.	DGSS3	Direcția Generală de Salubritate Sector 3
7.	O.U.G.	Ordonanță de urgență a Guvernului
8.	O.G.	Ordonanță a Guvernului
9.	H.G.	Hotărâre a Guvernului
10.	H.C.G.M.B.	Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București
11.	H.C.L.	Hotărâre a Consiliului Local
12.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui cadru unitar în vederea dotării cu recipiente a utilizatorilor serviciului public de salubritate, pe baza contractelor încheiate cu DGSS3.

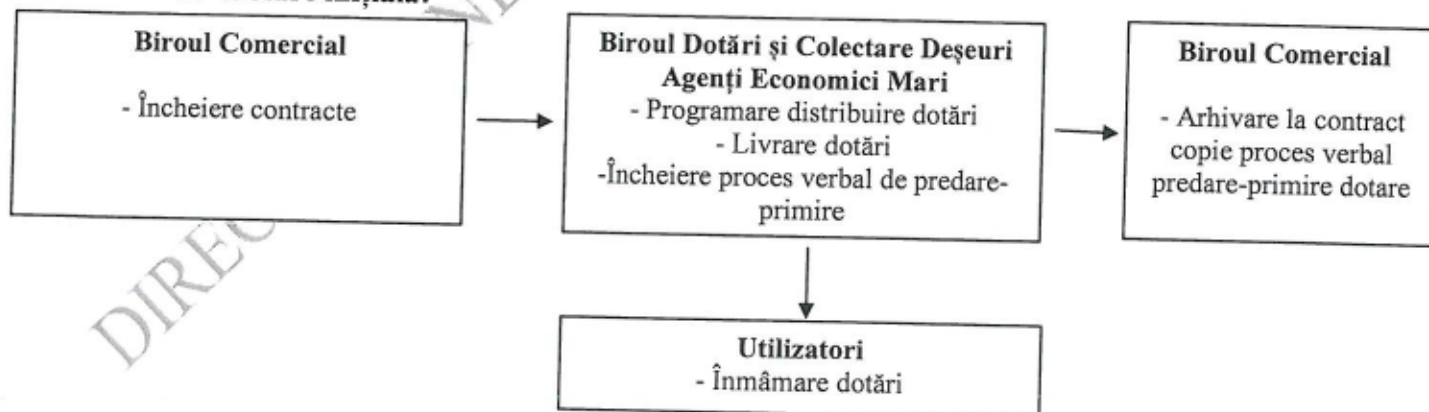
8.2. Documente utilizate

Pentru aplicarea prezentei proceduri, compartimentele din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 vor folosi următoarele tipizate, însă fără a se limita doar la acestea:

- Model Proces-Verbal de Predare-Primire – Anexa nr. 1

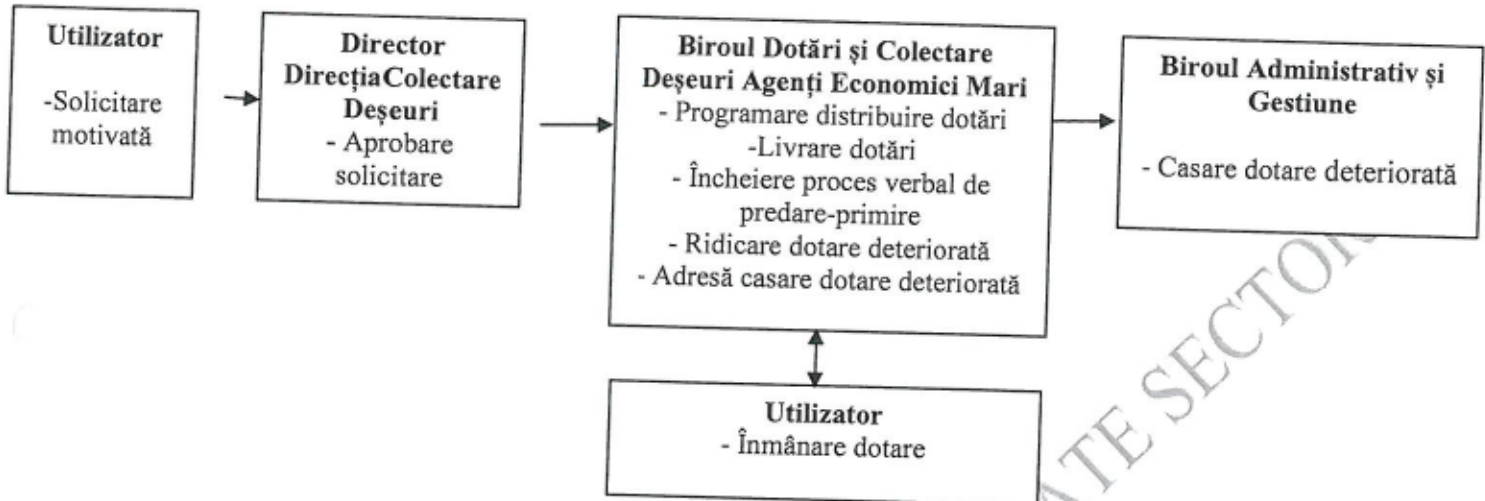
8.2.2 Circuitul documentelor

1. Dotare inițială:

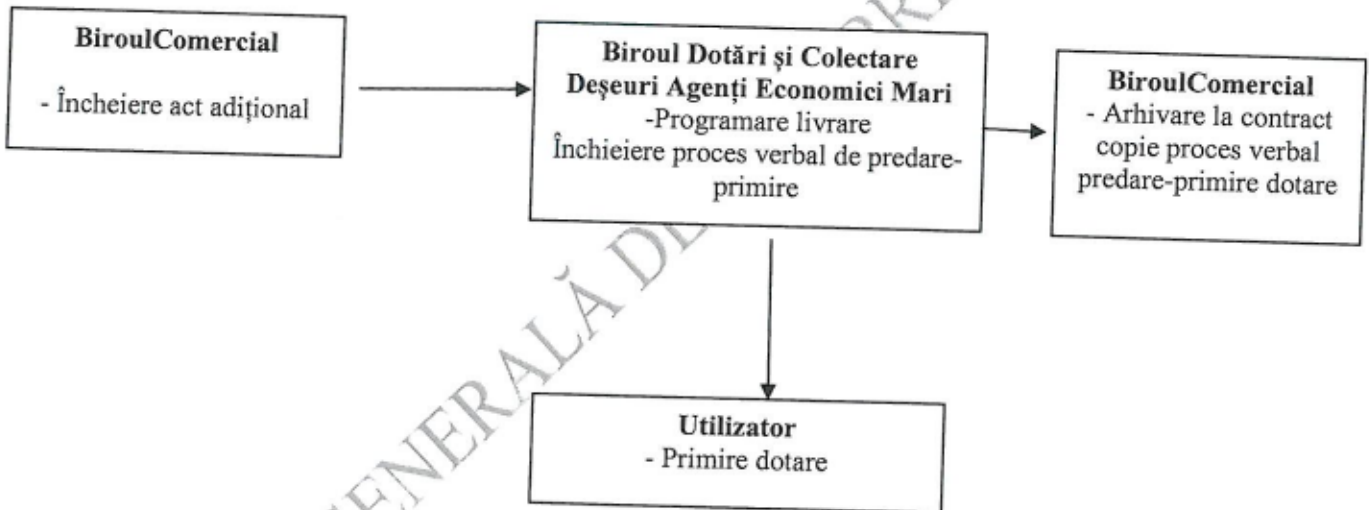




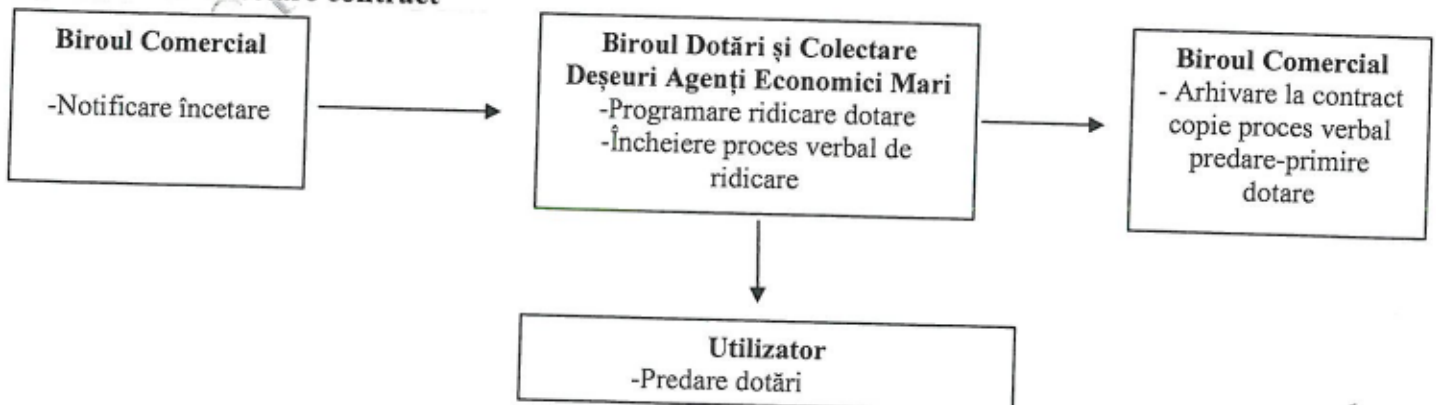
2. Înlocuire dotări existente:




3. Modificare dotări:



4. Încetare contract



 DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3	Procedură operațională DOTAREA CU RECIPIENTE A UTILIZĂRILOR SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE Cod: PO BDCDAEM 01	Ediția I
		Revizia- 1
		Pagina7 din 11

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

- toate resursele materiale de care au nevoie compartimentele de specialitate pentru a-și desfășura activitatea, dar și elementele specifice activității pe care o prestează fiecare compartiment în parte (autovehicule, utilaje, dotări, etc.)

8.3.2 Resurse umane

- angajați ai Direcției Generale de Salubritate Sector 3 care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentelor de specialitate.

8.3.3 Resurse financiare

- bugetul Direcției Generale de Salubritate Sector 3

8.4 Modul de lucru

Activitatea de dotare cu recipiente a utilizatorilor serviciului public de salubritate se împarte în 4 subactivități principale:

Dotarea inițială


În baza contractelor de prestare a serviciului de salubritate încheiate de către Biroul Comercial, Direcția Generală de Salubritate Sector 3 oferă, cu titlu gratuit, utilizatorilor recipiente pentru pre colectarea deșeurilor. Recipientele sunt puse la dispoziție pe toată perioada contractuală, conform necesității utilizatorilor înscrise în contractele de prestare a serviciului public de salubritate.

Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari elaborează un necesar de recipiente pentru pre colectarea deșeurilor, în temeiul contractelor de prestare a serviciului de salubritate încheiate de către Biroul Comercial cu utilizatorii serviciului și a registrului de contracte transmis de cel din urmă.

În termen de maxim 15 zile de la data încheierii contractului de prestare a serviciului de salubritate între Direcția Generală de Salubritate Sector 3 și un utilizator, Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari va proceda la alocarea și la distribuirea recipientelor către utilizatori.

Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari va contacta telefonic utilizatorii pentru a le aduce la cunoștință data și ora la care vor fi furnizate recipientele, cu minim 24 ore înainte de intervalul alocat.

Recipientele solicitate de către utilizator vor fi transportate de către reprezentanții Biroului Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari la adresa punctului de colectare pentru care sunt solicitate.

 DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3	Procedură operațională DOTAREA CU RECIPIENTE A UTILIZĂRILOR SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE Cod: PO BDCDAEM 01	Ediția I
		Revizia- 1
		Pagina 8 din 11

Predarea-Primirea recipientelor se va concretiza prin încheierea unui Proces-Verbal în acest sens, între reprezentanții Biroului Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari și utilizator. O copie a procesului verbal va fi înaintată către Biroul Comercial, pentru a se anexa contractului.

Înlocuirea dotărilor

În situația în care recipientele furnizate utilizatorilor sunt deteriorate, acestea trebuie înlocuite de către reprezentanții Biroului Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari, fără a se modifica numărul acestora.

Deteriorarea poate fi cauzată de următoarele motive:

- Uzură;
- Deteriorare din culpa DGSS3, situație în care instituția se va îndrepta împotriva angajatului vinovat.


Înlocuirea recipientelor se va realiza numai în baza unei cereri formulate de către utilizator și aprobată de către Directorul Direcției Colectare Deșeuri. Recipientele noi vor fi transportate de către reprezentanții Biroului Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari la adresa punctului de colectare al utilizatorului, după contactarea prealabilă a acestora privind data și ora la care vor fi înlocuite recipientele, cu minim 24 ore înainte de intervalul alocat.

Înlocuirea recipientelor de precolectare a deșeurilor se va concretiza prin încheierea unui Proces Verbal de Predare-Primire în acest sens, între reprezentanții Biroului Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari și utilizator.

Dotările deteriorate colectate vor fi propuse spre casare, printr-o adresă Biroului Administrativ.

Modificarea dotărilor

Modificarea dotărilor se realizează prin încheierea unui act adițional la contractul de salubritate, semnat între reprezentanții Direcției Generale de Salubritate Sector 3 și utilizator. Modificările dotărilor se vor efectua în aceleași condiții ca la dotarea inițială.

 DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3	Procedură operațională DOTAREA CU RECIPIENTE A UTILIZĂRILOR SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE Cod: PO BDCDAEM 01	Ediția 1
		Revizia- 1
		Pagina9 din 11

Retragerea dotărilor

Biroul Comercial va notifica Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari, încetarea unui contract de prestare a serviciului de salubritate, în baza căruia au fost furnizate utilizatorului recipiente, pentru pre colectarea deșeurilor. Reprezentanții Biroului Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari vor proceda la contactarea utilizatorului în vederea stabilirii unei zile pentru recuperarea recipientelor, dar nu mai târziu de 15 zile de la data încetării contractului.

În ziua stabilită pentru recuperarea recipientelor, reprezentanții Biroului Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari se vor deplasa la adresa punctului de colectare al utilizatorului pentru care a încetat contractul de prestare a serviciului de salubritate.

Recuperarea recipientelor de pre colectare a deșeurilor se va concretiza prin încheierea unui Proces Verbal de Predare-Primire în acest sens, între reprezentanții Biroului Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari și utilizator.

O copie a procesului verbal va fi înaintată către Biroul Comercial, pentru a se anexa contractului

9. Responsabilități și în derularea activității:


Nr. crt.	Acțiunea /operațiunea	Biroul Dotări și Colectare Deșeuri Agenți Economici Mari	Direcția Colectare Deșeuri	Direcția Administrativă Biroul Comercial
1.	Programare livrare dotări	E	A	-
2.	Executare program de lucru	Ap	-	-
	Încheiere procese verbale	E/Ap/Ah	-	Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Model Proces Verbal de Predare - Primire – Anexanr. 1							

CUPRINS:

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4.	Scopul procedurii formalizate	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii formalizate	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

 DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3	Procedură operațională DOTAREA CU RECIPIENTE A UTILIZĂRILOR SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE Cod: PO BDCDAEM 01	Ediția I
		Revizia- 1
		Pagina 11 din 11

ANEXA NR. 1

Proces Verbal Predare – Primire

Direcția Generală de Salubritate Sector 3, încalitate de operator de salubritate reprezentată prin _____

și

_____, în calitate de utilizator, reprezentată prin _____

Au procedat astăzi _____ la predarea și respective primirea unor recipiente, conform contract nr. ____/____, din str. _____.

-pubelă 120 l _____ buc.

-pubelă 240 l _____ buc.

-eurocontainer 1,1 mc _____ buc.

Prin prezentul Proces Verbal, Direcția Generală de Salubritate Sector 3, solicit utilizatorului să asigure accesibilitatea și securitatea recipientelor, pentru o desfășurare cât mai bună a procesului de colectare a deșeurilor.

Prezentul Proces Verbal este încheiat în 2 (exemplare).

Am predat

Am primit
