



12.1. DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

Art. 89 Obiect de activitate

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare;
2. Asigură managementul calității serviciilor, strategia, planificarea, siguranța, coordonarea serviciilor de utilitate publică din Municipiul București, din sfera specifică de activitate;
3. Coordonează și monitorizează serviciile de utilități publice, creează strategiile de implementare și dezvoltare pentru acestea și asigură aducerea acestora la îndeplinire;
4. Monitorizează lucrările privind infrastructura tehnico-edilitară din domeniul de activitate și comunică autorităților competente neregulile constatate.
5. 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.

12.1.1. SERVICIUL ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANAL

Art. 90 Atribuții

1. Elaborează strategii, regulamente de funcționare, acte normative de transpunere la nivel local a legislației în domeniu, în colaborare cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice și documentația aferentă proiectelor de hotărâre în vederea aprobării acestor documente de către Consiliul General al Municipiului București;
2. Elaborează documentația aferentă proiectului de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București a introducerii investițiilor realizate de primăriile de sector și Primăria Municipiului București în patrimoniul Municipiului București;
3. Elaborează documentația aferentă proiectului de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București a transmiterii investițiilor realizate de primăriile de sector și Primăria Municipiului București în concesiune operatorului serviciului de alimentare cu apă și de canalizare (la acest moment S.C. APA NOVA București S.A.);
4. Derulează investițiile aferente serviciului și gestionează procesul de extindere a rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare, altele decât acelea care reprezintă investiții obligatorii ale operatorului serviciului, conform contractului de concesiune;
5. Întocmește „nota conceptuală” care cuprinde justificarea necesității și oportunității realizării unui obiectiv de investiții;
6. Întocmește lista propunerilor bugetare anuale, lista rectificărilor bugetare anuale și notele de fundamentare pentru investițiile aferente și le transmite Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
7. Întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de proiectare, contractelor de execuție, contractelor de dirigenție de șantier/supervizare lucrări: referat de necesitate, caiet de sarcini, nota de justificare a valorii estimate, nota de justificarea a criteriilor de selecție și atribuire, etc., pe care le înaintează Direcției Generale Achiziții Publice pentru organizarea licitației în vederea demarării procedurilor aferente;
8. Emite ordinul de începere al lucrărilor/serviciilor, predarea de amplasament și eventualele sistări în baza contractului încheiat;
9. Întocmește raport de specialitate în vederea obținerii avizului Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București pentru: „tema de proiectare”, studiul de fezabilitate și proiectul tehnic;
10. Întocmește documentația aferentă proiectului de hotărâre al Consiliului General al Municipiului București pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor (raport de specialitate, expunere de motive, hotărâre, anexe);



11. Participă în calitate de membru în comisiile de licitație pentru atribuirea contractelor specifice și întocmește procesele-verbale de analiză și clarificările aferente, răspunde împreună cu proiectanții la solicitările de clarificări ale ofertanților;
12. Întocmește referate pentru achitarea sumelor legale din valoarea contractului către Inspekția de Stat în Construcții și către Casa Constructorilor;
13. Urmărește derularea contractelor, verifică pe teren cantitățile de lucrări confirmate de dirigintele/supervizorul agreat, verifică situațiile de lucrări și întocmește documentele necesare în vederea transmiterii Direcției Generale Economice pentru decontarea acestora;
14. Verifică documentele prezentate și aprobă eventualii subcontractori;
15. Verifică documentele privind echipamentele aprobate de dirigintele de șantier/supervizorul lucrării, la fața locului, și calitatea construcțiilor prin participare la fazele determinante ale lucrărilor;
16. Aprobă dispozițiile de șantier în cazul apariției de lucrări suplimentare, note de renunțare sau a schimbărilor de soluții apărute;
17. Întocmește documentațiile aferente încheierii actelor adiționale în cazurile prevăzute de legislația în vigoare: referate, caiete de sarcini, note de estimare;
18. Participă ca membru în comisiile de negociere pentru actele adiționale;
19. Participă la recepția „la terminarea lucrărilor de execuție” și „finală” și semnează procesele-verbale prevăzute de regulamentul de recepție în vigoare, întocmește documentele necesare pentru deblocarea garanției de bună execuție;
20. Verifică întocmirea Cărții Tehnice a Construcției și transmite anexele prevăzute de hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 54/2002 către Direcția Generală Economică, Direcția Patrimoniu și S.C. APA NOVA București S.A.;
21. Urmărește derularea Contractului de Concesiune încheiat între Primăria Municipiului București și operatorul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare (la acest moment S.C. APA NOVA București S.A.), prin următoarele activități:
 - a) coordonează împreună cu reprezentanții operatorului serviciului, lucrările de extindere a rețelelor de alimentare și de canalizare aferente programului „Bucur”, programului „Lucrări suplimentare” programe de investiții solicitate prin actul adițional nr.10 la Contractul de Concesiune Concedent și alte programe de investiții solicitate suplimentar concedentului;
 - b) verifică periodic centrele operaționale pentru a constata dacă au fost realizate lucrările planificate (săptămânal S.C. APA NOVA București S.A., trimite o listă care conține lucrările-intervențiile majore necesare îmbunătățirii sistemului de alimentare cu apă și de canalizare, planificate pentru săptămâna următoare). Întocmește în baza acestor verificări Note de constatare, iar trimestrial sau semestrial (după caz), împreună cu Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice , se face o analiză a acestor note de constatare și se propun, în situația în care este necesar, măsuri de îmbunătățire în vederea implementării acestora de către operator;
 - c) monitorizează programul transmis de către operator referitor la curățarea și întreținerea gurilor de scurgere de pe arterele principale ale Municipiului București, precum și intervențiile acestuia în perioadele cu fenomene meteo deosebite;
 - d) participă și semnează recepțiile la lucrările realizate de către operatorul serviciului (în cazul în care Autorizațiile de Construire sunt eliberate de către Primăria Municipiului București), în calitate de reprezentat al Primăriei Municipiului București;
 - e) întocmește raportul de specialitate necesar avizării în Comisia Tehnico-Economică a proiectelor pentru lucrările de extinderi ale rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare propuse de operator în conformitate cu Contractul de Concesiune încheiat și cu actele adiționale aferente;
 - f) întocmește documentația aferentă pentru aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București a hotărârilor în legătură cu serviciile de alimentare cu apă și de canalizare concesionate către S.C. APA NOVA București S.A. și/sau în legătură cu activitatea Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice;



22. Verifică și analizează documentația și întocmește autorizațiile de prestație a activității de vidanjarie în conformitate cu regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din Municipiul București; eliberează acordurile de principiu necesare extinderilor, devierilor, înlocuirilor rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare din alte fonduri decât cele publice, după examinarea dosarului depus de solicitanți (primării de sector, societăți de proiectare, societăți de construcții, persoane fizice /juridice, etc.);

23. Răspunde de derularea în bune condiții a misiunilor de audit/verificărilor Curții de Conturi, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de verificare; transmite toate documentele și informațiile solicitate de către aceștia; implementează recomandările acestor misiuni;

24. Participă în calitate de reprezentanți ai Primăriei Municipiului București la întrunirile care au loc la ministerele de resort, pe teme legate de serviciile comunitare de utilități publice sau de programele comunitare de finanțare;

25. Analizează propunerile de modificări legislative în domeniu, transmise de diverse autorități centrale și formulează puncte de vedere asupra acestora;

26. Rezolvă sesizările/reclamațiile înregistrate prin verificări în documentații și/sau pe teren și întocmește răspunsuri obiective către petent sau le transmite spre soluționare (după caz) către organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, alte instituții competente sau direcții competente din Primăria Municipiului București;

27. Realizează arhivarea documentelor emise, primite de serviciu;

28. Colaborează cu primăriile de sector și cu organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în vederea identificării și rezolvării obiectivelor comune;

29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative și/sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București referitoare la serviciile comunitare de utilități publice;

30. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici referitoare la serviciul de alimentare cu apă și canalizare din Municipiul București.

12.1.2. SERVICIUL MANAGEMENT DEȘEURI, SALUBRITATE

Art. 91 Atribuții

1. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate în Municipiul București;

2. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Strategia de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciului public de salubritate în Municipiul București, conform legislației în vigoare;

3. Elaborează, modifică, completează și înaintează spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Planul de gestionare a deșeurilor pentru Municipiul București;

4. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București acte normative la nivel local care reglementează serviciul public de salubritate, managementul deșeurilor și închirierea, amplasarea și întreținerea toaletelor ecologice mobile și automate racordabile;

5. Urmărește procesele legislative de la nivel central privind serviciul public de salubritate și transmite propuneri de modificări ale acestora;

6. Analizează legislația la nivel central și o transpune în legislația locală;

7. Întocmește și actualizează lunar baza de date privind cantitățile de deșeurii depozitate la gropile de deșeurii (deșeurii menajere, deșeurii stradale și deșeurii de construcții) privind cantitățile de deșeurii municipale colectate de operatorii de salubritate,



cât și privind cantitățile de deșeuri reciclabile colectate și valorificate. Pe baza datelor obținute se monitorizează stadiul îndeplinirii țințelor privind gestionarea deșeurilor;

8. Elaborează și supune evaluării de mediu, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului București, Planul de gestionare a deșeurilor pentru Municipiul București;

9. Elaborează Master Planul pentru sistemul de management integrat al deșeurilor din Municipiul București și îl supune spre dezbatere și aprobare Consiliului General al Municipiului București;

10. Propune realizarea de investiții în domeniul gestionării deșeurilor în conformitate cu prevederile Planului de gestionare a deșeurilor pentru Municipiul București, Planului Național de Gestionare a Deșeurilor și Strategiei de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciului public de salubritate în Municipiul București;

11. Derulează împreună cu parteneri externi/primării de sector proiecte de conștientizare a populației privind colectarea separată a deșeurilor și privind diminuarea cantităților de deșeuri produse;

12. Elaborează caietul de sarcini și documentațiile tehnice necesare în vederea organizării procedurilor de achiziții pentru realizarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice care au ca obiect organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor și organizarea tratării mecano-biologice a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;

13. Urmărește derularea contractelor privind tratarea/neutralizarea/eliminarea finală a deșeurilor;

14. Urmărește derularea contractelor încheiate ce au ca obiect asocierea în vederea proiectării, construirii și exploatării depozitelor de deșeuri solide urbane Chiajna și Vidra;

15. Pregătește proiecte privind managementul deșeurilor în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile;

16. Urmărește și instrumentează oferte de tratare/neutralizare/eliminare finală a deșeurilor etc.;

17. Analizează documentația, verifică respectarea condițiilor legale și întocmește „Autorizația de lucru” în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;

18. Analizează documentația, verifică respectarea condițiilor legale și întocmește „Autorizația pentru evacuare și transport deșeuri spitalicești,” în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;

19. Analizează documentația, verifică respectarea condițiilor legale și întocmește „Acordul pentru evacuarea și transportul deșeurilor rezultate din activitate proprie” în baza cererii și a dosarului depus de solicitant;

20. Urmărește derularea contractului pentru asigurarea serviciului de salubritate stradală și serviciul de iarnă pe raza sectorului 5 al Municipiului București;

21. Verifică pe teren programele de salubritate aferente contractului pentru asigurarea serviciului de salubritate stradală și serviciul de iarnă pe raza sectorului 5 al Municipiului București;

22. Verifică documentele suport aferente facturii pentru decontarea prestațiilor de salubritate și deszăpezire efectuate în sectorul 5;

23. După verificarea documentelor suport și verificarea proceselor-verbale încheiate zilnic privind îndeplinirea programelor de prestație, certifică în vederea “realității, regularității și legalității” și aplică viza “bun de plată”, înaintând documentele spre decontare către Direcția Generală Economică;

24. Monitorizează săptămânal, pe baza programelor de prestație înaintate de operatorii serviciului public de salubritate, starea de salubritate la nivelul celor șase sectoare ale Municipiului București. Întocmește raport de monitorizare și propune măsuri de remediere, după caz;

25. Analizează programele de deszăpezire întocmite de operatorii serviciului public de salubritate și aprobate de primăriile sectoarelor 1 ÷ 6 și de instituțiile publice cu



responsabilități în deszăpezire și combaterea poleiului. Elaborează Programul de măsuri și acțiuni pentru deszăpezirea și combaterea poleiului în Municipiul București. Întocmește proiectul de dispoziție de Primar General pentru aprobarea Programului de măsuri și acțiuni pentru deszăpezirea și combaterea poleiului în Municipiul București;

26. Coordonează implementarea la nivelul fiecărui sector al Municipiului București a Programului de măsuri și acțiuni pentru deszăpezirea și combaterea poleiului în Municipiul București;

27. Efectuează controale la bazele de deszăpezire pentru a verifica existența și starea de funcționare a parcului de utilaje;

28. Monitorizează respectarea prevederilor din Strategia de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciului public de salubritate în Municipiul București de către primăriile sectoarelor 1 ÷ 6;

29. Urmărește derularea acordului-cadru/contractelor subsecvente care au ca obiect prestarea serviciilor de închiriere, amplasare și întreținere a toaletelor automate racordabile și a toaletelor ecologice mobile;

30. Întocmește comenzi pentru închirierea, amplasarea și întreținerea toaletelor automate racordabile și a toaletelor ecologice mobile;

31. Întocmește și actualizează situația privind amplasamentele permanente ale toaletelor automate și mobile, precum și amplasamentele temporare a toaletelor ecologice mobile;

32. Verifică zilnic starea de funcționare și starea de igienizare a toaletelor ecologice și întocmește rapoarte de activitate;

33. Verifică și confirmă raportul lunar transmis de către prestatorul serviciului, și întocmește documentația necesară pentru decontarea prestației;

34. După verificarea documentelor suport, certifică în vederea "realității, regularității și legalității" și aplică viza „bun de plată”, înaintând documentele spre decontare către Direcția Generală Economică;

35. Face propuneri privind bugetul anual aferent activităților desfășurate în cadrul serviciului și întocmește documentația în vederea aprobării/rectificării bugetului de către Consiliul General al Municipiului București. Întocmește documentația pentru aprobare și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;

36. Organizează și răspunde pentru desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, având obligația de a asigura contractual, în condițiile legii, realizarea acestei activități de neutralizare cu o unitate de ecarisare autorizată conform legislației în vigoare;

37. Elaborează rapoarte și note de informare către conducerea instituției privind domeniul de activitate;

38. Înregistrează, analizează și face demersuri pentru rezolvarea sesizărilor, petițiilor atât scrise cât și telefonice;

39. Colaborează cu primăriile sectoarelor 1 ÷ 6, ADP-uri, operatori de salubritate, Agenția de Protecția Mediului, Ministerul Mediului, asociațiile de dezvoltare intercomunitară, companiile înființate de Municipiul București, ONG-uri etc;

40. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici și orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.