

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior al Compartimentului Monitorizarea Activității Serviciilor Publice:

1. Elaborează și actualizează anual, sau ori de câte ori situația o impune, strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora. În aceeași calitate asigură întocmirea și comunicarea /primirea tuturor informărilor /situațiilor în relația cu alte autorități/instituții/structuri centrale și locale, cu prestatori de servicii care gestionează servicii publice pe teritoriul Municipiului București și investiții aferente acestor servicii;
2. Realizează trimestrial sondaje de opinie privind gradul de satisfacție al cetățenilor Sectorului 6 referitor la calitatea serviciilor publice locale, în baza cărora sunt transmise operatorilor de servicii publice locale principalele probleme ce trebuie remediate;
3. Întocmesc semestrial studii referitoare la problemele specifice pentru fiecare cartier de pe raza Sectorului 6, în parte;
4. Stabilește obiectivele/indicatorii de performanță pentru serviciile publice prestate de Primăria Sectorului 6 prin compartimentele specializate, precum și pentru serviciile publice prestate de către operatorii externi;
5. Verifică și controlează gradul de realizare a indicatorilor de performanță a serviciilor publice și a modului de respectare a contractelor de concesiune / delegare a gestiunii de către operatorii care prestează servicii publice inclusiv, prin acțiuni de inspecție în teren;
6. Fundamentează și propun proceduri de desfășurare a activității serviciilor publice locale și relaționarea, implicit colaborare, cu serviciile publice municipale;
7. Fundamentează și propun parteneriate/protocoale de colaborare cu administrațiile publice ale Sectoarelor precum și cu orasele învecinate, în vederea implementării unor proceduri unitare în domeniul serviciilor publice locale;
8. Fundamentează și întocmesc rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri de Consiliu Local Sector 6 referitoare la serviciile publice locale;
9. Verifică, controlează și coordonează, în calitate de reprezentat al achizitorului a activităților de realizare/îndeplinire a obligațiilor contractuale de către executanți/prestatori a unor lucrări/ servicii de utilitate publică;
10. Elaborează documentația referitoare la modificările și completările contractelor de delegare a gestiunii serviciilor;
11. Realizează caiete de sarcini și regulamente în baza cărora sunt livrate serviciile publice în Sectorul 6;
12. Culege date pentru optimizarea livrării serviciilor de utilitate publică;
13. Sprijină și asigură suport pentru elaborarea și implementarea unui sistem informatic al serviciilor prestate (harta digitală);
14. Înregistrează corespondența repartizată referitoare la serviciile delegate și urmărește soluționarea petițiilor privind activitățile altor structuri care operează activități cu impact în zona serviciilor de utilitate publică;
15. Monitorizează activitatea prestatorilor de servicii ai companiilor de utilități și a tuturor societăților și instituțiilor care execută lucrări de reparații pe domeniul public al Sectorului 6
16. Solicită semestrial furnizorilor de utilități publice planul semestrial de lucrări pe raza domeniului public al Sectorului 6
17. Realizează un registrul local de lucrări pe domeniul public, în format electronic (word, excel, aplicație software, etc) și/sau fizic.

18. Furnizeaza informații în timp real , din teren , în cazul implementării unor aplicații software de monitorizare a lucrarilor edilitare de reabilitare si modernizare a sistemelor rutiere (atat carosabil, cat si trotuare), de dezvoltare de rețele de alimentare cu apa si canalizare, gaze, energie electrică, fibră optică, precum si altele tipuri de lucrări realizate pe domeniul public.
19. Folosește mijloacele tehnice de fotografiere și înregistrare video ce pot constitui probe pentru nerespectarea atribuțiilor contractuale ale prestatorului serviciilor de salubritate pe raza Sectorului 6.
20. Monitorizează modul în care asociațiile de proprietari și proprietarii din condominiile situate pe raza Sectorului 6 respectând legislația în domeniu
21. Monitorizează modul în care dezvoltatorii imobiliari afectează domeniul public în urma lucrărilor pe care le realizează
22. Realizează sondaje tematice sau sondaje ad hoc referitoare la gradul de mulțumire al cetățenilor față de serviciile publice de interes local din cadrul administrației publice a Sectorului 6
23. Coordonează și participă la sondajele tematice sau sondaje ad hoc realizate de către societăți sau asociații non guvernamentale, referitoare la gradul de mulțumire al cetățenilor față de serviciile publice de interes local din cadrul administrației publice a Sectorului 6
24. Inventariază lucrările executate pe domeniul public, identifică și ia legătura cu societățile executante pentru detalii privind durata, persoana de contact, termenele de realizare a lucrării, tipul de lucrare, avizele în baza căreia se execută și orice detalii ce țin de lucrările realizate pe domeniul public al Sectorului
25. Identifică orice alte probleme ce țin de modul de desfășurare a activității serviciilor și direcțiilor publice de interes local din subordinea Primăriei Sectorului 6 și a Consiliului Local al Sectorului 6 și le transmite spre soluționare
26. Urmărește implementarea atât a strategiei Municipiului București cât și a strategiei Sectorului 6, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor publice de interes local;
27. Urmărește respectarea termenilor de finalizare a lucrărilor de către prestatorii de servicii ai companiilor de utilități, care lucrează pe domeniul public conform legislației în vigoare.
28. Propune conducerii ierarhice superioare proiecte de strategii și/sau proceduri în vederea transunerii acestora în acte normative pentru reglementarea la nivel local a obligațiilor pe care le au societățile care realizează lucrări pe domeniul public sau care prin lucrările efectuate pe proprietatea private afectează temporar sau definitiv domeniul public.
29. Participă la acțiuni specifice atribuțiilor împreună cu instituțiile locale sau naționale (Poliție locală, Poliția Națională, Garda de Mediu etc)
30. Sesizează cu celeritate instituțiile locale sau naționale care au atribuții legale de sancționare a celor care nu respectă legislația în domeniul în care își desfășoară activitatea
31. Monitorizează activitatea serviciului public de salubritate de pe raza Sectorului 6, cu preponderență în zona ce i-a fost alocată.
32. Solicită de la societatea de salubritate specificațiile tehnice ale tuturor echipamentelor pe care acestea le folosesc și verifică acolo unde se poate durata medie a de utilizare a consumabilelor în vederea asigurării schimbării acestora după perioada optimă de utilizare
33. Verifică ad hoc prezenta lucrătorilor societății de salubritate atât ca număr cât și ca respectare a zonei pe care aceștia își desfășoară activitatea și a operațiunilor periodice pe care le desfășoară

34. Asigură conformitatea clauzelor atașate la contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate cu prevederile Strategiei naționale privind accelerarea serviciilor comunitare de utilități publice
35. Participă la întocmirea caietului de sarcini a contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate
36. Răspunde de exactitatea datelor privind operațiunile efectuate de societatea de salubritate și vizează situația privind facturile lunare ale operatorului serviciului de salubritate;
37. Monitorizează prin controale diurne și nocturne operatorul serviciului și întocmește baza de date cu procentele zilnice acordate;
38. Comunică Direcției Economice situații centralizate pe zile/saptamani, rezultatele sondajelor de opinie referitoare la gradul de mulțumire al cetățenilor, în vedere efectuării plăților totale sau parțiale a facturilor de salubritate
39. Poate desfășura verificări ad-hoc sau la cerere conducerii ierarhice superioare la sediul și/sau punctele de lucru ale societății de salubritate, pentru a controla logistica și resursa umană a acesteia pentru corelarea situației din teren cu cea din caietul de sarcini al contractului atribuit.
40. Răspunde cu celeritate la corespondența primită în termenul prevăzut de lege;
41. Face informări scrise ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de odată pe săptămână, privind monitorizarea serviciului de salubritate și le prezintă directorului direcției spre aprobare
42. Întocmește anual și actualizează ori de câte ori este nevoie Strategia și Planul de acțiuni privind serviciul public de salubritate
43. Respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în cadrul Sistemului de control intern managerial;
44. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
45. Elaborează și actualizează procedurile operaționale/de sistem aferente activităților (proceselor) pe care le desfășoară, după caz;
46. Respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și protecției mediului;
47. Asigură realizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor calității proceselor în care este implicat;
48. 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;
49. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
50. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.