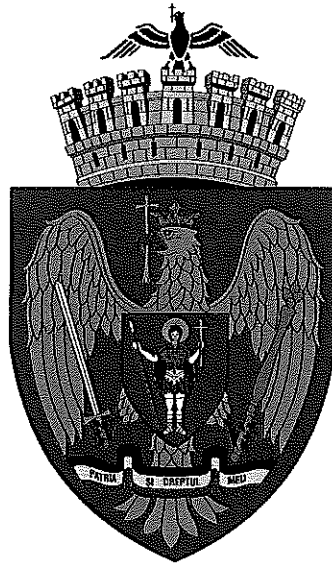


**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 6**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului
București**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primăria Sectorului 6 este organizată și funcționează potrivit O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art. 3 (1) Primarul Sectorului 6 îndeplinește funcția de autoritate publică executivă.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, în condițiile legii;

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce;

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local;

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței;

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție;

(7) Primarul Sectorului 6, cei doi viceprimari, administratorul public, personalul încadrat la cabinetele primarului și celor doi viceprimari, secretarul general al Sectorului 6 împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită **Primăria Sectorului 6**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

(8) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale (direcții generale/direcții/servicii/birouri/compartimente), în condițiile legii și sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, conform statului de funcții și organigramei.

Art. 4 În relațiile dintre Consiliul Local al Sectorului 6, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există relații de subordonare.

Art. 5. Primarul Sectorului 6 îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 155 – art. 156 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. La nivelul Sectorului 6 este înființată funcția de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Administratorul public este numit și eliberat din funcție în conformitate cu prevederile art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei Sectorului 6. Administratorul Public îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, următoarele atribuții:

- a) Coordonarea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Administrației Piețelor Sector 6 și Direcției Generale Investiții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- b) Exercițarea activității de management a proiectelor finanțate din împrumuturi rambursabile și nerambursabile în cadrul aparatului propriu al Primarului Sectorului 6, precum și coordonarea activității compartimentelor de specialitate din cadrul serviciilor și instituțiilor publice din

subordinea Consiliului Local Sector 6 care vor derula operațiuni cu fonduri provenite din finanțări externe și interne;

c) Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind:

- Aparatul de specialitate al primarului;
- Serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Calitatea de ordonator principal de credite;
- Orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

Art. 7. (1) Cei doi viceprimari sunt subordonați Primarului, iar înlocuitorul de drept al acestuia este desemnat prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 6, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, conform art. 152 alin. (4), teza II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul Sectorului 6 poate delega o parte din atribuțiile sale celor doi viceprimari, în condițiile legii.

(3) Pe durata exercitării mandatului, cei doi viceprimari își păstrează statutul de consilieri locali, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 8. Secretarul General al Sectorului 6 îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) Participă la ședințele consiliului local;
- c) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local, respectiv a dispozițiilor primarului;
- f) Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte subdiviziunea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019;

- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) Secretarul general al Sectorului 6 comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- q) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL

Art. 9 Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6:

1. Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de serviciu și șefii de birouri coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a structurilor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la șefii ierarhici, Primarul Sectorului 6 sau persoanele delegate de acesta;
2. Primesc, înregistrează, analizează, soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență repartizate structurii spre soluționare și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
3. Primesc, 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, precum și la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6 în baza Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, răspuns care va fi transmis în termen legal Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ în vederea comunicării petentului/petenților și către Consiliul Local al Sectorului 6;
4. Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii conform prevederilor legale în vigoare.
5. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul structurii respectiv instituție, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structurile din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;
6. Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor colective);
7. Identifică, evaluează și ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
8. Întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații structurii organizatorice și le înaintează Serviciului Resurse Umane și Managementul Carierei;

9. Întocmesc și actualizează fișele de post pentru structura organizatorică respectivă, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin R.O.F. și le transmite către Serviciul Resurse Umane și Managementul Carierei;
10. Țin evidența privind prezența angajaților din cadrul structurii, a orelor suplimentare (acolo unde este cazul), efectuate de către angajați și transmit lunar evidențele specifice prezenței personalului către Serviciul Resurse Umane și Managementul Carierei;
11. Întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajații din subordine, conform prevederilor legale;
12. Stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
13. Efectuează periodic instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă;
14. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate, după caz;
15. Întocmesc documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate și orice altă documentație aferentă) pe care o înaintează direcției de specialitate;
16. Fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
17. Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propun măsuri în vederea aplicării acestora, instruiesc personalul și urmăresc aplicarea lor în activitatea proprie;
18. Stabilesc obiectivele anuale, în raport cu obiectivele Primarului Sectorului 6 și Programul de Guvernare;
19. Transmit Direcției Comunicare Publică și Direcției de Informatizare a Serviciilor Publice, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 6;
20. Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară autorităților/structurilor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
21. Răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma controalelor/auditurilor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizarea/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
22. Transmit Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ la solicitarea acestuia, documente elaborate de structurile din cadrul aparatului de specialitate necesare reprezentării în instanță;
23. Fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate și le înaintează Serviciului de Achiziții Publice;
24. Formulează puncta de vedere pentru proiectele de acte normative, aflate în curs de elaborare sau dezbateri publice și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor acte normative care reglementează probleme de interes pentru administrația publică locală;
25. Inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului Sectorului 6 și fac propuneri pentru proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 și pentru îmbunătățirea/actualizarea celor existente în conformitate cu dispozițiile legale, în domeniul lor de activitate și le înaintează spre aprobare/adoptare;
26. Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General în domeniul lor de activitate;
27. Întocmesc lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de rechizite și de materiale consumabile necesar, pe care le înaintează direcției de specialitate;
28. Întocmesc anual raportul de activitate al structurii proprii și îl înaintează Direcției Comunicare Publică;
29. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
30. Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
31. Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în

vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

32. În limita competențelor stabilite, reprezintă structurile pe care le conduc în relațiile cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE STRUCTURII ORGANIZATORICE A PRIMĂRIEI SECTORULUI 6

Art.10 Atribuțiile personalului din **CABINETUL PRIMARULUI**, constituit potrivit prevederilor art.158 și art.544 – 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care nu face parte din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6, după cum prevede art. 5 lit. g) din același act normativ, sunt următoarele:

- a) Reprezintă instituția Primarului în raporturile cu cetățenii, administrația publică centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primar;
- b) Asigură colaborarea dintre serviciile funcționale ale Primăriei Sectorului 6 și instituțiile de interes public local precum și dintre autoritățile și instituțiile administrației publice, regii autonome, societăți comerciale etc.;
- c) Asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale sau centrale;
- d) Prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
- e) Colaborează cu instituțiile de interes public local în vederea informării Primarului cu privire la problemele sesizate, în vederea identificării și rezolvării acestora;
- f) Prezintă primarului informații periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- g) Urmărește, monitorizează activitățile specifice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 6 și al instituțiilor de interes public local existente la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- h) Întocmește agenda de lucru a primarului;
- i) Răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuițarea ștampilelor;
- j) Întocmește, la solicitarea Primarului, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite instituții sau cetățeni;
- k) Contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;
- l) Realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.;
- m) Elaborează, la solicitarea Primarului, elemente de sinteză necesare adoptării unor decizii privind strategia și proiectele de dezvoltare durabilă a Sectorului 6;
- n) Urmărește și dispune, sub coordonarea Primarului, modul în care se îndeplinesc prevederile Hotărârilor Consiliului Local și dispozițiile Primarului;
- o) Participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- p) Participă la dezvoltarea și utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- q) Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- r) Asigură legătura între serviciile de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- s) Asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);

- t) Pune în aplicare deciziile luate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- u) Elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
- v) Urmărește îndeplinirea și respectarea prevederilor reglementate prin procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
- w) Analizează și propun măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- x) Întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Sector 6, Instituția Prefectului Municipiului București, Parlamentul României, Guvernul României, Primăriile de Sector și Primăria Municipiului București, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- ee) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- ff) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile cabinetului.

Art. 11. Atribuțiile COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN sunt următoarele:

- a) Elaborează norme metodologice privind activitatea de audit public intern specifice Primăriei Sectorului 6, aprobate de Primar, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- b) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și planul multianual pentru o perioadă de 3-5 ani;
- c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului Sectorului 6 și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- e) Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - o angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - o plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - o vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - o concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - o constituire a veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - o alocarea creditelor bugetare;
 - o sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - o sistemul de luare a deciziilor;
 - o sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - o sistemele informatice.
- f) Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul Sectorului 6 și/sau conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

- g) Structurile de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6 transmit trimestrial în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului Compartimentului Audit Public Intern sinteze ale recomandărilor neavizate de către conducătorii acestor entități;
- h) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
- i) Structurile de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6 raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit la cererea Compartimentului Audit Public Intern;
- j) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului Sectorului 6, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 31 ianuarie al anului ulterior și la Curtea de Conturi până la sfârșitul trimestrului I ulterior;
- k) Structurile de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6 elaborează raportul anual al activității de audit public intern, îl supune analizei și aprobării conducătorilor entităților publice, după care îl transmit Compartimentului Audit Public Intern, până la data de 5 ianuarie al anului ulterior;
- l) În cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 6 și conducătorului entității auditate;
- m) Efectuează auditul de regularitate în vederea examinării acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice conform normelor legale;
- n) Efectuează auditul de sistem în vederea evaluării sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- o) Efectuează auditul performanței în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- p) Efectuează misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către Compartimentul Audit Public Intern cu acordul Primarului Sectorului 6, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- q) Efectuează misiuni ad-hoc, respective misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului Sectorului 6;
- r) Evaluează activitatea de audit intern a structurilor de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6 în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) Avizează numirea/destituirea conducătorilor structurilor de audit intern din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6;
- t) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
- u) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- v) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- w) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- x) Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;

- y) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- z) Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Relațiile interne:

PRIMAR:

- o Primește pentru aprobare documentele întocmite în scopul derulării misiunilor de audit și rezultatele activității de audit, prevăzute în Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Sectorului 6 al Municipiului București și în cadrul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local Sector 6;
- o Dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate prin misiunile de auditare.

STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

- o Compartimentul Audit Public Intern are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de acestea.

Relații externe:

ENTITĂȚILE PUBLICE AFLATE ÎN SUBORDONAREA/ÎN COORDONAREA/SUB AUTORITATEA CONSILIULUI LOCAL SECTOR 6:

- o Compartimentul Audit Public Intern are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de entitățile în care nu este organizată activitatea de audit.
- o Compartimentul Audit Public Intern verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate Consiliului Local Sector 6;

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE - U.C.A.A.P.I. ȘI CURTEA DE CONTURI A ROMÂNIEI:

- o Compartimentul Audit Public Intern transmite raportul anual al activității de audit public intern, aprobat de conducătorul entității.
- o Compartimentul Audit Public Intern informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

Art. 12 Atribuțiile COMPARTIMENTULUI ACTIVITĂȚI SPECIALE sunt următoarele:

- a) Primește, gestionează, manipulează, deschide, înregistrează, prelucrează corespondența neclasificată și clasificată, primită prin intermediul serviciului de Poștă specială și transmite prin intermediul aceluiași serviciu, corespondența neclasificată și clasificată, destinată altor instituții ale statului;
- b) Întocmește/actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune aprobării conducerii primăriei și avizării instituției abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) Asigură relaționarea cu instituția abilitată să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- d) Consiliază conducerea instituției în legătură cu respectarea tuturor prevederilor legale pe linia protecției informațiilor clasificate și a avizărilor necesare, în acest sens;
- e) Informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție fizică a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- f) Colaborează cu instituțiile abilitate, potrivit competențelor legale și solicită avizarea persoanelor pentru care este necesar accesul la informații clasificate, până la cel mai înalt nivel de clasificare al informațiilor deținute;

- g) Întocmește documentația de autorizare a personalul angajat sau prestator de servicii pe linia protecției informațiilor clasificate și o supune aprobării conducătorului instituției;
- h) Propune participarea la programe de pregătire în domeniul protecției informațiilor clasificate a personalului angajat al instituției, în funcție de necesitățile existente;
- i) Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- j) Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- k) Întocmește și actualizează: Lista informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare; Lista persoanelor cu atribuții pe linia protecției activităților, datelor, informațiilor și documentelor clasificate; Lista persoanelor care au sau urmează să aibă acces la informații clasificate; Lista funcțiilor care necesită acces la informații clasificate; Lista locurilor unde se concentrează, de regulă ori temporar, date, informații, documente clasificate sau se desfășoară astfel de activități;
- l) Întocmește/actualizează și supune aprobării conducerii primăriei, Normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- m) Întocmește adrese/răspunsuri în urma activităților de control desfășurate de reprezentanții instituțiilor abilitate, care reflectă deciziile ce urmează a fi întreprinse în vederea remedierii măsurilor stabilite;
- n) Întocmește documentația necesară funcționării celor 6 sirene aflate în proprietatea primăriei și raportează, ori de câte ori este nevoie, informațiile necesare privind starea de funcționare a acestora;
- o) Centralizează informațiile primite de la Dipeceratul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, cu privire la evenimentele desfășurate în cazul producerii unor situații de urgență și le transmite instituțiilor cu atribuții în domeniu, interesate;
- p) Pune în aplicare toate reglementările privitoare la măsurile de prevenire și protecție împotriva răspândirii oricărei forme de pandemie apărute;
- q) Pregătește convocarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 6, cu sprijinul, și la propunerea Centrului Operativ pentru Situații de Urgență Sector 6;
- r) Întocmește/actualizează planurile de intervenție în cazul producerii de situații de urgență (Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor; Planul de Evacuare a populației și a bunurilor materiale în caz de dezastre; Plan de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluării accidentale pe cursurile de apă; Planul de apărare în cazul producerii de urgență specifice riscului la cutremur și/sau alunecări de teren în sectorul 6; Planul de protecție și intervenție pentru asistență medicală de urgență în caz de dezastre și epidemii; Planul de protecție și intervenție pentru epizootii și supravegherea contaminării radioactive chimice sau biologice a produselor vegetale sau animale; Plan de măsuri privind prevenirea și eliminarea efectelor caniculei; Planul pentru activitatea de dezapezire; Fișa localității; Planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență; Planul anual de activitate al CLSU; Schema de înștiințare, avertizare și alarmare a populației sector 6; Planul anual pentru asigurarea resurselor materiale, umane și financiare PARUMF, necesare gestionării situațiilor de urgență; Planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic și poluare accidentală);
- s) Colaborează cu Instituția Prefectului Municipiului București, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "București-Ilfov", Primăria Municipiului București, precum și alte instituții abilitate ale statului, cu privire la măsurile adoptate și modul de gestionare a situațiilor de urgență, în cazul producerii acestora;
- t) Comunică cetățenilor, prin intermediul Direcției Generale Comunicare și Relații Publice, măsurile întreprinse pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- u) Participă la ședințe, întruniri, video-conferințe organizate de diferite instituții ale statului, pe teme specifice activității de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență;
- v) Întocmește/actualizează documentele necesare privind mobilizarea la locul de muncă și actualizează permanent situația personalului angajat în cadrul instituției în acest sens;
- w) Actualizează programul de distribuție către populație a produselor alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele, în caz de mobilizare sau război;
- x) Colaborează cu Serviciul Probleme Speciale al Municipiului București și cu centrele militare, la nivel național, în vederea obținerii aprobării Carnetului și cererilor de

mobilizare la locul de muncă și al Planului de rechiziții de bunuri și prestări de servicii în interes public;

- y) Urmărește și prezintă spre aprobare bugetul pentru primul an de război;
- z) Îndeplinește toate atribuțiile care rezultă din legislația specifică protecției civile în colaborare cu celelalte instituții cu atribuții în acest sens;
- aa) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- bb) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- cc) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- dd) Întocmește/actualizează procedurile pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- ee) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 13 Atribuțiile **COMPARTIMENTULUI CORP CONTROL** sunt următoarele:

- a) Asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale Primăriei Sectorului 6, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate ale primăriei precum și cele ale instituțiilor publice de interes local;
- b) Primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor ce sunt repartizate;
- c) Execută dispozițiile Primarului Sectorului 6 privind declanșarea acțiunilor de control, și solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării în rapoartele de control;
- d) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și din cadrul instituțiilor de interes public local, în vederea efetuării acțiunilor de control;
- e) Urmărește și controlează modul în care sunt aduse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 6, de toate departamentele la solicitarea Primarului Sectorului 6;
- f) Elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către primarul Sectorului 6;
- g) Efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și la nivelul instituțiilor publice de interes local, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Sectorului 6;
- h) Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;
- i) Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- j) Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept. Operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect. Accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;
- k) Supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor structurilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și instituțiilor de interes public local, la solicitarea Primarului Sectorului 6, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- l) Primește formularul de constatare și raportare a neregularităților întocmit de către Compartimentul Audit Public Intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

- m) La solicitarea Primarului Sectorului 6 analizează situația raportată în urma controalelor de audit efectuate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor de interes public local al subdiviziunii administrativ-teritoriale, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- n) Urmărește modul de punere în aplicare a dispozițiilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- o) Întocmește propuneri de eficientizare a activității, în urma rapoartelor de control;
- p) Susține sesizările în fața Primarului Sectorului 6 care convoacă membrii Comisiei de disciplină în cazurile în care se constată săvârșirea, de către personalul controlat, a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează, disciplinar;
- q) Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise și repartizate de către Primarul Sectorului 6;
- r) Verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățenii, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din dispoziția Primarului Sectorului 6 București;
- s) Asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens;
- t) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- u) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- v) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- w) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- x) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- y) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- z) Îndeplinește orice alte atribuții date de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 14 Obiectivul **DIRECȚIEI GENERALE SERVICII PUBLICE LOCALE** este reprezentat de creșterea calității vieții locuitorilor Sectorului 6, prin îmbunătățirea continuă a coordonării și creșterea calității serviciilor publice locale, precum și de verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.

Art. 14.1 DIRECȚIA DE MONITORIZARE ȘI ADMINISTRARE A SERVICIILOR PUBLICE LOCALE are ca obiectiv de activitate controlul activității publice gospodărești, sanitar-veterinare, fitosanitare, îndrumarea asociațiilor de locatari și monitorizarea serviciilor publice în vederea creșterii și îmbunătățirii calității serviciilor publice pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.

Art. 14.1.1 Atribuțiile SERVICIULUI CONTROL ACTIVITĂȚI PUBLICE GOSPODĂREȘTI, SANITAR – VETERINAR, FITOSANITAR sunt următoarele:

- a) Acordă consultanță în domeniul serviciilor publice gospodărești tuturor solicitanților și urmărește remedierea aspectelor semnalate de aceștia.
- b) Relaționează cu furnizorii de servicii publice și utilități publice (Companii Municipale, E-Distribuție Muntenia Sud S.A., Engie Romania S.A., Urban S.A., Metrorex, Inspectoratul de Stat în Construcții, Guvernul României (ministere de resort), A.N.R.S.C., A.N.R.E., Direcția Generală

de Poliție a Municipiului București și secțiile de poliție arondate teritorial, etc.) transmițându-le aspectele negative reclamate de cetățenii sectorului, pentru creșterea gradului de civilizație și confort urban.

- c) Primește, verifică și răspunde sesizărilor și reclamațiilor, potrivit competențelor.
- d) Sprijină Asociațiile de Proprietari din sectorul 6 la întocmirea dosarelor de reabilitare termică, în vederea creșterii eficienței energetice, potrivit procedurilor aprobate la nivel instituțional.
- e) Verifică documentația depusă de Asociațiile de Proprietari (în cazul în care se observă neconcordanțe se întocmesc adrese către aceștia) și se înregistrează într-o bază de date electronică.
- f) Transmite Direcției Generale Investiții Publice, electronic (prin e-mail) și după caz, în format letric, evidența dosarelor înregistrate săptămânal.
- g) Informează și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari în situația apariției unor cazuri de îmbolnăvire a populației, atunci când nu sunt respectate normele de igienă în locuințele individuale/părți comune, precum și în cazul deținerii și creșterii animalelor cu sau fără valoare economică, în condiții necorespunzătoare.
- h) Verifică situațiile neconforme referitoare la:
 - condițiile de creștere, îngrijire și circulație a animalelor pe raza Sectorului 6;
 - identificarea zonelor afectate pentru combaterea dăunătorilor vegetali și în funcție de situație transmite date în vederea efectuării tratamentelor specifice în perimetrele respective (Centrul de Protecția Plantelor);
 - obligativitatea realizării tratamentelor de combatere a rozătoarelor și insectelor parazite de către Asociațiile de Proprietari/prorietari cu un operator autorizat.
- i) Colaborează cu instituțiile specializate, în domeniu, în vederea desfășurării unor acțiuni de dezinfecție, dezinfecție și deratizare.
- j) Declară epizootiile și instituie măsurile de carantină care se impun în cazul evoluției bolilor infecțioase pe teritoriul Sectorului 6 (solicitând reactivarea comandamentului antiiepizootic local, după caz).
- k) Participă împreună cu Compartimentul Registrul Agricol și/sau Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București, la acțiunile de declarare și evaluare a animalelor, în condițiile apariției unui focar de boli transmisibile la animalele de producție.
- l) Sesizează societățile abilitate pentru ecarisaj în vederea ridicării cadavrelor de animale de pe domeniul public.
- m) Întocmește și păstrează documentele de transport, pentru neutralizarea cadavrelor, cu sau fără proprietar, provenite de pe domeniul public al sectorului 6, conform prevederilor contractului încheiat cu firma de neutralizare a deșeurilor de origine animală.
- n) Sesizează instituțiile abilitate cu supravegherea animalelor fără stăpan în cazul apariției sau existenței câinilor comunitari, în vederea capturării acestora.
- o) Colaborează cu instituții abilitate (secțiile de Poliție din Sectorul 6, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București) pentru soluționarea cazurilor în care nu sunt respectate prevederile legislației în vigoare, privitoare la protecția animalelor, cazul relor tratamente aplicate animalelor, cu și fără stăpan, și privitor la regimul de deținere al câinilor din rasele agresive.
- p) Colaborează cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 în vederea limitării accesului cu animalele de companie în zonele de agrement sau spații de joacă destinate copiilor și sancționarea deținătorilor de animale care nu respectă H.C.G.M.B nr. 120/2010, privind normele de salubritate și igienizare ale Municipiului București.
- q) Colaborează, în sensul că sesizează Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 în vederea desființării adăposturilor pentru animalele comunitare, amplasate pe domeniul public, dar și în vederea amenajării unor noi spații destinate pentru plimbarea

animalelor de companie, conform prevederilor legislației în vigoare, precum igienizarea locațiilor respective.

- r) Raportează trimestrial, conform prevederilor legale, cantitatea și tipul de deșeu de origine animală neutralizat, de pe domeniul public al sectorului 6.
- s) Informează structura abilitată în vederea soluționării cazurilor sociale constatate în teren, urmare sesizărilor (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6).
- t) Transmite, informări, avertizări, conform legislației sanitar veterinară și fitosanitare, către structura abilitată al instituției pentru aducerea la cunoștință a cetățenilor Sectorului 6 a demersurilor întreprinse (tratamente fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor spațiilor verzi).
- u) Verifică îndeplinirea la nivelul asociațiilor de proprietari existente pe raza administrativ teritorială a modului de utilizare a părților comune în cadrul imobilelor de tip condominiu, pe următoarele aspecte:
- incidente ce survin pe părțile comune ale blocului și care afectează proprietatea individuală;
 - întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu (proprietăți individuale/comune);
 - modernizarea echipamentelor, instalațiilor și dotărilor aferente;
 - montarea contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală și condominiu;
 - întreprinderea demersurilor pentru reabilitarea termică în scopul creșterii performanței energetice, precum și reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei condominiului pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a acestuia, în situațiile prevăzute de legislație;
 - schimbarea destinației proprietății comune;
 - existența la nivelul asociațiilor de proprietari a autorizațiilor de construire pentru executarea unor lucrări, eliberate în condițiile legii proprietarilor care au modificat suprafețele utile și a suprafețelor construite, în scopul recalculării corecte a cotelor corespunzătoare și înscrierea în jurnalul evenimentelor din cartea tehnică a construcției;
 - respectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor la utilizarea părților comune, funcționalitatea permanentă, a căilor de evacuare în caz de incendiu și a celor de acces, intervenție și salvare;
 - îndeplinirea condițiilor de către proprietari/asociația de proprietari în ceea ce privește modificarea instalațiilor interioare din condominiu aflate în proprietatea comună (existența referatului tehnic, hotărârea adunării generale);
 - existența modificărilor constructive și utilizarea în alte scopuri a unor părți sau elemente de construcție ale condominiului: terasa, subsolul (tehnic sau vizitabil);
 - degradarea apartamentelor proprietate individuală și/sau a proprietății comune a imobilului (la solicitarea unei persoane fizice sau juridice) ca urmare a unor modificări executate sau a neglijenței (deficiențe instalații, inundații, etc.).
- v) Informează asociațiile de proprietari (la solicitarea acestora și/sau a unui proprietar din condominiu) privind obligativitatea montării repartitoarelor de costuri pentru apă rece, apă caldă de consum și energie termică.
- w) Întocmește note de constatare în teren și după caz, procese verbale de sancționare a persoanelor fizice/juridice pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin.
- x) Redactează răspunsurile la petițiile repartizate serviciului.
- y) Urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse prin notele de constatare ori a adreselor transmise către asociațiile de proprietari/prorietari.

- z) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- aa) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- bb) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- cc) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- dd) Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- ee) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- ff) 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.

Art. 14.1.2 Atribuțiile SERVICIULUI ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI sunt următoarele:

- a) Îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari, în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- b) Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- c) Efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari existente pe raza administrativ teritorială, cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora;
- d) Întocmește note de constatare cu ocazia controlului efectuat și dispune măsuri de reglementare;
- e) Întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, când se constată neîndeplinirea sau depășirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzor/comisia de cenzori sau de către administrator;
- f) Înregistrează și arhivează Situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse semestrial de către asociațiile de proprietari;
- g) Înregistrează și ia în evidență datele de contact actualizate transmise de către asociațiile de proprietari privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul;
- h) Ține evidența persoanelor fizice care au depus cerere în vederea dobândirii calității de administrator de condominii și propune primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii;
- i) Soluționează petițiile scrise formulate de către asociațiile de proprietari și/sau proprietarii din cadrul acestora;
- j) Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la conducerea instituției;
- k) Întocmește și distribuie materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora, prin toate mijloacele de informare;
- l) Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției;
- m) Participă la întâlnirile stabilite la inițiativa Primarului Sectorului 6 ori alți factori de conducere din cadrul instituției, la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului 6;
- n) Participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari organizate de diverse asociații/fundații/organizații neguvernamentale;
- o) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- p) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;

- q) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- r) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- s) Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- t) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- u) 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.

Art. 14.2 Atribuțiile BIROULUI REGLEMENTARE ȘI REPARTIZARE SPAȚII LOCATIVE sunt următoarele:

- a) Verifică dacă dosarele întocmite de solicitanți conțin toate documentele necesare dovedirii situației lor sociale și îndeplinirii criteriilor cerute de Legea locuinței nr. 114/1996, respectiv Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, pentru a beneficia de o locuință din cele ce aparțin statului/unității administrativ-teritoriale, dosarele fiind înaintate spre analiză și evaluare Comisiei Sociale de analiză a cererilor de locuință și repartizare a locuințelor;
- b) Reverifică, în conformitate cu procedurile, condițiile și criteriile de departajare prin punctaj prevăzute de actele normative în materie, documentele prezentate de persoanele ce au dosare depuse în baza Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe și Legii locuinței nr. 114/1996, dosarele astfel actualizate fiind înaintate, spre analiză, evaluare, respectiv repartizarea de locuințe, Comisiei Sociale de analiză a cererilor de locuință și repartizare a locuințelor;
- c) Păstrează evidența și transmite, la solicitarea diverselor instituții și autorități, date cu privire la necesarul de locuințe la nivelul Sectorului 6 (conform numărului de cereri înregistrate) și, după caz, numărul de cereri înregistrate raportat la diverse categorii de solicitanți (tineri, pensionari, persoane cu dizabilități etc.);
- d) Prezintă spre analiză Comisiei Sociale de analiză a cererilor de locuință și repartizare a locuințelor, constituită la nivelul Primăriei Sectorului 6, situația privind locuințele și spațiile cu altă destinație (garaje aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale) nominalizate la dispoziția Primăriei Sectorului 6, pentru ca, ținând cont de cererile existente, condițiile legale și listele privind ordinea de prioritate, aceasta să hotărască cu privire la repartizarea spațiilor în cauză;
- e) Prezintă spre analiză Comisiei Sociale de repartizare a locuințelor, constituită la nivelul Primăriei Sectorului 6, cererile privind transcrierea contractelor de închiriere, schimburilor de locuințe, intrări în spațiu și extinderi în cadrul aceleiași unități locative;
- f) Întocmește proiectele de hotărâre, ce urmează a fi supuse dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 6, conform obligațiilor ce îi revin cu privire la punerea în aplicare a dispozițiilor conținute de legislația aplicabilă în materie locativă;
- g) Duce la îndeplinire hotărârile luate de Comisia Socială de analiză a cererilor de locuință și repartizare a locuințelor (prin emiterea de răspunsuri către petenți și/sau, atunci când este cazul către instituții publice, eliberarea de repartiții);
- h) Preia petițiile privitoare la problematica locativă, efectuează verificările necesare formulării răspunsurilor și transmite răspunsurile la petițiile, adresate Primarului Sectorului 6, de persoane fizice, instituții publice;
- i) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- j) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;

- k) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- l) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- m) Elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- n) Asigură ca în desfășurarea activităților pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legislației în materie, să fie respectate dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679;
- o) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- p) Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului

Art.14.3 Atribuțiile COMPARTIMENTULUI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIILOR PUBLICE sunt următoarele:

- a) 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;
- b) Realizează trimestrial sonajele de opinie privind gradul de satisfacției 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;
- c) Întocmesc semestrial studii referitoare la problemele specifice pentru fiecare cartier de pe raza Sectorului 6, în parte.
- d) 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;
- e) 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;
- f) Fundamentează și propun proceduri de desfășurare a activității serviciilor publice locale și relaționarea, implicit colaborare, b cu serviciile publice municipale;
- g) 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;
- h) Fundamentează și întocmesc rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri de Consiliu Local Sector 6 referitoare la serviciile publice locale;
- i) Verifică, controlează și coordonează, în calitate de reprezentant al achizitorului a activităților de realizare/îndeplinire a obligațiilor contractuale de către executanți/prestatori a unor lucrări/servicii de utilitate publică;
- j) Elaborează documentația referitoare la modificările și completările contractelor de delegare a gestiunii serviciilor;
- k) Realizează caiete de sarcini și regulamente în baza cărora sunt livrate serviciile publice în Sectorul 6;
- l) Culege date pentru optimizarea livrării serviciilor de utilitate publică;
- m) Sprijină și asigură suport pentru elaborarea și implementarea unui sistem informatic al serviciilor prestate (harta digitală);
- n) 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;
- o) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;

- p) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- q) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- r) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- s) Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- t) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- u) 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.

Art.15 Obiectivul **DIRECȚIEI GENERALE ARHITECT ȘEF ȘI PLANIFICARE TERITORIALĂ** este dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial-echilibrată a Sectorului 6 prin aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale, asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate și aprobate, asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, colaborand în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege, îmbunătățirea imaginii urbane a cladirilor și creșterea calității spațiilor publice.

Direcția Generală Arhitect Șef și Planificare Teritorială este condusă de Arhitectul Șef al Sectorului 6 și reprezintă autoritatea tehnică cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul subdiviziunii administrativ – teritoriale a Sectorului 6 al Municipiul București, conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

Arhitectul Șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul subdiviziunii administrativ – teritoriale a Sectorului 6 al Municipiul București, îndeplinând în acest sens atribuțiile prevăzute de actele normative specifice care reglementează activitatea în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, care cad în sarcina funcției de Arhitect Șef.

Art. 15.1 DIRECȚIA TEHNICĂ are ca obiect de activitate problemele de cadastru, fond funciar, patrimoniu și analiza imobilelor din punct de vedere al rețelelor edilitare.

Se subordonează Arhitectului-șef și colaborează cu toate structurile din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de interes local existente la nivelul Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale Primăriei Municipiului București, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Agenția pentru Protecția Mediului București, deținătorii de utilități publice etc).

Art. 15.1.1. Atribuțiile **SERVICIULUI CADASTRU, FOND FUNCJAR ȘI PATRIMONIU** sunt următoarele:

- a) Actualizează periodic sistemul de evidență a datelor urbane (grafice și nongrafice) privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al sectorului 6;
- b) Asigură evidența datelor privind imobilele și terenurile de pe raza administrativ - teritorială a sectorului 6, în vederea actualizării bazei de date, în funcție de statutul juridic al acestor imobile;
- c) Înregistrează și evidențiază în aplicația informatică CINCADA, titlurile de proprietate și ridicările topografice, numerotările și renumerotările străzilor, modificările denumirilor străzilor;

- d) Preia, înregistrează și analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor legale în vigoare; participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi;
- e) Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- f) Gestionează cererile depuse în conformitate cu Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Redactează documente în vederea înaintării către Comisia Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform hotărârilor Subcomisiei Locale de Fond Funciar, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz) și transmite Comisiei Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor documentațiile, conform celor hotărâte de Subcomisia Locală de Fond Funciar; desfășoară activități specifice aplicării legilor fondului funciar (se întocmesc invitații, redactează anexele, definitivează documentațiile, întocmește raportul privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmește documentele de punere în posesie, le înaintează la O.C.P.I. București, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite);
- h) Preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru acordarea despăgubirilor potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prezintă Subcomisiei de Aplicare a Legilor Fondului Funciar referatul privind propunerea de validare/invalidare a solicitării; întocmește tabelele centralizatoare și documentațiile în vederea validării/invalidării solicitărilor privind acordarea de despăgubiri pe care, însoțite de actele stabilite prin lege, le înaintează Instituției Prefectului Municipiului București;
- i) Întocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Municipiului București, judecătoria etc. privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;
- j) Verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism, certificatele de urbanism, avizelor primarului și autorizațiile de construire/desființare;
- k) Analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la regimul juridic al imobilelor;
- l) Furnizează persoanelor fizice sau juridice, instituțiilor interesate, serviciilor din aparatul propriu al Primăriei Sectorului 6, informații existente în cadrul sistemului de evidență, destinate uzului public (după caz) referitoare la adresele poștale și denumirile arterelor de circulație, precum și situațiile juridice ale imobilelor;
- m) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- n) Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- o) Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- p) Activități privind distribuirea și evidența lucrărilor repartizate de șeful ierarhic superior funcționarilor respectivi și urmărirea corespondenței pe traseul de semnături, în vederea transmiterii răspunsurilor către petiționari, instituții și/sau instanțe de judecată;
- q) Întocmește și actualizează inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului București aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, prin centralizarea listelor de inventariere transmise de către instituțiile și serviciile publice de interes local constituite la nivelul Sectorului 6, prin intermediul Subcomisiei de inventariere constituită la nivelul Sectorului 6, conform competențelor;

- r) Întocmește și promovează documentația necesară în vederea elaborării proiectelor de hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6;
- s) Întreprinde demersurile necesare în vederea identificării imobilelor disponibile aparținând Municipiului București situate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6, în vederea preluării acestora în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, în scopul realizării unor proiecte de investiții în beneficiul comunității locale;
- t) Verifică pe teren situația actuală a imobilelor aflate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6 și în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, cu privire la starea tehnică a construcțiilor existente, modificări, extinderi, desființări, îmbunătățiri, deteriorări, în vederea completării Cărților tehnice;
- u) Participă la Comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală a imobilelor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6;
- v) Întocmește documentațiile legale necesare în situația trecerii imobilelor din categoria domeniu privat în categoria domeniu public al Municipiului București, din categoria domeniul public în categoria domeniul privat al Municipiului București și în situația preluării sau înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat al Municipiului București, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6;
- w) Reactualizează documentațiile existente în funcție de modificările survenite în teren, în conformitate cu legislația în vigoare;
- x) Efectuează demersurile necesare în vederea înscrierii în evidențele Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București și în evidențele de Carte Funciară a imobilelor cuprinse în categoria domeniul public sau privat al Municipiului București, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 (ridicări topografice, obținerea certificatului de număr poștal etc.), potrivit competențelor;
- y) Participă la elaborarea documentațiilor necesare în vederea concesiunii imobilelor cuprinse în categoria domeniul public sau privat al Municipiului București și aflate pe raza teritorial-administrativă a sectorului 6;
- z) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
 - aa) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
 - bb) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - cc) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului.
 - dd) Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural.
 - ee) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic
 - ff) 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.

Art.15.1.2 Atribuțiile COMPARTIMENTULUI ANALIZĂ ȘI AVIZ DE CONFORMITATE sunt următoarele:

- a) Se subordonează Arhitectului Șef și Directorului Executiv și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de interes local existente la nivelul Sectorului 6, cu deținătorii de rețele edilitare (S.C. Apa Nova București S.A., S.C. Electrica Muntenia S.A., S.C. Romtelecom R.A., S.C. Distrigaz Sud Rețele S.R.L., R.A.D.E.T., S.C. Netcity Telecom S.A.), R.A.T.B., societățile de salubritate (Urban, Rebu), Agenția pentru Protecția Mediului București, Sănătatea Populației, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

- b) Primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) în vederea obținerii avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, pentru: racordarea la rețelele de utilități; racordarea la rețeaua căilor de comunicații, securitatea la incendiu, protecția civilă, protecția mediului și a sănătății populației;
- c) În cazul depunerii unor documentații tehnice incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitantului în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea tuturor documentelor în completare;
- d) Obține în numele solicitantului, pe baza cererii întocmită de petent, avizele și acordurile din partea furnizorilor de utilități precum și cele privind protecția mediului și sănătatea populației, necesare emiterii autorizațiilor de construire/definițare;
- e) Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- f) Acordă asistență tehnică de specialitate (consultanță) tuturor solicitanților, după obținerea certificatului de urbanism; analizează documentația depusă în vederea constatării îndeplinirii tuturor cerințelor înscrise în certificatul de urbanism și condițiile cuprinse în avizele deținute de solicitant;
- g) Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- h) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- i) Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva compartimentului;
- j) Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 6, dispoziții ale Primarului Sectorului 6 ori primite de la șefii ierarhici;
- k) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- l) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- m) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- n) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- o) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural.
- p) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- q) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 15.2 Atribuțiile SERVICIULULUI AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII sunt următoarele:

- a) Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea autorizațiilor de construire/definițare. În situația depunerii unei documentații tehnice incomplete, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia;
- b) Analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant;
- c) Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- d) Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;

- e) Asigură întocmirea autorizațiilor de construire/desființare pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru: construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejurări, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, reconfigurări interioare, schimbare de destinație, desființări, bransamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;
- f) Asigură evidența autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidență a autorizațiilor de construire/desființare;
- g) Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- h) Organizează eliberarea autorizațiilor de construire/desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- i) Asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare;
- j) Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- k) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- l) Clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- m) Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul departamentului și asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- n) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- o) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- p) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- q) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- r) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural.
- s) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- t) 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.

Art. 15.3. Atribuțiile SERVICIULULUI URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU, STUDII URBANISTICE sunt următoarele:

- a) Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și avizelor primarului. În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- b) Verifică documentațiile de urbanism depuse de solicitanți (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București și/sau a Planului Urbanistic Zonal Coordonator al Sectorului 6;
- c) Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- d) Coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului la întâlniri de interes public, pe baza Regulamentului local adoptat;
- e) Gestionează activitatea de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;

- f) Întocmește și transmite corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism depuse în vederea aprobării;
- g) Întocmește referatele de înaintare spre aprobare a planurilor urbanistice de detaliu în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- h) Asigură secretariatul, programează ședințele și convoacă membrii Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- i) Prezintă spre analizare și avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- j) Redactează și înaintează avizele tehnice favorabile Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6 pentru avizare și le include în proiectele de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- k) Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- l) Întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al Sectorului 6, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- m) Din proprie inițiativă sau la sugestia cetățenilor propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul sectorului, propunerile cuprinse în Planul de amenajare a teritoriului național, Planul urbanistic general Municipiului București sau Planul urbanistic zonal coordonator sector 6;
- n) Aduce în permanență la zi harta sectorului, pe care evidențiază Planurile urbanistice de detaliu aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- o) Păstrează evidența Planurilor urbanistice de detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- p) Arhivează documentele emise și corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- q) Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al biroului;
- r) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- s) Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- t) Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- u) Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- v) Asigură întocmirea certificatelor de urbanism pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru:
- w) Construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinație, desființări, informare, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etc.;
- x) Branșamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;
- y) Gestionează evidența certificatelor de urbanism, a avizelor de amplasare și a avizelor primarului în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism a avizelor de amplasare și a avizelor primarului;
- z) Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism, avizele de amplasare și avizele primarului persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- aa) Organizează eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și avizelor primarului în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- bb) Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism;
- cc) Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;

- dd) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- ee) Arhivează documentele emise, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- ff) Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul departamentului și asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- gg) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- hh) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- ii) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- jj) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- kk) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- ll) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- mm) 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.

Art.15.3.1. Atribuțiile COMPARTIMENTULUI ACTIVITĂȚI DE RECLAMĂ ȘI PUBLICITATE sunt următoarele:

- a) În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- b) Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- c) Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- d) Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- e) Asigură întocmirea certificatelor de urbanism pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru semnalistica publicitară (firme, panouri publicitare, bannere etc.);
- f) Asigură evidența certificatelor de urbanism și a avizelor de amplasare în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism și a avizelor de amplasare;
- g) Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și a avizelor de amplasare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- h) Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a avizelor de amplasare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- i) Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism;
- j) Verificarea in teren a propunerii amplasării panourilor publicitare;
- k) Întocmește și actualizează la zi harta sectorului cu panourile publicitare;
- l) Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- m) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- n) Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- o) Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul departamentului și asigură evidența computerizată a repartizării

- documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- p) Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 6, dispoziții ale Primarului Sectorului 6 ori primite de la șefii ierarhici;
 - q) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
 - r) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
 - s) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - t) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
 - u) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
 - v) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
 - w) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 16 DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII PUBLICE are ca obiect de activitate elaborarea strategiei de dezvoltare tehnico-edilitară durabilă, armonioasă și echilibrată a Sectorului 6, achiziționarea lucrărilor, serviciilor sau produselor cuprinse în lista obiectivelor de investiții, derularea, monitorizarea și finalizarea contractelor privind obiectivele de investiții, urmărirea tuturor lucrărilor edilitare ce se execută pe teritoriul Sectorului 6.

Art. 16.1. DIRECȚIA DE INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE are ca obiect de activitate problemele de planificare a serviciilor, achizițiile publice, precum și monitorizarea și derularea contractelor de investiții și prestări de servicii conexe acestora.

Directorul executiv se subordonează directorului general al Direcției Generale Investiții Publice și directorului general adjunct și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de interes local existente la nivelul Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale Primăriei Municipiului București, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul investițiilor și achizițiilor publice.

Art. 16.1.1. Atribuțiile SERVICIULUI MONITORIZARE CONTRACTE sunt următoarele:

- a) Asigură derularea și monitorizarea contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale;
- b) Urmărește elaborarea Cărții Tehnice a construcției, document ce va fi transmis beneficiarului investiției;
- c) Face propuneri, funcție de solicitările petenților, în vederea elaborării planurilor de investiții;
- d) Participă în limita competențelor, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
- e) Întocmește documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate prin Direcția de Investiții și Achiziții Publice, avizate, în ordine, de Arhitectul Șef și Primarul Sectorului 6;
- f) Întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiții contractate;
- g) Înregistrează, controlează și verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor și asociațiilor de locatari privind lucrările de reabilitări sistem rutier, reparații străzi, reabilitare termică a locuințelor, reabilitare a spațiilor verzi și întreprinde măsurile de remediere necesare, dacă este cazul;
- h) Verifică, în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;

- i) Controlează derularea contractelor de studii de fezabilitate și proiecte tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
- j) Verifică concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile evaluate, conform legilor și normativelor în vigoare;
- k) Participă la programul de întâlniri între reprezentanții Primăriei Sectorului 6, reprezentanții Asociațiilor de proprietari/locatari și cei ai regiilor furnizoare de utilități;
- l) Participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- m) În îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile specializate ale sectorului, instituțiile și regiile autonome (Instituția Prefectului Municipiului București, P.M.B., Inspectoratul de Construcții București, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.) ;
- n) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- o) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- p) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- q) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- r) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- s) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- t) 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.

Art. 16.1.2. Atribuțiile **SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE** sunt următoarele:

- a) Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziții publice doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- b) Elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- c) Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV și valorile estimate menționate în referatele de necesitate;
- d) După aprobarea bugetului propriu, va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
- e) Organizează procedurile de achiziții publice;
- f) Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- g) Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
- h) Verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;

- i) Asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- j) Postează în SEAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției, strategia de contractare privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- k) Asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în vigoare;
- l) Solicită direcțiilor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- m) Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
- n) Asigură înregistrarea și publicarea în SEAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- o) Asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- p) Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- q) Asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- r) Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Sectorului Sector 6 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
- s) Publică în SEAP certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- u) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- v) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- w) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- x) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 16.1.3. Atribuțiile COMPARTIMENTULUI PROIECTARE/REABILITARE sunt următoarele:

- a) Cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora;
- b) Cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora;
- c) Inițiază acțiunile necesare desfășurării programelor specifice:
 - aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
 - primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;

- efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
 - transmiterea către Serviciul de Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
 - orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
 - transmiterea către birourile/serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor abilitate a informațiilor privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate.
 - ținerea evidențelor privind derularea programelor:
 - Asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale în comisia constituită potrivit reglementărilor în vigoare;
 - Verifică corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări în funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile situațiilor de lucrări;
 - Urmărește realizarea și darea în folosință la termenele planificate a investițiilor;
 - Urmărește și verifică la constructor elaborarea “Cărții tehnice a construcției”;
 - Urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
 - Asigură derularea contractelor de investiții, respectiv recepția la terminarea lucrărilor până la faza încheierii recepției finale;
 - Asigură legătura în perioada de garanție între asociațiile de proprietari, constructor și diriginte de șantier, pentru eventualele situații ce necesită remediere în urma reabilitării termice;
 - Propune constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor;
 - Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale și centrale;
 - Preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți;
 - Preluarea documentelor cu tematică specifică transmise către autorități publice locale și centrale, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz);
 - Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind reabilitarea termică (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative).
- d) Inventarierea blocurilor de locuințe pe cartiere/cvartale;
- e) În vederea implementării programelor multianuale local și național, coordonatorul local realizează și actualizează lunar baza de date specifice prin includerea și gestionarea datelor și informațiilor culese la punctele anterioare;
- f) Transmite către Serviciul de Achiziții Publice informații și documentele necesare achiziției de servicii sau de lucrări pentru derularea programului de reabilitare termică a clădirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative construite după proiecte elaborate până în anul 1990;
- g) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- h) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- i) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- j) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;

- k) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- l) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- m) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 16.2. Atribuțiile **SERVICIULULUI DE PLANIFICARE A INVESTIȚIILOR** sunt următoarele:

- a) Stabilește politicile de planificare în domeniul investițional pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital;
- b) Stabilește și fundamentează necesarul de credite bugetare și de angajament pentru cheltuieli cu investițiile, conform prevederilor legale, în vederea elaborării proiectului anual de buget;
- c) Gestionează eficient bugetul alocat pentru cheltuieli realizate, atât de către Primăria Sectorului 6, în mod direct, cât și de către instituțiile descentralizate ale acesteia;
- d) Participă la coordonarea și monitorizarea aplicării programelor de cheltuieli ale instituțiilor descentralizate;
- e) Elaborează și structurează direcțiile de acțiune privind politicile investiționale ce urmează a fi aplicate în Primăria Sector 6, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- f) Evaluează și selectează obiectivele/acțiunile de investiții în baza propunerilor ordonatorilor secundari și terțiari de credite;
- g) Analizează propunerile ordonatorilor secundari/terțiari de credite privind alocarea fondurilor bugetare pentru obiective de investiții, programe sau categorii de cheltuieli;
- h) Întocmește situații privind stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor de investiții publice;
- i) Analizează documentele transmise de ordonatorii secundari/terțiari de credite privind solicitările de fonduri privind cheltuielile de capital. Întocmește și actualizează o baza de date cu solicitările ordonatorilor de credite de modificare/suplimentare a bugetului alocat, utilizată atât la analiza solicitărilor de virări de credite, cât și la fundamentarea solicitărilor de rectificare a bugetului;
- j) Asigură respectarea obiectivelor strategiei de achiziții a Primăriei Sectorului 6, atât în privința compartimentelor din cadrul primăriei, cât și în privința structurilor descentralizate ale acesteia;
- k) Comunică cu structurile descentralizate privind angajarea de către acestea a cheltuielilor cu investiții și achiziții a caror valoare depășește un prag stabilit prin dispoziția primarului Sectorului 6;
- l) Avizează oportunitatea angajării de cheltuieli cu investiții și achiziții de către structurile descentralizate, dacă acestea depășesc pragul valoric stabilit prin dispoziția Primarului Sectorului 6;
- m) În exercitarea acestei activități, Serviciul de Planificare a Investițiilor poate solicita detalii privind documentele supuse avizării către compartimentele inițiatoare din cadrul structurii descentralizate;
- n) Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziții publice doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- o) Elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- p) După aprobarea bugetului propriu, va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;

- q) Monitorizează derularea programelor de investiții aprobate și elaborează analize, sinteze sau raportări cu privire la derularea acestora;
- r) Participă, în calitate de reprezentant al ordonatorului principal de credite, prin persoane desemnate, în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor la procedurile de achiziție publică derulate de instituțiile descentralizate;
- s) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- t) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- u) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- v) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- w) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- x) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 17 Obiectivul **DIRECȚIA FONDURI EXTERNE** este încurajarea dezvoltării locale a Sectorului 6 al Municipiului București, precum și asigurarea prin serviciul și structura de specialitate a îndeplinirii procedurilor legale privind atragerea de finanțări nerambursabile, documentare în vederea redactării cererilor de finanțare, precum și gestionarea respectiv monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare.

Art. 17.1. Atribuțiile **SERVICIULULUI DE ELABORARE A CERERILOR DE FINANȚARE** sunt următoarele:

- a) Oferă consultanță de specialitate către departamentele interne și instituțiile externe care sunt subordonate Consiliului Local Sector 6 și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii pe obiectivele de infrastructură, obiective de patrimoniu, unități de învățământ, unități de sănătate, centre sociale, infrastructură generală, infrastructură de afaceri, etc., care sunt în proprietatea și administrarea Primăriei Sectorului 6;
- b) Elaborează proiecte în domeniul infrastructurii, proiecte care să răspundă necesităților comunității locale;
- c) Stabilește relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor externe, întocmește documentația aferentă;
- d) Asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor externe atrase de către Primăria Sectorului 6;
- e) Traduce dosarele tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele Comisiei Europene și partenerii externi implicați în proiectele respective;
- f) Asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare evaluării proiectelor depuse, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor;
- g) Întocmește procesele verbale de recepție pentru echipamentele furnizate de operatorii economici contractați pe diverse proiecte cu finanțare europeană de către Primăria Sectorului 6, în vederea completării dosarului de contract;
- h) Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului;

- i) Asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru;
- j) Asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărire a capacității instituționale;
- k) Colaborează cu alte instituții locale și naționale, cu domeniile sinergetice ale turismului și culturii în vederea atingerii intereselor comune și promovării / introducerii în circuitul turistic a monumentelor de istorie și de arhitectură, precum și a celor naturale;
- l) Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității Direcției Fonduri Externe;
- m) Creează și gestionează baza de date cu partenerii reali și cei potențiali din domeniile de interes și din cele sinergetice lor, susținerea legăturilor cu partenerii, asigurarea suportului tehnico-documentar și consultativ, logistic a elaborării și implementării strategiilor pe turism, cultură, educație, a întrunirilor și evenimentelor proprii;
- n) Oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea inserției valorilor patrimoniului antropic, cultural și natural local în circuitul de valori regionale, naționale și internaționale;
- o) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- p) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- q) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- r) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- s) Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- t) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- u) 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.

Art. 17.2. Atribuțiile **COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL PROIECTELOR** sunt următoarele:

- a) Derulează proiectele pentru infrastructură în domeniul turismului, culturii și regenerării urbane, proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, finanțate din programele UE sau a alte programe, împreună cu factorii interesați/structurile din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită;
- b) Monitorizează și întocmește rapoartele intermediare și finale narative și financiare;
- c) Analizează contractele existente între instituție și prestatori privind derularea fondurilor externe și le adaptează conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice reprezentate;
- d) Urmărește derularea, în bune condiții a contractelor din evidența compartimentului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;
- e) Asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate;
- f) Realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare externă în care Primăria Sectorului 6 este beneficiar;
- g) Stabilește și întreține relații de parteneriat/serviciu cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, atragerii de noi parteneri, întocmind documentația aferentă;
- h) Asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor externe atrase de către municipalitate;

- i) Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității compartimentului;
- j) Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității Direcției Fonduri Externe;
- k) Traduce dosarele tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele specifice, asigurând organizarea internă și pregătind documentele necesare activităților desfășurate și transmiterea în termen a raportărilor tehnice/financiare;
- l) Girează, alături de alte instituții locale, punerea în practică a strategiilor sectoriale pe domeniul turism, cultură și regenare urbană, elaborează materiale de promovare;
- m) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- n) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial.
- o) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- p) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- q) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- r) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- s) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 18. Obiectivul **DIRECȚIA DE INFORMATIZARE A SERVICIILOR PUBLICE** este utilizarea metodelor specifice tehnologiei informaționale în modernizarea administrației publice locale, furnizarea de servicii online către cetățeni, precum și întreținerea și administrarea rețelelor din cadrul Primăriei Sector 6.

Art. 18.1. Atribuțiile **SERVICIULUI DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ IT** sunt următoarele:

- a) Susține proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații și asigură implementarea acestora;
- b) Asigură suport specializat în cazul testelor de acceptanță;
- c) Monitorizează și operează aplicațiile puse în funcțiune;
- d) Asigură relația cu furnizorii și implementarea contractelor de servicii;
- e) Elaborează și implementează politica de securitate a instituției;
- f) Instalează, administrează, dezvoltă și optimizează bazele de date;
- g) Elaborează proceduri de management al utilizatorilor;
- h) Coordonează, controlează și îndrumă activitatea pe zona de responsabilitate a serviciului;
- i) Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare privind domeniul de activitate al serviciului;
- j) Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
- k) Participă activ în cadrul proiectelor derulate de instituție și îndeplinește sarcinile aferente;
- l) Elaborează rapoarte privind stadiul proiectelor derulate în cadrul serviciului;
- m) Elaborează aplicații noi, specifice domeniului de activitate și misiunii instituției;
- n) Planifică procesul de îmbunătățire al activităților de implementare a sistemului informatic;
- o) Propune, elaborează și implementează strategii cu privire la îmbunătățirea infrastructurii IT;
- p) Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu, cât și cu serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 6, pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;

- q) Colaborează cu serviciile de specialitate din P.M.B., cu alte primării de sector, precum și cu instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare;
- r) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- s) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- t) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- u) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- v) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- w) Propune necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;
- x) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- y) 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.

Art. 18.2. Atribuțiile **COMPARTIMENTULUI SUPT IT** sunt următoarele:

- a) Execută modificări pe site-ul primăriei, face propuneri de îmbunătățire a componentelor site-ului - www.primarie6.ro, precum și gestionează conturile de socializare aferente instituției;
- b) Colaborează cu orice altă structură din cadrul Primăriei Sector 6 ori din cadrul instituțiilor de interes public, în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, în temeiul actelor normative în vigoare;
- c) Participă la implementarea sistemului informatic;
- d) Administrează rețeaua existentă și gestionează conectarea utilizatorilor la Internet (LAN/Wireless);
- e) Administrează echipamentele și serverele de comunicații ale Primăriei Sectorului 6;
- f) Asigură asistență tehnică celorlalte compartimente în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic integrat, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- g) Monitorizează, administrează și operează aplicațiile puse în funcțiune;
- h) Instalează, administrează și optimizează aplicațiile server;
- i) Instalează, configurează și administrează platformele soft de bază;
- j) Instalează și administrează aplicații tip back office (desktop / laptop – utilizator autoritate);
- k) Stabilește pachetul de programe și drepturi necesar conform fișei de post al angajatului institutiei;
- l) Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
- m) Asigură managementul resurselor sw (licențe);
- n) Asigură managementului resurselor hardware și de rețea ale institutiei;
- o) Răspunde de inventarul de mijloace sw/hw din cadrul institutiei;
- p) Asigură relația cu furnizorul de servicii în ceea ce privește resursele hardware și de rețea;
- q) Ține evidența pachetelor de programe și drepturi conform fișei de post;
- r) Asigură managementul mentenanței aplicațiilor (planificarea mentenanței);
- s) Coordonează, controlează și îndrumă activitatea pe zona de responsabilitate a serviciului;
- t) Asigură suportul de specialitate pentru utilizatorii interni și externi ai sistemelor informatice;
- u) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- v) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;

- w) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- x) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- y) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- z) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- aa) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 19. Obiectivul **DIRECȚIA COMUNICARE PUBLICĂ** este menținerea relațiilor de colaborare cu organizațiile interne și internaționale care promovează și protejează interesele comune ale autorităților administrației publice locale, precum și comunicarea continuă și transparentă a Primarului, celor doi Viceprimari, Secretarului General al Sectorului 6, a structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local cu cetățenii, cu scopul asigurării unei informări prompte, oportune și corecte, în vederea soluționării eficiente a necesităților de informare ale comunității.

Art. 19.1. Atribuțiile **SERVICIULUI RELAȚII CU PRESA, TRANSPARENȚĂ ȘI PROTOCOL** sunt următoarele:

- a) Asigură respectarea procedurilor prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Participă la etapele procesului de dezbatere publică atunci când sunt necesare/solicitate, potrivit prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Facilitează participarea activă a cetățenilor Sectorului 6 și a altor persoane interesate, la luarea deciziilor administrative în procesul de elaborare a actelor administrative cu caracter normativ ale Consiliului Local Sector 6;
- d) Asigură cadrul pentru realizarea consultărilor cu persoanele fizice, juridice, autorități/instituții publice, în procesul de elaborare a actelor administrative cu caracter normativ ale Consiliului Local Sector 6, atunci când este necesar;
- e) Contribuie la realizarea și menținerea unei imagini favorabile a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații; în acest sens colectează, analizează și prelucrează informațiile de interes public primite de la serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 6 sau de la Serviciile Publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și le mediatizează prin mijloacele de informare în masă sau prin propriile mijloace (site, pagină de FB, afișaj etc.), în condiții de transparență administrativă; elaborează și transmite zilnic “Revista presei scrise”, paletă informativă pentru conducerea instituției;
- f) Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziariștilor la Primăria Sectorului 6; menține o relație profesională de calitate cu reprezentanții mass-media, prin informarea în timp util și prin asigurarea accesului ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Sectorului 6, astfel cum sunt prevăzute în Legea 544/2001 și în metodologia de aplicare a acesteia;
- g) Organizează conferințe de presă, interviuri și briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către Primarul Sectorului 6, reprezentanți ai Consiliului Local Sector 6 și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;
- h) Gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale Sectorului 6;
- i) Inițiază activități specifice privind consultarea cetățenilor și a Organizațiilor nonguvernamentale, potrivit legislației în vigoare; în acest sens, sigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor

probleme specifice administrației publice locale; acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu relațiile publice și participă la programele societății civile în domeniul relațiilor publice;

- j) Asigură activitatea de cooperare internă și internațională a Primăriei Sectorului 6 în condițiile cerințelor actuale de dezvoltare; în acest sens, asigură legătura cu organisme și asociațiile internaționale cu care colaborează Primăria sectorului 6 la acțiuni cu caracter internațional, gestionând dezvoltarea și derularea acestor acțiuni; asigură traducerea curentă, logistica și organizarea/participarea la vizitele bilaterale ale persoanelor din conducerea instituției în străinătate, precum și a membrilor delegațiilor din străinătate în Sectorul 6; realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei Sectorului 6 pe plan extern și pentru susținerea și intensificarea relațiilor de colaborare internaționale; în cazul unor materiale de protocol ample și de specialitate care trebuie traduse, contractează servicii specializate de traducere a materialelor și documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale; efectuează demersurile pentru obținerea pașapoartelor de serviciu și a vizelor necesare și asigură programarea vizitelor protocolare și legătura cu factorii de decizie implicați; elaborează referatul de specialitate și asigură, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Direcției Economice, logistica necesară pentru organizarea vizitelor oficiale ale delegațiilor din străinătate în Sectorul 6, precum și al reprezentanților Sectorului 6 în străinătate – primar, reprezentanți ai Consiliului Local Sector 6, funcționari publici cu atribuții specifice domeniilor de cooperare; primește și centralizează, la întoarcerea din deplasare a delegațiilor Primăriei, rapoartele de activitate ale reprezentanților care efectuează vizite în străinătate, în interes de serviciu;
- k) Întocmește documentația necesară înfrățirii între Sectorul 6 al Municipiului București și alte unități administrativ-teritoriale omoloage internaționale și stabilește conținutul acordului/protocolului de înfrățire agreat de ambele părți prin corespondență (e-mail, scrisori oficiale, curier diplomatic etc.); elaborează și promovează proiectele de hotărâre de consiliu privind înfrățirea și le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 6;
- l) Asigură protocolul necesar pentru activitățile oficiale organizate în incinta Primăriei, precum și cu ocazia manifestărilor publice, jubiliare, înmânări de medalii, distincții etc., precum și recuzita necesară; elaborează referatul de specialitate și asigură, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Direcției Generale Economice, logistica necesară pentru astfel de acțiuni; asigură, potrivit legislației în vigoare, buna desfășurare a activităților specifice depunerii de coroane de flori de către reprezentanții instituției, în cadrul unor solemnități sau festivități comemorative, în conformitate cu regulamentele privind onorurile și ceremoniile militare și potrivit regulilor protocolare;
- m) Creează modul de prezentare a corespondenței de protocol și transmite invitații și felicitări diferitelor instituții sau persoanelor cu care conducerea instituției are relații de colaborare; concepe și comandă machete pentru afișe, bannere, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale pentru diferite evenimente și acțiuni de protocol ale Primăriei Sectorului 6;
- n) Avizează materialele elaborate de către structurile aparatului de specialitate al primarului și de către serviciile publice de interes local, în vederea postării de informații de interes public pe site-ul instituției; transmite către Serviciul Online materiale informative pentru a fi postate pe site-ul instituției și pe pagina oficială de Facebook;
- o) Întocmește referatele de specialitate și oportunitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității serviciului; sprijină activitatea serviciului specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 și proiecte de dispoziții ale primarului Sectorului 6, în domeniul său de activitate;
- q) În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și alte persoane juridice române sau străine în vederea instrumentării dosarelor a căror rezolvare implică o coroborare de competențe din partea mai multor structuri/instituții administrative.
- r) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- s) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;

- t) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- u) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- v) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- w) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- x) 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.

Art. 19.2. Atribuțiile **SERVICIULULUI BIROUL UNIC** sunt următoarele:

- a) Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local Sector 6 și a Sectorului 6 al Municipiului București și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, autorizații, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența Sectorului 6 al Municipiului București și a serviciilor publice de interes local;
- b) Primește și înregistrează corespondența adresată instituției constând în solicitări, notificări, propuneri, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente primite direct de la petiționari sau indirect prin poștă, fax, e-mail, curier, de la petenți persoane fizice/juridice, organizații, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc.;
- c) Asigură transmiterea petițiilor greșit adresate Sectorului 6 al Municipiului București către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințează petiționarul despre redirectionare;
- d) Primește, înregistrează, repartizează și înaintează spre soluționare către structurile de specialitate corespondența adresată Sectorului 6 al Municipiului București, în funcție de obiectul acesteia;
- e) Primește, cu procedura de rigoare, citațiile, hotărârile, sentințele penale/civile, le înregistrează în registrele speciale pentru citații și le distribuie, după caz, Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ sau Serviciului Autoritate Tutelară;
- f) Primește și înregistrează în registrul special procesele verbale de amendă, transfer auto, sosite prin corespondență și le expediază către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
- g) Expediază corespondența prin poștă, prin tarifare la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarată, corespondență externă, etc.), pe borderouri justificate lunar la Serviciul Financiar - Contabilitate;
- h) Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor, pune la dispoziție instrucțiunile împreună cu modelele de documente și oferă informații în legătură cu modul de completare a acestora;
- i) Utilizează eficient și operativ sistemul informatic în scopul preluării, urmării traseului și stadiului de soluționare al petițiilor până la finalizare, informând la cerere petentul;
- j) Comunică petenților situațiile de respingere a dosarelor, așa cum au fost acestea menționate de către structurile în a căror competență intră soluționarea cererilor, cu menționarea motivelor;
- k) Asigură, la solicitarea petenților, eliberarea răspunsurilor, a actelor administrative sau a oricăror tipuri de documente ori copii ale acestora, emise și puse la dispoziție de structurile competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- l) Participă la distribuirea materialelor informative (pliante, afișe, flyere, etc.) privind activitățile de interes public, precum și la diseminarea materialelor informative transmise de instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 6;
- m) Asigură afișarea informațiilor de interes public sau a documentelor care intră sub incidența obligației de afișare (procesele verbale, licitații, liste de repartizare a locuințelor, etc.) puse la dispoziție de structurile de specialitate sau de către terți;
- n) Expediază prin intermediul poștei electronice corespondența instituției, înaintată de către structurile competente ale aparatului de specialitate al Primarului;
- o) 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;

- p) Asigură eliminarea birocrăției, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;
- q) Asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Întocmește raportul anual cu privire la evaluarea implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Anexa nr. 10 din H.G. nr. 123/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- s) Întocmește și actualizează lista privind informațiile de interes public puse la dispoziție de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București;
- t) Întocmește puncte de vedere la solicitarea comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public ca urmare a reclamațiilor administrative formulate de către petenți;
- u) Asigură servicii de consiliere realizate de un corp de funcționari publici, specializați pe diferite domenii de activitate, din arealul de competență al administrației publice locale;
- v) Înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției și le transmite structurilor de specialitate implicate;
- w) Organizează, asigură logistica și participă la sesiunile de audiență ale conducerii instituției;
- x) Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale, bazată pe legalitate, transparență, obiectivitate, imparțialitate și echidistanță;
- y) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- z) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- aa) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- bb) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- cc) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- dd) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- ee) 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.

Art. 19.2.1. Atribuțiile COMPARTIMENTULUI MANAGEMENT DOCUMENTE ȘI ARHIVĂ sunt următoarele:

- a) Coordonează, întocmește și actualizează Nomenclatorul Arhivistic al instituției;
- b) 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 departamentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea arhivării acestora, conform metodologiei Arhivelor Naționale;
- c) Organizează și ordonează întregul material arhivistic existent în depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite (cronologic-structural, alfabetic, etc.), în condițiile prevăzute de lege;
- d) Asigură evidența inventarelor, a proceselor verbale de preluare a documentelor, a proceselor verbale de selecționare și a tuturor documentelor existente în arhivă;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;

- h) 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;
- i) Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- j) 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;
- k) Menține legătura permanent cu Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, pentru desfășurarea în bune condiții a activității pe linie de arhivă;
- l) Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;
- m) Informează conducerea și propune măsuri cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei instituției;
- n) Centralizează datele și face propuneri privind circuitul documentelor elaborate și gestionate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- o) Stabilește fluxurile optime, analizează și întocmește rapoarte și propuneri pentru circuitele documentelor;
- p) Întocmește, elaborează și gestionează lista cu tipurile de documente primite și eliberate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- q) Întocmește rapoarte și statistici referitoare la managementul documentelor;
- r) Elaborează proceduri de lucru privind relațiile interinstituționale, în special cele cu instituțiile publice de interes local ale subdiviziunii administrativ - teritoriale Sector 6 a Municipiului București;
- s) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- t) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- u) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- v) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- w) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- x) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 20. Obiectivul **DIRECȚIEI ECONOMICE** este asigurarea managementului financiar al instituției prin gestiunea veniturilor și cheltuielilor bugetului local al Primăriei Sectorului 6 și al Consiliului Local al Sectorului 6.

Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv și colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de interes local existente la nivelul Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale Primăriei Municipiului București, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniu.

Art. 20.1. Atribuțiile **SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE** sunt următoarele:

- a) Organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de Buget pentru Primăria Sectorului 6 și pentru Serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și le supune aprobării Consiliului Local în comisiile de specialitate și în plenul sesiunilor Consiliului Local Sector 6;

- b) Întocmește documentația necesară pentru deschiderea de credite bugetare pentru Primăria Sectorului 6 și pentru celelalte instituții subordonate, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin bugetul consolidat;
- c) Analizează periodic, conform legii, execuția bugetară, pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli;
- d) Fundamentează și propune ordonatorului principal de credite documentația privind virările de credite între articolele bugetare;
- e) Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale;
- f) Asigură întocmirea documentației referitoare la achitarea plăților către furnizori, în baza contractelor încheiate sau a comenzilor emise, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către bugetul de stat;
- g) Organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care implică modificări patrimoniale și întocmirea bilanței de verificare sintetică și analitică;
- h) Organizează calculul și plata salariilor funcționarilor publici și a salariaților contractuali, angajați ai primăriei și plata obligațiilor către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și de somaj;
- i) Efectuează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pe întreg Consiliul Local Sector 6, pentru Ministerul Finanțelor Publice;
- j) Întocmește situațiile statistice pentru Consiliul Local Sector 6, solicitate lunar de Institutul Național de Statistică;
- k) Organizează și urmărește, împreună cu șefii celorlalte compartimente de resort, derularea activității de inventariere anuală a întregului patrimoniu;
- l) Asigură schimbul permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului București, Ministerului Finanțelor Publice, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București –Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică, Trezoreria Sectorului 6 și cu Administrația Financiară a Sectorului 6;
- m) Asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiar-contabile de către toate instituțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
- n) Analizează și centralizează solicitările de credite formulate de unități, întocmește cererea de deschidere a creditelor și a notelor de fundamentare, iar după aprobarea de către ordonatorul principal de credite, respectiv Primarul Sectorului 6, le transmite spre executare la Trezoreria Sectorului 6;
- o) Întocmește, în baza propunerilor unităților subordonate, rapoarte privind virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, cu respectarea legii și le supune ordonatorului principal de credite;
- p) Ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- q) Urmărește și asigură respectarea dispozițiilor legale în utilizarea veniturilor proprii și a celor subvenționate de la bugetul de stat;
- r) Analizează și avizează contul execuției de casă a bugetelor unităților teritoriale și întocmește contul de execuție centralizat, anexă la dările de seamă trimestriale;
- s) Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ale Primăriei Sectorului 6;
- t) Verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile trimestriale și anuale, primite de la unitățile teritoriale și întocmește bilanțul, anexele la bilanț și raportul la darea de seamă trimestrială și anuală, pe care le supune analizei și aprobării ordonatorului principal de credite;
- u) Organizează, controlează și răspunde de modul în care se conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat;

- v) Întocmește și raportează trimestrial Ministerului Finanțelor Publice, situația datoriei publice a Sectorului 6 al Municipiului București; Urmărește derularea contractelor încheiate cu cumpărătorii de spații comerciale, în vederea monitorizării modalităților de achitare a acestora (cu plata integral sau în rate);
- w) Organizează și urmărește contabilitatea cheltuielilor asigurând, potrivit legii, evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective, pe structura clasificăției funcționale și economice;
- x) Asigură încasarea taxelor stabilite conform dispozițiilor legale și monitorizează gradul de colectare a amenzilor date potrivit proceselor verbale încheiate de compartimentele abilitate și virarea lor în conturile de venituri proprii, gestionate de Serviciul Public de Finanțe Publice Locale Sector 6;
- y) Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților instituției;
- z) Organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- aa) Propune și actualizează nivelul de taxe percepute pentru ocuparea domeniului public și privat de pe raza Sectorului 6;
- bb) Propune și colaborează la elaborarea unor proiecte de hotărâri, în domeniul financiar-contabil, supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 6; Proiectele de hotărâri se înaintează Biroului Asistență Tehnică a Consiliului Local;
- cc) Prezintă Curții de Conturi a Municipiului București situațiile și documentele solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale și tematice realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- dd) Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor dispuse de Primarul Sectorului 6 sau de șefii ierarhici;
- ee) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
- ff) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- gg) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- hh) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- ii) Elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- jj) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- kk) 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.

Art. 20.2. Atribuțiile SERVICIULUI LOGISTICĂ, ADMINISTRATIV ȘI PROTECȚIA MUNCII sunt următoarele:

- a) Asigură curățenia, întreținerea clădirii și funcționarea tuturor instalațiilor Primăriei Sectorului 6;
- b) Face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;
- c) Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile și piese de schimb pentru întreținerea copiatoarelor, aparatelor fax, calculatoarelor, imprimantelor, mașinilor de calcul, precum și pentru autoturismele din dotare;
- d) Propune casarea unor bunuri cu durata de viață expirată;
- e) Asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;
- f) Asigură aprovizionarea și distribuirea rechizitelor, conform referatelor de necesitate;

- g) Organizează și supraveghează activitatea de stingere a incendiilor, răspunde de dotarea cu aparatură și echipamente specifice conform Planului de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) Păstrează legătura cu reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;
- i) Întocmește documentația necesară respectării prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- j) Colaborează cu Poliția Locală cu privire la modul de executare a serviciilor de pază;
- k) Participă la organizarea alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare, având ca sarcină organizarea și dotarea secțiilor de votare;
- l) În îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile specializate ale sectorului, instituțiile și regiile autonome (Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.), verificând cantitățile stipulate emise de aceștia, cu consumurile efective, înregistrate la locațiile Primăriei Sectorului 6;
- m) Asigură comunicațiile telefonice prin preluarea apelurilor la centrala telefonică și redirecționarea acestora în funcție de solicitări;
- n) Asigură serviciul de curierat, preluând actele oficiale și petițiile cetățenilor de la Registratura P.S. – 6, și expedierea către serviciile descentralizate și alte instituții (Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Judecătoria, Secții Politie, Regii Autonome, etc.);
- o) Ține evidența consumului de carburant pentru autovehiculele aparținând Primăriei Sector 6.
- p) Asigură menținerea în bune condiții tehnice ale parcului auto;
- q) Monitorizează activitatea din Primăria Sectorului 6 din punct de vedere al protecției muncii;
- r) Informează Primarul asupra accidentelor de muncă și asupra evoluției situației din unitate din punct de vedere al protecției muncii;
- s) Efectuează activități de instruire și informare a personalului în domeniul protecției muncii;
- t) Verifică cunoașterea, însușirea și aplicarea de către angajați a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- u) Participă la cercetarea accidentelor de muncă cu incapacitate temporară pentru personalul aparatului de specialitate și ține evidența acestora;
- v) Ține evidența dosarelor privind accidente de muncă;
- w) Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
- x) Întocmește documentația în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- y) Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- z) Stabilește pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- aa) Elaborează lista internă de dotare a personalului cu echipamente individuale de protecția muncii;
- bb) Participă la cercetarea evenimentelor și ține evidența acestora;
- cc) Asigură supravegherea sănătății lucrătorilor prin medicul de medicina muncii;
- dd) Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ee) Raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhic superiori;
- ff) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;

- gg) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- hh) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- ii) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- jj) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizează procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- kk) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- ll) 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.

Art. 21. Atribuțiile **CABINETULUI VICEPRIMAR 1 ȘI CABINET VICEPRIMAR 2** sunt următoarele:

- a) Asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor;
- b) Întocmește agenda de lucru a viceprimarului;
- c) Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului Viceprimarului;
- d) Întocmește, la solicitarea viceprimarului, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite instituții sau cetățeni;
- e) Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea serviciilor coordonate de viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- f) Informează viceprimarul despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia;
- g) Elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
- h) Urmărește îndeplinirea și respectarea prevederilor reglementate prin procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
- i) Participă la audiențele viceprimarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- j) Furnizează informații folosind bazele de date și asigură circulația informațiilor cerute de viceprimar;
- k) Răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- l) Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de către viceprimar;
- m) Realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document etc;
- n) Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul Local Sector 6, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- o) Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, întocmite de structurile coordonate de către viceprimar;
- p) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul departamentului;
- q) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- r) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- s) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul departamentului;
- t) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii departamentului conform cadrului procedural;
- u) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- v) Îndeplinește orice alte atribuții date de către viceprimar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile cabinetului.

Art. 22. Atribuțiile **BIROULULUI ACTIVITĂȚI COMERCIALE** sunt următoarele:

- a) Primește documentația, prin borderou de la Serviciul Biroul Unic, depusă de agenții economici în vederea obținerii Autorizației/Acordului/Orarului de funcționare pentru activitatea desfășurată;
- b) Analizează cererile împreună cu documentele atașate și scanate, emite Acorduri de Funcționare pentru activitățile desfășurate în spații comerciale și pe domeniul public/privat, conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a actelor normative în vigoare;
- c) Emite Acorduri de Funcționare pentru diversele activități desfășurate de agenții economici, pentru activitățile comerciale sezoniere sau periodice (comercializare cadouri specifice sărbătorilor, terase) și pentru târguri, piețe în conformitate cu actele normative în vigoare;
- d) Emite Autorizații de Funcționare pentru activități de alimentație publică/activități recreative și distractive în conformitate cu actele normative specifice și anume Codul Fiscal al României și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, care stabilesc cuantumul taxei pe an fiscal;
- e) Emite Oraruri de Funcționare pentru agenții economici care desfășoară prestări servicii și activități economice pe raza administrativ teritorială a Sectorului 6;
- f) Întocmește notificări când se constată o neregularitate a documentației depuse, cu cel puțin 10 (zece) zile înainte de expirarea termenului, precizând totodată și modul de remediere a neregularității constatate;
- g) Verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor făcute în termen legal, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul biroului;
- h) Transmite către alte compartimente din cadrul instituției, atunci când este cazul, adrese în vederea efectuării și verificării în teren privind respectarea legislației în vigoare precum și emiterea unui punct de vedere asupra autorizării;
- i) Întocmește și redactează în Programul Aplicații pentru Autorizații/Acorduri Comerciale și Orar de Funcționare;
- j) Înregistrează și ține în evidență intrările/ieșirile solicitărilor de autorizare (nr. înregistrare, data, corespondență, data eliberării);
- k) Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea Autorizațiile/Acordurile de Funcționare/Orarelor de Funcționare;
- l) Participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 6 din dispoziția conducerii, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a biroului;
- m) Întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activitatea compartimentului și le înaintează Compartimentului Administrație Publică și Activități Electorale ce urmează a fi avizate de Secretarul General al Sectorului 6, în vederea verificării legalității;
- n) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul biroului;
- o) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- p) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- q) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul biroului;
- r) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii biroului conform cadrului procedural;
- s) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- t) Îndeplinește orice alte atribuții date de Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului.

Art. 23. Atribuțiile **COMPARTIMENTULUI RELAȚII CU MINORITĂȚILE ETNICE** sunt următoarele:

- a) Primește și înregistrează cererile ce privesc rezolvarea oricăror probleme legate de Integrare socială a cetățenilor aparținând minorităților naționale de pe raza Sectorului 6;
- b) Menține legătura cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce întreprind acțiuni pe raza Sectorului 6;
- c) Participă la acțiunile cu caracter social organizate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- d) Întocmește materiale, informări sau situații pe aceste domenii;
- e) Îndrumă cetățenii aparținând minorităților naționale de pe raza Sectorului 6 pentru rezolvarea problemelor, către serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Sectorului 6;
- f) Asigură legătura cu Ministerul Educației Naționale, Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Sănătății sau alte organe guvernamentale cu atribuții în domeniul integrării sociale a cetățenilor aparținând minorităților naționale de pe raza sectorului 6;
- g) Sesizează serviciile direct implicate în activitatea de asistență și protecție socială cu privire la probleme specifice reclamate;
- h) Asigură consiliere pentru cetățenii aparținând minorităților naționale de pe raza Sectorului 6, în cadrul programului de lucru stabilit cu conducerea Primăriei Sectorului 6;
- i) Redactează toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie;
- j) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
- k) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- l) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- m) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- n) Elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- o) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- p) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 24. Obiectivul **DIRECȚIEI ADMINISTRAȚIE PUBLICE ȘI RESURSE UMANE** este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și verificarea legalității actelor administrative care urmează să fie contrasemnate de către Secretarul General al Sectorului 6 și asigură, sub coordonarea Secretarului General al Sectorului 6, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, în condiții optime.

Art. 24.1. Atribuțiile **SERVICIULULUI RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENTUL CARIEREI** sunt următoarele:

- a) Analizează și organizează funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sector 6 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestuia;
- b) Răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;

- c) Asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă, desfășurând activități de prevenire și protecție;
- d) Întocmește și actualizează Statul de Funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- e) Stabilește salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- f) Asigură aplicarea corectă a legii în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație (indexări, modificări ale salariului de încadrare);
- g) Întocmește și actualizează Regulamentul Intern al instituției;
- h) Gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade și de definitivare;
- i) Gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- j) Elaborează Planul anual de perfecționare a personalului contractual și a funcționarilor publici și Planul de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente și asigură aducerea acestora la îndeplinire;
- k) Înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, precum și ale personalului contractual cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, conform legislației în vigoare;
- l) Organizează concursurile de recrutare și promovare pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, precum și pentru ocuparea posturilor de conducere de la instituțiile și serviciile publice locale, înființate și organizate de Consiliul Local Sector 6;
- m) Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, delegare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă;
- n) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- o) Întocmește formalitățile specifice angajării pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6, contracte individuale de muncă, depunere jurământ;
- p) Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, promovare, salarizare, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de serviciu/muncă;
- q) Întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu și contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- r) Completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la I.T.M.;
- s) Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de serviciu și de control și se asigură de predarea acestora la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- t) Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația necesară;
- u) Ține evidența foilor colective de prezență, concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, reprogramări, rechemări etc): programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților și efectuarea acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor etc.;

- v) Monitorizează aplicarea normelor de conduită și acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
- w) Întocmește și gestionează adeverințele solicitate de funcționării aparatului de specialitate;
- x) Întocmește și transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici formatul standard al evidenței funcțiilor publice și funcționarilor publici și modificările intervenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici;
- y) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- z) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- aa) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- bb) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- cc) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- dd) Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- ee) Întocmește situații statistice care sunt de competența serviciului;
- ff) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- gg) Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 24.2. Atribuțiile BIROULULUI ASISTENȚĂ TEHNICĂ A CONSILIULUI LOCAL ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE sunt următoarele:

- a) Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Sectorului 6;
- b) Pregătește proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 6 și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- c) Asigură asistență tehnică comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6;
- d) Primește de la inițiatori și înregistrează, proiecte de hotărâri pe care le înaintează Compartimentului Administrație Publică și Activități Electorale în vederea verificării legalității;
- e) Aduce la cunoștința locuitorilor Sectorului 6 ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6 prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate;
- f) Asigură convocarea membrilor Consiliului Local al Sectorului 6 la ședințele ordinare cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea acestora și la ședințele extraordinare cu cel puțin 3 zile înainte; odată cu notificarea convocării pune la dispoziția consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi;
- g) Asigură asistență tehnică președintelui de ședință în desfășurarea ședinței;
- h) Redactează procesul verbal de ședință în baza înregistrărilor audio;
- i) Redactează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 pe baza procesului verbal al ședinței;
- j) Asigură afișarea, la sediul Primăriei Sectorului 6 și pe pagina de internet a instituției, o copie a procesului verbal al ședinței;
- k) Înregistrează și ține evidența Hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și le transmite, pentru controlul legalității, Instituției Prefectului Municipiului București în termenul legal;
- l) Transmite Hotărârile Consiliului Local Sector 6 către Primăria Municipiului București pentru a fi publicate în Monitorul Oficial al Municipiului București;
- m) Asigură difuzarea, comunicarea și transmiterea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 6 către autoritățile și persoanele interesate;
- n) Transmite în vederea afișării pe site-ul Primăriei Sectorului 6 a proiectelor și a hotărârilor Consiliului Local Sector 6;

- o) Monitorizează procedurile administrative în ceea ce privește organizarea și publicarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
- p) Asigură depunerea proceselor verbale și documentelor dezbătute în ședințele Consiliului Local Sector 6, în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate;
- q) Primește și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
- r) Primește declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali și le transmite Serviciului Resurse Umane și Managementul Carierei;
- s) Ține evidența Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, comunicate de către aceștia;
- t) Răspunde petițiilor referitoare la domeniul de activitate al biroului;
- u) Primește, înregistrează și transmite registraturii Primăriei Sectorului 6 adresele venite prin fax;
- v) Îndosariază Hotărârile Consiliului Local Sector 6, în vederea arhivării;
- w) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul biroului;
- x) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- y) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- z) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul biroului;
- aa) Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii biroului conform cadrului procedural;
- bb) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- cc) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului.

Art.24.3. Atribuțiile COMPARTIMENTULUI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI ACTIVITĂȚI ELECTORALE sunt următoarele:

- a) Are ca obiect de activitate verificarea actelor administrative care urmează să fie contrasemnate de către Secretarul General al Sectorului 6 și asigură, sub coordonarea Primarului/Directorului executiv/Secretarului General al Sectorului 6, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, în condiții optime;
- b) Asigură asistență de specialitate Secretarului General al Sectorului 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- c) Verifică actele administrative care urmează să fie contrasemnate de către Secretarul General al Sectorului 6 și semnate de către Primarul Sectorului 6, precum și proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local Sector 6, prin intermediul Secretarului General al Sectorului 6;
- d) Înregistrează și ține evidența Dispozițiilor Primarului Sectorului 6 și le transmite, pentru controlul legalității, Instituției Prefectului Municipiului București, în termenul legal;
- e) Răspunde petițiilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- f) Informează celelalte compartimente din cadrul primăriei, sub îndrumarea Secretarului General al Sectorului 6, cu privire la modificările legislative nou apărute;
- g) Asigură, sub coordonarea Primarului/Directorului executiv/Secretarului general al Sectorului 6 și cu ajutorul celorlalte direcții din cadrul Primăriei Sectorului 6, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, a referendumurilor și recensămintelor populației Sectorului 6, în condiții optime;
- h) Întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor împuternicite să efectueze operațiuni în Registrul Electoral în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 6;
- i) Transmite dispoziția Primarului Sectorului 6 privind persoanele împuternicite să efectueze

- operațiuni în Registrul Electoral către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea autorizării acestora;
- j) Asigură prin persoanele autorizate actualizarea în Registrul Electoral, a informațiilor privind delimitarea secțiilor de votare și arondarea cetățenilor la acestea;
 - k) Înregistrează sesizările și întâmpinările electorilor privind omisiunile, înscrierile greșite sau a oricăror erori din listele electorale;
 - l) Tipărește listele electorale permanente și copiile listelor electorale;
 - m) Pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, listele electorale permanente;
 - n) Asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind informațiile la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul Electoral;
 - o) Asigură confidențialitatea datelor personale ale electorilor înscrși în listele electorale;
 - p) Asigură legătura cu Instituția Prefectului Municipiului București, cu Autoritatea Electorală Permanentă și cu celelalte autorități competente;
 - q) Colaborează cu Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Patrimoniu din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6 pentru comunicarea rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi și înființarea de noi artere;
 - r) Propune numărul de secții de votare corespunzător legii, precum și delimitarea acestora;
 - s) Transmite către Autoritatea Electorală Permanentă copiile de pe cererile de înscriere în listele electorale speciale;
 - t) Transmite către Autoritatea Electorală Permanentă cererile cetățenilor care doresc să se înscrie/retragă/suspende din Corpul experților electorali;
 - u) Propune locurile speciale pentru afișaj electoral, ca urmare a informațiilor primite de la Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6;
 - v) Asigură și stabilește locațiile secțiilor de votare de pe raza Sectorului 6 și sediul biroului electoral de sector;
 - w) Urmărește și asigură realizarea din timp a dotărilor specifice secțiilor de votare (urne, cabine, fețe de masă, perdele, draperi, etc);
 - x) Asigură distribuirea materialelor necesare votării, președinților secțiilor de votare;
 - y) Asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale;
 - z) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
 - aa) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
 - bb) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - cc) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
 - dd) Elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
 - ee) Asigură respectarea standardelor de etică și integritate prevăzute în legislația din domeniu;
 - ff) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
 - gg) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care , prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 25. Atribuțiile SERVICIULULUI AUTORITATE TUTELARĂ sunt următoarele:

- a) Întocmește dispoziții pentru minori și interzși judecătorești la solicitarea notarilor publici;
- b) Întocmește anchete psihosociale coform art. 229 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu privire la: exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia; modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii;

- exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți; stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord; stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe;
- c) Efectuează raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 din Codul civil cu privire la: exercitarea autorității părintești de către părinți; stabilirea locuinței copiilor după divorț; modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii; stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățătură și pregătire profesională a copiilor.
 - d) La cererea I.N.M.L.-ului efectuează anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului;
 - e) Îndeplinește următoarele atribuții conform Protocolului de colaborare dintre Tribunalul București și Primăria Sectorului 6 nr. 1/22.XII.2011, înregistrat la Primăria Sectorului 6 cu nr. 609/09.01.2012 și a Legii nr. 60/2012 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil: consilierea cetățenilor, în vederea întocmirii declarațiilor prevăzute de noul Cod civil, ca de exemplu: declarație persoană curator, conform dispozițiilor art. 113 Cod civil, declarație minor de 14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentație necesară încuviințării cumpărării/donației unui bun pe numele minorului/interzisului; identificarea persoanelor propozabile pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118,170,125,180 Cod civil; efectuarea verificărilor periodice în teren și întocmirea de rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de exemplu: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor”, conform dispozițiilor art. 155 din noul Cod civil; întocmirea inventarului bunurilor minorului/interzisului judecătoresc, conform dispozițiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă; efectuarea anchetei privind situația, dacă actul corespunde nevoii minorului sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor, conform dispozițiilor art. 145 din Codul civil; efectuarea de verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 din noul Cod civil și sesizarea instanței de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 din noul Cod civil pentru aplicarea amenzii civile; consilierea tutorilor privind darea de seamă anuală, convocarea tutorilor în fața instanței de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție; consilierea tutorilor privind darea de seamă generală, convocarea tutorilor în fața instanțelor de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție.
 - f) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată, în vederea instituirii tutelei pentru minori atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărâște că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
 - g) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicție a fost solicitată în instanță;
 - h) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;
 - i) La cererea I.N.M.L.-ului efectuează anchete sociale pentru persoanele pentru care s-a cerut punerea sub interdicție;

- j) Efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești care sunt instituționalizați în vederea reintegrării acestora în familie;
- k) Efectuează anchete sociale în urma sesizărilor primite de la asociațiile de proprietari pentru persoanele care constituie un pericol pentru locatari;
- l) Îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivării acestora;
- m) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- n) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- o) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- p) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- q) Elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- r) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- s) 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.

Art.26. Atribuțiile COMPARTIMENTULUI JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV sunt următoarele:

- a) Elaborează puncte de vedere referitor la aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative la solicitarea șefilor ierarhici superiori și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 6; la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme de competență ale Primăriei;
- b) Reprezintă, în instanțele judecătorești de toate gradele, subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 6 al Municipiului București, Primăria Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6, Primarul Sectorului 6;
- c) Avizează, pentru legalitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- d) Ia măsuri pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii;
- e) Întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;
- f) Solicită acte în susținerea probatoriilor elaborate de serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- g) Asigură preluarea și evidența acțiunilor și citațiilor în numele instituției, formarea dosarelor de instanță, evidențele acestora, inclusiv arhivarea;
- h) Asigură evidența lucrărilor repartizate Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ;
- i) Asigură evidența, prelucrarea și afișarea citațiilor, sentințelor și a publicațiilor de vânzare;
- j) Asigură comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile codului de procedură civilă;
- k) Elaborează, în colaborare cu structurile de specialitate, răspunsurile întemeiate pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- l) Îndeplinește actele de procedură necesare în vederea declarării succesiunilor vacante;
- m) Colaborează cu orice alt serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 în vederea realizării/îndeplinirii atribuțiilor ce revin acestora, conform actelor normative în vigoare

Întreprinde demersuri la cererea instanței în sensul obținerii și întocmirii documentației necesare în vederea declarării procedurii de declarare judecătorească a morții, conform prevederilor art. 945 din codul de procedură civilă;

- n) Administrează, gestionează și actualizează baza de date existentă la nivelul Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ.
- o) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- p) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- q) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- r) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- s) Elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- t) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- u) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 27. Atribuțiile COMPARTIMENTULUI REGISTRUL AGRICOL sunt următoarele:

- a) Înregistrează lucrările distribuite de șeful ierarhic superior și le soluționează în termenul legal, conform competențelor;
- b) Întocmirea și actualizarea la zi a registrului agricol în format letric și electronic;
- c) Înregistrează modificările cu privire la schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- d) Transmiterea datelor centralizate trimestrial și anual la Institutul de Statistică și la Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală;
- e) Eliberarea de adeverințe privind obținerea ajutorului de șomaj, ajutor social, burse sociale școlare, etc.;
- f) Verificarea culturilor și produselor agricole în vederea eliberării atestatelor de producator și a carnetelor de comercializare a produselor agricole;
- g) Eliberarea atestatelor de producator și a carnetelor de comercializare a produselor agricole;
- h) Eliberarea de adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, întocmirea de acte notariale sau dosar cadastral;
- i) Transmiterea datelor referitoare la deținerea de bunuri imobile de către persoane decedate, în vederea deschiderii procedurii de succesiune;
- j) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- k) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- l) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- m) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- n) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- o) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- p) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute de documentele întocmite;
- q) Răspunde, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise;
- r) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;

- s) Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

- a) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 care răspund, solidar, de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute;
- b) Toate compartimentele Primăriei Sectorului 6 au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității;
- c) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 au obligația de a comunica Serviciului Resurse Umane și Managementul Carierei 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 Dispozițiilor Primarului Sectorului 6;
- d) Șefii compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 au obligația de a actualiza Fișele de post pentru întreg personalul, în conformitate cu modificările survenite, asigurând implementarea Standardului 2 – *Structură organizatorică* din Codul controlului intern managerial aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Compartimentele aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 6 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, de a folosi sistemul informatic integrat și de a elabora corespondența necesară, prin operare pe calculator, utilizând, ca tehnică de redactare, scrierea cu diacritice;
- f) Salariații Primăriei Sectorului 6 au următoarele responsabilități:
- Răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
 - Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - Răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
 - Răspund, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise;
 - Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- g) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului, specifice domeniului de activitate;

- h) Conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6 au obligația de a participa la ședințele operative ale Primarului Sectorului 6 și la ședințele Consiliului Local al Sectorului 6;
- i) Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politicile referitoare la standardele de calitate specifice Primăriei Sectorului 6 și compartimentului;
- j) Toți salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei;
- k) De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem;
- l) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- m) Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează ca urmare a modificării Organigramei Primăriei Sectorului 6, sau ori de câte ori se impune;
- n) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
- o) Responsabilii managementului calității sunt conducătorii departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- p) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor aparatului de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dubălaru Lucian

