



12.2. DIRECȚIA SERVICII INTEGRATE

Art. 92 Obiect de activitate

1. Desfășoară activități privind asigurarea, coordonarea, urmărirea serviciului public de alimentare centralizată cu energie termică
2. Urmărește asigurarea serviciului public de iluminat în Municipiul București;
3. Asigură managementul intervențiilor în domeniul public stabilind prioritățile de acțiune în funcție de natura avariilor, gradul de pericolozitate, siguranța cetățenilor, fluența traficului, impactul social;
4. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor municipale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice;
5. Gestionează relația cu Agenția de Dezvoltare Regională București-Ilfov;
6. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

12.2.1. SERVICIUL TERMOENERGETIC

Art. 93 Atribuții

1. Desfășoară activități privind asigurarea, coordonarea, urmărirea serviciului public de alimentare centralizată cu energie termică;
2. Colaborează cu alte compartimente și entități la acțiunile privind asigurarea serviciului public;
3. Monitorizează situația funcționării sistemului de alimentare centralizată cu energie termică;
4. Analizează documentațiile întocmite de terți vizând serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat prin prisma conformării acestor documentații cu prevederile legale;
5. Analizează documentațiile de proiectare întocmite de terți prin prisma asigurării conformării acestora cu prevederile legale privind etapele și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, precum și cu prevederile strategiei aprobate de Consiliul General al Municipiului București privind alimentarea cu energie termică în sistem centralizat a consumatorilor din Municipiul București;
6. Solicită, după caz, compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București precum și altor entități cu atribuții în domeniul documentațiilor susmenționate puncte de vedere de specialitate în vederea formulării unor observații la documentațiile analizate și comunicării respectivelor observații terților elaboratori în scopul revizuirii respectivelor documentații;
7. Analizează documentațiile revizuite și, în situația conformării acestora, propune Comisiei Tehnico-Economice a Primăriei Municipiului București analizarea și avizarea documentațiilor privind serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat, întocmește documentele necesare, reglementate în acest sens, le transmite compartimentului competent din cadrul Primăriei Municipiului București și participă la analiza documentațiilor realizate în cadrul Comisiei Tehnico-Economice a Primăriei Municipiului București;
8. Întocmește proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate și expuneri de motive pentru documentațiile din sfera activității serviciului și le transmite compartimentelor competente din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea avizării și promovării



acestora spre dezbatere publică și aprobare de către Consiliul General al Municipiului București;

9. Întocmește documentele necesare privind propunerile de includere în proiectul de buget și Programul Anual al Achizițiilor Publice, a cheltuielilor aferente investițiilor publice derulate în cadrul serviciului și le transmite compartimentelor competente în vederea analizării și promovării acestora spre aprobare;

10. Analizează caietele de sarcini întocmite de către terți/participă la elaborarea caietelor de sarcini (luând în considerare competențele serviciului) în vederea derulării procedurilor de achiziție publică;

11. Întocmește documentele de atribuire necesare în vederea derulării procedurilor de achiziție publică și atribuirea contractelor de lucrări/de servicii /de furnizare care au ca obiect serviciul public de alimentare cu energie termică și le transmite Direcției Generale Achiziții Publice în vederea analizării și derulării respectivelor proceduri;

12. Participă la analiza și evaluarea ofertelor depuse de operatorii economici în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

13. Urmărește executarea contractelor de lucrări/prestări servicii/ derulate în cadrul serviciului și colaborează în acest sens cu alte compartimente competente din cadrul Primăriei Municipiului București și altor entități implicate în problematica existentă;

14. Analizează documentele justificative transmise de contractanți pentru lucrările, serviciile, bunurile executate/prestate/livrate în baza contractelor încheiate în vederea decontării acestora. Solicită contractanților și entităților implicate, după caz, completări și/ sau modificări ale documentelor justificative și, în situația conformității acestora, avizează și certifică documentele justificative transmise de contractanți, întocmește documentele necesare în competența serviciului (propunere, angajament, ordonanțare) și transmite documentația justificativă de decontare Direcției Generale Economice, competentă în vederea analizării, vizării pentru control financiar preventiv și realizării plăților;

15. Întocmește documentele justificative pentru plata taxelor legale aferente lucrărilor contractate și executate (cota ISC, cota CSC, etc.);

16. Întocmește documentele necesare aferente realizării recepției la terminarea lucrărilor/finale a lucrărilor contractate și executate și participă în calitate de membrii în comisiile constituite în acest sens;

17. Analizează proiectul de buget transmis de operatorul serviciului pentru cheltuielile de capital ale operatorului propuse a fi finanțate de la bugetul Municipiului București, proiect de buget elaborat și fundamentat în conformitate cu prevederile legale, cu prioritățile și necesitățile de finanțare și aprobat de structurile de conducere ale operatorului. Formulează observații, solicită clarificări și fundamentări, după caz;

18. În cazul în care Direcția Generală Economică comunică anumite restricții cu privire la nivelul cheltuielilor bugetare pentru cheltuielile de capital ale operatorului, solicită operatorului încadrarea cheltuielilor propuse de acesta în nivelul maxim posibil a fi asigurat prin realizarea unor prioritizări ale cheltuielilor de capital și refacerea proiectului de buget;

19. Transmite Direcției Generale Economice din cadrul Primăriei Municipiului București proiectul de buget revizuit de operator, după caz, pentru cheltuielile de capital ale operatorului serviciului propuse a fi finanțate de la bugetul Municipiului București;

20. Analizează încadrarea în bugetul aprobat a solicitărilor de plată ale operatorului serviciului pentru fiecare dintre pozițiile bugetare și, în situația conformității acestora, transmite Direcției Generale Economice documentele justificative certificate, avizate și comunicate de operatorul serviciului pentru încasarea sumelor angajate de acesta. Parcurgerea celor trei faze ale execuției bugetare (angajare, lichidare, ordonanțare) de către operatorul serviciului cu respectarea prevederilor legale este concretizată în semnarea de către operator a documentelor: "Propunere de angajare a unei cheltuieli", "Angajament bugetar individual/global" și "Ordonanțare de plată", documente avizate de persoanele cu atribuții din cadrul operatorului serviciului;

21. Avizează documentele "Propunere de angajare a unei cheltuieli", "Angajament bugetar individual/global" și "Ordonanțare de plată", semnate în prealabil de operatorul



serviciului pentru investițiile realizate de operatorul serviciului și finanțate de la bugetul local, ținând cont de încadrarea în prevederile bugetare aprobate și de existența certificărilor, avizărilor și aprobărilor realizate de operatorul serviciului;

22. Solicită date privind investițiile implementate de operatorul serviciului finanțate din bugetul Municipiului București în vederea urmăririi realizării acestora;

23. Analizează aspectele tehnice privind prețurile și tarifele locale de furnizare a energiei termice propuse de operatorul serviciului în vederea înaintării spre dezbatere și aprobare în Consiliul General al Municipiului București, astfel:

a) verifică dacă documentația depusă de operator pentru justificarea tarifelor și prețurilor respectă metodologia elaborată de reglementator;

b) verifică și analizează documentația elaborată de către operatorul serviciului în privința introducerii consumurilor specifice reale pentru toate cheltuielile (fixe și variabile) necesare desfășurării activităților tarifate (activitățile de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice);

c) transmite spre analiză documentele primite de la operatorul serviciului la Direcția Generală Economică și la Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice ;

d) verifică cuantificarea pierderilor tehnologice, cota de dezvoltare, cota de profit, etc.) care justifică prețurile și tarifele locale propuse, efectuând și un calcul al acestora;

e) elaborează împreună cu Direcția Generală Economică proiectul de hotărâre și documentele necesare aprobării acestuia (raport de specialitate, expunere de motive, hotărâre, anexe);

24. Transmite organismelor/instituțiilor centrale situațiile solicitate privind date tehnice și economice referitoare la sistemul centralizat de alimentare cu energie termică;

25. Analizează propunerile operatorului serviciului public de alimentare cu energie termică privind estimarea necesarului de fonduri pentru diferența de preț la energia termică furnizată populației în baza fundamentării acestora și propune introducerea lor în bugetul Primăriei Municipiului București;

26. Analizează documentele înaintate de operatorul serviciului public de alimentare cu energie termică privind diferența de preț pentru energia termică furnizată populației în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate și avizate de operator;

27. Verifică prețurile de producere a energiei termice de la producători ținând seama de aprobările/documentele legale în vigoare, de prețurile de transport și distribuție, aprobate prin hotărârile Consiliului General al Municipiului București precum și de prețul local de facturare la populație, aprobat;

28. Întocmește documentele necesare plății (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare de plată) și le înaintează către Direcția Generală Economică;

29. Soluționează petițiile/sesizările primite de la cetățeni/agenți economici privind probleme semnalate în funcționarea sistemului public de alimentare cu energie termică;

30. Analizează sesizările privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii, solicită completări/clarificări după caz, elaborează răspuns privind prevederile legale în cazurile respective, transmite notificări asociațiilor de proprietari sau adresă către organele competente cu aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea prevederilor legale;

31. Asigură elaborarea, actualizarea și implementarea strategiei locale privind serviciul public de alimentare cu energie termică (produsă centralizat) pentru Municipiul București;

32. Analizează ofertele și propunerile persoanelor fizice/juridice privind domeniul serviciului de alimentare cu energie termică și întocmește răspunsuri sau organizează întâlniri, după caz;

33. În îndeplinirea atribuțiilor specifice relaționează cu operatorul serviciului, primăriile de sector 1 ÷ 6, ADP-uri, autorități de reglementare centrale și locale, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Termoenergetică București-Ilfov, alte instituții;



34. Îndeplinește alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici, orice alte atribuții stabilite prin acte normative și/sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București referitoare la serviciile comunitare de utilități publice;

12.2.1.1. COMPARTIMENTUL EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

Art. 94 Atribuții

1. Urmărește elaborarea rapoartelor solicitate de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei și de alte instituții cu competențe în acest domeniu;
2. Colectează informații specifice pentru dezvoltarea unei baze de date în vederea pregătirii programului de îmbunătățire a eficienței energetice;
3. Urmărește întocmirea programelor de îmbunătățire a eficienței energetice elaborate de către instituțiile cu atribuții în domeniu;
4. Elaborează proiecte de hotărâri pentru aprobarea în Consiliul General al Municipiului București a programelor de îmbunătățire a eficienței energetice;
5. Monitorizează îndeplinirea obligațiilor ce revin municipalității în programul de îmbunătățire a eficienței energetice;
6. Urmărește consumurile de energie electrică și gaz la consumatorii ce aparțin municipalității;
7. Relaționează în îndeplinirea atribuțiilor, cu operatorii serviciilor de utilități publice, asociațiile de dezvoltare intercomunitară, administrațiile și instituțiile de interes public local;
8. Îndeplinește alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici, orice alte atribuții stabilite prin acte normative și/sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București referitoare la serviciile comunitare de utilități publice;

12.2.2. SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC

Art. 95 Atribuții

1. Propune îmbunătățirea/actualizarea Regulamentului Serviciului de Iluminat Public în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București;
2. Elaborează și propune spre aprobare Consiliul General al Municipiului București, strategia de dezvoltare a serviciului de iluminat public al Municipiului București;
3. Urmărește asigurarea serviciului public de iluminat de către operator în Municipiul București;
4. Analizează, elaborează și propune spre aprobarea Consiliul General al Municipiului București, actele normative la nivel local, referitoare la dezvoltarea și organizarea activității serviciului de iluminat public; transpune și aplică la nivel local actele normative elaborate la nivel central cu privire la serviciul de iluminat public;
5. Urmărește, din punct de vedere tehnic, derularea contractului de delegare a serviciului de iluminat public și asigurarea de către operator a continuității și economicității serviciului de iluminat public;
6. Verifică lucrările prevăzute de către operator în programul zilnic de activitate;
7. Urmărește pe teren lucrările de întreținere și menținere în stare de funcționare a sistemului de iluminat și confirmă procesele verbale de recepție a lucrărilor întocmite de către operatorul serviciului;
8. Verifică pe teren; cantitativ și calitativ devizele de lucrări lunare, în conformitate cu programele de prestații aprobate; în urma controlului întocmește formularul „Nota de constatare întreținere – menținere”;



9. Verifică pe teren, împreună cu reprezentantul operatorului situațiile privind furturile, distrugerile, vandalizările în sistemul de iluminat public, întocmește procese-verbale de constatare și de scoatere din gestiune a echipamentelor vandalizate. În urma controlului efectuat pe teren se încheie formularul „Nota constatare vandalizări”; ulterior se încheie procesele-verbale de reintroducere în gestiune a echipamentelor montate în locul celor vandalizate, conform procedurilor de lucru; înregistrarea în sistemul informatic a proceselor-verbale de vandalizare întocmite;
10. Participă, împreună cu reprezentanții operatorului, la verificarea și constatarea pagubelor produse de terți în sistemul de iluminat;
11. Participă în cadrul comisiilor tehnice de recepție a lucrărilor de investiții și reabilitare a sistemului de iluminat public;
12. Primește de la operator și gestionează informațiile cu privire la orice întrerupere a prestației, altele decât cele încadrate la forță majoră;
13. Verifică, avizează și certifică documentele aferente decontării prestațiilor prezentate de către operator;
14. Avizează cu „bun de plată” facturile emise de către operator pentru prestațiile efectuate, după verificarea documentelor prezentate;
15. Înregistrează în sistemul informatic facturile;
16. Analizează raportul tehnic anual întocmit de către operator și formulează propuneri și observații, după caz;
17. Elaborează împreună cu operatorul, programul trimestrial de prestații, analizează și propune modificări, dacă este cazul sau dacă apar intervenții urgente;
18. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, bugetul anual aferent lucrărilor de investiții și cheltuieli curente ale serviciului de iluminat public;
19. Analizează și soluționează cererile de întrerupere a funcționării sistemului de iluminat public formulate de terți sau solicitările de amplasare a unor elemente publicitare, necesare pentru desfășurarea unor evenimente culturale, sărbători tradiționale sau de alta natură;
20. Elaborează studii, programe, prognoze privind dezvoltarea pe termen mediu și lung a serviciului de iluminat public;
21. Elaborează documentația necesară în vederea derulării procedurilor de achiziție publică aferente asigurării serviciului public de iluminat (notă de fundamentare, referat de necesitate, caiet de sarcini, ș.a.) și participă în comisii la procedura de achiziție publică;
22. Elaborează referatele și participă la ședințele Comisiei Tehnico - Economice în vederea susținerii proiectelor care au ca obiect sistemul de iluminat public;
23. Efectuează diverse studii, situații sau rapoarte în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor ce îi revin;
24. Participă în cadrul comisiilor de inventariere a echipamentelor aferente sistemului de iluminat public;
25. Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și în sistemul informatic al serviciului toate petițiile, sesizările, apelurile telefonice care privesc disfuncționalități, solicitări de extindere și modernizare ale sistemului de iluminat public;
26. Identifică în teren pentru confirmare, disfuncționalitățile reclamate, transmite spre remediere către operatorul sistemului de iluminat sau către alte societăți prestatoare de servicii (E.N.E.L., TELEKOM, R.A.T.B., etc.) și întocmește note de constatare și formulează răspunsurile la sesizările primite din partea petenților;
27. Asigură participarea la seminarii, ședințe, instruirii având ca tematică serviciul public de iluminat sau sistemele de iluminat public;
28. Colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor, cu: autoritățile locale ale sectoarelor 1 ÷ 6, Administrațiile Domeniului Public ale sectoarelor 1 ÷ 6; organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; Autoritatea Națională de



Reglementare pentru Serviciile Comunitare; Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru iluminat public București, ONG-uri etc.;

29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;

30. Îndeplinește și alte sarcini primite de la superiorii ierarhici, care au ca obiect serviciul de iluminat public.

12.2.3.SERVICIUL MANAGEMENT AVARII – DISPECERAT

Art. 96 Atribuții

1. Întocmește „Avizele de intervenție” în domeniul public pentru administratorii/proprietarii de rețele tehnico-edilitare în vederea remedierii avariilor la rețelele proprii, în baza solicitărilor transmise de aceștia;

2. Asigură managementul intervențiilor în domeniul public stabilind prioritățile de acțiune în funcție de natura avariilor, gradul de pericolozitate, siguranța cetățenilor, fluența traficului, impactul social;

3. Primește și analizează solicitările de lucrări de intervenție pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către administratorii rețelelor tehnico-edilitare și stradale din punct de vedere al încadrării lor în prevederile Avizului de Intervenție și acordă avizul pozitiv (prin atribuirea unui număr de înregistrare) sau negativ și întocmește lista zilnică a lucrărilor de intervenție în domeniul public care au primit aviz pozitiv pe care o transmite compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și/ sau alte instituții;

4. Analizează și soluționează sesizările primite de la cetățeni, administratori de rețele tehnico-edilitate și stradale etc.;

5. Solicită administratorilor de rețele tehnico-edilitare și stradale situații scrise cu privire la starea rețelelor proprii ori de câte ori este necesar;

6. Întocmește situații comparative și analizează evoluția avariilor în timp, pe categorii de lucrări și administratori;

7. Întocmește și raportează lunar situația avariilor pe administratori, categorii de lucrări,

8. Întocmește și actualizează lista străzilor aflate în perioada de garanție/postgaranție (întreținere) în baza informațiilor transmise de administratori de drum;

9. Ține evidența separată a avariilor produse pe străzile aflate în perioada de garanție/postgaranție (întreținere);

10. Convoacă periodic titularii Avizelor de Intervenție în domeniul public la ședințe de lucru;

11. Urmărește lucrările de intervenție pentru remedierea avariilor, astfel încât suprafețele afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea inițială prin afectarea cât mai puțin a confortului cetățeanului și cu respectarea normelor minime obligatorii de protecția mediului;

12. Verifică prin sondaj lucrările de intervenție pentru remedierea avariilor din punct de vedere al respectării condițiilor stabilite prin avizul de intervenție de către titularul avizului și de executantul lucrărilor, iar în cazul în care constată deficiențe, sesizează direcțiile/instituțiile competente;

13. Asigură caracterul public al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor declarate la Serviciul Management Avarii–Dispecerat prin publicarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului București;

14. Solicită copii ale proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor de remediere a avariilor și ține evidența acestora;

15. Analizează situația proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor pentru fiecare administrator de rețea tehnico-edilitară și stradală;



16. Asigură, întreține și actualizează permanent baza de date privind lucrările de intervenție.

12.2.4.SERVICIUL UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR INTEGRATE

Art. 97 Atribuții

1. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor municipale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice și le prezintă Consiliului General al Municipiului București, spre aprobare;

2. Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, planurile de implementare a strategiilor municipale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă Consiliul General al Municipiului București, spre aprobare;

3. Implementează strategiile municipale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează rezultatele fiecărui operator;

4. Pregătește și supune spre aprobare modificările strategiilor municipale, prin consultări cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice și alte autorități responsabile;

5. Elaborează, completează și actualizează, în colaborare cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, bănci de date pentru serviciile comunitare de utilități publice, care urmăresc evoluția indicatorilor de performanță;

6. Asigură monitorizarea unitară a indicatorilor de performanță ai serviciilor comunitare de utilități publice, aprobați de autoritățile de reglementare competente;

7. Creează și dezvoltă, împreună cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, sisteme de monitorizare a indicatorilor de performanță pentru serviciile comunitare de utilități publice;

8. Actualizează datele de monitorizare a indicatorilor de performanță;

9. Propune, pe baza analizelor evoluției indicatorilor de performanță ai serviciilor comunitare de utilități publice și în urma consultărilor cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, măsuri de îmbunătățire a calității și eficienței serviciilor comunitare de utilități publice;

10. Elaborează pe baza propunerilor înaintate de Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice, proiecte de reglementări la nivelul municipiului București referitoare la desfășurarea activității serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

11. Efectuează analize, studii, rapoarte și prognoze în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor ce îi revin;

12. Colaborează cu organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

13. Transmite trimestrial rapoarte de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunitar de utilități publice către Consiliul General al Municipiului București și către compartimentul de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București, pe baza informațiilor transmise de Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice.

**12.2.5.SERVICIUL DEZINSECȚIE, DERATIZARE, DEZINFECȚIE****Art. 98 Atribuții**

1. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Normele de igienizare ale Municipiului București;
2. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, regulamentul de organizare al Serviciului Public de Salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție și Strategia de dezvoltare și funcționare a serviciului public de salubritate activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție în Municipiul București;
3. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București acte normative la nivel local care reglementează serviciul public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție pe teritoriul Municipiului București;
4. Întocmește proiecte de dispoziții de Primar General care reglementează serviciul public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție pe teritoriul Municipiului București;
5. Elaborează referatele și participă la Comisia Tehnico - Economică pentru susținerea proiectelor, studiilor realizate în domeniul salubrității – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție pe teritoriul Municipiului București;
6. Armonizează și transpune legislația de la nivel central în domeniul salubrității – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție, în legislația locală;
7. Asigură efectuarea serviciului public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție, în conformitate cu obligațiile prevăzute de Ordinul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare nr. 82/2015 - privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
8. Monitorizează derularea contractului de delegare privind asigurarea serviciului public de salubritate – activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinfecție;
9. Elaborează împreună cu operatorul serviciului, Programul Unitar de Igienizare și îl înaintează spre aprobare Consiliul General al Municipiului București; Programul Unitar de Igienizare va fi întocmit ținând cont și de recomandările Comisiei de Supraveghere Metodologică și Control;
10. Monitorizează punerea în aplicare a Programului Unitar de Igienizare efectuat de operatorul serviciului;
11. Verifică în teren, prin sondaj, prestația efectuării tratamentelor din Programul Unitar de Igienizare;
12. Însoțește atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte echipele operatorului care efectuează tratamentele de combatere țânțari în sistem ULV (Ultra Low Volume);
13. Colaborează/relaționează cu Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București în vederea punerii în aplicare a tratamentelor din cadrul programului unitar de igienizare pentru obiectivele care aparțin acesteia;
14. Verifică prin sistemul G.P.S, pus la dispoziție de către operatorul serviciului, echipajele în teren care prestează activitățile programate;
15. Verifică îndeplinirea obligațiilor asumate de către operatorul serviciului conform contractului;
16. Verifică documentele suport aferente facturii de decontare a contravalorii efectuării prestației. După verificarea documentelor suport aferente facturii de decontare, verifică în teren, prin sondaj, efectuarea tratamentelor confirmate de către operator;
17. Certifică în vederea realității, regularității și legalității și aplică viza „bun de plată”, înaintând către compartimentele economice documentele spre decontare, după verificarea documentelor suport și verificarea în teren;
18. Notifică prestatorul serviciului cu privire la orice nereguli constatate solicitând remedierea acestora într-un termen cât mai scurt;



19. Elaborează studii, prognoze, analize privind dezvoltarea și îmbunătățirea serviciului public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinfecție;
20. Participă la seminarii, ședințe, instruirii convocate de către Autoritatea Națională de Reglementare pentru Servicii Comunitare, Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice și alte autorități competente, având ca obiect serviciul public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinfecție;
21. Elaborează documentele necesare în vederea derulării procedurilor de achiziție publică aferente bunei desfășurări a serviciului public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinfecție;
22. Analizează documentația, elaborează și verifică respectarea condițiilor legale în vederea emiterii „Autorizației de prestări servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare” în baza cererii și a dosarului depus de solicitant la registratura Primăriei Municipiului București;
23. Constituie și deține baza de date aferentă raportărilor cu privire la lucrările efectuate de către operatorii autorizați să presteze servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare;
24. Actualizează în permanență lista cu operatorii autorizați să presteze servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare, listă care se află afișată pe site-ul Primăria Municipiului București;
25. Dă informații către populație cu privire la operatorii autorizați să presteze servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare pe teritoriul Municipiului București, altele decât cele prevăzute în programul unitar de igienizare aprobat de Consiliul General al Municipiului București;
26. Înregistrează petiții/sesizări - scrise/telefonice, face demersuri către operatorul serviciului și alți factori decidenți, și întocmește răspuns;
27. Elaborează rapoarte și note de informare către Primarul General privind serviciul public de salubritate – activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinfecție;
28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;
29. Îndeplinește și alte solicitări din partea superiorilor ierarhici care au ca obiect atribuțiile serviciului;
30. În îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu primăriile sectoarelor 1 ÷ 6, ADP-uri, Agenția de Protecția Mediului, Ministerul Mediului, Ministerul Sănătății, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru deratizare, dezinsecție, dezinfecție, companiile înființate de Municipiul București, ONG-uri și alte instituții;
31. Asigură respectarea și punerea în aplicare a legislației în vigoare.

12.2.6. SERVICIUL AUTORIZARE, COORDONARE LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ

Art. 99 Atribuții

1. Desfășoară, potrivit competențelor legale, activitatea de emiterie a autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de infrastructură (tehnic-edilitare și stradale) la nivelul Municipiului București și colaborează cu primăriile de sector pentru asigurarea caracterului unitar al acestei activități, asigurând și asistența tehnică de specialitate;
2. Verifică pe teren legalitatea și veridicitatea documentațiilor tehnice depuse de beneficiari în vederea obținerii autorizațiilor, după caz;
3. Analizează graficele de execuție pentru lucrările de infrastructură din domeniul public aferente lucrărilor în curs de autorizare și stabilește durata și prioritățile de execuție;
4. Întocmește situații cu lucrările autorizate și le transmite către compartimentele abilitate, în vederea urmăririi respectării documentațiilor tehnice avizate spre neschimbare;



5. Solicită, după caz, titularilor autorizațiilor, situații cu privire la stadiul fizic al lucrărilor autorizate și ține evidența acestora;
6. Ține evidența înștiințărilor de începere a lucrărilor autorizate, a înștiințărilor de finalizare a lucrărilor autorizate, precum și a proceselor verbale de recepție transmise de către titularii autorizațiilor;
7. Verifică concordanța între lucrările pentru care se solicită autorizații de construire și lucrările de investiții cuprinse în programul coordonator anual;
8. Convoacă comandamente la sediul Primăriei Municipiului București și/sau pe teren pentru situațiile în care se solicită autorizații de construire pentru lucrări complexe etc.;
9. Întocmește propuneri de proiecte de hotărâre cu privire la reducerea timpului necesar eliberării avizelor și autorizațiilor printr-o mai bună gestionare a procedurilor administrative și eliminarea actelor și documentelor suplimentare;
10. Cooperează în procesul de întocmire a programelor de dezvoltare urbanistică a Municipiului București împreună cu departamentele de specialitate, cu instituții publice, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale;
11. Convoacă și asigură secretariatul comisiei de coordonare a proiectării lucrărilor de infrastructură (tehnic-edilitare și stradale) în vederea întocmirii și emiterii avizelor de coordonare;
12. Întocmește și emite dispoziții de încasare pentru taxele de avizare și autorizare;
13. Verifică cuantumul taxei de autorizare în funcție de valoarea declarată pe propria răspundere de către solicitant și/sau pe baza devizului general al investiției de bază și asigură regularizarea acesteia;
14. Analizează oportunitatea prelungirii valabilității autorizației de construire și a duratei de execuție în funcție de complexitatea lucrărilor autorizate și prelungeste valabilitatea autorizațiilor de construire;
15. Întocmește, emite și, după caz, prelungeste valabilitatea autorizațiilor de organizare a lucrărilor de șantier;
16. Verifică și vizează spre neschimbare documentația tehnică, documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construire, documentația tehnică pentru organizarea execuției lucrărilor, documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare și planurile coordonatoare;
17. Propune, pe baza lucrărilor de investiții transmise de administratorii de rețele, primăriile de sector, ADP-uri etc., programul de investiții în infrastructură pe anul următor, în vederea întocmirii și actualizării programului coordonator anual pentru lucrările de infrastructură (tehnic-edilitare și stradale);
18. Sesizează direcțiile/instituțiile competente în urma verificărilor efectuate în teren privind lucrările de infrastructură ce se execută pe domeniul public, în cazul în care se constată situații deosebite;
19. Urmărește execuția lucrărilor de investiții infrastructură pe domeniul public, astfel încât suprafețele afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea inițială, prin afectarea cât mai puțin a confortului cetățeanului și cu respectarea normelor minime obligatorii de protecție a mediului;
20. Centralizează lucrările de infrastructură de pe teritoriul Municipiului București pe baza informațiilor solicitate de la administratorii de rețele, primăriile de sector, ADP-uri etc.;
21. Participă în cadrul comisiilor de licitații și cerere de oferte pentru investițiile de infrastructură ce se execută pe domeniul public;
22. Participă la comandamentele, predările de amplasament precum și la recepțiile lucrărilor realizate de administratorii de rețele, primăriile de sector, ADP-uri, direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, alte instituții;



23. Convoacă și asigură desfășurarea ședințelor de lucru și/sau comandamentelor privind execuția lucrărilor de infrastructură, cu administratorii de rețele tehnico-edilitare și stradale, constructorii, primăriile de sector etc., întocmește și transmite procese-verbale și/sau hotărârile ședințelor;

24. Analizează și soluționează adresele transmise de către cetățeni, instituții, administratorii rețelelor tehnico-edilitare și stradale etc.;

25. Asigură scanarea, validarea și publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București a autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) emise;

26. Urmărește, din punct de vedere tehnic, derularea proiectului „Rețea metropolitană de fibră optică a municipiului București pentru telecomunicații - Netcity” în conformitate cu prevederile contractului;

27. Analizează și soluționează sesizările primite de la cetățeni, instituții, administratorii de rețele tehnico-edilitare și stradale etc. cu privire la proiectul „Rețea metropolitană de fibră optică a municipiului București pentru telecomunicații - Netcity”;

28. Asigură corespondența necesară derulării proiectului „Rețea metropolitană de fibră optică a municipiului București pentru telecomunicații - Netcity”.