ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 prin preluarea în cadrul acestuia, ca un compartiment funcțional, a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane nr. 22966/02.04.2025, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;

Văzând avizul Comisiei de specialitate a Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 5 - Juridică, Disciplină Urbană, de Ordine Publică şi Situații de Urgență;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 5 lit. q), art. 370, art. 382 lit. a), art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 512 alin. (9), art. 518, art. 519 și art. 540 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Luând în considerare avizul nr. 1/14.04.2025 al Comisiei Locale de Ordine Publică Sector 6;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 prin preluarea în cadrul acestuia, ca un compartiment funcțional, a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6.

Art. 2. (1) Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Statul de Funcţii și numărul de personal al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(4) Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici/personalului contractual, procedurile legale prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute de Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, vor fi aplicate în termen de 60 zile calendaristice de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 3. Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, în termen de 60 de zile calendaristice de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, va asigura îndeplinirea următoarelor măsuri:

a) efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și înregistrarea acestora, potrivit reglementărilor contabile aplicabile;

b) efectuarea operațiunilor privind denunțarea/încetarea de drept a tuturor angajamentelor legale în vigoare;

c) efectuarea operațiunilor de lichidare și radiere fiscală a instituției publice cu personalitate juridică;

d) întocmirea situațiilor financiare de închidere a exercițiului financiar;

e) predarea către Sectorul 6 al Municipiului București a elementelor de activ și pasiv din bilanțul contabil încheiat;

f) arhivarea și predarea către Sectorul 6 al Municipiului București a tuturor documentelor existente în cadrul instituției, pe bază de Protocol de predare – primire.

Art. 4. Procedurile legale aflate în derulare la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, precum și drepturile și obligațiile contractuale neexecutate ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, vor fi preluate de Sectorul 6 al Municipiului București, care se subrogă în toate drepturile și obligațiile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6. Actele îndeplinite anterior rămân valabile.

Art. 5. În cazul litigiilor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, aflate în derulare, indiferent de faza de judecată, Sectorul 6 al Municipiului București se subrogă în toate drepturile și obligațiile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 și dobândește calitatea procesuală a acestuia la expirarea termenului prevăzut la art. 3 din prezenta hotărâre.

Art. 6. Se împuternicește Primarul Sectorului 6 să numească, prin dispoziție, persoana responsabilă cu radierea înregistrării fiscale a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, dacă aceasta nu a fost realizată conform art. 3.

Art. 7. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice altă dispoziție contrară, își încetează aplicabilitatea.

Art. 8. (1) Primarul Sectorului 6, Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 și compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea şi aducerea la cunoştinţa publică se vor face, conform competenţelor, prin grija Secretarului general al Sectorului 6.

Art. 9. Prezenta hotărâre poate fi contestată de cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Adina Nicolescu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019
Secretarul general al Sectorului 6,

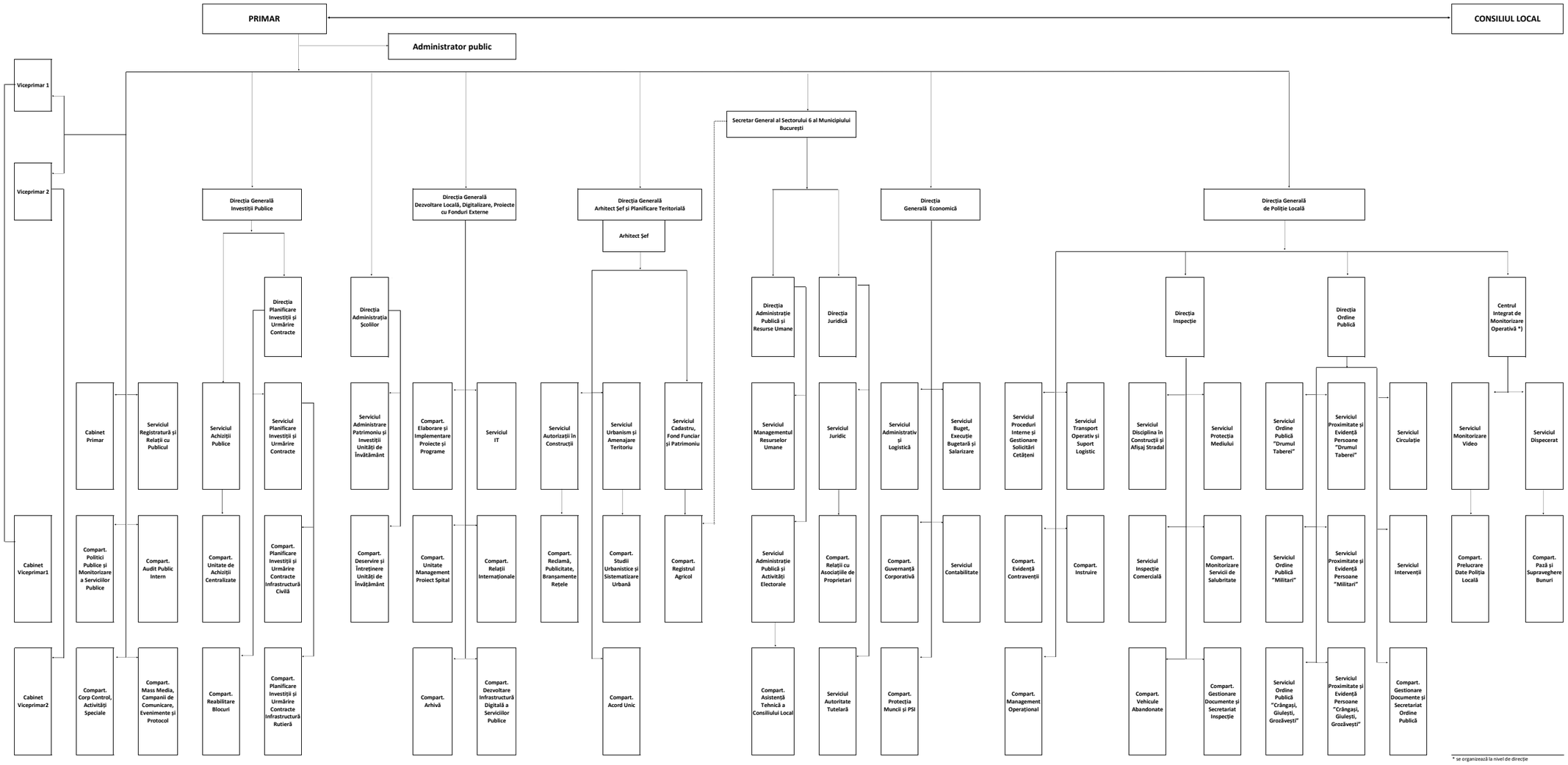
Demirel Spiridon

Nr.: 64
Data: 16.04.2025

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Adina Nicolescu

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTOR 6

ANEXA NR. 1
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 64/16.04.2025



* se organizează la nivel de direcţie

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6
SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

ANEXA NR. 2
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 64/16.04.2025

S T A T D E F U N C Ţ I I

Nr. crt.	FUNCŢIA PUBLICĂ GENERALĂ		FUNCȚIA PUBLICĂ SPECIFICĂ	Nr. posturi	Clasa	Grad profesional	Nivel studii
	de conducere	de execuţie					
1	2	3	4	5	6	7	8
I	**DEMNITARI**						
1	Primar			1			
2	Viceprimar			2			
II	**FUNCŢII PUBLICE**						
A	**DE CONDUCERE**						
1			Secretar general al Sectorului	1	I	II	S
2			Arhitect - șef al Sectorului	1	I	II	S
3	Director general			4	I	II	S
4	Director general adjunct			9	I	II	S
5	Director executiv			7	I	II	S
6	Director executiv adjunct			2	I	II	S
7	Şef serviciu			29	I	II	S
			Total	**53**			
B	**DE EXECUTIE**						
1			Manager public	2	I	superior	S
2		Auditor		3	I	superior	S
3		Consilier/Inspector/ Consilier juridic/Consilier achiziții publice/Polițist local		314	I	superior	S
4		Consilier/Inspector/ Consilier juridic/Consilier achiziții publice/Polițist local		62	I	principal	S
5		Consilier/Inspector/ Consilier juridic/Consilier achiziții publice/Polițist local		58	I	asistent	S
6		Consilier/Inspector/ Consilier juridic/Consilier achiziții publice/Polițist local		1	I	debutant	S
7		Referent de specialitate		3	II	superior	S.S.D.
8		Referent/Polițist local		37	III	superior	M
9		Referent/Polițist local		13	III	principal	M
10		Referent/Polițist local		12	III	asistent	M
			Total	**505**			
			Total F.P.(A+B)	**558**			
Nr.	**FUNCŢII CONTRACTUALE**			**Nr.**		**grad/**	**Nivel**

crt.	de conducere	de execuție		posturi		treaptă	studii
1	2	3	4	5		6	7
III	**FUNCȚII CONTRACTUALE**						
A	**DE CONDUCERE**						
1	Administrator public			1			S
2	Director cabinet			1		IA	S
3	Şef serviciu			1		II	S
			Total	**3**			
B	**DE EXECUTIE**						
1		Inspector de specialitate/Consilier		34		IA	S
2		Inspector de specialitate		5		I	S
3		Inspector de specialitate		8		II	S
4		Inspector de specialitate		1		debutant	S
5		Referent		4		IA	M
6		Referent		2		I	M
7		Arhivar		1		IA	M
8		Muncitor calificat		8		I	M/G
9		Muncitor necalificat		1		I	M/G
10		Şofer		4		I	M/G
		Paznic		17			M/G
		Total		**85**			
			Total C.M (A+B)	**88**			
			Total (I + II + III)	**649**			

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Adina Nicolescu

ANEXA NR. 3
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 64/16.04.2025

PRIMĂRIA
SECTORULUI 6

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul **Regulament de Organizare şi Funcţionare**, denumit în continuare R.O.F., este documentul organizatoric care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al primarului sectorului 6 al municipiului București și atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcţiilor generale, direcțiilor, serviciilor, şi compartimentelor din cadrul primăriei, precum şi sfera relaţiilor interne.

În conformitate cu prevederile art. 5 lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primăria sectorului 6 al municipiului București este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimari, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului/viceprimarilor şi aparatul de specialitate al primarului.

Potrivit art. 5 lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, aparatul de specialitate al primarului, reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarii, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

Actul normativ sus-precizat definește, potrivit art. 5 lit. q), compartimentul funcţional ca structură funcţională constituită în cadrul autorităţilor administraţiei publice centrale, instituţiilor publice de interes naţional cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean, sau al unei instituţii publice de interes local sau judeţean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi unice;

Atribuțiile compartimentelor funcționale implică sau nu, exercitarea prerogativelor de putere publică.

Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și funcționare ale Primăriei sectorului 6 al municipiului București se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6, la propunerea primarului, potrivit art. 166 alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Primarul Sectorului 6 al municipiului București, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă Sectorul 6 în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie, potrivit art. 154 alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la art.154 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, primarul are în subordine un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Primarul Sectorului 6 conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local ale Sectorului 6.

Primarul sectorului 6 al municipiului București, îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii, conform prevederilor art. 155 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

Primarul Sectorului 6 desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

Primarul sectorului 6 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile art. 157 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective. Primarul sectorului 6 al Municipiului București, rămâne să exercite oricând calitatea delegată, actele sale efectuate în legătură cu acesta fiind întru totul valabile, persoana desemnată exercitându-și atribuțiile acestuia, nu în numele funcției pe care o deține.

Pentru buna funcţionare a aparatului de specialitate, Primarul Sectorului 6 aprobă prin act administrativ transformarea funcțiilor publice de execuție vacante/temporar vacante și a funcțiilor de execuție de natură contractuală vacante/temporar vacante, în funcții de execuție cu altă denumire sau de nivel inferior/superior, utilizate în statul de funcții, fără modificarea structurii organizatorice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Viceprimarii sunt subordonați primarului şi conform art. 152 alin. (4) din actul normativ mai sus precizat. Viceprimarii exercită atribuțiile ce le sunt delegate, în baza actelor administrative emise de către Primarul Sectorului 6 sau Consililul Local Sector 6, conform legii.

Relaţiile de autoritate funcţională se stabilesc între compartimentele funcționale, conform organigramei, între acestea şi instituțiile publice cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al sectorului 6, în conformitate cu atribuţiile specifice fiecărui compartiment funcțional, obiectul de activitate sau competenţele legale şi în limitele prevederilor legale.

Relaţiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale, conform organigramei sau între acestea şi compartimentele funcționale din cadrul instituţiilor aflate în subordinea consiliului local al Sectorului 6.

Relaţiile de reprezentare în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, ONG-uri din ţară şi străinătate se realizează în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar prin dispoziţie, în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, ONG-uri din ţară şi străinătate.

Conducătorii compartimentelor funcționale (directorii generali, directorii executivi, șefii de serviciu) au în principal următoarele atribuții și responsabilităţi:

1. planifică, organizează, coordonează şi controlează activităţile din cadrul compartimentelor funcționale prin întocmirea Planului de acțiuni, pe baza obiectivelor specifice stabilite;
2. asigură un management performant al structurilor pe care le conduc prin procese bine organizate, clare, procedurate, transparente și ușor de monitorizat;
3. 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;
4. fac propuneri privind obiectivele generale anuale și stabilesc pe baza acestora obiectivele specifice și indicatorii de performanță/rezultat;
5. 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 perfomanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor colective);
6. stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanţele profesionale ale acestora şi contrasemnează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
7. întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajații din subordine, conform prevederilor legale;

8. răspund de soluționarea sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor, respectiv orice fel de corespondență repartizate structurii și asigură transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
9. asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii, conform prevederilor legale în vigoare;
10. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul structurii, respectiv Primăriei Sectorului 6, 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, inclusiv instituțiile publice subordonate Consiliului Local Sector 6;
11. întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații din subordine și le înaintează Serviciului Managementul Resurselor Umane;
12. întocmesc și actualizează fișele de post, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin R.O.F. și le transmite către Serviciului Managementul Resurselor Umane;
13. 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 Serviciului Managementul Resurselor Umane;
14. fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate și le înaintează Serviciului Achiziții Publice;
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 compartimentelor de specialitate;
16. evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate, după caz;
17. fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
18. transmit structurilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 6;
19. furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară autorităților/structurilor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
20. 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;
21. transmit Serviciului Juridic, la solicitarea acestuia, documente elaborate de structurile din cadrul aparatului de specialitate necesare reprezentării în instanță sau în fața organelor de cercetare penală și efectuării actelor procedurale aferente plângerilor prealabile;
22. întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărârii ale Consiliului Local Sector 6 și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 din domeniul lor de competență;
23. inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului Sectorului 6, în domeniul lor de activitate și le înaintează spre aprobare;
24. 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;
25. întocmesc anual raportul de activitate al structurii proprii și îl înaintează compartimentului stabilit al întocmi;
26. păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
27. participă la şedinţele Consiliului Local Sector 6 și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6 atunci când sunt dezbătute proiecte aflate în sfera lor de competență;
28. asigură cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare,

utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;

29. în limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele funţionale pe care le conduc în relaţiile cu alte compartimente de resort din aparatul propriu al primarului sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice;
30. reprezintă Primarul sectorului 6 în relațiile cu celelale instituții publice și/sau entități private, în limita mandatului acordant.

Atribuțiile și responsabilitățile directorilor generali adjuncți și directorilor executivi adjuncți se propun prin fișa postului de către conducătorul ierarhic superior și aprobate de Primarul Sectorului 6, în limitele stabilite de prevederile legale și de Regulamentul de Organizare și Funcţionare de la nivelul structurilor din care aceștia fac parte.

TITLUL II - Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor funcționale ale Primăriei Sectorului 6 al municipiului București și relațiile organizatorice

Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6.

Structura organizatorică este stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul Primăriei Sectorului 6, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

CAPITOLUL I - CABINET PRIMAR

Cabinetul Primarului este un compartiment organizatoric distinct în cadrul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București, coordonat de directorul de cabinet și subordonat direct Primarului sectorului 6.

Cabinetul Primarului are ca principale atribuţii specifice:

1. asigura consilierea Primarului Sectorului 6, pe probleme specifice administratiei publice locale;
2. întocmește agenda de lucru pentru Primarul Sectorului 6;
3. participă la audiențele Primarul Sectorului 6;
4. asigură înregistrarea, repartizarea şi urmărirea rezolvării corespondenţei adresate Primarului Sectorului 6;
5. urmărește soluționarea documentelor, la termen, de către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și cele solicitate instituțiilor/serviciilor publice de interes local, cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
6. furnizează primarului date şi informaţii de sinteză în vederea luării unor decizii pentru realizarea obiectivelor generale ale Sectorului 6;
7. întocmește la cererea Primarului Sectorului 6 referate, note de fundamentare/de serviciu şi sinteze, răspunsuri către diverse autorități publice, instituţii publice, etc.

CAPITOLUL II - CABINET VICEPRIMAR

Cabinetul Viceprimarului este un compartiment organizatoric distinct în cadrul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București, subordonat direct Viceprimarului Sectorului 6 al municipiului București.

Cabinetul Viceprimarului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. asigura consilierea Viceprimarului Sectorului 6, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local sau compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care au fost delegate de Primarul Sectorului 6 Viceprimarului Sectorului 6;
2. întocmește agenda de lucru pentru Viceprimarul Sectorului 6;
3. asigură înregistrarea, repartizarea şi urmărirea rezolvării corespondenţei adresate Viceprimarului Sectorului 6, primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa, transmit documentaţiile/actele administrative vizate/aprobate de Viceprimar către compartimentele funcționale şi/sau instituțiilor/serviciilor publice de interes local coordonate;
4. analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi instituțiilor publice de interes local coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
5. urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
6. colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului Sectorului 6;
7. menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul Local al Sectorului 6, cât şi cu alte autorități publice, instituţii publice, etc.

CAPITOLUL III - ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public este subordonat primarului, iar în baza contractului de management, conform art. 244 alin. (5) și (6) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente funcționale ale aparatului de specialitate sau a instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 și i se poate delega, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

CAPITOLUL IV - SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 6

Secretarul general al Sectorului 6 face parte din aparatul de specialitate al primarului.

Secretarul general al Sectorului 6 are în subordine și coordonează activitatea Direcției Administrație Publică și Resurse Umane și a Direcției Juridice.

Secretarul general al Sectorului 6 îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. participă la şedinţele consiliului local;
2. avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului și hotărârile consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefectul municipiului București;
4. coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
5. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a hotărârilor consiliului local, respectiv a dispozițiilor primarului, în condițiile legii;

6. asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
9. efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
10. numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
11. informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
12. asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
13. urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
14. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva subdiviziunii administrativ-teritoriale;
15. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
16. conduce, coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor subordonate;
17. îndeplinește atribuții în cadrul Subcomisiei Sectorului 6 al Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor conform Legii fondului funciar nr.18/1991 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuţiile şi funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului şi modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum şi punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
18. comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
    - în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
    - la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
    - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
19. alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local al Sectorului 6, de Primarul Sectorului 6, după caz.

În subordinea directă a Primarului Sectorului 6 sunt următoarele compartimente funcționale:
- Serviciul Registratură și Relații cu Publicul
- Compartimentul Politici Publice și Monitorizarea Serviciilor Publice
- Compartimentul Corp Control, Activități Speciale
- Compartimentul Audit Public Intern
- Compartimentul Mass Media, Campanii de Comunicare, Evenimente și Protocol

CAPITOLUL V - SERVICIUL REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Serviciul Registratură și Relații cu Publicul se organizează și funcționează în subordinea Primarului Sectorului 6, având următoarele atribuții:

1. asigură informarea cetăţenilor asupra activităţii Consiliului Local Sector 6 şi a Sectorului 6 al Municipiului București şi oferă relaţii privind modalitatea de a obţine documente, avize, autorizații, aprobări, adeverințe, etc., care în conformitate cu prevederile legale, sunt de competenţa Sectorului 6 al Municipiului București;
2. consiliază și informează petenţii asupra documentelor necesare constituirii dosarelor, pune la dispoziţie instrucţiunile, tipizatele, împreună cu modelele de documente și oferă informații în legătură cu modul de completare a acestora;
3. utilizează eficient şi operativ sistemul informatic în scopul preluării, înregistrării, urmăririi traseului şi stadiului de soluţionare al solicitărilor până la finalizare, informând la cerere beneficiarii;
4. comunică petenţilor situaţiile de respingere a dosarelor, așa cum au fost acestea menționate de către structurile în a căror competență intră soluționarea cererilor, cu menţionarea motivelor;
5. asigură, la cerere, eliberarea răspunsurilor, a actelor administrative sau a oricăror tipuri de documente ori copii ale acestora, emise și puse la dispozitie de structurile competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
6. asigură distribuirea informațiilor la solicitarea Primarului Sectorului 6 sau a persoanelor împuternicite de acesta;
7. participă la distribuirea materialelor informative (pliante, afișe, flyere, etc.) privind activitățile de interes public proprii, precum și la diseminarea materialelor informative transmise de instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 6;
8. asigură afișarea informațiilor de interes public sau a documentelor care intră sub incidența obligației de afișare (procese verbale, licitații, liste de repartizare a locuințelor, etc.) puse la dispoziție de structurile de specialitate sau de către terți;
9. asigură eliminarea birocraţiei, eficientizarea relaţiei dintre autoritatea publică şi cetăţean prin scurtarea timpului dintre cerere şi răspuns;
10. asigură accesul la informaţiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
11. primește, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu structurile competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 (după caz), la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. întocmeşte raportul anual cu privire la evaluarea implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare, în conformitate cu Anexa nr. 10 din H.G. nr. 123/2002 cu modificările și completările ulterioare;
13. 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;
14. 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;
15. asigură servicii de consiliere a cetăţenilor de către de funcţionari publici și personalul contractual specializați pe diferite domenii de activitate din arealul de competenţă al instituției care verifică documentațiile, îndrumă solicitanții în vederea obținerii unor documente sau acte administrative și comunică informații, inclusiv în urma consultării prealabile cu șefii structurilor Primăriei Sectorului 6;
16. înregistrează solicitările de înscriere în audienţă la conducerea instituţiei şi le transmite structurilor de specialitate implicate;

17. organizează, asigură logistica și participă la sedințele de audiență ale conducerii instituției;
18. contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaţionale bazată pe legalitate, transparență, obiectivitate, imparţialitate şi echidistanţă, promovând performanțele administrative ale instituției;
19. asigură comunicațiile telefonice prin preluarea apelurilor la centrala telefonică și redirecționarea acestora în funcție de solicitări;
20. primeşte și înregistrează corespondența adresată instituției constând în solicitări, notificări, propuneri, adrese, cereri, reclamaţii, sesizări, facturi şi orice alte documente primite direct de la petiționari sau indirect prin poştă, e-mail, curier, portal, etc., de la petenţi persoane fizice/juridice, organizaţii, instituţii centrale şi locale, instanţe, ONG – uri, etc.;
21. repartizează în funcție de obiectul acestora și înaintează spre soluționare către structurile de specialitate din cadrul instituției ori către instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București, corespondența și toate documentele primite la sediul instituției, indiferent de tip sau canalul prin care au fost recepționate (poștă, e-mail, depuse fizic la sediu, portal, curieri, etc.);
22. asigură transmiterea petiţiilor greşit adresate Primăriei Sectorului 6 către autorităţile sau instituţiile publice în a căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate şi înștiințează petiționarul despre redirecționare;
23. primeşte şi evidențiază în registrul special procesele verbale de amendă, transfer auto, etc., sosite prin corespondenţă și le expediază spre soluționare către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
24. primește și evidențiază în registrul special corespondența sigilată adresată Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 și o expediază spre soluționare;
25. primeşte, cu procedura specifică, hotărârile, sentinţele penale/civile şi alte asemenea, le înregistrează, solicitând prezența reprezentantului Direcției Juridice de a le ridica de la agentul procedural și le înregistrează în platforma electronică de primirea și înregistrarea documentelor "Primărie fără hârtie"(PFH), după caz, fiind ulterior distribuite către Serviciul Juridic sau Serviciul Autoritate Tutelară;
26. expediază corespondenţa instituției pe suport de hârtie prin poştă, prin tarifare la greutate şi la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarată, corespondență externă, etc.), pe bază de borderouri, conform procedurilor de sistem și operaționale elaborate și aprobate;
27. expediază prin intermediul poștei electronice corespondența instituției, înaintată de către structurile de specialitate competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Muncipiului București;
28. comunică prin e-mail expeditorilor numărul unic de înregistrare alocat în platforma electronică de primirea și înregistrarea documentelor "Primărie fără hârtie"(PFH), după caz;
29. coordonează întreaga activitate de realții cu publicul inclusiv cea a responsabililor desemnați de către structurile din cadrul aparatului de specialitate care își vor desfășura activitatea la locația Serviciului Registratură și Relații cu Publicul;
30. asigură elaborarea și revizuirea procedurilor privind circuitul documentelor, operarea sistemului informatic (PFH) din punct de vedere al circuitul documentelor, circuitului email-ului adresate Primăriei Sectorului 6 și modalitatea de realizare a relației cu publicul la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
31. întocmește împreună cu Serviciului Juridic procedurile operaționale cu privire la gestionarea actelor procedurale transmise de instanțele de judecată și de organele de cercetare penală;
32. asigură elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem și/sau a procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară (circuitul documentelor, relații cu publicul, registratură, audiențe, Legea nr. 544/2001) în colaborare cu conducătorii structurilor funcționale din cadrul instituției, după caz și conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial implementat, în concordanță

cu prevederile legale în vigoare și cu structura organizatorică, cu scopul îmbunătățirii continue a proceselor.

CAPITOLUL VI - COMPARTIMENTUL POLITICI PUBLICE ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE

Compartimentul Politici Publice și Monitorizarea Serviciilor Publice se organizează și funcționează în subordinea Primarului Sectorului 6, având următoarele atribuții:

1. coordonează procesul de elaborare de programe, politici locale, precum si studii, analize și statistici necesare realizării și implementării acestora;
2. propune și asigură coordonarea implementării strategiilor și politicilor publice în domeniile de activitate de competența subdiviziunii administrativ – teritoriale Sector 6;
3. monitorizează gradul de îndeplinire a obiectivelor pe domeniile specifice strategiei;
4. întocmește analize și rapoarte, la cerere sau din oficiu, referitoare la asigurarea cantitativă și calitativă a acestor servicii publice locale;
5. colaborează cu alte structuri din Primăria sectorului 6 pentru a dezvolta/actualiza/monitoriza planul strategic instituțional;
6. dezvoltă și asigură elaborarea pe baze date statistice (inclusiv hărți tematice) cu privire la activitățile Primăriei Sectorului 6 și a instituțiilor subordonate, în colaborare cu Serviciul IT;
7. menține legătura cu structurile similare din cadrul Primăriei Muncipiului București pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală;
8. colaborează cu mediul academic, cu instituţii de învăţământ, cu societatea civilă, cu alte autorităţi şi instituţii publice şi cu organizații relevante în vederea derulării unor proiecte de inovare;
9. elaborează, împreună cu alte structuri, prognoze orientative și programe de dezvoltare locală si supune aceste documente spre aprobare Consiliului Local Sector 6;
10. intocmește anual sau ori de cate ori este nevoie, în colaborare cu alte structuri rapoarte privind starea economică și socială a Sectorului 6;
11. solicită raport privind modul de furnizare a serviciilor de utilitate publică. În acest scop poate prelua datele furnizate de operatorii de utilități publice și întocmește analize și rapoarte timestriale sau la cererea conducătorului instituției, referitoare la asigurarea cantitativă și calitativă a serviciilor de utilități publice;
12. realizează analize privind cheltuielile suportate din bugetul local pentru prestarea serviciilor de utilități publice.
13. realizează și transmite situațiile/raportările prevăzute de lege în legătură cu serviciile de utilități publice aflate în atribuțiile autorităților publice ale Sectorului 6;
14. evaluează periodic rezultatele implementării politicilor, strategiilor, programelor și studiilor, analizelor și statisticilor;
15. monitorizează, pe baza datelor transmise de structurile operative și instituțiile publice, furnizarea/prestarea serviciilor publice, pe raza Sectorului 6, de către entități publice sau private, altele decât cele aflate în subordinea administrației publice a Sectorului 6 și, pe baza datelor rezultate, întocmește analize și rapoarte, la cerere sau din oficiu, referitoare la asigurarea cantitativă și calitativă a acestor servicii publice locale;
16. propune/participă la stabilirea obiectivelor/indicatorilor de performanță pentru serviciile publice prestate de Primăria Sectorului 6 prin compartimentele specializate,
17. propune către autoritatea publică a Sectorului 6 inițierea de proiecte de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București (CGMB), în scopul creșterii numărului și/sau calității serviciilor publice de interes local și/sau în scopul îmbunătățirii colaborării instituționale între autoritatea publică a Sectorului 6 și CGMB;

18. colaborează cu direcțiile și structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 în vederea dezvoltării și implementării unui sistem de management operațional și strategic bazat pe analiza datelor colectate;
19. implementează politica de Date Deschise (Open Data) a Sectorului 6 al Municipiului București în conformitate cu Strategia de transformare digitală a Sectorului 6 și cu prevederile Legii nr.179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor de interes public;

CAPITOLUL VII - COMPARTIMENT CORP CONTROL, ACTIVITĂȚI SPECIALE

Compartimentul Corp Control, Activități Speciale se organizează și funcționează în subordinea primarului Sectorului 6 al Municipiului București, având următoarele atribuții:

1. evaluarea sistematică şi menţinerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operaţiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, precum și cele ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale ale Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București;
2. primeşte, verifică şi răspunde în termenul legal petiţiilor ce îi sunt repartizate și monitorizează soluționarea în termen a acestora;
3. elaborează planul anual de acţiuni de control ce va fi aprobat de către primarul Sectorului 6 al Municipiului București;
4. efectuează acţiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 şi la nivelul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6, atât în baza planului anual de acţiuni cât şi din dispoziţia Primarului Sectorului 6;
5. duce la îndeplinire dispoziţiile Primarului Sectorului 6 privind declanşarea acţiunilor de control şi solicită note explicative şi/sau de relaţii persoanelor controlate, precum și documente şi acte oficiale, în vederea analizei, stabilirii de concluzii și recomandări prin rapoartele de control elaborate; colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local, în vederea efectuării acţiunilor de control;
6. întocmeşte rapoarte de control intern, note şi informări cu privire la aspectele controlate; ține sub strictă evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidenţialitatea lor; propune măsuri de soluţionare a iregularităţilor constatate și recuperare a eventualelor prejudicii, după caz şi le supune spre aprobare Primarului Sectorului 6; urmăreşte modul de punere în aplicare a măsurilor dispuse în urma acțiunilor de control şi monitorizează rezultatele obţinute; întocmeşte propuneri de eficientizare a activităţii, în urma rapoartelor de control; verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse şi repartizate de către Primarul Sectorului 6;
7. verifică, controlează şi analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaţilor faţă de alţi angajaţi, ale angajaţilor faţă de cetăţeni, ale angajaţilor faţă de persoane cu funcţii ierarhic superioare, la solicitarea Primarului Sectorului 6 al Municipiului Bucureşti;
8. primește, gestionează, manipulează, deschide, înregistrează, prelucrează și transmite corespondența neclasificată și clasificată prin intermediul serviciului de Poștă specială;
9. întocmeşte și actualizează atât Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate, cât și următoarele documente: Lista informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de Primăria Sectorului 6, pe clase şi 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;
10. asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, implementează măsurile stabilite;

11. solicită instituțiilor abilitate avizarea persoanelor pentru care este necesar accesul la informații clasificate, întocmește documentația de autorizare a acestora și/sau a prestatorilor de servicii pe linia protecției informațiilor clasificate în vederea aprobării, asigură păstrarea, actualizarea și organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
12. supune aprobării conducerii primăriei, Normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, consiliază conducerea Primăriei Sectorului 6 în legătură cu respectarea tuturor prevederilor legale pe linia protecției informațiilor clasificate și a avizărilor necesare, informează cu privire la vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie fizică a informaţiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora, precum și propune participarea la programe de pregătire în domeniul protecției informațiilor clasificate a personalului autorizat al instituției;
13. întocmește documentația necesară funcționării sirenelor de protecție civilă în cazul situațiilor de urgență (dezastre, calamități si catastrofe) aflate în proprietatea Primăriei Sectorului 6;
14. pregătește și organizează convocarea Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă Sector 6, cu sprijinul, și la propunerea Centrului Operativ pentru Situații de Urgență Sector 6 și comunică cetățenilor măsurile întreprinse pentru gestionarea situațiilor de urgență;
15. îndeplinește atribuții care rezultă din legislația privind protecția civilă în colaborare cu celelalte instituții cu atribuții în acest sens și întocmește/actualizează planurile de intervenţie în cazul producerii de situații de urgență, respectiv:
    - 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, gheţurilor 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;
    - Plan de măsuri privind prevenirea și eliminarea efectelor caniculei;
    - 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 din Sectorul 6;
    - Elaborează și propune spre aprobare proiectele de dispoziții privind constituirea/actualizarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, a Centrului Operativ cu Activitate Temporară și a Comandamentului de deszăpezire la nivelul Sectorului 6 al Mun. București;
    - Planul anual pentru asigurarea resurselor materiale, umane și financiare PARUMF, necesare gestionării situațiilor de urgență.
16. centralizează informațiile cu privire la evenimentele desfășurate în cazul producerii unor situații de urgență și le transmite instituțiilor cu atribuții în domeniu, interesate și 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 modul de gestionare a situațiilor de urgență, în cazul producerii acestora;
17. întocmește/actualizează documentele necesare privind mobilizarea la locul de muncă, actualizează programul de distribuţie către populaţie a produselor alimentare pe bază de raţii şi cartele, în caz de mobilizare sau război, 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 și urmăreşte şi prezintă spre avizare bugetul pentru primul an de război;
18. iniţiază și asigură coordonarea tuturor demersurilor ce au drept scop promovarea eticii, integrităţii, a bunei guvernări și a prevenirii corupţiei/ incidentelor de integritate la nivelul Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6; colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 cu atribuţii în domeniul soluţionării petiţiilor în vederea formulării răspunsurilor/punctelor de vedere,

incidente domeniului său de activitate, respectiv în domeniul eticii, integrităţii, prevenirii corupţiei/incidentelor de integritate;

19. promovează și asigură implementarea Strategiei Naţionale Anticorupţie la nivelul Primăriei Sectorului 6 și al structurilor din subordinea/ sub autoritatea acesteia; monitorizează și evaluează modul de implementare a măsurilor prevăzute în Strategia Naţională Anticorupţie și în planurile de acţiuni proprii ale Primăriei Sectorului 6 și ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 şi propune măsuri concrete pentru eficientizarea acestora; evaluează modul de implementare a măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție la nivelul fiecărei structuri din cadrul Primăriei Sectorului 6 și întocmește rapoartele specifice și raportează progresele înregistrate în implementarea măsurilor;
20. asigură coordonarea/punerea în aplicare a prevederilor metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităţilor la corupţie în rândul personalului Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6; identifică vulnerabilităţi, ameninţări și riscuri la corupţie la nivelul activităţii personalului Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și propune măsuri de remediere/diminuare ale acestora;
21. participă la elaborarea documentelor strategice în domeniul eticii și integrităţii la nivelul administrației locale; organizează şi desfăşoară activităţi de instruire/informare/conștientizare în domeniul prevenirii incidentelor de integritate la nivelul administraţiei publice locale; implementează proiecte ce au ca scop promovarea integrităţii și prevenirea corupţiei la nivelul Primăriei Sectorului 6; diseminează reglementări, analize, precum și alte materiale informative privind domeniul prevenirii corupţiei/incidentelor de integritate către personalul Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes Local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 şi realizează demersurile necesare în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 6;
22. iniţiază sau participă la campanii de prevenire a corupţiei/ incidentelor de integritate care vizează personalul Primăriei Sectorului 6 și instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în scopul conștientizării cauzelor şi a consecințelor implicării acestuia în acte/ fapte de corupție sau incidente de integritate;
23. asigură sprijin metodologic pentru personalul Primăriei Sectorului 6 şi/sau instituţiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în domeniul eticii, integrităţii, prevenirii corupţiei/incidentelor de integritate, planificării strategice;
24. identifică surse de finanţare a iniţiativelor în domeniul eticii, integrităţii, prevenirii corupţiei/ incidentelor de integritate; implementează sau sprijină alte compartimente în derularea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile în domeniul eticii, integrităţii, prevenirii corupţiei/ incidentelor de integritate; iniţiază și colaborează cu alte compartimente în vederea realizării de schimburi de experienţă cu instituţii similare din alte state/organisme europene/internaţionale în domeniul eticii, integrităţii, prevenirii corupţiei/incidentelor de integritate; colaborează cu alte entităţi în vederea derulării în comun de proiecte în domeniul eticii, integrităţii, prevenirii corupţiei/incidentelor de integritate;
25. asigură implementarea procedurii privind avertizarea în interes public la nivelul Primăriei Sectorului 6, în baza prevederilor Legii nr. 361/ 2022.

CAPITOLUL VIII - COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern se organizează și funcționează în subordinea Primarului Sectorului 6, având următoarele atribuții:

1. elaborează Norme metodologice privind activitatea de audit public intern specifice Primăriei Sectorului 6, aprobate de Primar, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
2. elaborează Proiectul planului anual de audit public intern şi Planul multianual pentru o perioadă de 3-5 ani;
3. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Primarului Sectorului 6 şi ale entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6 sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
4. auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât şi la nivelul entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public;
5. compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puţin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
   - angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
   - plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
   - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
   - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
   - constituire a veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
   - alocarea creditelor bugetare;
   - sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
   - sistemul de luare a deciziilor;
   - sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
   - sistemele informatice.
6. compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puţin o dată la 2 ani, fără a se limita la acestea, activităţile desfăşurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât şi la nivelul entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6 cu privire la Strategia Națională Anticorupție;
7. informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către Primarul Sectorului 6 şi/sau conducătorii entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, precum şi despre consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
8. raportează periodic asupra constatărilor, concluzii lor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
9. elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii şi recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularităţi/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţii referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei şi aprobării Primarului Sectorului 6, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 31 ianuarie al anului ulterior şi la Curtea de Conturi până la sfârşitul trimestrului I ulterior;

10. în cazul identificării unor iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 6 şi conducătorului entităţii auditate;
11. efectuează auditul de regularitate în vederea examinării acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedural şi metodologice conform normelor legale;
12. efectuează auditul de sistem în vederea evaluării sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează econimic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
13. efectuează auditul performanţei în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor entităţii publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
14. efectuează misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către Compartimentul Audit Public Intern cu acordul Primarului Sectorului 6, numai în condiţiile în care acestea nu generează conflicte de interese şi nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plus valoare şi să îmbunătăţească administrarea entităţii publice, gestiunea riscului şi controlul intern, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale;
15. efectuează misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului Sectorului 6;
16. efectuează misiuni de audit la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, în vederea îmbunătățirii activității prin atingerea obiectivelor propuse;
17. verifică controlul intern managerial realizat la nivelul fiecărei entități subordonate Consiliului Local Sector 6, conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și documentația întocmită cu privire la controlul intern managerial.

CAPITOLUL IX - COMPARTIMENT MASS MEDIA, CAMPANII DE COMUNICARE, EVENIMENTE ȘI PROTOCOL

Compartimentul Mass Media, Campanii de Comunicare, Evenimente și Protocol se organizează și funcționează în subordinea Primarului Sectorului 6, având următoarele atribuții:

1. realizează strategia și procedurile de comunicare ale Primarului și ale aparatului de specialitate al acestuia;
2. coordonează metodologic procesele de comunicare ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6;
3. realizează comunicatele de presă ale Sectorului 6;
4. prelucrează mesajele compartimentelor funcționale supuse comunicării publice pe site-ul și pagina de socializare;
5. contribuie la realizarea și menținerea unei imagini favorabile 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 compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 sau de la instituțiile/serviciile publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și le mediatizează prin mijloacele de informare în masă sau prin propriile mijloace (site, pagină de Facebook etc.), în condiții de transparență;
6. colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru obţinerea de informaţii de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă, online şi audio-vizuală, poşta electronică, afişaj etc., în condiţii de totală transparenţă. La solicitarea Compartimentului Mass Media, Campanii de Comunicare, Evenimente și Protocol, reprezentanții acestor compartimente funcționale vor comunica informații de interes public, care vor face obiectul unor comunicate de presă sau răspunsuri către jurnaliști;

7. asigură identitatea vizuală a Primăriei Sectorului 6, ceea ce înseamnă prezentarea cu precădere a elementelor de identificare a acesteia;
8. concepe texte, mesaje grafice, comunicări vizuale, afișe cu care realizează activități de comunicare online, prin postarea de materiale/anunțuri pe site-ul instituției, pe pagina de Facebook și pe grupurile de social-media care fac referire la Sectorul 6;
9. răspunde pe loc sau în cel mai scurt timp posibil la informațiile de interes public solicitate verbal sau în scris de către jurnaliștii acreditați. În limitele de competență, răspunde cetățenilor care solicită informații sau fac observații pertinente pe pagina de Facebook a Primăriei Sectorului 6;
10. stabilește și organizează campanii de comunicare, conferințe de presă, interviuri și briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea Primăriei Sectorului 6 sau a instituțiilor/serviciilor publice de interes public local 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 de personalul cu funcții de conducere;
11. 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 jurnaliștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Sectorului 6, astfel cum sunt prevăzute în Legea 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și în metodologia de aplicare a acesteia;
12. gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale Sectorului 6;
13. organizează și participă la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;
14. planifică evenimentele publice organizate de Primăria Sectorului 6 sau sub egida Primăriei Sectorului 6 prin stabilirea bugetului, stabilirea datelor, selectarea și rezervarea unei locații, obținerea autorizațiilor, coordonarea transportului. Organizează aceste evenimente (conferințe, seminarii, workshopuri cu audiență națională/internațională sau adresate comunității Sectorului 6; organizează evenimente de amploare dispuse de Primar, în colaborare cu instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 6);
15. manageriază resursele evenimentelor: umane, financiare, materiale, logistice; Stabilește obiectivului evenimentului, canalele de comunicare (radio, tv, online etc), încheie parteneriate media. Stabilește indicatorii de performanță ai evenimentului.
16. elaborează și implementează programe de finanțare sau strategii culturale, sportive și pentru tineret. Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale, sportive şi pentru tineret din Sectorul 6;
17. elaborează temele și conceptele evenimentelor, la solicitarea Primarului. Promovează proiectele privind evenimentele publice ale Sectorului 6;
18. menține contactele cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Sectorului 6 - instituții, ambasade, companii de media, companii private, O.N.G.-uri etc.;
19. organizează, coordonează, execută, conduce, îndrumă şi controlează derularea activităţilor de protocol la nivel de Primar și la nivelul conducerii direcţiilor din cadrul Aparatului Primarului, precum și primirile la Primarul Sectorului 6 a delegațiilor din țară și din străinătate;
20. colaborează cu structurile de protocol din cadrul instituțiilor locale/centrale și ale misiunilor diplomatice, în vederea aplicării unitare a normelor de protocol și ceremonial;
21. elaborează și execută planul detaliat al vizitelor la nivel de Primar și al altor invitați oficiali, români sau străini, în funcție de rangul acestora;
22. transmite Direcției Generale Economice - Serviciul Administrativ și Logistică, date despre vizitele oficiale efectuate de Primar, precum și necesarul logistic pentru primirile delegațiilor oficiale la Primăria Sectorului 6;
23. aplică și respectă normele specifice de protocol și ceremonial la acțiunile organizate de Primar, pe baza reglementărilor naționale și a practicilor internaționale;

24. acordă asistență și sprijinul necesar direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din Primăria Sectorului 6 pentru rezolvarea diferitelor probleme de protocol; se asigură de folosirea corectă a simbolurilor naționale: drapel, imn național, stemă, cocardă;
25. stabilește listele de cadouri ce se oferă cu prilejul vizitelor, întâlnirilor Primarului cu diferite oficialități;
26. elaborează invitații, felicitări, programe cu caracter protocolar;
27. asigură, în colaborare cu Direcția Generală Economică - Serviciul Administrativ și Logistică, amenajarea spațiilor unde urmează să aibă loc primirile oficiale la Primar; întâmpină și conduce delegațiile și personalitățile spre sălile de primire;
28. pregătește și participă la desfășurarea vizitelor Primarului atât în țară, cât și în străinătate. Asigură pregătirea activităților de protocol prilejuite de participarea Primarului la manifestările organizate de către ambasadele străine la București;
29. organizează audiențele Primarului cu cetățenii Sectorului 6 și cu societatea civilă;
30. în exercitarea atribuțiilor, colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și cu alte persoane juridice române sau străine în situația în care este necesară o coroborare de competențe din partea mai multor structuri/instituții administrative.

CAPITOLUL X - DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII PUBLICE

Obiectivul Direcției Generale Inestiții Publice constă în elaborarea strategiei de dezvoltare tehnico-edilitară durabilă, armonioasă şi echilibrată a Sectorului 6, achiziţionarea lucrărilor, serviciilor sau produselor cuprinse în lista obiectivelor de investiţii, derularea, monitorizarea și finalizarea contractelor privind obiectivele de investiţii, urmărirea tuturor lucrărilor edilitare ce se execută pe teritoriul Sectorului 6 și propune includerea unor componente de cercetare, dezvoltare și inovare în cadrul investițiilor derulate la nivelul Sectorul 6 al Municipiului București (inclusiv proiecte pilot).

Directorul general coordonează activitatea Direcției Planificare Investiții și Urmărire Contracte și Serviciului Achiziții Publice.

DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII PUBLICE are în subordine:
- Serviciul Achiziții Publice
  - Compartimentul Unitate de Achiziții Centralizate

- Direcția Planificare Investiții și Urmărire Contracte
  - Compartimentul Reabilitare Blocuri

- Serviciul Planificare Investiții și Urmărire Contracte
  - Compartimentul Planificare Investiții și Urmărire Contracte Infrastructură Civilă
  - Compartimentul Planificare Investiții și Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Serviciul Achiziții Publice se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Investiții Publice și coordonează activitatea Compartimentului Unitate de Achiziții Centralizate

Serviciul Achiziții Publice are următoarele atribuții:

1. întocmește și actualizează strategia anuală a achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate/ notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se aprobă de către Primarul Sectorului 6 al Municipiului Bucuresti;
2. 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 funcționale ale Primariei Sectorului 6;
3. 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;
4. după aprobarea bugetului Primariei Sectorului 6, va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate ale autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
5. întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informaţiilor furnizate de compartimentele iniţiatoare (caiet de sarcini);
6. întocmește documentaţia de atribuire pentru fiecare procedură de achiziție publică;
7. asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
8. demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Generală Economică, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
9. postează în SICAP 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;
10. întocmeşte şi publică pe SICAP anunţurile de participare/anunţurile de participare simplificate;
11. întocmeşte şi publică în SICAP anunţurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operaţiune;
12. solicită compartimentelor funcționale din cadrul Primariei Sectorului 6 desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
13. transmite răspunsurile 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;
14. întocmeşte comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire şi le transmite ofertanţilor, în termenul legal;
15. Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentaţii compartimentelor de resort implicate şi îl transmite către Consiliul Naţional pentru Soluţionarea Contestaţiilor (CNSC)/Instanța de judecată competentă, în cazul în care sunt depuse contestaţii;
16. înaintează, în copie, dosarul achiziţiei publice către CNSC/Instanța de judecată competentă, odată cu punctul de vedere;
17. încarcă în SICAP contestaţia depusă cu privire la procedura de atribuire şi o aduce la cunoştinţa tuturor operatorilor economici implicaţi în procedură;
18. transmite rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
19. întocmeste și încheie contractele de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;

20. înregistreaza și transmite contractele de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Sectorului Sector 6 al Muncipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa si urmarii contractele;
21. publică în SICAP anunţurile de atribuire pentru fiecare acord-cadru/contract/contract subsecvent atribuit;
22. întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract încheiat;
23. derulează achiziţiile directe, în baza documentelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor;
24. publică în SICAP notificările aferente achiziţiilor directe offline, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
25. publică în SICAP certificatele constatatoare elaborate în coformitate cu dispozițiile legale;
26. 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 funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București și de Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6;
27. solicită compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București și din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
28. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Serviciului Achiziții Publice.

COMPARTIMENTUL UNITATE DE ACHIZIȚII CENTRALIZATE

Compartimentul Unitate de Achiziții Centralizate se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Achiziții Publice și are ca atribuții realizarea de achiziții publice centralizate pentru instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6, astfel:

1. colectarea necesităților utilizatorilor în legătură cu categoriile de achiziții centralizate pentru instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6;
2. stabilirea programului anual al achizițiilor publice al Compartimentului Unitate de Achiziții Centralizate pentru categoriile de achiziții centralizate;
3. organizarea procedurilor de atribuire centralizate și încheierea acordurilor-cadru centralizate/atribuirea contractelor de achiziție publică;
4. punerea la dispoziția utilizatorilor a acordurilor-cadru centralizate;
5. monitorizarea acordurilor-cadru centralizate/contractelor;
6. întocmirea și actualizarea strategiei anuale a achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate/ notelor de fundamentare emise de instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6. Strategia anuală de achiziție publică se aprobă de către Primarul Sectorului 6 al Municipiului Bucuresti;
7. furnizarea de activități de achiziție auxiliare;
8. elaborarea în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operarea modificărilor/completărilor pe baza referatelor de necesitate întocmite de instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6;
9. 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 si valorile estimate menționate în referatele de necesitate;

10. actualizarea programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6, după aprobarea bugetului Primăriei Sectorului 6;
11. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Compartimentului Unitate de Achiziții Centralizate.

DIRECȚIA PLANIFICARE INVESTIȚII ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

Direcția Planificare Investiții și Urmărire Contracte se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Investiții Publice, având atribuții în planificarea și monitorizarea derulării contractelor privind obiectivele de investiții și are în subordine Serviciul Planificare Investiții și Urmărire Contracte și Compartimentul Reabilitare Blocuri.

SERVICIUL PLANIFICARE INVESTIȚII ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

Serviciul Planificare Investiții și Urmărire Contracte are în subordine Compartimentul Planificare Investiții și Urmărire Contracte Infrastructură Civilă și Compartimentul Planificare Investiții și Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră.

Compartimentul Planificare Investiții și Urmărire Contracte Infrastructură Civilă se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Planificare Investiții și Urmărire Contracte, având următoarele atribuții:

1. elaborează politicile de planificare în domeniul investițional și direcțiile de acțiune pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate investițiilor din categoria construcții civile;
2. stabilește și fundamentează necesarul de credite bugetare și de angajament pentru cheltuieli cu investițiile din categoria construcții civile, conform prevederilor legale, în vederea elaborării proiectului anual de buget;
3. gestionează eficient bugetul alocat pentru cheltuieli de investiții din categoria construcții civile, atât pentru Primăria Sectorului 6, cât și pentru instituțiile publice locale beneficiare;
4. evaluează și selectează obiectivele/acțiunile de investiții din categoria construcții civile, în baza propunerilor ordonatorilor secundari și terțiari de credite;
5. analizează propunerile și documentele transmise de ordonatorii secundari/terțiari de credite privind alocarea fondurilor bugetare pentru obiective de investitii din categoria construcții civile, programe sau categorii de cheltuieli;
6. întocmește situații privind stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor de investiții din categoria construcții civile;
7. întocmește și actualizează o baza de date cu solicitările ordonatorilor de credite a obiectivele de investiții din categoria construcții civile, privind modificare/suplimentare a bugetului alocat, utilizată atât la analiza solicitărilor de virări de credite, cât și la fundamentarea solicitărilor de rectificare a bugetului;
8. monitorizează derularea programelor de investiții din categoria construcții civile aprobate și elaborează analize, sinteze sau raportări cu privire la derularea acestora;
9. participă, în calitate de reprezentant al ordonatorului principal de credite, prin persoane desemnate, in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor la procedurile de achizitie publică derulate de instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6;
10. colaborează cu Direcția Generală Arhitect Șef și Planificare Teritorială pentru a prevedea termenele necesare etapelor de avizare și autorizare, eșalonarea investiţiei sau realizarea diferitelor componente ale obiectivelor de investiții din categoria construcții civile;

11. întocmește documentația la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții din categoria construcții civile;
12. întocmește documentația la proiectele de hotărâri, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții din categoria construcții civile, derulate;
13. întocmește documentația la proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții din categoria construcții civile, derulate;
14. participă în comisiile de evaluare și/sau negociere pentru obiectivele de investiții investiții din categoria construcții civile;
15. urmărește derularea și monitorizarea contractelor de investiţii din categoria construcții civile, precum şi prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepţiei finale;
16. urmărește elaborarea Cărţii Tehnice a construcţiei de către executant, document ce va fi transmis beneficiarului investiţiei, la recepția la terminarea lucrărilor;
17. participă în limita competenţelor, împreună cu proiectanţii, la obținerea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului și la elaborarea studiilor geologice, geotehnice, topografice si hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiţii din categoria constructii civile;
18. depune documentaţii în vederea obţinerii certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construcţie şi propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate prin Direcţia Generală Investiții Publice, avizate, în ordine, de Arhitectul- șef şi Primarul Sectorului 6;
19. întocmeşte note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiţii contractate;
20. verifică, în teren, respectarea documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
21. verifică concordanţa dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări, funcţie de stadiul fizic al acestora şi propune spre plată valorile evaluate, conform legilor şi normativelor în vigoare;
22. participă, împreună cu celelalte instituții publice prevăzute de lege, la recepţia lucrărilor de investiţii, urmărind calitatea, funcţionalitatea şi respectarea prevederilor din documentaţiile tehnico-economice;
23. verifică documentația devizelor pentru obiectivele de investiții din categoria construcții civile.
24. planifică, monitorizează și controlează, în mod independent sau la solicitarea departamentelor de specialitate subordonate Primarului Sectorului 6, contractele de furnizare de servicii, de lucrări și închirieri a spațiilor cu alta destinație, aflate în administrarea Sectorului 6 (inclusiv unități de învățământ);
25. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Compartimentului Planificare Investiții și Urmărire Contracte Infrastructură Civilă.

Compartimentul Planificare Investiții și Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Planificare Investiții și Urmărire Contracte, având următoarele atribuții:

1. elaborează politicile de planificare în domeniul investițional și direcțiile de acțiune pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate investițiilor din categoria infrastructură rutieră;
2. stabilește și fundamentează necesarul de credite bugetare și de angajament pentru cheltuieli cu investițiile din categoria infrastructură rutieră, conform prevederilor legale, în vederea elaborării proiectului anual de buget;
3. gestionează eficient bugetul alocat pentru cheltuieli de investiții din categoria infrastructură rutieră, atât pentru Primăria Sectorului 6, cât și pentru instituțiile publice locale beneficiare;

4. evaluează și selectează obiectivele/acțiunile de investiții din categoria infrastructură rutieră, în baza propunerilor ordonatorilor secundari și terțiari de credite;
5. analizează propunerile și documentele transmise de ordonatorii secundari/terțiari de credite privind alocarea fondurilor bugetare pentru obiective de investitii din categoria infrastructură rutieră, programe sau categorii de cheltuieli;
6. întocmește situații privind stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor de investiții din categoria infrastructură rutieră;
7. întocmește și actualizează o baza de date cu solicitările ordonatorilor de credite a obiectivele de investiții din categoria infrastructură rutieră, privind modificare/suplimentare a bugetului alocat, utilizată atât la analiza solicitărilor de virări de credite, cât și la fundamentarea solicitărilor de rectificare a bugetului;
8. monitorizează derularea programelor de investiții din categoria infrastructură rutieră aprobate și elaborează analize, sinteze sau raportări cu privire la derularea acestora;
9. participă, în calitate de reprezentant al ordonatorului principal de credite, prin persoane desemnate, in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor la procedurile de achizitie publică derulate de instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6;
10. colaborează cu Direcția Generală Arhitect Șef si Planificare Teritorială pentru a prevedea termenele necesare etapelor de avizare și autorizare, eșalonarea investiţiei sau realizarea diferitelor componente ale obiectivelor de investiții din categoria infrastructură rutieră;
11. întocmește documentația la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții din categoria infrastructură rutieră;
12. întocmește documentația la proiectele de hotărâri, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții din categoria infrastructură rutieră, derulate;
13. întocmește documentația la proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții din categoria infrastructură rutieră, derulate;
14. participă în comisiile de evaluare și/sau negociere pentru obiectivele de investiții investiții din categoria infrastructură rutieră;
15. asigură derularea și monitorizarea contractelor de investiţii din categoria infrastructură de transport, precum şi prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepţiei finale;
16. participă în limita competenţelor, împreună cu proiectanţii, la obţinerea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului și la elaborarea studiilor geologice, geotehnice, topografice si hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiţii din categoria infrastructură rutieră;
17. depune documentaţii în vederea obţinerii certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construcţie şi propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate prin Direcţia Generală Investiţii Publice, avizate, în ordine, de Arhitectul Şef şi Primarul Sectorului 6;
18. întocmeşte note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiţii contractate;
19. înregistrează, controlează şi verifică sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor şi asociaţiilor de locatari privind lucrările de reabilitări sistem rutier, reparaţii străzi, reabilitare a spaţiilor verzi şi întreprinde măsurile de remediere necesare, dacă este cazul;
20. verifică, în teren, respectarea documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
21. urmareste derularea contractelor de studii de fezabilitate şi proiecte tehnice şi asigură efectuarea recepţiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
22. verifică concordanţa dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări, funcţie de stadiul fizic al acestora şi propune spre plată valorile evaluate, conform legilor şi normativelor în vigoare;
23. participă la programul de întâlniri între reprezentanţii Primăriei Sectorului 6, reprezentanţii Asociaţiilor de proprietari/locatari şi cei ai regiilor furnizoare de utilităţi;

24. participă, împreună cu celelalte institutii publice prevăzute de lege, la recepţia lucrărilor de investiţii, urmărind calitatea, funcţionalitatea şi respectarea prevederilor din documentaţiile tehnico-economice;
25. verifică documentația devizelor pentru obiectivele de investiții din categoria infrastructură rutieră;
26. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Compartimentului Planificare Investiții și Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră.

COMPARTIMENTUL REABILITARE BLOCURI

Compartimentul Reabilitare Blocuri se organizează și funcționează în subordinea Direcției Planificare Investiții și Urmărire Contracte, având următoarele atribuții:

1. iniţiază acţiunile necesare desfăşurării Programului local multianual de investitii în scopul reducerii consumului de energie si a emisiei de CO_2 pentru blocurile de locuinte din Sectorul 6 al Municipiului Bucuresti;
2. aduce la cunoştinţa asociaţiilor de proprietari a obligaţiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe prin notificari cu privire la aprobarea indicatorilor tehnico-economici;
3. sprijină asociațiile de proprietari din Sectorul 6 la întocmirea dosarelor de reabilitare termică, în vederea creșterii eficienței energetice, potrivit procedurilor aprobate la nivel instituțional;
4. verifică documentația depusă de asociațiile de proprietari (în cazul în care se observă neconcordanțe se întocmesc adrese către aceștia) și înregistrează documentațiile într-o bază de date electronică.
5. primește și verifică documentele prezentate de asociaţiile de proprietari pentru includerea în programe privind acordul acestora pe valorile din devizul general;
6. efectuează demersurile pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
7. întocmește actele necesare în vederea obtinerii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire;
8. verifică documentatia tehnico-economice si o transmite,dupa caz, catre toti factorii implicati in procesul de reabilitare termica;
9. orice alte activităţi necesare iniţierii desfăşurării programelor:
10. transmite către serviciile de specialitate din cadrul instituţiilor abilitate informaţii privind necesitatea reabilitarii imobilelor, în baza documentatiei tehnico-economice;
11. ține evidenţe privind derularea obiectivelor aferente reabilitarii termice;
12. asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale în comisia constituită potrivit reglementărilor în vigoare;
13. verifică corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări în funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile situațiilor de lucrări;
14. urmărește realizarea și darea în folosință la termenele planificate a investițiilor;
15. urmărește și verifică la constructor elaborarea "Cărții tehnice a construcției";
16. urmărește în teren derularea lucrărilor, preluarea informaţiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de şantier şi reprezentanţii asociaţiilor de proprietari şi a cerinţelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor şi redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
17. asigură derularea contractelor de investiții, atât de servicii, cât și de lucrări, respectiv recepția la terminarea lucrărilor până la faza încheierii recepției finale;
18. 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;
19. propune constituirea comisiilor de receptie le terminarea lucrarilor și finale;
20. asigură întocmirea documentelor aferente reabilitarii termice a imobilelor şi transmiterea acestora

către autoritățile publice locale şi centrale;

21. mentine legatura cu Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice şi Administratiei, Primaria Municipiului Bucuresti în vederea implementarii programelor initiate pentru reabilitare termică;
22. preia sesizările cu tematică specifică şi redactează răspunsurile către petenţi;
23. preia documentele cu tematică specifică transmise către autorităţi publice locale şi centrale, redactează răspunsurile, informările (după caz);
24. asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achiziţiilor publice de lucrări privind reabilitarea termică (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative).
25. inventariază blocurile de locuințe pe cartiere/cvartale (inventariere pe zone ce cuprind blocuri cu perimetrul delimitat);
26. în vederea implementării programelor multianuale local şi naţional, coordonatorul local realizează şi actualizează lunar baza de date specifice prin includerea şi gestionarea datelor şi informaţiilor culese la punctele anterioare;
27. transmite către Serviciul de Achiziţii Publice informaţiie şi documentele necesare achiziţiei de servicii sau de lucrări pentru derularea programului de reabilitare termică a clădirilor de locuinţe unifamiliale, sociale şi celelalte unităţi locative construite după proiecte elaborate până în anul 1990;
28. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Compartimentului Reabilitare Blocuri.

CAPITOLUL XI - DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA ȘCOLILOR

Direcția Administrația Școlilor este structura specializată din cadrul Primăriei Sectorului 6, având ca obiect principal de activitate administrarea și gestionarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din sector. Direcția are în responsabilitate asigurarea de asistență, monitorizarea și verificarea achizițiilor și contractelor de achiziție publică realizate de unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 6, relaționarea cu persoane fizice și juridice pe teme de legate de administrarea și managementul unităților de învățământ preuniversitar din sectorul 6. De asemenea are atribuții specifice în elaborarea documentațiilor necesare pentru fundamentarea deciziilor autorităților deliberative ale Sectorului 6, respectiv a proiectelor de hotărâri de consiliu local (HCL) în domeniul administrării unităților de învățământ preuniversitar și al derulării de programe și proiecte pentru copii, în exercitarea controlului și coordonarea relației cu directorii unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 6, în organizarea și dezvoltarea de programe de formare profesională pentru personalul din învățământ, în inițierea, derularea și monitorizarea de proiecte și programe educaționale în unitățile de învățământ.

Scopul direcției este de a asigura condiții optime pentru desfășurarea procesului educațional în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, prin administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare alocate acestora.

Direcția Administrația Școlilor are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Administrare Patrimoniu și Investiții Unități de Învățământ
- Compartiment Deservire și Întreținere Unități de Învățământ

Serviciul Administrare Patrimoniu și Investiții Unități de Învățământ se organizează și funcționează în subordinea Directorului executiv al Direcției Administrația Școlilor, având următoarele atribuții:

1. întocmește studii și analize privind necesarul de construcții noi, investiții, reparații și modernizări la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 6, propunând măsuri pentru folosirea rațională și eficientă a spațiilor existente;

2. constituie, actualizează și furnizează documentațiile și datele tehnice privind starea clădirilor și terenurilor unităților de învățământ, necesare fundamentării bugetului anual și întocmirii documentelor de achiziție;
3. urmărește execuția lucrărilor de construcții și instalații aferente, verificând respectarea autorizațiilor, avizelor, normelor tehnice și condițiilor contractuale, inclusiv gestionarea eventualelor întârzieri și sistări ale lucrărilor;
4. răspunde de organizarea și derularea recepțiilor lucrărilor de construcții și instalații, indiferent de sursa de finanțare, și asigură rezolvarea obiecțiilor și remedierea deficiențelor constatate;
5. elaborează caiete de sarcini, propuneri tehnice și grafice de execuție, gestionând documentele tehnico-economice necesare contractelor și urmărește stadiul fizic și valoric al lucrărilor în execuție pentru unitățile de învățământ din sectorul 6;
6. efectuează inspecții la unitățile de învățământ pentru constatarea deficiențelor, stabilește lucrările necesare și propune soluții conducerii Direcției Administrația Școlilor;
7. verifică studiile de prefezabilitate, a proiectelor și documentațiilor tehnice, respectând succesiunea fazelor de proiectare și gestionând eficient fondurile alocate;
8. coordonează obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor legale și autorizațiilor de construire/desființare și verifică implementarea cerințelor acestora în fazele de proiectare și execuție, îndeplinind responsabilitățile privind calitatea în construcții prin personal propriu sau colaboratori externi autorizați;
9. acordă asistență unităților de învățământ pentru elaborarea și corelarea planului anual de achiziții cu bugetul aprobat și strategia generală a Primăriei Sectorului 6;
10. verifică oportunitatea, legalitatea și avizează documentațiile de atribuire întocmite de unitățile de învățământ, asigurând conformitatea cu legislația în vigoare;
11. monitorizează derularea procedurilor de achiziție și utilizarea eficientă și corectă a fondurilor alocate unităților de învățământ, inclusiv implementarea contractelor și recepția achizițiilor;
12. propune inițierea procedurilor de achiziție publică și contribuie la elaborarea documentațiilor aferente, în conformitate cu solicitările unităților de învățământ, necesarul anual, prioritățile locale și bugetul aprobat;
13. monitorizează implementarea și verifică modul de derulare a contractelor de achiziție publică pentru unitățile de învățământ, urmărind respectarea termenelor, calității și obligațiilor contractuale asumate;
14. solicită, analizează și avizează documentele justificative pentru efectuarea plăților și constatarea finalizării contractelor, realizând verificări tematice sau punctuale privind corectitudinea implementării acestora;
15. informează conducerea despre eventualele abateri, întârzieri sau neconformități identificate în derularea contractelor derulate de unitățile de învățământ ale sectorului 6, propunând măsuri corective și realizând rapoarte periodice privind stadiul implementării achizițiilor;
16. colaborează eficient cu compartimentele relevante (Achiziții Publice, Juridic, Economic, Audit Public Intern) și reprezentanții unităților de învățământ pentru asigurarea transparenței și trasabilității procesului de monitorizare și implementare a contractelor;
17. gestionează și răspunde prompt sesizărilor și solicitărilor transmise de persoane fizice și juridice privind administrarea unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 6;
18. asigură comunicarea eficientă între Direcție și cetățeni, cadre didactice, părinți, organizații și alte entități, inclusiv prin redactarea și transmiterea comunicărilor oficiale și informărilor publice;
19. pune la dispoziția structurii de specialitate informații cu privire la unitățile de învățământ din sectorul 6 pentru realizarea comunicării publice;
20. elaborează rapoarte fundamentate și argumentate pentru inițierea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 privind administrarea unităților de învățământ preuniversitar și alocarea fondurilor pentru infrastructura școlară;

21. propune și susține proiecte de hotărâri pentru implementarea programelor educaționale, sociale sau culturale destinate copiilor din unitățile de învățământ, inclusiv cele cu finanțare locală sau externă (națională/europeană) ;
22. colaborează cu unitățile de învățământ, alte direcții ale aparatului de specialitate și instituții partenere pentru colectarea și integrarea datelor necesare în redactarea rapoartelor și fundamentarea proiectelor de hotărâri;
23. coordonează relația administrativă și comunicarea permanentă cu directorii unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 6, asigurând aplicarea corectă a competențelor delegate și a normelor legale privind administrarea patrimoniului și derularea achizițiilor publice;
24. monitorizează activitatea administrativă și financiară a unităților de învățământ, verificând respectarea legislației, hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și dispozițiilor Primarului, inclusiv gestionarea resurselor materiale și utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
25. propune Primarului Sectorului 6 măsuri pentru optimizarea managementului școlar, inclusiv ajustarea obiectivelor contractuale, și formulează puncte de vedere pentru îmbunătățirea activității administrative și economice în cadrul unităților de învățământ;
26. participă la comisii, grupuri de lucru și consultări organizate de autoritatea locală pentru susținerea dialogului și soluționarea aspectelor administrative semnalate, monitorizând totodată implementarea deciziilor autorităților privind investițiile și proiectele destinate unităților școlare;
27. centralizează, analizează și formulează propuneri privind solicitările și necesarul transmis de unitățile de învățământ, contribuind la includerea acestora în planurile locale de investiții și bugetare, și asigură transparența și eficiența colaborării administrative cu directorii;
28. organizează și desfășoară activități de formare continuă și dezvoltare profesională pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, de conducere, îndrumare și control din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, prin programe acreditate care conduc la obținerea de credite profesionale transferabile;
29. inițiază, elaborează și implementează proiecte și programe educaționale, sociale, culturale și logistice în beneficiul unităților de învățământ preuniversitar și al elevilor din Sectorul 6, utilizând surse variate de finanțare (locale, naționale, europene și internaționale) ;
30. acordă sprijin metodologic și administrativ unităților de învățământ pentru accesarea și implementarea proiectelor educaționale, furnizând informații, asistență tehnică și consiliere în vederea utilizării eficiente a resurselor disponibile.

Compartimentul Deservire și Întreținere Unități de Învățământ are rolul de a asigura mentenanța curentă, intervențiile tehnice, logistica de funcționare și întreținerea spațiilor exterioare (inclusiv a celor verzi și a locurilor de joacă) din incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat aflate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 6, se organizează și funcționează în subordinea Directorului executiv al Direcției Administrația Școlilor, având următoarele atribuții:

1. asigură mentenanța clădirilor și a instalațiilor aferente (sanitare, electrice, termice) din unitățile de învățământ;
2. execută lucrări de întreținere și reparații de mică amploare (schimbare lămpi, reparații termopane, robineți, prize, etc.), în vederea menținerii funcționalității și siguranței construcțiilor;
3. intervine prompt, în baza dispozițiilor directorului executiv, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalații și utilități, folosind personal propriu sau personalul administrativ al unității;
4. asigură intervenții rapide (în max. 24 de ore) în cazul avariilor majore, apelând la firme specializate, dacă este necesar;
5. se deplasează la unitățile de învățământ pentru a constata deficiențele semnalate privind starea construcțiilor, instalațiilor și dotărilor;
6. întocmește procese-verbale de constatare și propune conducerii Direcției Administrația Școlilor soluții pentru remediere;

7. propune lucrări urgente sau necesare pentru includerea acestora în programul de reparații, modernizări, extinderi sau consolidări;
8. asigură cu personalul propriu/ în baza unor contracte, în colaborare cu personalul auxiliar de la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din sectorul 6, întreținerea spațiilor verzi, a băncilor, coșurilor de gunoi, echipamentelor sportive și locurilor de joacă din curțile unităților de învățământ.
9. efectuează verificări în teren pentru a constata probleme precum arbori căzuți sau uscați, iarbă necosită, mobilier deteriorat etc;
10. întreprinde măsurile și formalitățile necesare pentru asigurarea toaletarii sau defrișarii arborilor, în conformitate cu legislația de protecție a mediului;
11. execută cu perosnalul propriu/ în baza unor contarcte lucrări de amenajare și reparație a locurilor de joacă, în special în grădinițe;
12. răspunde de inventarul și starea tehnică a sculelor și utilajelor din dotare, asigurând depozitarea, întreținerea și siguranța acestora;
13. propune achiziția de unelte sau echipamente noi, în funcție de necesarul real și frecvența intervențiilor.Asigură logistica necesară bunei funcționări a unităților de învățământ, utilizând instrumente de digitalizare și interconectare informatică;
14. menține un sistem de evidență logistică a necesarului specific fiecărei unități de învățământ;
15. stabilește zilnic programul de intervenții al echipei de mentenanță în funcție de sesizările primite de la unități;
16. respectă procedurile și normele stabilite de conducerea Direcției Administrația Școlilor, asigurând un management economic, eficient și eficace al resurselor;
17. operează în format electronic toate actele și documentele elaborate în cadrul activității compartimentului;
18. urmărește respectarea normativelor legale privind activitatea desfăsurata;
19. răspunde de buna execuție a lucrărilor și de justificarea consumurilor de materiale și manoperă aferente acestora;
20. contribuie activ la prevenirea pierderilor, risipei, abuzurilor sau erorilor în utilizarea fondurilor și resurselor publice.

CAPITOLUL XII - DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE LOCALĂ, DIGITALIZARE, PROIECTE CU FONDURI EXTERNE

Obiectivul Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe este de a sprijini procesul de dezvoltare locală a Sectorului 6 al Municipiului București prin implementarea de programe și politici eficiente, atragerea și implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă, dezvoltarea de relații de cooperare la nivel național și internațional, prin prezența activă la nivel european în rețele de specialitate pentru schimb de bune practici și cercetare în domeniul public, precum și proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații în domeniul digitalizării. Totodată se pune accent pe elaborarea, dezvoltarea, revizuirea și actualizarea unui set unitar de mecanisme, metode și instrumente în scopul întăririi și consolidării capacității administrației publice locale de a presta/furniza în mod eficient și performant servicii publice de calitate pentru cetățeni, mediul de afaceri, alte instituții publice sau private, precum și de a oferi sprijin în utilizarea eficientă a serviciilor digitale oferite.

Direcția Generală Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe se organizează și funcționează în subordinea Primarului Sectorului 6 și este condusă de un director general care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine, respectiv:

DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE LOCALĂ, DIGITALIZARE, PROIECTE CU FONDURI EXTERNE are în subordine:

- Serviciul IT
- Compartimentul Elaborare și Implementare Proiecte și Programe
- Compartimentul Unitatea Management Proiect Spital
- Compartimentul Relații Internaționale
- Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Digitală a Serviciilor Publice
- Compartimentul Arhivă

COMPARTIMENT ELABORARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI PROGRAME

Compartimentul Elaborare și Implementare Proiecte și Programe se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe, având următoarele atribuții:

1. elaborează cererile de finanțare pe baza necesităţilor comunităţii locale și în concordanță cu documentele strategice locale și întocmește documentația aferentă proiectelor;
2. prin personalul desemnat, este responsabil de coordonarea întregului ciclu de viață al proiectelor respectiv redactarea cererilor de finanțare, implementarea activităților și asigurarea sustenabilității rezultatelor pe termen lung.
3. supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice;
4. colaborează cu factori interesaţi în elaborarea de propuneri de finanţare din fonduri nerambursabile europene/alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanţă cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
5. asigură includerea proiectelor/acțiunilor din domeniul cercetării, dezvoltării și inovării în documentele strategice locale;
6. elaborează documentația necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a proiectelor cu finanțare externă;
7. dezvoltă/actualizează baze de date privind programe de finanțare destinată informării compartimentelor interne și factorilor interesați;
8. elaborează puncte de vedere la actele normative, documentele de programare financiară, etc în domeniul de activitate;
9. colaborează cu Compartimentul relații internaționale pentru a stabili relaţii de parteneriat cu organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale în vederea absorbţiei fondurilor externe, întocmeşte documentaţia aferentă depunerii proiectelor;
10. iniţiază şi implementează proiecte cu finanţare nerambursabilă europeană sau internaţională;
11. asigură organizarea internă, pregăteşte documentele necesare contractării cererilor de finanțare aprobate, asigură realizarea şi transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente;
12. identifică, selectează sursele informaţionale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanţare nerambursabilă, precum şi monitorizează aceste surse de finanţare nerambursabilă;
13. atrage finanţări nerambursabile şi realizează managementul proiectelor accesate;
14. identifică, elaborează propuneri de proiecte pentru finanțare din fonduri externe;
15. participă la implementarea proiectelor de interes regional/local, finanțate din fonduri externe, buget de stat, buget local;

16. întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6;
17. participă în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, național;
18. participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor Sectorului 6 al Municipiului București;
19. întocmește cererile de plată/rambursare către finanțatori;
20. urmărește derularea plăților aferente contractelor de achiziții conform clauzelor contractuale în conformitate cu bugetele proiectelor;
21. centralizează plățile efectuate pe proiecte și întocmește situațiile privind stadiul valoric al proiectului, ori de câte ori este necesar, sau la cererea finanțatorilor, organelor de control cu atribuții privind verificarea utilizării fondurilor europene, alături de Direcția Generală Economică;
22. monitorizează prin Unitățile de Implementare derularea proiectelor Sectorului 6 cu finanțare nerambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare;
23. implementează și monitorizează alături de Direcția Generală Investiți Publice proiectele care obțin finanțare externă sau de la bugetul de stat, sau din orice alte surse de finanțare;
24. implementează alături de CNI, proiectele aflate în parteneriat;
25. colaborează prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesaţi în elaborarea de propuneri de finanţare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanţă cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
26. monitorizează şi întocmește rapoartele intermediare şi finale narative şi financiare vizând derulare a programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesaţi/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită;
27. analizează contractele existente între instituţie şi prestatori privind derularea fondurilor europene şi le adaptează conform legislaţiei în vigoare şi intereselor autorităţii publice reprezentate;
28. realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări şi încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanţi, în cadrul contractelor finanţate prin fonduri europene;
29. urmăreşte derularea, în bune condiţii a contractelor din evidenţa compartimentului, sub aspectul îndeplinirii obligaţiilor contractuale de către ambele părţi contractante;
30. planifică activităţile proiectelor pentru implementarea contractelor de finanțare;
31. derulează activităţile de management financiar pentru îndeplinirea de către Sectorul 6 a tuturor obligaţiilor și condiţiilor prevăzute în contractele de finanțare;
32. elaborează documentațiile de atribuire alături de Direcția Generală Investiții Publice, pentru toate contractele din proiecte conform legislației naționale și europene;
33. asigură menținerea contactului permanent cu structurile instituțiilor finanțatoare;
34. elaborează și redactează propunerile de modificări contractuale, pe durata implementării proiectelor, acte adiționale, notificări;
35. elaborează și redactează răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la finanțatori, prin consultare și colaborare cu alte structuri din Primăria Sectorului 6 sau aflate în coordonarea Sectorului 6;
36. oferă consultanţă de specialitate către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6 şi care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanţare pentru susţinerea programelor şi proiectelor proprii pe obiectivele de infrastructură, obiective de patrimoniu, unităţi de învăţământ, unităţi de sănătate, infrastructură generală, infrastructură de afaceri, etc., care sunt în proprietatea şi administrarea Primăriei Sectorului 6;
37. elaborează puncte de vedere la actele normative, documentele de programare financiară, etc în domeniul de activitate;
38. asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituţiei şi care vizează îmbunătăţirea activităţii compartimentului;

39. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
40. urmăreşte din punct de vedere juridic şi legal derularea contractelor încheiate în cadrul proiectelor aflate în implementare;
41. monitorizează, prin personalul desemnat, implementarea tuturor proiectelor cu finanțare externă, dezvoltate sau aflate în gestionarea D.G.D.L.D.P.F.E, și ține legătura cu managerii de proiecte/membrii echipelor.
42. realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări şi încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanţi, în cadrul contractelor finanţate prin fonduri externe;
43. participă activ la acţiunile cu caracter social organizate în Sectorul 6, contribuind la promovarea incluziunii sociale, la dezvoltarea comunității și la oferirea de consiliere cetăţenilor aparţinând minorităţilor etnice de pe raza Sectorului 6;
44. asigură legătura cu D.G.A.S.P.C, autorități/instituții publice centrale sau alte organe guvernamentale și neguvernamentale cu atribuţii în domeniul incluziunii sociale a cetăţenilor aparţinând minorităţilor etnice de pe raza sectorului 6;
45. sprijină implementarea proiectelor interetnice propuse de diverse institutii si organizatii neguvernamentale, contribuind la consolidarea coeziunii sociale și a dialogului intercultural.
46. prin personalul propriu, realizează sau participă la recepţia produselor/serviciilor achiziţionate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanţare externă în care Primăria Sectorului 6 este beneficiar;
47. colaborează cu compartimentele specializate din cadrul instituţiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local, aparatului de specialitate al Primarului în vederea constituirii Unităţilor de Implementare a Proiectelor.

COMPARTIMENT UNITATE MANAGEMENT PROIECT SPITAL

Compartimentul Unitate Management Proiect Spital se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe, având următoarele atribuții:

1. reprezintă beneficiarul – Sector 6, în relațiile cu terții cu privire la Proiect;
2. asigură respectarea clauzelor contractuale ale Acordului de Împrumut semnat cu BDCE;
3. asigură respectarea clauzelor contractuale ale Acordului de Grant încheiat cu BDCE;
4. alcătuieşte echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activităţi în care aceştia sunt implicaţi;
5. realizează managementul proiectului;
6. realizează documentațiile de atribuire pentru achizițiile din cadrul Proiectului;
7. urmăreşte din punct de vedere juridic şi legal derularea contractelor aflate în derulare în cadrul Proiectului;
8. supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor încheiate în cadrul Proiectului;
9. implementează activitățile incluse în Planul e Comunicare și Vizibilitate din Acordul de Grant si Acordul de Împrumut;
10. întocmește Rapoarte de Progres și Raportul de Finalizare solicitate prin Acordul de Grant și Acordul de Împrumut;
11. menține o legătură permanentă cu reprezentanții BDCE;
12. se angajează să primească misiuni de verificare, evaluare și monitorizare, efectuate de organele de control;

13. asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul Primăriei Sectorului 6 şi care vizează îmbunătăţirea activităţii compartimentului;
14. colaborează cu compartimentele specializate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea implementării în cele mai bune condiții ale Proiectului;
15. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul.

SERVICIUL IT

Serviciul IT se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe, având următoarele atribuții:

1. colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât și cu instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în vederea asigurării funcționării componentelor site-ului www.primarie6.ro și a subsite-urilor aferente (hosting, administrare C-panel, după caz, cloudflare etc);
2. administrează reţeaua existentă și gestionează conectarea utilizatorilor la Internet (LAN/Wireless);
3. asigură administrarea primară a echipamentelor și serverelor de comunicatii ale Primariei Sectorului 6;
4. asigură asistenţă tehnică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cât și personalului Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, în vederea exploatării raţionale a echipamentului informatic integrat, cât şi pentru utilizarea eficientă şi corectă a aplicaţiilor informatice implementate;
5. monitorizează şi operează aplicațiile puse în funcțiune;
6. asigură administrarea primară a aplicaţiilor server;
7. instalează, configurează şi administrează platformele soft de bază;
8. instalează și administrează aplicaţii tip back office (desktop/laptop);
9. stabileşte pachetul de programe şi drepturi necesare conform fişei de post al angajatului institutiei;
10. gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
11. gestionează cardurile de acces în instituție;
12. asigură managementul resurselor sw (licențe) și managementul resurselor hardware și de rețea ale aparatului de specialitate al primarului și al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;;
13. răspunde de inventarul de mijloace sw/hw din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
14. asigură relația cu furnizorul de servicii în ceea ce privește resursele hardware și de rețea;
15. ține evidența pachetetelor de programe şi drepturi ale utilizatorilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
16. asigură managementul mentenanței (planificarea mentenanţei) aplicațiilor și/sau platformelor informatice dezvoltate la nivelul aparatului de specialitate al primarului și la nivelul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
17. coordonează, controlează şi îndrumă activitatea pe zona de responsabilitate a serviciului;
18. asigură suportul de specialitate pentru utilizatorii interni și externi ai sistemelor informatice;
19. monitorizează desfășurarea activităților în cadrul contractelor de service și întreținere pentru echipamentele din dotare;
20. asigură proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații și implementarea acestora;
21. asigură suport specializat în cazul testelor de acceptanță;
22. asigură relaţia cu furnizorii şi implementarea contractelor de servicii;
23. elaborează și implementează politica de securitate a institutiei;

24. asigură administrarea primară a bazelor de date;
25. elaborează reguli interne de management al utilizatorilor la nivel de serviciu;
26. gestionează și asigură funcționarea adecvată a managementului documentelor în cadrul sistemului informatic;
27. participă la achiziționarea, recepția, instalarea, darea în exploatare și administrarea produselor și serviciilor specifice serviciului;
28. planifică procesul de îmbunătățire al activităților de implementare a sistemului informatic;
29. asigură coordonarea implementării strategiilor și politicilor publice în domeniul transformării digitale și societății informaționale, în colaborare cu Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Digitală a Serviciilor Publice;
30. asigură implementarea soluțiilor digitale inovatoare în activitatea curentă a administrației publice locale, prin intermediul sistemelor și aplicațiilor informatice destinate transformării și inovării digitale a Sectorului 6, în colaborare cu Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Digitală a Serviciilor Publice;
31. digitalizează procesele interne ale instituției și utilizează tehnologiile digitale;
32. monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 6, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei, în colaborare cu Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Digitală a Serviciilor Publice;
33. evaluează periodic rezultatele implementării politicilor, strategiilor, programelor și studiilor, analizelor și statisticilor;
34. colaborează cu instituții de învățământ, cu mediul de business,cu societatea civilă, cu alte autorități și instituții publice și cu organizații relevante pentru evaluarea nevoilor de digitalizare și conceperea sau proiectarea unor soluții funcționale pentru serviciile publice, creând astfel bazele eficientizării și debirocratizării activității, crescând totodată deschiderea și transparența serviciilor publice;
35. colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 6, cu serviciile de specialitate din P.M.B., cu alte primării de sector pentru realizarea unei strategii comune de informatizare, prin analiza permanentă asupra sistemului informaţional şi propunerea de soluţii de informatizare adecvate;
36. colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., atunci când este cazul, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
37. integrează subsistemele existente și dezvoltă alte subsisteme noi, în concordonață cu strategiile de la nivelul Sectorului 6;
38. asigură consolidarea și standardizarea datelor colectate de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 si de instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6;
39. asigură dezvoltatea și integrarea soluțiilor de Business Inteligence la nivelul tuturor sistemelor informatice, urmând ca identificarea, extragerea și analizarea seturilor de date disponibile să ofere suport real pentru luarea deciziilor la toate nivelurile de execuție și management;
40. aplică tehnologii la un nivel adecvat de protejare a datelor cetățenilor și persoanelor juridice și de securitate cibernetică, destinate inovării și dezvoltării digitale, respectând standardele GDPR;
41. contribuie la simplificarea și armonizarea proceselor operaționale;
42. întocmește referate de specialitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
43. participă activ în cadrul proiectelor derulate de institutie și îndeplinește sarcinile aferente;
44. colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu, cât şi cu instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6, pentru stabilirea proceselor operaționale și identifică posibilități de îmbunătățire a funcționării acestora prin utilizarea tehnologiei informației;

45. urmărește și sprijină derularea plăților aferente contractelor de achiziții conform clauzelor contractuale;
46. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a referatelor, când este cazul.

COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

Compartimentul Relații Internaționale se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe, având următoarele atribuții:

1. identifică, elaborează propuneri de proiecte eligible pentru finanțare din fonduri externe
2. implementează proiecte cu finanțare din fonduri externe și asigură managementul de proiect,
3. organizează sau participă la organizarea vizitelor delegaţiilor străine, organisme internaționale, etc şi deplasările delegaţiilor Primăriei sectorului 6 la evenimente din străinătate;
4. pregăteşte documentaţia necesară semnării protocoalelor de înfrăţire sau de colaborare cu diverse autorități ale administrației locale din țară și din străinătate;
5. realizează demersul necesar pentru ca Primăria Sectorului 6 să adere la diverse organizații naționale și internaționale și se implică activ în aceste rețele;
6. creează şi gestionează baza de date cu partenerii existenți şi cei potenţiali din domeniile de interes şi din cele sinergice lor, susţine legăturile cu partenerii, asigură suportul tehnico- documentar şi consultativ, logistic pentru evenimentele organizate în parteneriat;
7. oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea dezvoltării de parteneriate;
8. asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru;
9. asigură legătura cu instituţiile vizate în vederea îndeplinirii atribuţiilor legate de întărire a capacităţii instituţionale;
10. facilitează corespondența cu partenerii externi;
11. analizează, împreună cu Compartimentul Elaborare și Implementare Proiecte și Programe, propunerile de colaborare cu diverşi parteneri locali şi naţionali, în vederea obţinerii unor finanţări ale Uniunii Europene şi ale altor instituţii internaţionale;
12. redactează corespondenţa în limba engleză, când este cazul;
13. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
14. propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității compartimentului și a Direcției Generale.

COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

Compartimentul Arhivă se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe, având următoarele atribuții:

1. coordonează, întocmește și actualizează Nomenclatorul Arhivistic al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
2. 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 și din cadrul Direcției Locale de

Evidență a Persoanelor Sector 6, în vederea arhivării acestora, conform metodologiei Arhivelor Naţionale;

3. organizează și ordonează întregul material arhivistic existent în depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite (cronologic-structural, alfabetic, etc.), în condițiile prevăzute de lege;
4. asigură evidența inventarelor, a proceselor verbale de preluare a documentelor, a proceselor verbale de selecționare și a tuturor documentelor existente în arhivă;
5. 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;
6. 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, precum și la solicitarea persoanelor fizice sau juridice;
7. întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
8. 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;
9. gestionează arhiva electronică și procesul de arhivare electronică a documentelor;
10. pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
11. elaborează procedurile de sistem privind arhivarea documentelor de către angajații aparatului de specialitate al primarului si ai Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, stabilind reguli clare privind organizarea, stocarea, utilizarea, securizarea, accesul și predarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
12. monitorizează respectarea procedurile de sistem și operaționale privind arhivarea documentelor și întocmește rapoarte în acest sens;
13. elaborează, implementează și actualizează procedurile de operaționale pentru gestionarea arhivei privind documentele aparatului de specialitate al primarului și ale Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, conform cerințelor legale și interne;
14. asigură comunicarea în scris, în termeul 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;
15. menține legătura permanent cu Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, pentru desfășurarea în bune condiții a activității pe linie de arhivă;
16. pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;
17. informează conducerea și propune măsuri cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei aparatului de specialitate al Primarului Sector 6 și a Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
18. centralizează datele privind circuitul documentelor elaborate și gestionate la nivelul aparatului de specialitate al primarului și la nivelul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
19. stabilește fluxurile optime, analizeză și întocmește rapoarte și propuneri pentru circuitele documentelor;
20. întocmeste, elaboreaza și gestionează lista cu tipurile de documente primite și eliberate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6 și de către Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
21. întocmește rapoarte și statistici referitoare la managementul documentelor.

COMPARTIMENT DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ DIGITALĂ A SERVICIILOR PUBLICE

Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Digitală a Serviciilor Publice se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe, având următoarele atribuții:

1. propune și asigură coordonarea implementării strategiilor și politicilor publice în domeniul transformării digitale și societății informaționale;
2. monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de transformare digitală a Sectorului 6, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
3. evaluează periodic rezultatele implementării politicilor, strategiilor, studiilor, analizelor și statisticilor în domeniul transformării digitale și propune noi obiective sau direcții de acțiune pentru Primăria Sectorului 6 sau instituțiilor subordonate;
4. asigură consolidarea și standardizarea datelor colectate de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 și de instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6 și le comunică Compartimentului Politici Publice și Monitorizarea Serviciilor Publice;
5. întocmește analize și rapoarte, la cerere sau din oficiu, referitoare la asigurarea cantitativă și calitativă a acestor servicii publice locale;
6. întocmește referate de specialitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
7. monitorizează, pe baza datelor transmise de structurile operative și instituțiile publice, furnizarea/prestarea serviciilor publice, pe raza Sectorului 6, de către entități publice sau private, altele decât cele aflate în subordinea administrației publice a Sectorului 6 și, pe baza datelor rezultate, întocmește analize și rapoarte, la cerere sau din oficiu, referitoare la asigurarea cantitativă și calitativă a acestor servicii publice locale;
8. propune/participă la stabilirea obiectivelor/indicatorilor de performanță pentru serviciile publice prestate de Primăria Sectorului 6 în ceea ce privește digitalizarea;
9. propune către autoritatea publică a Sectorului 6 inițierea de proiecte de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București (CGMB), în scopul creșterii numărului și/sau calității serviciilor publice de interes local și/sau în scopul îmbunătățirii colaborării instituționale între autoritatea publică a Sectorului 6 și CGMB;
10. accesează soluții software pentru automatizarea colectării și integrării de date, procesării acestora și realizării de rapoarte complexe personalizate;
11. colaborează cu direcțiile și structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 în vederea dezvoltării și implementării unui sistem de management operațional și strategic bazat pe analiza datelor colectate;
12. asigură implementarea politici de Date Deschise (Open Data) a Sectorului 6 al Municipiului București în colaborare cu Compartimentul Politici Publice și Monitorizarea Serviciilor Publice, în conformitate cu Strategia de transformare digitală a Sectorului 6 și cu prevederile Legii nr.179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor de interes public;
13. monitorizează şi operează aplicația e-Sector 6;
14. asigură relaţia cu furnizorii şi implementarea contractelor de servicii privind sistemele informatice destinate utilizării de către public în colaborare cu Serviciul IT;
15. asigură administrarea primară a bazelor de date a sistemelor informatice destinate utilizării de către public;
16. elaborează proceduri de management al utilizatorilor;
17. gestionează și asigură funcționarea adecvată a managementului documentelor în cadrul sistemului informatic;

18. colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6, cât și cu instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în vederea asigurării funcționării componentelor aplicației mobile e-Sector 6 și a portalului de servicii publice portal.primarie6.ro;
19. monitorizează desfășurarea activităților în cadrul contractelor de service, întreținere și mentenanță pentru echipamentele și soluțiile software din dotare;
20. participă la achiziționarea, recepția, instalarea, darea în exploatare și administrarea produselor și serviciilor specifice direcției;
21. asigură suport tehnic în regim de call center cetățenilor, persoane fizice sau juridice, privind utilizarea aplicației mobile e-Sector 6 sau ai portalului interfață pentru cetățean portal.primărie6.ro și validează conturile acestora;
22. analizează și monitorizează sesizările primite din partea cetățenilor și insituțiilor referitoare la serviciile de utilitate publică, asigurând colaborarea cu operatorii de specialitate, cu structurile de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 6, precum și cu instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6, pentru a asigura un răspuns competent cu privind soluționarea sesizărilor având ca obiect serviciile de utilități publice;
23. preia sesizările privind serviciile de utilitate publică depuse în aplicația mobilă „eSector6", le evaluează pentru a determina urgența și prioritatea acestora și formulează răspunsuri fundamentate, având la bază rezoluțiile primite de structurile competente, care efectuează verificări și constatări în teren privind situațiile semnalate sau redirecționează către instituțiile competente sesizările îndreptate eronat către Primăria Sector 6, care nu intră în sfera sa de responsabilitate, informând petentul cu privire la acest aspect;
24. verifică în aplicația mobilă *e-Sector 6* solicitările cu privire la serviciiile de utilități publice de pe raza teritorială a Sectorului 6 și urmărește modalitatea în care s-au realizat răspunsurile la solicitări, asigurându-se că petiția a primit răspunsul în termenul stabilit de lege.

CAPITOLUL XIII - DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF ȘI PLANIFICARE TERITORIALĂ

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, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege, îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calității spațiilor publice.

Direcția Generală Arhitect Șef și Planificare Teritorială este condusă de **Arhitectul Şef** şi colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector şi ale P.M.B., cu organismele şi instituţiile care au atribuţii în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului (Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, Oficiul Naţional de Cadastru şi Publicitate Imobiliară - Bucureşti, Inspectoratul de Stat în Construcţii - Direcţia Regională în Construcţii Bucureşti - Ilfov, Agenţia pentru Protecţia Mediului Bucureşti, deţinătorii de utilităţi publice etc)."

- **Arhitectul Şef** reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului din cadrul administraţiei publice locale care duce la îndeplinire atribuţiile conferite de lege ca şef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora;
- **Arhitectul Şef** desfăşoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunităţii, coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea

teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale;

- **Arhitectul Şef** este coordonatorul activităţilor de amenajare a teritoriului şi de dezvoltare urbanistică generală a sectorului, este subordonat direct Primarului şi colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6 şi cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6.
- Funcţia de **Arhitect Şef** este o funcţie publică de conducere, cu atribuţii în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului şi autorizării lucrărilor de construcţii, asimilată funcţiei publice de conducere de "director general", iar pe lângă atribuțiile generale prevăzute în ROF-ul instituției stabilite pentru funcțiile publice de conducere, mai îndeplinește și următoarele atribuţii specifice:

1. semnează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire/desfiinţare, avizele de amplasare şi avizele primarului, după verificarea documentaţiilor sub aspectul încadrării soluţiilor propuse în prevederile legislaţiei specifice şi a documentaţiilor de urbanism aprobate;
2. avizează planurile urbanistice de detaliu, semnează avizele tehnice pe baza avizelor emise anterior de instituţiile competente;
3. asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 sau prin dispoziţii ale Primarului Sectorului 6, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică şi economică a Sectorului 6;
4. urmăreşte, în colaborare cu Serviciul Disciplină în Construcţii şi Afişaj Stradal din cadrul Direcţiei Generale Poliţie Locală, rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetăţeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului în ceea ce priveşte procesul de autorizare a construcţiilor în sector;
5. asigură întocmirea şi răspunde de realizarea documentelor de organizare şi dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului sectorului 6, conform prevederilor legale;
6. iniţiază şi coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calităţi a mediului construit;
7. asigură, în colaborare cu Direcţia Generală Investiţii Publice, elaborarea proiectelor de urbanism şi arhitectură prin procedurile legale de încredinţare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării şi recepţionarea acestora;
8. asigură, în colaborare cu Direcţia Generală Investiţii Publice, execuţia proiectelor de urbanism şi arhitectură finanţate din bugetul local, controlul urmăririi execuţiei pe şantier şi recepţionarea lucrărilor de execuţie;
9. asigură respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism şi aplicarea acestora;
10. convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de urbanism şi amenajarea teritoriului;
11. coordonează activitatea de informare şi consultare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor urbanistice de detaliu, pe baza regulamentului local adoptat, proces ce se finalizează cu raportul informării şi consultării publicului ce se supune atenţiei Consiliului Local al Sectorului 6, împreună cu documentaţia completă;
12. organizează procesul de participare a cetăţenilor la realizarea proiectelor de urbanism şi amenajarea teritoriului Sectorului 6, prin informarea, consultarea şi colectarea opţiunilor şi opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului şi dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială şi ale programelor de amenajare a teritoriului şi de dezvoltare urbanistică;
13. coordonează activitatea de evidenţă a tuturor documentaţiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D;
14. participă la ședințele convocate de Arhitectul Șef al municipiului București în vederea comunicării şi corelării deciziilor, în limitele legii, în scopul asigurării coerenţei dezvoltării teritoriului, protejării valorilor de patrimoniu şi calităţii urbane şi arhitecturale".

Arhitectul Șef conduce și coordonează activitatea structurilor funcționale organizate în subordinea Direcției Generale Arhitect Șef și Planificare Teritorială, după cum urmează:

- Compartimentul Acord Unic
- Serviciul Autorizații în Construcții
    - Compartimentul Reclamă, Publicitate, Branșamente Rețele
- Serviciul Urbanism și Amenajare Teritoriu
    - Compartimentul Studii Urbanistice și Sistematizare Urbană.
- Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Patrimoniu
    - Compartimentul Registrul Agricol

COMPARTIMENTUL ACORD UNIC

Compartimentul Acord Unic se organizează și funcționează în subordinea Arhitectului Șef al Sectorului 6, având următoarele atribuții:

1. înregistrarea şi verificarea documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice/juridice) în vederea obținerii avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, în vederea emiterii Avizului de conformitate/Acordului Unic;
2. colaborarea 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 Bucureşti S.A., S.C. Rețele Electrice Muntenia S.A., S.C. Orange România S.A., S.C. Distrigaz Sud Rețele S.R.L., C.M. Termoenergetica București S.A., Agenția pentru Protecţia Mediului Bucureşti, etc., în vederea obținerii avizelor prevăzute prin certificatul de urbanism, în numele solicitantului, pe baza cererii întocmită de acesta;
3. preluarea, înregistrarea şi analizarea cererilor în vederea soluționării petițiilor depuse;
4. acordarea asistenței tehnice de specialitate (consultanță) în vederea îndeplinirii tuturor cerințelor înscrise în certificatul de urbanism, în scopul completării documentației, conform prevederilor legale în vigoare;
5. întocmirea diferitelor situații statistice specifice domeniului de activitate;
6. arhivarea documentelor eliberate, clasarea corespondenței şi eliberarea duplicatelor din arhiva compartimentului;
7. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Compartimentului Acord Unic.

SERVICIUL AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII

Serviciul Autorizații în Construcții se organizează și funcționează în subordinea Arhitectului Șef, având următoarele atribuții:

1. verificarea respectării structurii şi conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice şi juridice) care privesc emiterea autorizațiilor de construire/desființare. 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;
2. analizarea documentațiilor depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor şi condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere şi, după caz, actul administrativ al autorităţii pentru protecţia mediului, obţinute de solicitant;
3. verificarea, în cazul situaţiilor atipice, a corelării documentaţiei cu situaţia reală din teren;

4. rezolvarea corespondenţei cu cetăţenii referitor la cererile, sesizările şi reclamaţiile depuse;
5. asigurarea întocmirii autorizaţiilor de construire/desfiinţare pe baza documentaţiilor prevăzute de lege pentru: construcţii de orice fel şi instalaţiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinaţie, desfiinţări, branşamente apă, gaze naturale, reţele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;
6. asigurarea evidenţei autorizaţiilor de construire/desfiinţare în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidenţă a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
7. redactarea şi prezentarea spre semnare a autorizaţiilor de construire/desfiinţare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
8. organizarea eliberării autorizaţiilor de construire/desfiinţare în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
9. asigurarea prelungirii valabilităţii autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
10. întocmirea rapoartelor de specialitate şi proiectelelor de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
11. întocmirea diferitelor situaţii statistice specifice domeniului de activitate;
12. clasarea corespondenţei şi eliberarea duplicatelor din arhiva serviciului;
13. primirea şi înregistrarea pe software special, în cadrul sistemului computerizat, a tuturor documentaţiilor depuse în cadrul departamentului, asigurarea evidenţei computerizate a repartizării documentaţiilor şi urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluţionare;
14. desemnează un funcționar public care participă în calitate de reprezentant al autorității administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
15. elaborează în colaborare cu Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală procedurile privind verificarea lucrărilor executate în vederea desfășurării procesului de recepție la finalizarea lucrărilor;
16. analizarea cererilor depuse pentru emiterea certificatelor sau a adeverințelor de atestare a edificării construcțiilor și asigurarea întocmirii acestora;
17. clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva serviciului;
18. întocmirea și semnarea fișei de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 6 al Municipiului București;
19. întocmirea referatelor cu privire la reglarea sumelor achitate in plus de către titularii autorizațiilor de construire ce se regularizează, dacă este cazul;
20. asigură prin rotație un reprezentant care să răspundă la solicitările și să ofere informații persoanelor fizice/juridice despre activitatea structurilor de autorizații în construire/urbanism și amenajarea teritoriului, la locul de desfășurare a activității de relații cu publicul sub coordonarea șefului Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

COMPARTIMENTUL RECLAMĂ, PUBLICITATE, BRANȘAMENTE REȚELE

Compartimentul Reclamă, Publicitate, Branșamente Rețele se organizează și funcționează în subordinea șefului Serviciului Autorizații în Construcții, având următoarele atribuții:

1. analizarea documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism şi stabilirea cerinţelor şi condiţiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii. În cazul unor documentaţii incomplete sau care nu corespund normelor şi reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanţilor în cel mult 10 zile de la data înregistrării, cu motivaţia necesară;

2. asigurarea întocmirii certificatelor de urbanism pe baza documentaţiilor prevăzute de lege pentru construcţii publicitare cu caracter provizoriu (firme, panouri publicitare, bannere etc.) şi instalaţiile aferente acestora, branşamente apă, racorduri canalizare, gaze naturale, reţele electrice, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;
3. asigurarea evidenţei certificatelor de urbanism în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrului de evidenţă a certificatelor de urbanism;
4. analizarea documentaţiilor depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii în vederea constatării îndeplinirii prin documentaţia tehnică a tuturor cerinţelor şi condiţiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condiţiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere şi, după caz, actul administrativ al autorităţii pentru protecţia mediului, obţinute de solicitant; În situaţia depunerii unei documentaţii tehnice incomplete, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării, cu menţionarea elementelor necesare în vederea completării acesteia;
5. asigurarea întocmirii autorizaţiilor de construire/desfiinţare pe baza documentaţiilor prevăzute de lege pentru: construcții, desființări, împrejmuiri, construcţii publicitare cu caracter provizoriu (firme, panouri publicitare, bannere etc.) şi instalaţiile aferente acestora, branşamente apă, racorduri canalizare, gaze naturale, reţele electrice, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;
6. asigurarea evidenţei autorizaţiilor de construire/desfiinţare în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidenţă a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
7. întocmirea şi prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism, avizelor de publicitate temporară și autorizațiilor de construire/desființare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
8. verificarea, în cazul situaţiilor atipice, a corelării documentaţiei cu situaţia reală din teren;
9. verificarea în teren a propunerii amplasării panourilor publicitare;
10. rezolvarea corespondenţei cu cetăţenii referitor la cererile, sesizările şi reclamaţiile depuse;
11. organizarea eliberării certificatelor de urbanism, a avizelor de publicitate temporară şi a autorizațiilor de construire în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
12. asigurarea prelungirii valabilităţii certificatelor de urbanism, a avizelor de publicitate temporară şi a autorizațiilor de construire;
13. întocmirea şi actualizarea la zi a harţii sectorului cu panourile publicitare;
14. întocmirea rapoartelor de specialitate şi proiectelor de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
15. întocmirea diferitelor situaţii statistice specifice domeniului de activitate;
16. clasarea corespondenţei şi eliberarea duplicatelor din arhiva serviciului;
17. primirea şi înregistrarea pe software special, în cadrul sistemului computerizat, a tuturor documentaţiilor depuse în cadrul Compartimentul Reclamă, Publicitate și Rețele şi asigurarea evidenţei computerizate a repartizării documentaţiilor şi urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluţionare;
18. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii, la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Compartimentului Reclamă, Publicitate, Branșamente Rețele.

SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU

Serviciul Urbanism și Amenajare Teritoriu se organizează și funcționează în subordinea Arhitectului Șef, având următoarele atribuții:

1. verificarea respectării structurii şi conţinutului documentaţiilor depuse de solicitanţi (persoane fizice şi juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare şi avizelor

primarului. În cazul unor documentaţii incomplete sau care nu corespund normelor şi reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanţilor în cel mult 10 zile de la data înregistrării, cu motivaţia necesară;

2. analizarea documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism şi stabilirea cerinţelor şi condiţiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
3. verificarea, în cazul situaţiilor atipice, a corelării documentaţiei cu situaţia reală din teren;
4. rezolvarea corespondenţei cu cetăţenii referitor la cererile, sesizările şi reclamaţiile depuse;
5. asigurarea întocmirii certificatelor de urbanism pe baza documentaţiilor prevăzute de lege pentru:
   a. Construcţii de orice fel şi instalaţiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinaţie, desfiinţări, informare, operaţiuni notariale privind circulaţia imobiliară, cereri în justiţie etc.;
   b. Branşamente apă, gaze naturale, reţele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;
6. gestionarea evidenţei certificatelor de urbanism, a avizelor de amplasare şi a avizelor primarului în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidenţă a certificatelor de urbanism, a avizelor de amplasare şi a avizelor primarului;
7. întocmirea şi prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare şi avizelor primarului persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
8. organizarea eliberării certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare şi avizelor primarului în termenele şi condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
9. asigurarea prelungirii valabilităţii certificatelor de urbanism;
10. analizarea cererilor depuse pentru emiterea certificatelor sau a adeverințelor de atestare a edificării construcțiilor și asigurarea întocmirii acestora;
11. întocmirea rapoartelor de specialitate şi proiectelor de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
12. întocmirea diferitelor situaţii statistice specifice domeniului de activitate;
13. clasarea corespondenţei şi eliberarea de duplicate din arhiva serviciului;
14. primirea şi înregistarea pe software special, în cadrul sistemului computerizat, a tuturor documentaţiilor depuse în cadrul serviciului şi asigurarea evidenţei computerizate a repartizării documentaţiilor şi urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluţionare;
15. asigură prin rotație un reprezentant care să răspundă la solicitările și să ofere informații persoanelor fizice/juridice despre activitatea structurilor de autorizații în construire/urbanism și amenajarea teritoriului, la locul de desfășurare a activității de relații cu publicul sub coordonarea șefului Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

COMPARTIMENTUL STUDII URBANISTICE ȘI SISTEMATIZARE URBANĂ

Compartimentul Studii Urbanistice şi Sistematizare Urbană se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Urbanism și Amenajare Teritoriu, având următoarele atribuții:

1. verificarea documentaţiilor de urbanism depuse de solicitanţi (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislaţiei în vigoare şi încadrării în prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului Bucureşti şi/sau a Planului Urbanistic Zonal Coordonator al Sectorului 6;
2. rezolvarea corespondenţei cu cetăţenii referitor la cererile, sesizările şi reclamaţiile depuse;
3. coordonarea întocmirii documentului de planificare a procesului de participare a publicului la intâlniri de interes public, pe baza Regulamentului local adoptat;

4. gestionarea activității de informare şi consultare a publicului pe tot parcursul documentaţiei, până la aprobare;
5. întocmarea şi transmiterea corespondenţei specifice în vederea completării documentaţiilor de urbanism depuse în vederea aprobării;
6. asigurarea secretariatului Comisiei Tehnice de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;
7. prezintă spre analizare şi avizare Comisiei Tehnice de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului documentaţiile de urbanism;
16. întocmirea, prezentarea spre semnare a avizelor tehnice favorabile persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
8. înaintarea avizelor tehnice favorabile Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice şi Protecţia Mediului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6 pentru avizare şi pentru a fi incluse în proiectele de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către Consiliul Local al Sectorului 6;
9. verificarea, în cazul situaţiilor atipice, a corelării documentaţiei cu situaţia reală din teren;
10. întocmirea rapoartelor de specialitate şi înaintarea proiectelor de hotărâre către Consiliul Local al Sectorului 6, în vederea aprobării documentaţiilor de urbanism;
11. aducerea în permanenţă la zi harta sectorului, pe care se evidenţiază planurile urbanistice de detaliu aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
12. păstrarea evidenţei Planurilor urbanistice de detaliu şi urmărirea pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6;
13. clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor documentației din arhiva compartimentului;
14. întocmirea diferitelor situaţii statistice specifice domeniului de activitate;
15. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii, la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Compartimentului Studii Urbanistice și Sistematizare Urbană.

SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCIAR ȘI PATRIMONIU

Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Patrimoniu se organizează și funcționează în subordinea Arhitectului Șef, având următoarele atribuții:

1. actualizarea periodică a sistemului de evidență a datelor urbane (grafice şi non-grafice) privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al sectorului 6;
2. actualizarea datelor privind imobilele şi terenurile de pe raza administrativ - teritorială a sectorului 6, în vederea actualizării bazei de date, în funcție de statutul juridic al acestor imobile;
3. înregistrarea şi evidențierea în aplicația informatică CINCADA, a titlurilor de proprietate şi a ridicărilor topografice, numerotărilor şi renumerotărilor străzilor, a modificărilor și a denumirilor acestora;
4. preluarea, înregistrarea şi analizarea cererilor pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor legale în vigoare; participarea la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi;
5. eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
6. gestionarea cererilor depuse în conformitate cu Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. redactarea documentelor în vederea înaintării către Comisia Municipiului Bucureşti 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) şi transmite Comisiei Municipiului Bucureşti pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor documentațiile, conform celor hotărâte de Subcomisia Locală de Fond Funciar; desfășurarea activităților specifice aplicării legilor fondului funciar (întocmirea invitațiilor, redactarea anexelor, definitivarea documentațiilor, întocmirea raportului privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar,

întocmirea documentelor de punere în posesie, înaintarea documentației complete către O.C.P.I. Bucureşti, preluarea titlurilor de proprietate, înmânarea titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite);

8. preluarea, înregistrarea şi analizarea cererilor formulate pentru acordarea despăgubirilor potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum şi unele drepturi ale invalizilor şi văduvelor de război, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; prezentarea Subcomisiei de Aplicare a Legilor Fondului Funciar a referatului privind propunerea de validare/invalidare a solicitării; întocmirea tabelelor centralizatoare şi a documentațiilor în vederea validării/invalidării solicitărilor privind acordarea de despăgubiri, însoțite de actele stabilite prin lege și înaintarea acestora Instituției Prefectului Municipiului Bucureşti;
9. întocmirea corespondenței către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Municipiului Bucureşti, judecătorie etc. privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;
10. întocmirea referatului de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale, ca etapă premergătoare necesară pentru emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului şi a autorizațiilor de construire/desființare;
11. analizarea petițiilor referitoare la regimul juridic al imobilelor în scopul soluționării acestora;
12. furnizarea informațiilor disponibile referitoare la adresele poştale ale imobilelor şi denumirile arterelor de circulație, precum şi comunicarea situațiilor juridice ale imobilelor, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, a instituțiilor interesate, a serviciilor din aparatul propriu al Primăriei Sectorului 6, în conformitate cu legislația în vigoare;
13. întocmirea diferitelor situații statistice specifice domeniului de activitate;
14. arhivarea documentelor, clasarea corespondenței şi eliberarea duplicatelor din arhiva serviciului;
15. întocmirea şi promovarea documentaţiei necesare în vederea elaborării proiectelor de hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 și a dispozițiilor de primar;
16. întocmirea şi actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Bucureşti aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, prin centralizarea listelor de inventariere transmise de către instituțiile şi serviciile publice de interes local, constituite la nivelul sectorului 6, conform competențelor;
17. întreprinderea demersurilor necesare în vederea identificării imobilelor disponibile aparținând Municipiului Bucureşti, 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;
18. verificarea pe teren a situației tehnico-juridice a imobilelor aflate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6 şi în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, în situația în care au intervenit modificări, extinderi, desființări, îmbunătățiri, deteriorări, în vederea completării documentațiilor aferente;
19. realizarea demersurilor necesare în vederea întocmirii documentațiilor tehnico-juridice, privind alipirea/dezlipirea imobilelor cu acordul expres al Municipiului București;
20. întocmirea documentațiilor legale necesare în situația trecerii imobilelor din categoria domeniu privat în categoria domeniu public al Municipiului Bucureşti, din categoria domeniul public în categoria domeniul privat al Municipiului Bucureşti şi în situația preluării sau înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat al Municipiului Bucureşti, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6;
21. efectuarea demersurilor necesare în vederea întocmirii documentațiilor cadastrale pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor proprietate publică/privată ale Municipiului București, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, cu acordul prealabil al Municipiului București;
22. asigură prin rotație un reprezentant care să realizeze relațiile cu persoanele fizice/juridice pentru Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Patrimoniu, la locul de desfășurare a activității de relații cu publicul sub coordonarea șefului Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Compartimentul Registrul Agricol se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Cadastru, Fond Funciar și Patrimoniu și sub coordonarea Secretarului General al Sectorului 6 (conform art.9 alin.(2) Ordonanţa nr. 28/2008 privind registrul agricol), având următoarele atribuții:

1. înregistrarea lucrărilor distribuite de șeful ierarhic superior şi soluționarea acestora în termenul legal, conform competențelor;
2. întocmirea şi actualizarea „la zi" a registrului agricol în format letric şi electronic;
3. înregistrarea modificărilor cu privire la schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
4. transmiterea datelor centralizate trimestrial şi anual la Institutul Național de Statistică şi la Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală;
5. eliberarea de adeverințe privind obținerea ajutorului de șomaj, ajutor social, burse sociale școlare, etc.;
6. eliberarea de adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, întocmirea de acte notariale sau dosar cadastral;
7. transmiterea datelor referitoare la deținerea de bunuri imobile de către persoane decedate, în vederea deschiderii procedurii de succesiune;
8. întocmirea diferitelor situații statistice specifice domeniului de activitate;
9. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii, la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Compartimentului Registrul Agricol.

SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 6 are în subordine:

- Direcţia Administraţie Publică și Resurse Umane
  - Serviciul Managementul Resurselor Umane
  - Serviciul Administrație Publică și Activități Electorale
- Direcția Juridică
  - Serviciul Juridic
    - Compartimentul Relații cu Asociaţiile de Proprietari
  - Serviciul Autoritate Tutelară

CAPITOLUL XIV - DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI RESURSE UMANE

Obiectivele principale ale direcției constau în gestionarea curentă a resurselor umane, a funcționarilor publici și a personalului contractual, verificarea legalității actelor administrative contrasemnate de către Secretarul general al Sectorului 6, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, în condiții optime, sub coordonarea Secretarului general al Sectorului 6 și pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6.

Direcția administrație publică și resurse umane se organizează și funcționează în subordinea Secretarului general al Sectorului 6 și este condusă de un director executiv care conduce, coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine, respectiv: Serviciul managementul resurselor umane și Serviciul admnistrație publică și activități electorale.

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Serviciul Managementul Resurselor Umane se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Administrație Publică și Resurse Umane, având următoarele atribuții:

1. pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6 a propunerilor de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului;
2. întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliul Local al Sectorului 6 privind propunerile de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituțiilor publice de interes local, cu personalitate juridică, din subordinea Consiliul Local al Sectorului 6;
3. pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" utilizate în cadrul subdiviziunii administrative-teritoriale Sector 6;
4. elaborează Regulamentul Intern al Primăriei Sectorului 6, cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate, pe care îl supune aprobării Primarului Sectorului 6 şi îl transmite compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Sector 6;
5. gestionează și asigură activitatea în domeniul resurselor umane pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor;
6. întocmeşte lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
7. asigură asistenţă şi consiliere în vederea întocmirii fişelor de post aferente funcțiilor publice și a funcțiilor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
8. asigură înregistrarea, evidenţa şi păstrarea fişelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
9. elaborează şi actualizează procedurile pentru activităţile proprii serviciului, conform cadrului procedural;
10. gestionează cariera profesională a salariaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în funcţii/clasă/grade profesionale/trepte de salarizare;
11. întocmeşte documentaţia în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de recrutare/promovare în funcție, pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice şi a celor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, precum și a celor aferente funcțiilor conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în conformitate cu legislația specifică;
12. întocmeşte documentaţia în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de promovare în clasă, grad profesional a funcţionarilor publici şi de promovare în funcţie/grad/treaptă a personalului de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
13. asigură secretariatul comisiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor organizate de Primăria Sectorului 6;
14. întocmeşte documentaţia în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 sau cele ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, prin alte modalităţi decât prin concurs: transfer, detaşare, exercitare temporară a unei funcţii publice de conducere, mutare temporară sau definitivă, redistribuire, după caz;

15. întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziţii ale Primarului Sectorului 6 de numire/încadrare, modificare a raporturilor de serviciu/de muncă, de suspendare, de sancţionare, de încetare, de salarizare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, conform prevederilor legale, precum şi orice alte proiecte de dispoziţii ale Primarului Sectorului 6 referitoare la domeniul său de activitate;
16. întocmește Contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, după caz;
17. asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
18. colaborează cu persoana cu atribuţii de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activităţii;
19. înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum şi modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicaţia "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților");
20. actualizează baza de date a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prin portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici și transmite în termenul prevăzut de legislație, actele administrative;
21. transmite compartimentului de specialitate spre publicare pe pagina de internet a instituției anunțurile referitoare la concursuri de recrutare/promovare, ocupare a funcțiilor publice, și alte documente specifice activității serviciului;
22. urmăreşte pe baza programului de stagiu desfăşurarea perioadei de stagiu a angajaţilor debutanţi și întocmeşte documentația la finalizarea perioadei;
23. gestionează şi înregistrează declaraţiile de interese ale persoanelor cu funcții de demnitate publică, consilierilor locali ai Sectorului 6, funcţionarilor publici și ale persoanelor cu funcţii de conducere de natură contractuală din cadrul instituţiei pe platforma E-DAI;
24. organizează, gestionează şi monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenţilor/masteranzilor din cadrul unităţilor de învăţământ superior cu care Primăria a încheiat un protocol de colaborare sau la solicitarea acestora;
25. eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenţi/masteranzi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
26. organizează, gestionează şi monitorizează activitatea de voluntariat și eliberează documentele care atestă efectuarea voluntariatului în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
27. organizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, precum și adjuncților acestora, asigurând asistenţă şi consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
28. gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă şi rapoartele de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici, precum și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local;
29. primeşte ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituţiile abilitate în domeniu şi le transmite spre analiză compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
30. elaborează şi supune aprobării Planul anual de pregătire şi perfecţionare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor funcționale, pe baza rapoartele de evaluare şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale sau la cerere, după caz, cu respectarea prevederilor legale;

31. ține evidenţa cursurilor/instruirilor la care a participat personalul și care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
32. întocmeşte, eliberează şi vizează periodic legitimaţiile de serviciu;
33. ține evidenţa vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar structurii economice dispozițiile Primarului Sectorului 6 de modificare a gradației, conform tranșelor de vechime în muncă şi a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
34. răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa serviciului;
35. solicită avize, precum şi puncte de vedere de la instituțiile publice abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
36. întocmeşte raportări statistice specifice privind activitatea de resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
37. eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaţilor;
38. centralizează programarea concediului de odihnă al salariaţilor Primăriei Sectorului 6;
39. ține evidenţa concediile de odihnă şi a celorlalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, reprogramări, rechemări, etc.;
40. îndrumă metodologic compartimentele funcționale de resurse umane din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
41. înștiințează Direcția Generală Economică, precum și Direcția Generală Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe, în următoarele cazuri:
    - la numirea funcționarilor publici și a personalului contractual;
    - la modificarea raportului de serviciu/ muncă (delegare, detașare, transfer, mutare definitiva, mutare temporară, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere);
    - la suspendarea raportului de serviciu/muncă;
    - la încetarea raportului de serviciu/muncă.
42. transmite/încarcă pe site-ul instituției documentele specifice activității serviciului;
43. solicită și centralizează lunar statele nominale de personal ale instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al Sectorului 6;
44. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii, la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Serviciului Managementul Resurselor Umane.

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI ACTIVITĂȚI ELECTORALE

Serviciul Administrație Publică și Activități Electorale se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Administrație Publică și Resurse Umane, având următoarele atribuții:

1. asigură asistența de specialitate compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și din cadrul instituțiilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local care propun emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 6;
2. asigură asistența de specialitate compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local care propun inițierea unor proiecte de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 6;
3. efectuează verificarea prealabilă, în vederea contrasemnării de către Secretarul general al Sectorului 6 a dispozițiilor Primarului Sectorului 6, a Certificatelor de urbanism, Avizelor de amplasare și Autorizațiilor de construire;
4. comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului Sectorului 6 către Instituția Prefectului Municipiului București;

5. gestionează registrul privind comunicările dispozițiilor către Instituția Prefectului Municipiului București;
6. gestionează registrul privind proiectele de dispoziții al Primarului Sectorului 6;
7. gestionează registrul privind dispozițile Primarului Sectorului 6;
8. transmite dispozițiile emise de Primarului Sectorului 6 compartimentelor care le-au propus, în vederea comunicării și punerii în aplicare;
9. gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a dispozițiilor cu caracter normativ;
10. asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului Sectorului 6;
11. asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a dispozițiilor cu caracter normativ;
12. asigură actualizarea în Monitorul Oficial Local a Registrului de dispoziții emise de Primarul Sectorului 6;
13. elaborează şi creează baze proprii de date;
14. răspunde petițiilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
15. verifică dacă sunt îndeplinite condiţiile legale de procedură privind includerea pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri pe care le înaintează Secretarului general al Sectorului 6 în vederea avizării, sau, după caz, întocmește note cu observații, și le înaintează Secretarului general al Sectorului 6, în vederea pronunțării asupra legalității introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus;
16. monitorizează procedurile administrative privind publicarea proiectelor de dispoziții, a dispozițiilor Primarului Sectorului 6, a proiectelor de hotărâri precum și a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6;
17. asigură, sub coordonarea Primarului/ Secretarului general al Sectorului 6/Directorului executiv şi cu ajutorul celorlalte direcţii din cadrul Primăriei Sectorului 6, organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale și a referendumurilor, în condiţii optime;
18. întocmeşte şi tipăreşte listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente;
19. primeşte şi păstrează listele electorale complementare (LEC) întocmite de Inspectoratul general pentru Imigrări;
20. operează în Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP) ;
21. întomește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din sectorul 6;
22. operează în Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente conform instrucțiunilor de lucru ale AEP, pentru obţinerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secţiilor de votare de pe raza sectorului 6 conform dispoziţiei primarului Sectorului 6;
23. arondează străzile pe secţii de votare în raport cu numărul de alegători conform legislaţiei electorale în vigoare;
24. elaborează rapoarte şi comunică informaţii din domeniul electoral tuturor instituţiilor implicate în procesele electorale pentru desfăşurarea în bune condiţii a oricăror tipuri de scrutine electorale;
25. comunică Autorităţii Electorale Permanente şi Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti arondarea în vederea delimitării străzilor şi numerotării secţiilor de votare;
26. întocmeşte şi verifică Publicaţia pentru acordarea “bun de tipar”;
27. întocmeşte lista cu locaţiile secţiilor de votare din sector, în vederea transmiterii acestora Autorităţii Electorale Permanente, Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, cât şi altor instituţii implicate în procesele electorale;
28. stabileşte locurile de afişaj electoral de pe raza Sectorului 6 conform informațiilor primite de la A.D.P.D.U. Sector 6 și întocmeşte dispoziţia primarului Sectorului 6 emisă în baza legislaţiei electorale în vigoare;

29. primeşte cereri pentru admiterea persoanelor în corpul experţilor electorali, precum și pentru operatorii de calculator şi le înaintează Autoritatății Electorale Permanente;
30. organizează împreună cu Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, Autoritatea Electorală Permanentă şi Oficiul/Biroul Electoral de Sector instruirea preşedinţilor şi locţiitorilor secţiilor de votare;
31. aduce la cunoştinţă publică, prin afişare pe site-ul primăriei, locul şi perioada în care se pot verifica în listele electorale;
32. primeşte de la instituțiile implicate în procesele electorale, depozitează şi distribuie pe secţii de votare buletinele de vot, listele electorale permanente, logistica și celelalte materiale necesare procesului de votare;
33. primeşte de la Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti și Autoritatea Electorală Permanentă instrucţiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
34. primește, împreună cu Oficiul/Biroului Electoral de Sector, de la preşedinţii secţiilor de votare materialele electorale la finalizarea proceselor electorale în vederea predării lor instituțiilor competente.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ A CONSILIULUI LOCAL

Compartimentul Asistență Tehnică a Consiliului Local se organizează și funcționează în subordinea Serviciului administrație publică și activități electorale, având următoarele atribuții:

1. asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6, conform măsurilor dispuse de primarul Sectorului 6 și Secretarul general al Sectorului 6 ;
2. asigură publicarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local al Sectorului 6 pe pagina de internet a instituției;
3. transmite adresele privind solicitările de rapoarte de specialitate compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 nominalizate pentru întocmirea acestora;
4. transmite adresele, însoțite de documentațiile aferente proiectelor de hotărâre, comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 nominalizate pentru întocmirea avizelor și primește avizele și procesele-verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 ;
5. asigură redactarea și semnarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6, respectiv suplimentarea ordinii de zi, de către Primarul Sectorului 6 ;
6. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali ;
7. transmite electronic ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, și proiectele de hotărâri, cu documentațiile aferente, Secretarului general al Sectorului 6, personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
8. realizează procedura de convocare a consiliului local ;
9. aduce la cunostință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6;
10. asigură asistența tehnică și legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local şi compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
11. efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local ;
12. redactează şi verifică procesul verbal al şedinţelor în baza înregistrărilor audio și asigură semnarea acestuia de către preşedintele de şedinţă şi Secretarul general al Sectorului 6;
13. redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;
14. asigură semnarea de către preşedintele de şedinţă şi contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul general al Sectorului 6 a hotărârilor adoptate în şedinţele Consiliului Local Sector 6;
15. transmite hotărârile Consiliului Local Sector 6 și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului Bucureşti, în vederea efectării controlului de legalitate, precum

şi primarului Sectorului 6 și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, conducătorilor instituțiilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 în vederea punerii în aplicare a acestora;
16. afișează pe pagina de internet a instituției procesele verbale ale ședințelor, hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite;
17. transmite hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 către Primăria Municipiului București în vederea publicării în Monitorul Oficial al Municipiului București;
18. gestionează registrul privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6
19. gestionează registrul privind hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6
20. arhivează procesele verbale ale şedinţelor şi hotărârile adoptate de către Consiliul Local Sector 6;
21. asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
22. întocmeşte lista privind prezenţa consilierilor locali la şedinţele în plen pe care o comunică Direcției Generale Economice, împreună cu prezenţa pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizaţiei lunare consilierilor locali;
23. redactează buletinele de vot pentru ședințele Consiliului Local al Sectorului 6;
24. primeşte rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali, le publică pe site-ul Primăriei Sectorului 6 și le arhivează;
25. ține evidenţa consilierilor locali şi a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
26. elaborează şi creează baze proprii de date;
27. gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ;
28. propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea preşedintelui de ședință, consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc.;
29. ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local Sector 6;
30. răspunde la petițiile referitoare la domeniul de activitate al serviciului.

CAPITOLUL XV - DIRECȚIA JURIDICĂ

Direcția Juridică se organizează și funcționează în subordinea Secretarului general al Sectorului 6 și este condusă de un director executiv care conduce, coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine, având ca scop principal monitorizarea respectării legislației specifice aplicabile structurilor funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 precum și a celorlalte instituții publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6. Directorul executiv conduce activitățile desfășurate de Serviciul Autoritate Tutelară și răspunde de buna funcționare a acestuia.

SERVICIUL JURIDIC

Serviciul Juridic se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Juridice, având următoarele atribuții:

1. elaborează puncte de vedere referitor la aplicarea şi interpretarea legilor şi actelor normative la solicitarea șefilor ierarhici superiori și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, inclusiv la cererea structurilor funcționale cu activitate specifică în domeniul poliției locale și evidența populației;
2. reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 6, Primăria Sectorului 6, Primarul Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6;

3. modifică, completează și avizează pentru legalitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
4. ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a celor dispuse de instanțele judecătorești, prin hotărâri definitive, inclusiv a celor aflate în faza executării silite prin transmiterea acestora către structurile de specialitate, precum și pentru realizarea creanțelor prin obţinerea titlurilor executorii,
5. întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, la adrese şi interogatorii, formulează apeluri, recursuri şi redactează acţiuni judecătoreşti, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;
6. solicită acte în susţinerea probatoriilor elaborate de serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
7. asigură preluarea şi evidenţa acţiunilor şi citaţiilor în numele instituţiei, formarea dosarelor de instanţă, evidenţele acestora, inclusiv arhivarea;
8. asigură evidenţa, prelucrarea şi afişarea citaţiilor, sentinţelor şi a publicaţiilor de vânzare;
9. asigură comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură în condiţiile codului de procedură civilă;
10. asigură prezența unui reprezentant al Serviciului Juridic la locul de desfășurare a activității Serviciului Registratură și Relații cu Publicul în vederea preluării de la agentul procedural a documentelor transmise de către instanțele de judecată și se asigură că au fost înregistrate în platforma electronică de primire și înregistrare a documentelor "Primărie fără hârtie"(PFH), după caz;
11. întocmește împreună cu Serviciului Registratură și Relații cu Publicul procedurile operaționale cu privire la gestionarea actelor procedurale transmise de instanțele de judecată și de organele de cercetare penală;
12. elaborează, în colaborare cu structurile de specialitate, răspunsurile întemeiate pe probe juridice în cazul sesizărilor şi reclamaţiilor adresate instituţiei;
13. îndeplinește actele de procedură necesare în vederea declarării succesiunilor vacante;
14. colaborează cu orice alt serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 în vederea realizării/îndeplinirii atribuțiilor ce revin acestora, conform actelor nrmative în vigoare;
15. întocmește rapoartele de specialitate prevăzute de legislația aplicabilă organizării și desfășurării ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6, în condițiile Codului administrativ;
16. acordă suport juridic prin elaborarea de opinii de specialitate la anumite proiecte de acte administrative, la solicitarea superiorilor ierarhici;
17. administrează, gestionează şi actualizează baza de date existentă la nivelul Serviciului Juridic;
18. 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;
19. primește, analizează, soluționează plângerile prealabile și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în colaborare cu serviciile de specialitate care, de asemenea au atribuții în domeniul specific obiectului plângerii;
20. solicită compartimentelor funcționale ale primăriei și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6 puncte de vedere/opinii de specialitate, însoțite de documente în susținere, după caz, necesare soluționării plângerilor prealabile gestionate în cadrul serviciului, care au obligația de a răspunde în termenul solicitat;
21. exprimă puncte de vedere cu privire la proiectele de hotărâre supuse dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 6 prin care urmează să se aprobe încheierea de contracte/protocoale/acorduri/ parteneriate;
22. monitorizează legislația și comunică conducătorilor compartimentelor funcționale, prin email, modificările apărute în domeniul de activitate specific fiecăruia;
23. analizează trimestrial motivele dispuse de instanţele de judecată de natură a conduce la câștigarea/pierderea proceselor aflate pe rol cu acelaşi obiect şi înaintează concluziile superiorilor ierarhici.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari se organizează și funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Juridic, având următoarele atribuții:

1. informează, îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari, atât în scris cât și telefonic, în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
2. asigură accesul direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 / instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6, precum și a entităților interesate la baza electronică de date de contact ale asociațiilor de proprietari, respectiv, preşedinte, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzor şi administratorul condominiului, cu respectarea legislației GDPR;
3. efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari, existente pe raza administrativ-teritorială, cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora;
4. monitorizează respectarea reglementărilor legale, la nivelul asociațiilor de proprietari existente pe raza administrativ teritorială, în utilizarea părților comune din cadrul imobilelor de tip condominiu;
5. participă, împreună cu alte instituții/servicii publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și/ sau alte instituții/autorități publice abilitate, la efectuarea de controale, la asociațiile de proprietari, vizând modul de îndeplinire a obligațiilor legale referitoare la gestionarea deșeurilor menajere, menținerea stării de curățenie, igienizare, efectuarea acțiunilor de dezinfecție, dezinsecție, deratizare, etc;
6. întocmește note de constatare cu ocazia controalelor efectuate asupra documentelor asociațiilor de proprietari și dispune măsuri de intrare în legalitate;
7. 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;
8. întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în conformitate cu prevederile legale, când constată neîndeplinirea sau depășirea atribuțiilor de către preşedinte, membrii comitetului executiv, cenzor/comisia de cenzori și/sau de către administrator;
9. urmărește îndeplinirea măsurilor și termenelor dispuse prin notele de constatare ori a adreselor transmise către asociațiile de proprietari;
10. înregistrează și arhivează situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse semestrial de către asociațiile de proprietari, utilizând baze de date electronice. Propune măsuri de îmbunătățire a conținuturilor și funcționării bazelor de date electronice utilizate;
11. înregistrează și ia în evidență, utilizând baze de date electronice, datele de contact actualizate transmise de către asociațiile de proprietari privind preşedintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul;
12. verifică dosarele depuse de către persoanele fizice care au solicitat dobândirea calității de administrator de condominii și propune primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii;
13. întocmește, actualizează și facilitează accesul cetățenilor și asociațiilor de proprietari, la baza de date cuprinzând lista administratorilor de condominii atestați de Primăria Sectorului 6, cu respectarea legislației GDPR;
14. soluționează petițiile scrise, formulate de către asociațiile de proprietari și/sau proprietarii constituiți în asociații de proprietari;
15. 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;

16. întocmește, publică pe pagina de internet a Sectorului 6 și transmite asociațiilor de proprietari informări privind prevederile legale obligatorii în sarcina acestora, privind termenele legale de îndeplinire a obligațiilor, privind modificările legislative incidente asociațiilor de proprietari;
17. propune inițierea de proiecte de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 6, pe domeniul și în aria de competență a serviciului;
18. participă la întâlnirile stabilite la inițiativa primarului Sectorului 6 ori a altor factori de conducere din cadrul Primăriei Sectorului 6 cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului 6;
19. participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari, organizate de diverse entități publice sau private;
20. asigură prin rotație un reprezentant care să răspundă la solicitările și să ofere informații persoanelor fizice/juridice despre activitatea Compartimentului Relații cu Asociațiile de Proprietari, la locul de desfășurare a activității de relații cu publicul sub coordonarea șefului Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Serviciul Autoritate Tutelară se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Juridice, având următoarele atribuții:

1. întocmeşte proiecte de dispoziţii pentru minori la solicitarea notarilor publici în limitele, competențele și condițiile expres prevăzute de lege;
2. întocmeşte proiecte de dispoziţii pentru minori, în urma sentințelor date de către instanțele de judecată;
3. întocmeşte proiecte de dispoziţii pentru interziși judecătorești în urma sentințelor date de către instanțele de judecată;
4. întocmeşte proiecte de dispoziţii de nume şi prenume la solicitarea Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
5. întocmeşte 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 autorităţii părinteşti asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia; modificarea măsurilor privitoare la drepturile şi obligaţiile personale şi patrimoniale dintre părinţi şi copii; exercitarea autorităţii părinteşti asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiaţia stabilită faţă de ambii părinţi; stabilirea locuinţei minorului în cazul în care părinţii nu locuiesc împreună şi nu au ajuns la un acord; stabilirea obligaţiei de întreţinere şi a contribuţiei datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinţii nu se înţeleg în aceste privinţe;
6. efectuează anchete sociale la solicitarea instanţei de judecată în procese având ca obiect tăgada /recunoașterea paternității;
7. efectuează raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 Cod civil cu privire la: exercitarea autorităţii părinteşti de către părinţi; stabilirea locuinţei copiilor după divorţ; modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat şi fiecare dintre copii; stabilirea contribuţiei părinţilor la cheltuielile de creştere, educare, învăţătură şi pregătire profesională a copiilor.
8. la cererea INML-ului efectuează anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului și a persoanelor pentru care s-a cerut punerea sub interdicţie;
9. la cererea INML-ului efectuează anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului care a săvârșit o faptă antisocială sau care a fost victimă;
10. consiliează cetăţenii, în vederea întocmirii declaraţiilor prevăzute de noul Cod civil, ca de exemplu: declaraţie persoană curator, cu respectarea dispoziţiilor art. 112 și 113 Cod civil, declaraţie minor de

14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentaţie necesară încuviinţării cumpărării/donaţiei unui bun pe numele minorului;

11. identifică persoanele propozabile pentru numire de către instanţa de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispoziţiilor art. 118, 125,170,180 Cod civil;
12. întocmește inventarul bunurilor minorului/interzisului judecătoresc la solicitarea instanțelor de judecată, conform dispoziţiilor art. 140 Cod civil, în calitate de delegat al instanţei de tutelă;
13. efectuează anchete sociale la solicitarea instanței în vederea constatării modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, conform art. 151 din noul Cod civil;
14. la solicitarea instanței de judecată verifică dările de seamă prezentate de turori pentru minori/interziși judecătorești, conform art. 151 din noul Cod civil;
15. efectuează deplasării în teren în vederea întocmirii anchetelor sociale;
16. consiliează tutorii privind darea de seamă anuală și darea de seamă generală, la solicitarea instanței;
17. efectuează anchete sociale la solicitarea instanţei de judecată, în vederea instituirii tutelei pentru minori atunci când ambii părinţi sunt, după caz, decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie judecătorească, dispăruţi ori declaraţi judecătoreşte morţi, precum şi în cazul în care, la încetarea adopţiei, instanţa hotărăşte că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
18. efectuează anchete sociale la solicitarea instanţei judecătoreşti, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplineşte condiţiile legale pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicţie a fost solicitată în instanţă;
19. efectuează anchete sociale la solicitarea instanţei judecătoreşti, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplineşte condiţiile legale pentru a putea fi numită curator.
20. efectuează anchete sociale la solicitarea instanţei de judecată la domiciliul condamnaţilor pentru a constata situaţia familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;
21. efectuează anchete sociale la solicitarea instanţei de judecată la domiciliul persoanelor care solicită ajutor public judiciar;
22. efectuează anchete sociale la domiciliul interzişilor judecătoreşti care sunt instituţionalizaţi în vederea reintegrării acestora în familie, la solicitarea instanţei de judecată;
23. efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești și a tutorilor, la solicitarea instanței;
24. efectuează anchete sociale la solicitarea instanţei de judecată la domiciliul persoanelor care au savârsit infracțiuni ;
25. efectuează anchete sociale în urma sesizărilor primite de la asociaţiile de proprietari pentru persoanele care constituie un pericol pentru locatari;
26. asigură prin rotație un reprezentant care să răspundă la solicitările și să ofere informații persoanelor fizice/juridice despre activitatea Serviciului Autoritate Tutelară, la locul de desfășurare a activității de relații cu publicul sub coordonarea șefului Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

CAPITOLUL XVI - DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Obiectul principal al Direcției Generale Economice constă în gestionarea eficientă a resurselor financiare ale subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6, prin elaborarea, aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, a contului de execuție al bugetului consolidat de venituri și cheltuieli și supunerea spre aprobare Consiliului local, organizarea contabilității, furnizarea informațiilor financiare, raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, gestionarea datoriei publice, asigurarea controlului financiar preventiv, implementarea măsurilor pentru combaterea riscurilor financiare și întărirea capacității administrative în domeniul eticii și integrității, inclusiv prin prevenirea fraudelor și actelor de corupție.

Direcția Generală Economică este condusă de către un director general care are în subordine:

- Serviciul Buget, Execuție Bugetară și Salarizare
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Administrativ și Logistică
- Compartimentul Protecția Muncii și PSI
- Compartimentul Guvernanță Corporativă

SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ ȘI SALARIZARE

Serviciul Buget, Execuție Bugetară și Salarizare se organizează și funcționează în subordinea Direcției Generale Economice, având următoarele atribuții:

1. centralizează proiectul bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 și rectificările acestuia, conform solicitărilor compartimentelor de specialitate de la nivelul aparatului de specialitate al primarului, precum și cele ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 6 (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubrizare, Administrația Comercială, unități de învățământ preuniversitar de stat-sector 6);
2. după aprobarea de către autoritatea deliberativă, introduce bugetul:
   - în FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate a Municipiului București, în termen de 5 zile de la aprobare,
   - în Forexebug – sistemul național de raportare;
3. întocmește pentru aparatul de specialitate al primarului și centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 proiectul bugetului consolidat pentru anul următor și estimările pentru următorii trei ani, îl introduce în programul FoxPro, îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
4. întocmește bugetul de război conform adreselor transmise de către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
5. întocmește virările de credite bugetare în conformitate cu Notele de fundamentare primite;
6. monitorizează cantitativ și calitativ serviciile de salubrizare prestate în aria administrativă a Sectorului 6 prin gestiune directă, a celor prestate prin Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Municipale în Municipiul București (ADIGIDM-MB) și a celor prestate de colectorii autorizați, pe baza datelor furnizate de operatorii de salubritate, de colectorii autorizați și/sau de ADIGIDM-MB;
7. analizează şi centralizează solicitările de deschideri/retrageri de credite bugetare formulate de către structurile din cadrul Sectorului 6 al Municipiuiului București și instituțiile subordonate (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubrizare, Administrația Comercială, unități de învățământ preuniversitar de stat-sector 6), întocmind, conform structurii clasificației bugetare și OMFP 501/2013:
   a) cereri de deschidere a creditelor bugetare,
   b) dispoziții privind deschiderile de credite bugetare
   c) note justificative,
   iar după aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite, le transmite către Trezoreria Sectorului 6;
8. înregistrează Anexele 1a, 1b, și 2 conform OMFP nr. 1792/2002 de aprobare a Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea și plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

9. organizează evidenţa angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
10. reapartizează distinct credite bugetare și de angajament, angajează și raportează diverse situații financiar-contabile pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor, Sector 6;
11. operează în aplicația CAB (Control angajamente bugetare) - Sistemul Naţional de Raportare FOREXEBUG rezervări ale creditelor bugetare pentru angajamente inițiale noi, precum și pentru a adăuga/modifica/anula rezervări ale creditelor de angajament și creditelor bugetare pentru angajamente noi, inclusiv pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor, Sector 6;
12. corelează înregistrările efectuate în aplicația CAB (Control angajamente bugetare) din Programul național de raportare FOREXEBUG cu cele din aplicația financiar contabilă a instituției efectuând, dacă este cazul, corecțiile necesare astfel încât raportările lunare/trimestriale/anuale să reflecte o imagine fidelă, clară și completă a evidenței financiar contabile, inclusiv pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor, Sector 6;
13. lunar, trimestrial și anual se descarcă, salvează și verifică formularele generate de Programul național de raportare FOREXEBUG, atât pentru aparatul propriu al Primarului, cât și pentru instituțiile subordonate (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubrizare, Administrația Comercială, unități de învățământ preuniversitar de stat-sector 6);
14. centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 (Sectorul 6 al Municipiului București, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubrizare, Administrația Comercială, unități de învățământ preuniversitar de stat- sector 6) şi supune spre aprobare Primarului și Consiliului Local al Sectorului 6 Contul de execuţie trimestrial și Contul de execuţie anual, însoțit de situaţiile financiare anuale;
15. centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 (Sectorul 6 al Municipiului București, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubrizare, Administrația Comercială, unități de învățământ preuniversitar de stat- sector 6) și transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București situațiile financiare lunare (Anexa 30b – Plăți restante la data de….., Contul de execuție privind datoria publică, Anexa 1 – Bilanț, Monitorizarea cheltuielilor de personal etc), Situațiile financiare trimestriale și anuale, conform Normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
16. întocmeşte situaţii privind execuţia bugetară şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul consolidat pentru aparatul de specialitate;
17. întocmeşte şi transmite lunar la Trezoreria Sectorului 6 Notele de fundamentare şi justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanţarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor si sectoarelor Municipiului Bucureşti;
18. gestionează sumele alocate subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 din fonduri la dispoziţia Guvernului;
19. întocmește regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuție specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor și le transmite către Trezoreria Sectorului 6;
20. asigură publicarea pe site-ul instituției a informaţiilor publice privind bugetul și execuţia bugetară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. întocmeşte statele de plată pentru angajaţii Sectorului 6 al Municipiului Bucureşti, indemnizaţii consilieri locali, precum şi a altor ajutoare băneşti şi indemnizaţii cuvenite unor persoane, pentru activitatea unor membrii în diferite comisii (de concurs, de disciplină, etc) pe baza pontajelor sau a notelor de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Sectorului 6 al Municipiului Bucureşti;

22. completează lunar declaraţia D112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat și le transmite on-line către Administraţia Naţională de Administrare Fiscală;
23. întocmește dosarul de recuperare a sumelor FNUASS și îl transmite către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
24. întocmește state de plată pentru indemnizații electorale;
25. colaborează cu Instituția Prefectului Municipiului București/alte instutuții, după caz, în cea ce privește plata indemnizațiilor electorale;
26. efectuează prin casierie operaţii de încasări/plăţi în numerar pe baza documentelor aprobate;
27. întocmește zilnic Registrul operațiunilor de casă cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
28. gestionează bunurile și valorile din magazia instituției prin intermediul gestionarului;
29. întocmește situații centralizatoare ca urmare a informațiilor transmise de către unitățile de învățământ, în ceea ce privește cheltuielile de personal acordate de la bugetul local pentru angajații unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ-teritorială sector 6;
30. întocmește diverse situații privind programele/proiectele școlare a căror finanțare este acordată de la bugetul local, conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 6, ca urmare a informațiilor transmise de unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ-teritorială sector 6;
31. analizează dosarele instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubrizare, Administrația Comercială, unități de învățământ preuniversitar de stat-sector 6) privind suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a atribuțiilor de control financiar preventiv propriu;
32. urmărește plățile aferente serviciului de salubrizare, întocmește documentația în vederea recuperării sumelor atunci când este cazul, înregistrează încasările în evidența financiar-contabilă, efectuează raportările necesare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
33. colaborează cu Organizațiile care Implementează obligațiile privind Răspunderea Extinsă a Producătorului (OIREP) și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin în relația cu aceștia;
34. asigură întocmirea regulamentelor, caietelor de sarcini pe activități și a oricăror alte documentații prevăzute de lege în vederea prestării serviciilor de utilitate publică aflate în atribuțiile autorității publice de la nivelul sectorului 6;
35. realizează analize privind cheltuielile suportate din bugetul local pentru prestarea serviciilor de utilități publice;
36. întocmește si depune formularele (declaratiile) pentru raportările obligatorii AFM în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
37. fundamentează necesitatea inițierii proiectelor de hotărâri ale consiliului local în legătură cu serviciile de utilități publice, întocmind documentația aferentă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
38. prezintă Camerei de Conturi a Municipiului Bucureşti situaţii şi documente cu ocazia misiunilor de audit extern realizate de această instituţie în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice.

SERVICIUL CONTABILITATE

Serviciul Contabilitate se organizează și funcționează în subordinea Direcției Generale Economice, având următoarele atribuții:

1. organizează şi conduce evidenţa contabilă, pentru aparatul de specialitate al Primarului, conform legii contabilităţii şi a Ordinului Ministrului Finanţelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, asigurând efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor, inclusiv pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor, Sector 6;
2. urmăreşte înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea documentelor contabile;
3. efectuează activităţi regulate de verificare privind modul de desfăşurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora;
4. asigură evidenţa contabilă a debitorilor şi transmite către Direcția Juridică documentaţia în vederea recuperării acestora;
5. asigură evidenţa contabilă a contului <<Decontări din operații în curs de clarificare>> și transmite către Direcția Administrație Publică și Resurse Umane documentaţia în vederea cercetări administrative pentru soluționare/recuperare a sumelor aferente;
6. asigură corespondența cu Trezoreria și băncile comerciale.
7. întocmește documentația necesară deschiderii de conturi bancare, formularele cuprinzând specimenele de semnături, inclusiv pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor, Sector 6;
8. organizează și conduce în mod distinct evidența contabilă a disponibilităților bănești constituite pentru finanțarea proiectelor (obiectivelor de investiții) conform contractelor de finanțare din fonduri externe nerambursabile;
9. înregistrează încasarea sumelor din sponsorizări și transmise structurii abilitate din cadrul instituției datele în vederea rectificărilor bugetare, respectiv prin evidența contabilă se oferă informații asupra disponibilul din fonduri cu destinație specială provenit din sponsorizări și se urmărește respectarea destinației sumelor stabilite prin contractele de sponsorizar;
10. stabilește toate elementele necesare înregistrării în contabilitatea de gestiune şi financiară a intrărilor de active fixe pe domeniul de activitate public sau privat, pe poziţii bugetare aprobate, stabilind gestiunea/locul de folosinţă, asigurând astfel controlul gestiunii mijloacelor fixe;
11. contabilizează și înregistrează în evidența contabila, cronologic și sistematic pe baza documentelor justificative ieşirea prin casare, predare cu titlu gratuit, donaţie a activelor fixe;
12. efectuează plata serviciilor de salubrizare prestate în aria administrativă a Sectorului 6 prin gestiune directă, a celor prestate prin Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Municipale în Municipiul București (ADIGIDM-MB) și a celor prestate de colectorii autorizați, pe baza datelor furnizate de operatorii de salubritate, de colectorii autorizați și/sau de ADIGIDM-MB, ținând o evidență contabilă distictă;
13. efectuează plata pentru raportările obligatorii AFM în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ținând o evidență contabilă distictă;
14. efectuează plăți/încasări/raportări în ceea ce privește activitatea de la nivelul Sectorului 6 al Municipiului București cu privire la Organizațiile care Implementează obligațiile privind Răspunderea Extinsă a Producătorului (OIREP), ținând o evidență contabilă distictă;
15. verifică înregistrarea corectă în contabilitatea imobilizărilor corporale a operaţiunilor de intrare/ieșire efectuate conform atribuțiilor de către Serviciul Cadastru Fond Funciar și Patrimoniu;
16. contabilizează, pe baza procesului-verbal de reevaluare rezultatul reevaluării activelor imobilizate.
17. înregistrează în evidența contabilă activele fixe primite în folosință, luate cu chirie/leasing sau pe alte căi.
18. generează în sistemul informatic de contabilitate și verifică calculul amortizării activelor corporale și necorporale.
19. evidențierea activelor fixe în curs de execuție analitic, pe obiective de investiții așa cum sunt prevăzute în fișele obiectivelor de investiții și aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.

20. realizează valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public sau privat al Sectorului 6 al Municipiului Bucureşti şi înregistrează în evidenţa contabilă eventualele diferenţe constatate de către comisia de inventariere, avizate şi consemnate prin procesul verbal, pentru punerea de acord a situaţiei scriptice cu situaţia faptică;
21. asigură înregistrarea cronologică și sistematică, pe baza documentelor justificative, în evidența contabilă pe locuri de folosință a bunurilor reprezentând materiale, obiecte de inventar, respectiv a operațiunilor de intrări și ieșiri/casări;
22. înregistrează în evidența contabilă bunurile reprezentând obiectele de inventar primite în folosinţă, asigurând controlul gestiunii acestora;
23. organizează și conduce în mod distinct evidența contabilă a disponibilităților bănești constituite pentru finanțarea proiectelor (obiectivelor de investiții) conform contractelor de finanțare din fonduri externe nerambursabile;
24. întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
25. întocmește și încasează în numerar a filelor de CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
26. efectuează inopinant inventarierea casieriei;
27. efectuează inventarierea magaziei anual și inopinant pe parcursul anului;
28. urmărește şi verifică garanţiile gestionare materiale, întocmind actele adiţionale pentru majorarea cuantumurilor garanţiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar;
29. ține evidenţa contractelor spaţiilor comerciale vândute în baza Legii nr.550/2002;
30. întocmeşte notele contabile şi face înregistrările contabile aferente pe baza documentelor justificative;
31. întocmeşte notele contabile şi face înregistrările contabile aferente salariilor;
32. întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către angajații instituției și către bugetul statului;
33. ține evidența și verifică salariile și indemnizaţiie neridicate;
34. întocmește ordinele de plată, efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii şi lucrări pe bază de documente justificative, avizate şi aprobate conform dispozițiilor ordonatorului principal de credite;
35. întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de servicii utilități publice pentru aparatul de specialitate al Primarului, precum și pentru instituțiile subordonate, conform HCL nr.197/07.09.2023 privind preluarea prin novație de către Sectorul 6 al Municipiului București a contractelor de furnizare de utilități încheiate la nivelul instituțiilor publice cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și a unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 al Municipiului București;
39. realizează în Sistemul Naţional de Raportare FOREXEBUG înregistrarea recepțiilor sumelor care urmează a fi plătite aferente cheltuielilor de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, cheltuieli de capital, inclusiv pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor, Sector 6;
36. întocmeşte situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale privind activitatea Sectorului 6 al Municipiului Bucureşti, la termenele stabilite prin Legea contabilităţii şi normele Ministerului de Finanţe;
37. întocmeşte şi înregistrează lunar în Forexebug – sistemul național de raportare, diverse raportări (Plăți restante la date de…., formularul Non-trezor, Balanța de verificare);
38. asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
39. evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/servucii/execuția de lucrări, precum și restituirea acestora in baza documentelor justificative de către direcțiile de specialitate;
40. iniţiază împreună cu Direcţia Generală Investiţii Publice proiectele de hotărâri privind contractarea de împrumuturi interne/externe pentru finanţarea unor obiective de investiţii;

41. iniţiază proiectele de hotărâri privind garantarea de către Sectorul 6 al Municipiului Bucureşti a împrumuturilor interne/externe contractate de către instituţiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, pentru finanţarea unor obiective de investiţii;
42. realizează documentaţia financiară necesară angajării de împrumuturi sau garantării de împrumuturi pentru finanţarea unor lucrări de interes public urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea/garantarea acestora.
43. întocmeşte Registrul de evidenţă a datoriei publice locale a subunităţii administrativ-teritoriale şi Registrul de evidenţă a garanţiilor locale a subunităţii administrativ-teritoriale;
44. întocmeşte si înaintează lunar Ministerului Finanţelor raportarea privind datoria publică locală directă şi garantată, în conformitate cu Ordinul nr.1059/2008 referitor la aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea şi raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare;
45. asigură publicarea pe site-ul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, informaţiile publice din domeniul financiar-contabil pentru Sectorul 6 al Municipiului București;
46. analizează dosarele instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubrizare, Administrația Comercială, unități de învățământ preuniversitar de stat-sector 6) privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
47. prezintă Camerei de Conturi a Municipiului Bucureşti situaţii şi documente cu ocazia acţiunilor realizate de această instituţie în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice.

SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI LOGISTICĂ

Serviciul Administrativ și Logistică se organizează și funcționează în subordinea Direcției Generale Economice, având următoarele atribuții:

1. asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității angajaților Sectorului 6 al Municipiului București inclusiv în spațiile în care își desfășoară activitatea Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6;
2. coordonează împreună cu șeful de serviciu al Serviciului Transport Operativ și Suport Logistic activitățile necesare bunei funcționări a Direcţiei Generale Poliţia Locală;
3. coordonează și monitorizează efectuarea serviciului de curățenie în cadrul Sectorului 6 al Municipiului București, cu respectarea prevederilor contractului încheiat, inclusiv în spațiile în care își desfășoară activitatea Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6;
4. asigură întreţinerea, igienizarea, dezinsecţia şi dezinfecţia spaţiilor instituţiei, inclusiv în spațiile în care își desfășoară activitatea Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6;
5. verifică modul de colectare al deșeurilor menajere inclusiv respectarea procedurii de colectare selectivă în incinta instituției, inclusiv în spațiile în care își desfășoară activitatea Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6;
6. realizează activități de degajare a căilor de acces și evacuare pietonală la nivelul instituției, atunci când condițiile meteorologice o impun, inclusiv în spațiile în care își desfășoară activitatea Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6;
7. verifică funcționarea aparatelor de aer condiționat, cu respectarea prevederilor contractului încheiat, inclusiv în spațiile în care își desfășoară activitatea Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6;
8. asigură activitatea de secretariat la solicitarea conducătorilor instituției;

9. asigură întreţinerea şi buna funcţionare a dotărilor/instalaţiilor care deservesc clădirile pe care Sectorul 6 al Municipiului București le are în administrare și își desfăşoară activitatea, cu respectarea prevederilor contractului încheiat;
10. realizează reparații cu caracter urgent efectuate la elementele de infrastructură, realizează reparații la mobilier, inclusiv în spațiile în care își desfășoară activitatea Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6;
11. asigură întreținerea spațiilor verzi și a sistemului de irigare din curtea instituției și solicită, la nevoie, sprijinul Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6;
12. asigură buna funcționare a sistemului de alarmare, detecție automată de incendiu precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituției;
13. asigură condiții optime de folosire a sălilor de ședință și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acestora;
14. centralizează referatele de necesitate pentru alimentarea dozatoarelor de apă, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea lor;
15. face propuneri de efectuare a reparaţiilor capitale şi de întreţinere, conform normelor în vigoare;
16. fundamentează necesitatea achiziţionării de bunuri, materiale de consum şi servicii cu caracter administrativ;
17. gestionează bunurile și valorile din magazia instituției prin intermediul gestionarului;
18. organizează şi participă la recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor şi serviciilor cu caracter administrativ;
19. asigură aprovizionarea cu materiale de întreţinere, pentru instalaţiile de iluminat şi cele sanitare, precum şi pentru curăţenie;
20. centralizează referatele de necesitate de la structurile din cadrul Sectorului 6 al Municipiului București și asigură aprovizionarea şi distribuirea rechizitelor, conform acestora, inclusiv pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor, Sector 6;
21. stabilește modul de acces al angajaților și vizitatorilor în sediul și parcarea instituției prin respectarea legislației specifice în vigoare;
22. asigură, la solicitarea conducerii Sectorului 6 al Municipiului București, utilizarea autovehiculelor din parcul auto comun, conform procedurii operaţionale în vigoare;
23. verifică, stabilește și se asigură că se efectuează la timp și conform intervalelor de service și a manualului de întreținere toate operațiunile de întreținere.
24. verifică periodic starea tehnică și estetică interioară și exterioară a mașinilor și decide dacă sunt necesare reparații suplimentare.
25. asigură baza de date cu privire la operațiunile efectuate autovehiculelor, starea lor din momentul verificarii;
26. verifică și efectuează asigurările RCA, CASCO, verificările ITP și rovinieta, după caz;
27. întocmește foi de parcurs, registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, diagrame;
28. predă și primește pe bază de proces verbal de recepție autovehiculele/utilajele în exploatarea conducătorilor auto/utilizatorilor;
29. ține evidența consumului de carburant pentru autovehiculele aparținând Sectorului 6 al Municipiului București;
30. asigură menținerea în bune condiții tehnice a parcului auto;
31. asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile, piese de schimb și carburant conform cotelor pentru autoturismele din dotare;
32. propune casarea unor bunuri cu durată de viaţă expirată;
33. păstrează legătura cu reprezentanţii operatorilor economici, prestatorii de servicii şi furnizorii de utilităţi în vederea identificării de soluţii în cazul apariţiilor unor probleme tehnice şi/sau organizatorice;
34. colaborează cu Direcția Generală Poliție Locală cu privire la modul de executare a serviciilor de pază și se asigură că planurile de pază ale clădirilor administrate de Primăria Sector 6 (inclusiv cele în

care își desfășoară activitatea Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6) sunt actualizate/implementate și avizate;

35. în îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile specializate ale sectorului, instituţiile şi regiile autonome (Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.),
36. verifică facturile emise de furnizorii de utilități (electricitate, apă, canal, gaze etc.) pentru toate instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 6, corelează consumurile din facturi cu cele de la locurile de consum, în colaborare cu peronalul din instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 6;
37. asigură logistica necesară organizării și desfășurării alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare, inclusiv organizarea și dotarea secțiilor de votare;
38. asigură în colaborare cu structurile de specialitate din instituție, protocolul necesar pentru activitățile oficiale organizate de către Sectorul 6 al Municipiului București, precum și cu ocazia manifestărilor publice, jubiliare, festivități comemorative etc.;
39. asigură traducerile curente, logistica şi organizarea de vizite bilaterale ale primarilor şi ale delegaţiilor instituţiilor omoloage din străinătate în Sectorul 6;
40. pe baza notelor de fundamentare şi dispoziţii ale Primarului Sectorului 6 pentru deplasarea în străinătate a reprezentanţilor Sectorului 6 al Municipiului București care participă la vizitele externe; Se ocupă de efectuarea rezervărilor pentru cazare şi bilete de avion şi atunci când este cazul, de obţinerea vizelor şi a asigurărilor medicale ale acestora;
41. gestionează, întocmeşte şi monitorizează fişele de contact (memo) în urma fiecărei întâlniri cu partenerii externi;
42. organizează la solicitarea structurilor de specialitate şi participă împreună cu acestea la diferite conferinţe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;
43. efectuează demersurile pentru obţinerea paşapoartelor de serviciu şi a vizelor necesare şi asigură programarea vizitelor protocolare şi legătura cu factorii de decizie implicaţi, la solicitarea conducerii instituției;
44. prezintă Camerei de Conturi a Municipiului Bucureşti situaţii şi documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituţie în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice.

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI

Compartimentul Protecția Muncii și PSI se organizează și funcționează în subordinea Direcției Generale Economice, având următoarele atribuții:

1. elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă ţinând seama de particularităţile activităţii structurilor din instituţie, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcţiilor exercitate, și consemnarea în fișa postului, cu aprobarea angajatorului, inclusiv pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6;
2. întocmește planul de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi se asigură ca toţi angajații să fie instruiţi pentru aplicarea lui, ține evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific, inclusiv pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6;
3. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar şi amplasarea acestora, inclusiv pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6;
4. ține evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau

control psihologic periodic și monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii;
5. verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă și informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
6. participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor și întocmirea evidenţelor evenimentelor, elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații din instituție și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
7. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare, inclusiv pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6;
8. propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice și îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, la nivelul subdiviziunii administrativ- teritoriale sector 6;
9. prezintă conducerii primăriei, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
10. prezintă Camerei de Conturi a Municipiului Bucureşti situaţii şi documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituţie în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice.

COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Compartimentul Guvernanță Corporativă se organizează și funcționează în subordinea Direcției Generale Economice, având următoarele atribuții:

1. coordonează activitățile privind implementarea cerințelor legale, prevazute în cadrul Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 *privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*, cu privire la organizarea și funcționarea întreprinderilor publice-societăți și asigură implementarea și respectarea acestor cerințe la nivelul societăților, gestionând relațiile cu și între organele de conducere;
2. solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Sectorul 6 al Municipiului Bucuresti este acționar;
3. verifică raportul anual transmis de întreprinderile publice reglementate de OUG 109/2011- *privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice* și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a Sectorul 6 al Municipiului București;
4. evaluează eficiența activității administratorilor întreprinderilor publice pe baza îndeplinirii obiectivelor cuprinse în planul de administrare și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în contractul de mandat;
5. sprijină activitatea de verificare a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale la care Sectorul 6 al Municipiului Bucuresti este acționar sau deține controlul, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii;
6. monitorizează şi evaluează, prin reprezentanţii săi în adunarea generală a acţionarilor, performanţa consiliului de administraţie, pentru a se asigura, în numele Sectorului 6 al Municipiului București, că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea societăţii;
7. urmărește obiectivele întreprinderii publice și țintele aferente acestora;
8. propune criteriile de selecție în concordanță cu dispozițiile legale, organizează și coordonează procedura de recrutare a administratorilor (care trebuie să fie clare, obiective și transparente), participă la evaluarea candidaților asigurând transparența în propunerea celor mai potriviți candidați pentru pozițiile de administratori ai societăților comerciale ale Sectorului 6;

9. urmărește respectarea cerințelor legale cu privire la:
   a) transparența, raportarea financiară, controlul intern și administrarea riscurilor;
   b) conflictul de interese și tranzacțiile cu persoanele implicate;
   c) registrul informației corporative;
   d) responsabilitatea socială;
   e) sistemul de administrare al societății;

CAPITOLUL XVII - DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ

Direcţia Generală de Poliţie Locală are ca obiectiv principal exercitarea atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor și a infracțiunilor, în următoarele domenii, stabilite de Legea nr. 155/2010 a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare și de H.G nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare : ordinea şi liniştea publică precum şi paza bunurilor; circulaţia pe drumurile publice; disciplina în construcţii şi afişajul stradal; protecţia mediului; activitatea comercială; evidenţa persoanelor; alte domenii stabilite prin lege.

Direcţia Generală de Poliţie Locală îşi desfăşoară activitatea în interesul comunităţii locale, exclusiv pe baza şi în executarea legii, a actelor autorităţii deliberative şi ale celei executive ale administraţiei publice locale precum şi în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.

Direcţia Generală de Poliţie Locală se organizează la nivel de direcție generală în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectotrului 6, funcționează în subordinea primarului Sectorului 6 și este condusă de un director general, care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

Sediul social al Direcției Generale de Poliție Locală este stabilit la Primăria Sectorului 6 din Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București.

Punctele de lucru ale Direcției Generale de Poliție Locală sunt următoarele:

- Șoseaua Orhideelor nr. 2d, Sector 6, București;
- Splaiul Independenței nr. 200, Sector 6, București;
- Bulevardul Timișoara nr. 15, Sector 6, București

DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ are în subordine:

- Serviciul Proceduri Interne și Gestionare Solicitări Cetățeni
- Serviciul Transport Operativ și Suport Logistic
- Compartimentul Evidență Contravenții
- Compartimentul Instruire
- Compartimentul Management Operațional

- **DIRECŢIA INSPECȚIE**
  - Compartimentul Monitorizare Servicii de Salubritate
  - Compartimentul Gestionare Documente și Secretariat Inspecție
  - Compartimentul Vehicule Abandonate
  - Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal
  - Serviciul Inspecție Comercială
  - Serviciul Protecția Mediului

- **DIRECŢIA ORDINE PUBLICĂ**
  - Serviciul Circulație
  - Serviciul Intervenții
  - Serviciul Ordine Publică "Drumul Taberei"
  - Serviciul Ordine Publică "Militari"
  - Serviciul Ordine Publică "Crângași, Giulești, Grozăvești"
  - Serviciul Proximitate și Evidență Persoane "Drumul Taberei"
  - Serviciul Proximitate și Evidență Persoane "Militari"
  - Serviciul Proximitate și Evidență Persoane "Crângași, Giulești, Grozăvești"

- **CENTRUL INTEGRAT DE MONITORIZARE OPERATIVĂ**
  - Serviciul Dispecerat
    - Compartimentul Pază și Supraveghere Bunuri
  - Serviciul Monitorizare Video
    - Compartimentul Prelucrare Date Poliția Locală

Directorul General are următoarele atribuţii:

1. asigură desfăşurarea activităţilor structurii organizatorice pe baza şi exclusiv în spiritul competenţelor stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 şi dispoziţii ale primarului Sectorului 6;
2. propune primarului Sectorului 6 măsurile necesare pentru încadrarea cu personalul corespunzător;
3. asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. analizează şi propune spre aprobare Primarului Sectorului 6 planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
6. studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
7. menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
8. analizează trimestrial activitatea structurii organizatorice şi indicatorii de performanţă stabiliţi de Comisia Locală de Ordine Publică;
9. asigură informarea operativă a Consiliului Local Sector 6, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii structurii organizatorice;
10. se asigură că ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine este respectată întocmai, având dreptul să propună Primarului Sectorului 6 acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
11. propune Primarului Sectorului 6 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
12. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
14. urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
15. întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;

16. analizează contribuţia funcţionarilor publici din cadrul structurii organizatorice la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
17. organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din cadrul structurii organizatorice;
18. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite, precum și în orice situații în care se impune acest lucru;
19. reprezintă Direcţia Generală de Poliţie Locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
20. exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la Primarul Sectorului 6, în condiţiile legii.

SERVICIUL PROCEDURI INTERNE ȘI GESTIONARE SOLICITĂRI CETĂȚENI

Serviciul Proceduri Interne și Gestionare Solicitări Cetățeni se organizează şi funcţionează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, având următoarele atribuții:

1. colectează, prelucrează și analizează informațiile privind aspecte de ordine publică, circulația pe drumurile publice, protecția mediului, disciplina în construcții și afișajul stradal, domeniul activităților comerciale, dispecerat și monitorizare video din Sectorul 6 și le difuzează, în condiții de transparență, conform legislației în vigoare;
2. asigură afişarea informaţiilor de interes public sau a documentelor care intră sub incidenţa obligaţiei de afişare, puse la dispoziţie de structurile de specialitate sau de către terţi;
3. asigură, la solicitarea cetățenilor, eliberarea răspunsurilor, a copiilor actelor administrative sau a oricăror tipuri de documente ori copii ale acestora, emise şi puse la dispoziţie de structurile competente;
4. asigură accesul la informaţiile de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
5. primeşte, înregistrează, analizează, centralizează şi 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 informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
6. întocmeşte raportul anual cu privire la evaluarea implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare, în conformitate cu Anexa din H.G. nr. 123/2002, cu modificările şi completările ulterioare;
7. gestionează activitățile de elaborare a procedurilor pentru activitățile specifice structurilor din cadrul instituției, în colaborare cu conducătorii acestora, conform prevederile legale în vigoare;
8. primește, ține evidența și se îngrijește de rezolvarea petițiilor adresate Direcției Generale de Poliție Locală, potrivit prevederilor legislației în vigoare;
9. transmite petițiile compartimentelor de specialitate, cu termen de soluționare, în vederea efectuării verificărilor și aplicării măsurilor care se impun, conform competențelor;
10. urmăreşte modul de soluţionare a petiţiilor şi comunicarea răspunsurilor în termenul legal;
11. redirecţionează petiţiile greşit adresate Direcţiei Generale de Poliţie Locală;
12. întocmeşte analiza semestrială a activităţii de soluţionare a petiţiilor;
13. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația perativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu.

SERVICIUL TRANSPORT OPERATIV ȘI SUPORT LOGISTIC

Serviciul Transport Operativ și Suport Logistic se organizează şi funcţionează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, având următoarele atribuții:

1. coordonează împreună cu șeful Serviciului Administrativ și Logistică din cadrul Direcției Generale Economice activitățile necesare bunei funcționări a Direcției Generale de Poliție Locală;
2. administrează parcul auto asigurând necesarul de vehicule pentru îndeplinirea în condiții optime a misiunilor /activităților specifice;
3. întocmeşte anual programul de exploatare a vehiculelor din dotare;
4. asigură folosirea, întreţinerea, depozitarea, repararea şi aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanţi-lubrifianţi, astfel ca aceste activităţi să fie realizate cu randament maxim;
5. urmăreşte consumul de carburanţi auto fără depășirea normei alocate;
6. eliberează/centralizează foile de parcurs și verifică modul de completare a acestora;
7. verifică numărul de km înscrişi în foaia de parcurs şi cel afişat la bord;
8. gestionează activitatea de administrare a bunurilor din dotare, întreţinerea, depozitarea, conservarea şi folosirea acestora conform normelor şi destinaţiilor legale;
9. asigură logistic intervenţiile/misiunile efectuate la nivelul D.G.P.L.;
10. asigură respectarea Regulamentului privind modul de organizare și acces în parcul auto;
11. la solicitarea conducerii sau ori de câte ori este nevoie, prezintă situaţia privind evenimentele rutiere în care au fost implicate autovehicule din dotare şi formulează propuneri de măsuri pentru prevenirea acestora;
12. propune dotarea corespunzătoare a parcului de vehicule;
13. ţine evidenţa evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehicule din dotare şi analizează documentele întocmite în astfel de cazuri propunând măsurile legale ce se impun;
14. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
15. urmăreşte derularea în bune condiţii a contractelor privind întreţinerea şi exploatarea mijloacelor auto, conform prevederilor acestora (întreţinere şi reparaţii în termen de garanţie, revizii tehnice, I.T.P., asigurări R.C.A., C.A.S.C.O.);
16. ţine evidenţa anvelopelor auto, stabileşte necesarul acestora şi asigură schimbarea acestora în conformitate cu prevederile legale.
17. verifică permanent, starea tehnică și estetică a tuturor autovehiculelor;
18. verifică respectarea instrucţiunilor de păstrare, conservare, întreţinere a bunurilor de patrimoniu și informează Direcția Generale Economică prin structurile de specialitate, în legătură cu abaterile constatate;
19. întocmeşte și prezintă Direcției Generale Economică prin structurile de specialitate, planul anual de asigurare tehnico-materială pe articole de echipament;
20. colaborează cu structura de specialitate din cadrul Direcției Generale Economice în vederea distribuirii echipamentelor, bunurilor materiale și obiectelor de inventar către personalul Direcției Generale de Poliție Locală;
21. ţine evidenţa tehnico-operativă pentru echipamentul individual din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală;
22. colaborează cu structura de specialitate din cadrul Direcției Generale Economice pentru asigurarea permanentă a stocurilor de bunuri materiale, echipamente etc.;
23. colaborează cu structura de specialitate din cadrul Direcției Generale Economice cu privire la organizarea și desfășurarea în bune condiții a primirii, depozitării, conservării, întreținerii, eliberării și folosirii bunurilor;

24. colaborează cu structura de specialitate cu privire la aprovizionarea, recepția și distribuirea materialelor pe compartimente funcționale;
25. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII

Compartimentul Evidenţă Contravenţii se organizează şi funcţionează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, având următoarele atribuții:

1. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. asigură implementarea și păstrarea în evidenţă a proceselor verbale de contravenţie la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală și prezintă directorului general situația acestora ori de câte ori îi este solicitată;
3. primeşte şi ţine evidenţa proceselor verbale de contravenţie întocmite de poliţiştii locali conform cadrului legislativ;
4. înregistrează, comunică în termenele legale şi transmite către organul de executare procesele-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor conform cadrului legislativ;
5. desfăşoară activităţi în vederea clasării proceselor-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor întocmite de poliţiştii locali, care nu au putut fi executate sau comunicate;
6. implementeză punctele de penalizare rezultate în urma aplicării sancțiunilor conform O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în programul ,,Abateri,, al Ministerului Afacerilor Interne;
7. implementează datele proprii din procesele-verbale de constatare a contravențiilor la regimul circulației rutiere și a celor privind contestarea măsurilor aplicate prin procesele-verbale, după caz;
8. prezintă o analiză a activității specifice ori de câte ori îi este solicitată;
9. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor etc.), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea superiorilor ierarhici.

COMPARTIMENTUL INSTRUIRE

Compartimentul Instruire se organizează şi funcţionează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, având următoarele atribuții:

1. propune măsuri de îmbunătățire a procedurilor de lucru care vizează activitatea specifică structurilor din subordinea directorului general;
2. acordă asistenţă în elaborarea procedurile documentate pentru activitățile desfășurate de structurile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală;
3. întocmeşte și aplică planul anual pentru instruirea personalului;
4. actualizează permanent planul anual pentru instruirea personalului în funcţie de modificările survenite în legislația aplicabilă activității desfăşurate de structurilor funcționale;
5. elaborează temele de pregătire profesională, planifică și ține ședințele de instruire cu șefii structurilor organizatorice;

6. ține evidența organizării ședințelor de tragere cu armamentul din dotare și centralizează rezultatele finale la instrucţia tragerii;
7. face propuneri de formare și perfecționare profesională și organizează seminarii și sesiuni de formare cu privire la nevoile polițiștilor locali în domeniile specifice poliției locale, managementului crizei, comunicare etc.;
8. întocmeşte în colaborare cu conducătorii structurilor programa analitică de pregătire fizică a poliţiştilor locali;
9. organizează, la solicitarea structurilor funcționale, teste de verificare parţiale şi finale a performanţelor fizice şi autoapărare ale personalului și ale cunoștințelor profesionale, în colaborare cu şefii structurilor organizatorice şi ţine evidenţa rezultatelor obţinute;
10. evaluează, în colaborare cu şefii structurilor organizatorice, nivelul de cunoaştere şi însuşire a legislaţiei specifice aplicată de personalul Direcției Generale de Poliție Locală şi propune spre aprobare necesităţile de instruire ale personalului;
11. face propuneri pe care le înaintează instituţiilor de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei pentru a asigura participarea poliţiştilor locali la programele de formare iniţială și pentru funcțiile publice de conducere, la modulele de management;
12. la finalizarea programelor de formare iniţială ține evidența certificatelor de absolvire ale polițiștilor locali;
13. monitorizează legislația și aduce la cunoştinţa compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală actele cu caracter normativ intrate în vigoare, asigurând totodată suport juridic în interpretarea actelor și modalitatea de aplicare a acestora.

COMPARTIMENTUL MANAGEMENT OPERAȚIONAL

Compartimentul Management Operațional se organizează şi funcţionează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, având următoarele atribuții:

1. întocmeşte la solicitarea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală și/sau a Primarului Sectorului 6, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6 și din Direcția Generală de Poliție Locală, informări şi rapoarte privind activitatea specifică a direcției;
2. asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurior Operaţionale specifice activităţii Direcției Generale de Poliție Locală, conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne pentru îmbunătăţirea continuă a proceselor;
3. urmărește și gestionează circuitul documentelor în sistemul informatic (PFH) ”Primărie fără hârtie” corespondența adresată Direcției Generale de Poliție Locală;
4. urmărește actele din domeniul specific de activitate și face raportări asupra cadrului legislativ specific;
5. formulează propuneri de optimizare/eficientizare a activității Direcției Generale de Poliție Locală și le supune aprobării, monitorizând implementarea acestora după aprobare;
6. urmărește modalitatea de ducere la îndeplinire a recomandărilor și măsurilor dispuse de către structurile de control interne sau organelor de control externe și raportează directorului general;
7. verifică raportul de activitate întocmit de Centrul Integrat de Monitorizare Operativă, face propuneri de modificare și îl prezintă directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală;
8. urmărește modul de organizare şi desfăşurare a stagiilor de practică si de specialitate ale studenților;

9. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor etc.), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea superiorilor ierarhici.

DIRECŢIA INSPECȚIE

Direcţia Inspecție se organizează şi funcţionează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală și este condusă de un director executiv care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII ŞI AFIŞAJ STRADAL

Serviciul Disciplina în Construcţii şi Afişaj Stradal se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție, având următoarele atribuţii specifice:

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
3. verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
4. participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al Sectorului 6 ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
5. constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, primarului Sectorului 6, în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia;
6. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
7. verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;
8. verifică, la cerere, dacă situația prezentată în documentele depuse în vederea obținerii certificatului de atestare a edificării construcției, corespunde cu realitatea din teren și comunică rezultatul verificărilor structurii din aparatul de specialitate al primarului, care are competența legală de a emite certificatul;
9. elaborează sub coordonarea Serviciului Autorizații în Construcții din cadrul Direcției Generale Arhitect Șef procedurile privind verificarea lucrărilor executate în vederea desfășurării procesului de recepție la finalizarea lucrărilor;
10. realizează activități de control în teren înainte de recepția la finalizarea lucrărilor, în baza procedurilor aprobate;
11. verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
12. verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
12. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele

specifice serviciului;

13. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

SERVICIUL PROTECŢIA MEDIULUI

Serviciul Protecţia Mediului se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție, având următoarele atribuţii specifice:

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
2. supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;
3. sesizează autorităţile şi instituţiile publice competente în cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
4. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
5. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat a subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
6. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora și verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează subdiviziunea administrativ-teritorială;
7. verifică asigurarea salubrizarii străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
8. verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoanele fizice şi juridice, potrivit legii, şi ia măsuri de sancţionare contravenţională conform competenţelor;
9. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
10. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
11. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;
12. verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate;
13. verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;
14. verifică respectarea obligațiilor persoanelor fizice și juridice deținătoare de terenuri dacă asigură îngrădirea, salubrizarea și igienizarea terenurilor aflate în proprietatea lor;
15. verifică proprietarii sau deținătorii de terenuri, administratorii drumurilor publice, căilor ferate, lacurilor, sistemelor de irigații și ai bazinelor piscicole, că desfășoară lucrări de prevenire, combatere și distrugere a buruienii ambrozia, denumită științific Ambrosia artemisiifolia, pentru evitarea instalării și răspândirii vegetației adventive invazive și eliminarea ei în cazul prezenței pe terenurile intravilane sau extravilane;

16. verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;
17. veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
18. veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
19. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
20. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea prevederilor legale în domeniul de activitate;
21. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
22. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

SERVICIUL INSPECȚIE COMERCIALĂ

Serviciul Inspecție Comercială se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție, având următoarele atribuţii specifice:

1. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
2. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
3. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
4. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
6. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
7. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza Sectorului 6 al municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
8. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
9. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
10. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
11. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

12. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
13. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
14. urmăresc dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;
15. controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, în târguri şi în oboare;
16. colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
17. verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ, a căminelor şi a locurilor de cazare pentru elevi şi studenţi, precum şi pe aleile de acces în aceste instituţii se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
18. verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun şi băuturi alcoolice;
19. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice serviciului;
20. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII DE SALUBRITATE

Compartimentul Monitorizare Servicii de Salubritate se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție, având următoarele atribuții specifice:

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
2. supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;
3. verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
4. verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoanele fizice şi juridice, potrivit legii şi ia măsuri de sancţionare contravenţională conform competenţelor;
5. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
6. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale în domeniul de activitate;
7. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
8. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;
9. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
10. monitorizează şi controlează în teren starea sectorului, cantitatea/calitatea/accesibilitatea serviciilor publice prestate de către operatorii externi şi verifică furnizarea coordonată a acestora. Întocmeşte

rapoarte, analize şi propuneri în vederea remedierii neregulilor constatate la lucrările de salubrizare efectuate;

11. controlează în teren respectarea termenelor pentru începerea/finalizarea lucrărilor de salubrizare din sector, precum şi calitatea acestora;
12. întocmeşte, în urma controalelor, situaţii centralizatoare;
13. monitorizează, în teren, starea imobilelor, clădiri şi terenuri, proprietate publică şi/sau private;
14. monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanţă şi modul de respectare a contractelor de concesiune/delegare a gestiunii de către operatorii de salubritate;
15. desfăşoară activităţile de monitorizare şi control în program flexibil, corespunzător programului de furnizare/prestare a operatorilor de salubritate;
16. verifică în teren operațiunile realizate de către operatorul de salubritate care realizează curățenia stradală pe raza Sectorului 6, după cum urmează: măturat, spălat, stropit, periat mecanizat, vidanjare coșuri, curățare mobilier stradal, îndepărtarea sezonieră a frunzelor de pe drumul public, colectarea deșeurilor necontrolate de pe artere, conform suprafețelor existente în contract;
17. monitorizează și controlează remedierea de către entitățile publice sau private responsabile, a situațiilor semnalate de cetățeni sau constatate în teren, în domeniul serviciilor publice și utilităților publice (apă, canalizare, alimentare cu energie electrică, gaze naturale, telecomunicații, iluminat public, etc), efectuate pe domeniul public aflat în raza administrativ-teritorială a Sectorului 6;
18. verifică, după caz sancționează și monitorizează remedierea problemelor identificate pe domeniul public și privat al Sectorului 6, cauzate de funcționarea defectuoasă sau de starea de degradare totală sau parțială a tuturor componentelor ce alcătuiesc rețele de edilitare terane și subterane;
19. urmărește, pe perioada sezonului rece, efectuarea operațiunilor de combatere a poleiului și deszăpezire conform programelor aprobate de către Primăria Sectorului 6 și a Planului de Acțiune;
20. verifică respectarea programului de colectare selectivă de la persoanele fizice, agenți economici și asociații de proprietari, conform programului stabilit cu aceștia și transmit către Serviciul Protecția Mediului, acolo unde există neconcordanțe, în vederea sancționării operatorului de salubritate;
21. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale, conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale) atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

COMPARTIMENTUL VEHICULE ABANDONATE

Compartimentul Vehicule Abandonate se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție, având următoarele atribuții specifice:

1. gestionează problematica vehiculelor fără stăpân sau abandonate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 421/2002, alte acte normative în vigoare, după caz, Ordonanțe de Guvern, Hotarâri de Guvern, Norme de aplicare ale acestora, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau ale Consiliului Local al Sectorului 6, precum și dispoziții ale Primarului Sectorului 6, care au incidență în domeniul de referintă;
2. cooperează cu Serviciul Dispecerat și Serviciul Monitorizare Video în vederea identificării deținătorului/utilizatorului vehiculului fără stăpân sau abandonat pe domeniul public și a datelor tehnice ale acestuia;
3. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau alte instituții pentru identificarea deținătorului/utilizatorului vehiculului ridicat de pe domeniul public sau privat al statului, ca urmare a declarării stării de abandon sau de vehicul fără stăpân;
4. verifică, analizează şi solutionează petiţiile, reclamațiile şi sesizările cetăţenilor pe linia vehiculelor fără stăpân ori abandonate;

5. ține sub strictă evidență dosarele întocmite pentru fiecare vehicul luat în evidență;
6. întocmește baza de date în format electronic cu autevehicule fără stăpân sau abandonate identificate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6 al Municipiului București și asigură actualizarea permanent a acesteia;
7. întocmeşte documentaţia necesară stabilirii situaţiei juridice a vehiculelor aflate în custodie, nerevendicate de către proprietarii acestora, pentru parcurgerea procedurilor ce vor fi finalizate odată cu emiterea dispoziţiilor legale care contribuie la finalizarea procedurii de valorificare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate aflate în custodie;
8. întocmeşte documentaţia necesară declarării vehiculului ca fiind fără stăpân sau abandonate respectând procedurile prevăzute de lege;
9. redactează, înregistrează și transmite înștiințările, somațiile și alte documente întocmite pentru vehiculele luate în evidență la nivelul structurii;
10. asigură şi verifică buna desfăşurare a activităţii de valorificare a vehiculelor trecute în domeniul privat al Sectorului 6 prin dispoziţia Primarului, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 421/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
11. aplică prevederile Legii nr. 421/2002 cu modificările şi completările ulterioare, solicitând ridicarea vehiculului respectiv, în baza dispoziţiei primarului Sectorului 6;
12. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea regimului juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului identificate pe limita teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București;
13. pentru încălcarea prevederilor legale în domeniul de activitate;
14. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
15. propune măsuri de îmbunătățire a activității;
16. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

COMPARTIMENTUL GESTIONARE DOCUMENTE ȘI SECRETARIAT INSPECȚIE

Compartimentul Gestionare Documente și Secretariat Inspecție se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție, având următoarele atribuţii:

1. gestionează întreaga problematică a corespondenței, din cadrul Direcției Inspecție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a competenței acordate (primire documente/corespondență, înregistrare, evidență, circuit, dosare, scădere numere, ieșire documente, clasare, arhivare, etc.), inclusiv corespondența electronică;
2. primește și repartizează lucrările și corespondența, conform dispozițiilor rezolutive ale superiorului ierarhic, structurilor specifice din cadrul D.G.P.L, conform competenţelor;
3. utilizează eficient şi operativ fluxul de documente în sistemul informatic în scopul preluării, urmăririi traseului şi stadiului de soluţionare al lucrărilor repartizate la nivelul Direcției Inspecție;
4. primește, preia, distribuie și transmite corespondența spre și dinspre serviciile/compartimentele din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală;
5. păstrează registrul inventar și pune la dispoziția salariaților documente din arhivă conform registrului inventar;
6. completează şi ţine borderourile specifice activităţii compartimentului;

7. preia, ține evidența, distribuie și răspunde de datele primite prin poșta electornică, conform răspunsurilor primite de la structurile din cadrul Direcției Inspecție;
8. gestionează evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și circuitul acestora pentru finalitatea măsurilor legale, conform legislației în vigoare și ține evidența statistică a acestora aplicate de către structurile din cadrul Direcției Inspecție;
9. gestionează actele procedurale conform activității specifice Direcției Inspecție, solicitate de către conducere.

DIRECŢIA ORDINE PUBLICĂ

Direcţia Ordine Publică se organizează şi funcţionează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală și este condusă de un director executiv care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ „DRUMUL TABEREI"

Serviciul Ordine Publică „Drumul Taberei" se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuţii specifice:

1. asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
2. asigură ordinea și liniștea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
3. participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
4. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
5. colaborează/acordă sprijin și sesizează entitățile publice responsabile, conform legii, pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul Sectorului 6;
6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 6, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
7. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
8. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 6, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
9. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
10. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
11. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
12. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, conform competențelor legale;

13. acţionează în zona de competenţă stabilită prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 6 pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice și curăţeniei în Sectorul 6;
14. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele și sesizările semnalate pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
15. acţionează pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
16. participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
17. în cazul constatării în flagrant a unei infracțiuni, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
18. constată contravenții și aplică sancțiuni, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale cu privire la: tulburarea liniștii și ordinii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Consiliului Local;
19. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constatator;
20. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
21. conduc la sediul D.G.P.L. sau structurilor Poliţiei Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
22. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al Municipiului București, legate de problemele specifice de ordine și liniște publică;
23. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ „MILITARI"

Serviciul Ordine Publică „Militari" se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuţii specifice:

1. asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
2. asigură ordinea și liniștea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
3. participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
4. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

5. colaborează/acordă sprijin și sesizează entitățile publice responsabile, conform legii, pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul Sectorului 6;
6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 6, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
7. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
8. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 6, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
9. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
10. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
11. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
12. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, conform competențelor legale;
13. acţionează în zona de competenţă stabilită prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 6 pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice și curăţeniei în Sectorul 6;
14. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele și sesizările semnalate pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine”, în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
15. acţionează pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
16. participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
17. în cazul constatării în flagrant a unei infracțiuni, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
18. constată contravenții și aplică sancțiuni, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale cu privire la: tulburarea liniștii și ordinii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Consiliului Local;
19. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constatator;
20. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
21. conduc la sediul D.G.P.L. sau structurilor Poliţiei Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
22. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al Municipiului Bucureşti, legate de problemele specifice de ordine și linişte publică;
23. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și linişte publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ „ CRÂNGAȘI, GIULEȘTI, GROZĂVEȘTI”

Serviciul Ordine Publică „ Crângași, Giulești, Grozăvești” se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuţii specifice:

1. asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
2. asigură ordinea și liniștea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
3. participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
4. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
5. colaborează/acordă sprijin și sesizează entitățile publice responsabile, conform legii, pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul Sectorului 6;
6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 6, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
7. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
8. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 6, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
9. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
10. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezeviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
11. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
12. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, conform competențelor legale;
13. acţionează în zona de competenţă stabilită prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 6 pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice și curăţeniei în Sectorul 6;
14. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele și sesizările semnalate pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine”, în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
15. acţionează pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
16. participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
17. în cazul constatării în flagrant a unei infracțiuni, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
18. constată contravenții și aplică sancțiuni, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale cu privire la: tulburarea liniștii și ordinii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social,

stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Consiliului Local;

19. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constatator;
20. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
21. conduc la sediul D.G.P.L. sau structurilor Poliţiei Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
22. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al Municipiului București, legate de problemele specifice de ordine și liniște publică;
23. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

SERVICIUL PROXIMITATE ȘI EVIDENȚĂ PERSOANE „DRUMUL TABEREI

Serviciul Proximitate și Evidență Persoane „Drumul Taberei” se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuţii specifice:

1. asigură comunicarea permanentă cu președinții și administratorii asociaţiilor de proprietari, cu factorii responsabili din cadrul unităţilor de învăţământ, societăţilor comerciale, administraţiei publice locale pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea şi siguranţa cetăţeanului şi stabilirea măsurilor de prevenire şi combatere a faptelor antisociale;
2. oferă suport unităților de învățământ, aflate pe raza Sectorului 6, în ceea ce privește accesul elevilor în siguranță în incinta acestora, potrivit competenţelor stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 6 şi prin alte documente organizatorice întocmite la nivelul administrației Municipiului București, pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale precum și pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei Sectorului 6;
3. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor legislației privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
4. constată contravenții și aplică sancțiuni date în competență, potrivit legii;
5. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice serviciului;
6. cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
7. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
8. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

9. asigură menținea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
10. asigură menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
11. participă, potrivit competențelor, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, la activități de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
12. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
13. colaborează/acordă sprijin și sesizează entitățile publice responsabile, conform legii, pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul Sectorului 6;
14. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
15. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici;
16. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
17. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
18. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
19. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezeviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
20. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
21. verifică modalitatea de realizare a salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
22. verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoanele fizice şi juridice, potrivit legii, şi ia măsuri de sancţionare contravenţională conform competenţelor;
23. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constatator;
24. verifică modul în care au fost ridicate deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite.

SERVICIUL PROXIMITATE ȘI EVIDENȚĂ PERSOANE „MILITARI”

Serviciul Proximitate și Evidență Persoane „Militari” se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuţii specifice:

1. asigură comunicarea permanentă cu președinții și administratorii asociaţiilor de proprietari, cu factorii responsabili din cadrul unităţilor de învăţământ, societăţilor comerciale, administraţiei publice locale pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea şi siguranţa cetăţeanului şi stabilirea măsurilor de prevenire şi combatere a faptelor antisociale;
2. oferă suport unităților de învățământ, aflate pe raza Sectorului 6, în ceea ce privește accesul elevilor în siguranță în incinta acestora, potrivit competenţelor stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 6 şi prin alte documente organizatorice întocmite la nivelul administrației Municipiului București, pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale precum și pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei Sectorului 6;
3. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor legislației privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
4. constată contravenţii și aplică sancțiuni date în competenţă, potrivit legii;
5. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice serviciului;
6. cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
7. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
8. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
9. asigură menținea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
10. asigură menţinerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
11. participă, potrivit competenţelor, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
12. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
13. colaborează/acordă sprijin și sesizează entitățile publice responsabile, conform legii, pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul Sectorului 6;

14. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
15. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici;
16. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
17. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
18. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
19. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
20. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
21. verifică modalitatea de realizare a salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
22. verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoanele fizice şi juridice, potrivit legii, şi ia măsuri de sancţionare contravenţională conform competenţelor;
23. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constatator;
24. verifică modul în care au fost ridicate deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite.

SERVICIUL PROXIMITATE ȘI EVIDENȚĂ PERSOANE „CRÂNGAȘI, GIULEȘTI, GROZĂVEȘTI”

Serviciul Proximitate și Evidență Persoane „Crângași, Giulești, Grozăvești” se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuţii specifice:

1. asigură comunicarea permanentă cu președinții și administratorii asociaţiilor de proprietari, cu factorii responsabili din cadrul unităţilor de învăţământ, societăţilor comerciale, administraţiei publice locale pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea şi siguranţa cetăţeanului şi stabilirea măsurilor de prevenire şi combatere a faptelor antisociale;
2. oferă suport unităților de învățământ, aflate pe raza Sectorului 6, în ceea ce privește accesul elevilor în siguranță în incinta acestora, potrivit competenţelor stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 6 şi prin alte documente organizatorice întocmite la nivelul administrației Municipiului București, pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale precum și pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei Sectorului 6;
3. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor legislației privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
4. constată contravenţii și aplică sancțiuni date în competenţă, potrivit legii;

5. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice serviciului;
6. cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
7. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
8. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
9. asigură menținea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
10. asigură menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
11. participă, potrivit competențelor, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
12. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
13. colaborează/acordă sprijin și sesizează entitățile publice responsabile, conform legii, pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul Sectorului 6;
14. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
15. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici;
16. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
17. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
18. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
19. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

20. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
21. verifică modalitatea de realizare a salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
22. verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoanele fizice şi juridice, potrivit legii, şi ia măsuri de sancţionare contravenţională conform competenţelor;
23. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constatator;
24. verifică modul în care au fost ridicate deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite.

SERVICIUL CIRCULAŢIE

Serviciul Circulaţie se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuţii specifice:

1. stabileşte itinerarele de patrulare şi intervalele orare de patrulare în zonele de competenţă cu respectarea planurilor de cooperare la nivel local;
2. asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
3. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
4. participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
5. participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;
6. sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
7. acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
8. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
9. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
10. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
11. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede, trotinete electrice şi vehicule cu tracţiune animală;
12. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile

de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

13. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constatator.
14. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
15. cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare;
16. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

SERVICIUL INTERVENŢII

Serviciul Intervenţii se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuţii specifice:

1. asigură menținea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
2. asigură menține ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
3. participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
4. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
5. colaborează/acordă sprijin și sesizează entitățile publice responsabile, conform legii, pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul Sectorului 6;
6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului sectorului 6, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
7. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
8. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
9. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constatator.
10. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

11. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 6, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
12. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
13. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
14. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
15. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
16. acţionează în zona de competenţă stabilită prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 6 pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei în Sectorul 6;
17. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
18. acţionează pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
19. participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
20. în cazul constatării în flagrant a unei infracțiuni, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
21. conduc la sediul D.G.P.L. sau structurii Poliţiei Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
22. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al municipiului București, legate de problemele specifice de ordine și liniște publică;
23. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constatator;
24. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

COMPARTIMENTUL GESTIONARE DOCUMENTE ȘI SECRETARIAT ORDINE PUBLICĂ

Compartimentul Gestionare Documente și Secretariat Ordine Publică se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuții:

1. gestionează întreaga problematică a corespondenței, din cadrul Direcției Ordine Publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a competenței acordate (primire documente/corespondență, înregistrare, evidență, circuit, dosare, scădere numere, ieșire documente, clasare, arhivare, etc.), inclusiv corespondența electronică;
2. primește și repartizează lucrările și corespondența, conform dispozițiilor rezolutive ale superiorului ierarhic, structurilor specifice din cadrul D.G.P.L, conform competenţelor;
3. utilizează eficient şi operativ fluxul de documente în sistemul informatic în scopul preluării, urmăririi traseului şi stadiului de soluţionare al lucrărilor repartizate la nivelul Direcției Ordine Publică;
4. primește, preia, distribuie și transmite corespondența spre și dinspre serviciile/compartimentele din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală;

5. păstrează registrul inventar și pune la dispoziția salariaților documente din arhivă conform registrului inventar;
6. completează şi ţine borderourile specifice activităţii compartimentului;
7. preia, ține evidența, distribuie și răspunde de datele primite prin poșta electornică, conform răspunsurilor primite de la structurile din cadrul Direcției Ordine Publică;
8. verifică respectarea termenului de transmitere a răspunsurilor către structurile funcționale cu atribuții în acest sens de la nivelul Direcției Ordine Publică, în termen legal;
9. gestionează actele procedurale conform activității specifice Direcției Ordine Publică, solicitate de către conducere.

CENTRUL INTEGRAT DE MONITORIZARE OPERATIVĂ

Centrul Integrat de Monitorizare Operativă se organizează la nivel de direcție, funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală și este condus de un director executiv care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

SERVICIUL MONITORIZARE VIDEO

Serviciul Monitorizare Video se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Centrului Integrat de Monitorizare Operativă, coordonează activitatea Compartimentului Prelucrare Date Poliția Locală și are următoarele atribuții:

1. asigură supravegherea video continuă a spațiilor publice, monitorizând în timp real imaginile transmise de camerele de supraveghere video pentru idenficarea promptă a oricăror situații care necesită intervenția echipajelor de poliție locală din teren și de transmiterea imediată a informațiilor relevante prin intermediul aplicațiilor informatice.
2. supraveghează permanent prin reţeaua G.P.S. poziţia echipajelor operative din teren şi ţine legătura cu acestea neîntrerupt prin intermediul staţiilor radio de emisie recepţie, în scopul realizării unei intervenţii operative;
3. menține permanent relații de colaborare cu polițiștii locali din celelalte structuri cu privire la evoluția situației operative din zona de competență;
4. verifică starea de funcţionare a aparaturii de monitorizare şi consemnează eventualele defecţiuni, iar în cazul în care acestea nu au fost semnalate raportează imediat șefului structurii, în vederea remedierii acestora în cel mai scurt timp;
5. gestionează evenimentele petrecute sau care sunt în desfășurare, precum și toate defecțiunile tehnice apărute în sistem;
6. consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor şi modul de soluţionare a acestora;
7. informează dispeceratul cu privire la evenimentele de natură infracțională ce au fost constatate de către polițiștii locali din teren, în vederea sesizării organelor competente;
8. colaborează cu instituțiile competente (M.A.I., Parchet, etc), conform legislației aplicabile (GDPR), în scopuri legale determinate (investigații, identificare contravenții/infracțiuni);
9. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici;
10. constată contravenţii pe baza înregistrărilor video şi aplică în mod direct sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, cu respectarea procedurilor legale de sancționare;

11. realizează verificări în bazele de date M.A.I., dar numai în interes de serviciu, în condițiile legii şi ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate;
12. propune dotarea corespunzătoare cu tehnică specifică serviciului.

COMPARTIMENTUL PRELUCRARE DATE POLIȚIA LOCALĂ

Compartimentul Prelucrare Date Poliția Locală se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Monitorizare Video, având următoarele atribuții:

1. realizează activități menite să pună în aplicare, la nivelul Serviciului Monitorizare Video, a strategiilor de transformare digitală a poliției locale și administrației publice locale a Sectorului 6;
2. realizează activități menite să conducă la înglobarea Centrului Integrat de Monitorizare Operativă din cadrul Poliției Locale în cadrul Sistemului integrat pentru management operațional și strategic bazat pe analiza datelor – Smart Sector 6 Management, ce urmează să fie dezvoltat la nivelul Primăriei Sectorului 6, conform Strategiei de transformare digitală a Sectorului 6;
3. monitorizează și analizează activitățile desfășurate la nivelul Serviciului Monitorizare Video și propune conducerii noi direcții de acțiune pe baza sintezelor efectuate;
4. centralizează datele referitoare la încălcarea normelor legale din domeniul ordinii și liniștii publice, circulației rutiere, disciplinei în construcții și afișajului stradal, protecției mediului și activității comerciale, colectate prin intermediul sistemului de monitorizare video gestionat la nivelul serviciului;
5. prelucrează analitic datele mai sus menționate și, după operaționalizarea Sistemului integrat pentru management operațional și strategic bazat pe analiza datelor, va asigura transmiterea acestora către unitatea centrală a Smart Sector 6 Management;
6. vizualizează şi analizează înregistrările realizate prin intermediul sistemului de monitorizare video, cu scopul realizării activității investigative derulate conform atribuțiilor legale specifice poliției locale;
7. constată contravenţii pe baza înregistrărilor video şi aplică în mod direct sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, cu respectarea procedurilor legale de sancționare;
8. realizează verificări în bazele de date M.A.I., dar numai în interes de serviciu, în condițiile legii şi ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate;
9. realizează activități conform strategiilor din domeniul societății informaționale și a poliției locale;
10. monitorizează, analizează activitățile desfășurate la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală rezultatele acțiunilor, sancțiunilor aplicate și propun conducerii noile direcții de acțiune pe baza sintezelor efectuate;
11. corelează sistemele informaționale cu cele operaționale aparținând domeniului de ordine publică și inspecție;
12. gestionează sistemul informațional al D.G.P.L. și efectuează raportări cu privire la activitatea desfășurată;
13. asigură informatizarea activităţilor ce revin D.G.P.L., propun organizarea şi funcţionarea sistemului informaţional şi de comunicaţii, necesarul de echipamente şi personal, implementează şi urmăreşte buna funcţionare a acestora;
14. controlează şi asigură cunoaşterea permanentă a situaţiei mijloacelor de comunicaţii din cadrul D.G.P.L.;
15. propune asigurarea înzestrării structurii cu tehnică şi echipamente de comunicaţii, menţinerea în stare de funcţionare a aparaturii, controlează exploatarea, întreţinerea, depozitarea şi ţine evidenţa materialelor de comunicaţii;

16. administrează bazele de date şi reţelele de calculatoare;
17. asigură asistenţă tehnică de specialitate la nivelul D.G.P.L.;
18. concepe şi elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic menite să îmbunătățească activitatea la nivelul D.G.P.L.;
19. se preocupă de buna funcţionare a programelor informatice utilizate de D.G.P.L. în colaborare cu Serviciul IT;
20. colectează date de la toate structurile D.G.P.L și întocmeşte raportul de activitate trimestrial/semestrial/anual al direcţiei (sau ori de câte ori i se solicită) şi îl prezintă prin Compartimentul Management Operațional directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală și Primarului Sectorului 6;
21. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

SERVICIUL DISPECERAT

Serviciul Dispecerat se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Centrului Integrat de Monitorizare Operativă, coordonează activitatea Compartimentului Pază și Supraveghere Bunuri și are următoarele atribuții:

1. verifică situația operativă din zona de competență, a efectivelor aflate în serviciu și informează imediat superiorii ierarhici în legătură cu aspectele de interes operativ, asigurând totodată transmiterea dispozițiilor primite către polițiștii locali aflați în dispozitiv;
2. primește, centralizează, stochează şi comunică în timpul cel mai scurt, factorilor de decizie, toate informațiile specifice domeniului de activitate;
3. primește sesizări de la cetățeni sau alte instituții ale administrației publice locale și/sau centrale prin intermediul rețelei telefonice și dispune dirijarea echipajelor din teren la evenimentele sesizate;
4. menține permanent relații de colaborare cu polițiștii locali din celelalte structuri ale D.G.P.L. cu privire la evoluția situației operative din zona de competență;
5. raportează evenimentele și aplică măsurile stabilite de conducerea instituției în cazul producerii unor situații deosebite conform reglementărilor legale și procedurale și întocmește pentru fiecare eveniment "fișa de eveniment" care va fi transmisă către conducere.
6. supraveghează permanent prin rețeaua G.P.S., poziția echipajelor operative din teren şi ține legătura cu acestea neîntrerupt prin intermediul stațiilor radio de emisie recepție, în scopul realizării unei intervenții operative;
7. verifică starea de funcționare a aparaturii IT&C pe care o folosește şi consemnează eventualele defecțiuni, pe care le raportează imediat șefului structurii, în vederea remedierii acestora în cel mai scurt timp;
8. centralizează și actualizează zilnic situația privitoare la repartizarea personalului serviciului, pentru desfășurarea în condiții optime a activităților.
9. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare;
10. gestionează problematica întocmirii, repartizării și retragerii tichetelor de armament și muniție ale polițiștilor locali;
11. gestionează activitatea de depozitare, conservare și întreținerea tehnică, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului, munițiilor, mijloacelor de acțiune iritant-lacrimogenă și materialelor specifice date în competențe;

12. urmărește ca repartizarea armamentului, muniţiilor, mijloacelor cu acţiune iritant lacrimogenă şi materialelor specifice, înlocuirea şi repararea acestora să se execute în termenele planificate şi în condiţii de deplină siguranţă;
13. planifică şi organizează executarea şedinţelor de tragere cu armamentul din dotare în conformitate cu prevederile legale;
14. realizează verificări în bazele de date M.A.I., dar numai în interes de serviciu, în condiţiile legii şi ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate.
15. elaborează Planul de alarmare al D.G.P.L., operează modificările necesare pe linia efectivelor în baza datelor transmise de către structura de specialitate, participă la punerea în aplicare a acestuia în cazul unor situaţii de urgenţă, intervenţii, etc;
16. coordonează intervenţia la obiectivele asigurate cu pază proprie;
17. participă la acţiuni şi misiuni în domeniile de activitate specifice poliţiei locale conform legii (ordine şi linişte publică, circulaţia pe drumurile publice, disciplina în construcţii şi afişajul stradal, protecţia mediului, activitatea comercială, evidenţa persoanelor, precum şi alte domenii de competenţă ale poliţiei locale), atunci când situaţia operativă o impune, la solicitarea şefilor ierarhici;
18. răspunde de funcţionarea neîntreruptă a legăturilor, prin toate mijloacele de comunicaţii şi informatică, precum şi de transmiterea în timp util a dispoziţiilor prin sistemul de comunicaţii;
19. stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotare şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora.

COMPARTIMENTUL PAZĂ ŞI SUPRAVEGHERE BUNURI

Compartimentul Pază şi Supraveghere Bunuri se organizează şi funcţionează în subordinea Serviciului Dispecerat şi are următoarele atribuţii:

1. colaborează cu Serviciul Administrativ şi Logistică din cadrul Direcţie Generale Economice cu privire la modul de executare a serviciilor de pază şi se asigură că planurile de pază ale clădirilor administrate de Primăria Sector 6 (inclusiv cele în care îşi desfăşoară activitatea Direcţia Locală de Evidenţă a Persoanelor Sector 6) sunt actualizate/implementate şi avizate;
2. verifică locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură sa aducă prejudicii unităţilor păzite;
3. păzeşte obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în Planul de pază şi asigură integritatea acestora;
4. asigură accesul în obiectivele aflate în proprietatea sectorului 6 şi/sau în administrarea autorităţilor adminstraţiei publice sau a altor servicii/instituţii publice de interes local; numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
5. asigură integritatea bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea sectorului 6 şi/sau în administrarea autorităţilor adminstraţiei publice sau a altor servicii/instituţii publice de interes local;
6. asigură paza şi menţine ordinea publică în imediat apropiere a obiectivelor aflate în proprietatea şi/sau în administrarea autorităţilor adminstraţiei publice sau a altor servicii / instituţii publice de interes local;
7. sprijină în limita competenţelor activităţile desfăşurate de serviciile /compartimentele din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală;
8. asigură controlul accesului de persoane şi auto în incinta obiectivelor cu respectarea normelor prevăzute de regulamentele interioare stabilite la nivelul fiecărui obiectiv;
9. verifică obiectivele, cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;

10. colaborează cu structurile Poliției Române competente în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante în zona obiectivelor aflate în proprietatea sectorului 6 și/sau în administrarea autorităților adminstrației publice sau a altor servicii/instituții publice de interes local.

MIJLOACELE DIN DOTAREA DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ

În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiţii de securitate, Direcția Generală de Poliție Locală este obligată:

a) să desfăşoare activităţi de verificare a personalului dotat cu arme şi muniţii, precum şi a stării tehnice a armelor şi a muniţiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
b) să prezinte, la solicitarea Direcţiei Generale de Poliţie a Municipiului Bucureşti, fiecare armă letală de apărare şi pază deţinută, împreună cu câte 5 cartuşe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului şi a tubului - martor în evidenţele operative ale Inspectoratului General al Poliţiei Române.

Conducerea Direcției Generale de Poliție Locală trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidenţe riguroase a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului şi a structurilor proprii, păstrarea în condiţii de deplină siguranţă, portul, manipularea şi folosirea lor în strictă conformitate cu dispoziţiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării şi producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor şi instrucţiunilor de specialitate în vigoare.

Locurile de păstrare a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului şi a structurilor proprii, precum şi gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic şi ori de câte ori este necesar, prin dispoziţia primarului.

Dotarea individuală a personalului şi asigurarea cu armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare şi cu dispoziţiile tehnice de aplicare a acestora.

Odată cu primirea armamentului, a muniţiei şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruieşte de către şefii nemijlociţi asupra modului de predare-primire, purtare şi păstrare, funcţionare, asupra regulilor de mânuire, a condiţiilor legale în care se poate face uz de armă şi a măsurilor de prevenire şi limitare a accidentelor.

Înaintea şi după executarea misiunilor, a şedinţelor de pregătire şi tragere, de instrucţie şi a altor activităţi la care se folosesc armamentul şi muniţiile se verifică existenţa şi starea tehnică a acestora, precum şi modul cum sunt cunoscute şi respectate regulile de păstrare, purtare şi manipulare.

Personalul care are în dotare armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă, precum şi cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările şi dispoziţiile tehnice specifice, precum şi pe cele stabilite în documentaţia tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilenţă în scopul înlăturării oricărei posibilităţi de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranţă şi au amenajate dulapuri rastel, fişete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate şi sigilate, iar un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la dispecerul de serviciu.

La începutul şi la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor şi a sistemului de alarmă.

Pe timpul cât nu se află asupra poliţiştilor locali şi asupra personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local, armamentul şi muniţia din dotarea individuală,

precum şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă, se păstrează în încăperi special amenajate sau la dispecerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fişete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de directorul general, ce cuprind seria armamentului şi deţinătorul.

Muniţia se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul şi muniţia existente la dispecerul de serviciu.

Distribuirea armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situaţie, pe bază de tichet înlocuitor sau semnătură în registrul special destinat.

Predarea armamentului şi a muniţiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului şi a muniţiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidenţă în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a muniţiilor din dotare, şi cuprind următoarele menţiuni: denumirea poliţiei locale, gradul, numele şi prenumele poliţiştilor locali şi ale personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local, tipul şi seria armei, respectiv numărul de cartuşe, semnătura directorului general cu ştampilă, precum şi semnătura de primire a posesorului.

Portul armamentului, al muniţiilor şi al mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu (conform ordinului de serviciu vizat anual), cu aprobarea șefilor poliției locale.

La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se predau dispecerilor de serviciu de la care au fost primite.

La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

Încărcătoarele cu cartuşe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locaşul prevăzut din tocul de purtare (în cazul în care se aprobă portul a două încărcătoare).

Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară şi disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar şefii compartimentelor funcţionale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor şi sancţionarea celor vinovaţi, potrivit competenţelor.

Directorul general dispune retragerea armamentului şi a muniţiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranţa proprie sau a altor persoane ori în alte situaţii care impun această măsură.

Normele de dotare cu armament şi mijloace specifice de protecţie a poliţiştilor locali şi a personalului cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în Anexa nr.3 din H.G. nr. 1332/2010.

ASISTENȚĂ JURIDICĂ PENTRU POLIȚIȘTII LOCALI

Condiții pentru acordarea asistenței juridice:

Benenficiază de asistență juridică prin plata sumelor necesare acordării serviciilor respective, polițistul local care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- are calitatea/funcția de polițist local la data săvârșirii actelor/faptelor de care este acuzat în cadrul procedurii judiciare declanșate;

- actele/faptele de care este acuzat au fost săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu și/sau suplimentare.

Prin **asistență juridică** se înțelege prestarea următoarelor servicii: redactarea tuturor actelor necesare, asistența și reprezentarea polițistului local care se află/împotriva căruia a fost declanșată o procedură judiciară.

Prin **cheltuieli cu asistența juridică** la care are dreptul polițistul local se înțelege cheltuielile cu serviciile prestate de avocați specializați în materie civilă/penală, în limita bugetului aprobat.

Suma maximă ce reprezintă cheltuieli cu asistența juridică ce se poate aloca pentru un singur polițist local este de 10.000 de lei, cu condiția ca fondurile să fie prevăzute în buget.

Benenficiază de asistență juridică polițiștii locali care se află în cursul unei proceduri judiciare, fiind acuzați de acte/fapte săvîrșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu și/sau suplimentare.

Polițiștii locali au dreptul la asistență juridică, astfel cum aceasta este definită în prezentul regulament, în limita bugetului aprobat prin hotărâre a consiliului local, după cum urmează:

- în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate începând cu faza de urmărire penală, judecată, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, polițistul local putând avea calitatea de suspect, inculpat, pârât, intervenient forțat, potrivit Codului penal și Codului de procedură penală,
- în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după prezentarea unui înscris din care rezultă calitatea de pârât, intervenient forțat, chemat în garanție, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, potrivit Codului civil și Codului de procedură civilă.

În cazul aprobării solicitării de alocare a sumelor pentru asistență juridică, comisia al cărei secretariat este asigurat de compartimentul juridic, va proceda la solicitarea a **3 oferte** de servicii juridice de la avocați specializați în materie penală și/sau civilă după caz și va stabili oferta câștigătoare, prin aplicarea criteriului calitate preț, respective prețul cel mai scăzut, în funcție de complexitatea speței.

Comisia este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, competentă să primească, să analizeze solicitările de acordare a asistenței juridice pentru polițiștii locali aflați într-o procedură judiciară și să propună Primarului aprobarea/respingerea solicitărilor polițiștilor locali.

Comisia se constituie prin dispoziția primarului Sectorului 6 și este formată din 3 membri titulari și 3 membri supleanți, din cadrul compartimentelor: juridic, resurse umane, economic.

Solicitarea polițistului local privind acordarea de asistență juridică se depune la registratura instituției și va fi însoțită de următoarele înscrisuri:

- copia actului de identitate;
- orice document din care rezultă calitatea polițistului local aflat în cadrul unei proceduri judiciare declanșate împotriva sa;
- raport detaliat al polițistului local cu privire la împrejurările actelor/faptelor de care este acuzat și pentru care au fost declanșate procedurile judiciare;
- acordul expres al solicitantului cu privire la faptul că, în cazul aprobării cererii este de acord să semneze o convenție-acord cu privire la recuperarea sumelor reprezentând cheltuieli cu asistența juridică, în situația în care polițistul local va fi găsit vinovat/răspunzător de actele/faptele imputate, prin hotărâre judecătorească definitive.

Comisia are dreptul și obligația de a solicita relații celorlalte structuri funcționale pentru îndeplinirea atribuțiilor sale iar structurile funcționale respective sunt obligate să răspundă cu celeritate solicitărilor comisiei.

Comisia va înainta primarului Sectorului 6 un raport motivat în fapt și în drept, propunând, după caz:

- aprobarea solicitării;
- respingerea solicitării.

Aprobarea solicitării de asistență juridică intervine în situația îndeplinirii condițiilor prevăzute în prezentul regulament.

Respingerea solicitării de asistență juridică intervine în următoarele situații:

- actele/faptele săvârșite de polițistul local nu sunt săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu și/sau suplimentare;
- polițistul local nu se află în cursul unei procedure judiciare având ca obiect acte/fapte săvârșite, potrivit legii, în legătură cu funcția deținută;
- nu a fost înregistrată o cerere privind acordarea asistenței juridice;
- nu au fost depuse documentele solicitate de comisie, după caz, în măsura în care acestea se află în posesia solicitantului.

În urma analizării atât a solicitărilor cât și a tuturor documentelor puse la dispoziția comisiei, aceasta va propune primarului Sectorului 6 aprobarea/respingerea solicitărilor polițiștilor locali.

Primarul Sectorului 6 va proceda, după caz, la aprobarea/respingerea propunerii comisiei de acordare a asistenței juridice.

După aprobarea/respingerea propunerii comisiei de către primarul Sectorului 6, comisia va comunica solicitantului rezoluția.

În cazul în care primarul Sectorului 6 va aproba propunerea de aprobare a solicitării de asistență juridică, comisia va comunica solicitantului că are obligația de a se prezenta la sediul instituției pentru a semna Convenția.

Contractul de asistență juridică se va încheia între instituție și avocatul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare prin procedura de selecție prevăzută de prezentul regulament.

Obiectul Convenței al carei model va fi aprobat de primarul Sectorului 6, este acela de a asigura recuperarea sumelor alocate pentru asistență juridică, în situația în care polițistul local va fi găsit vinovat/răspunzător, prin hotărâre judecătorească definitivă, de săvârșirea actelor/faptelor imputate/de care a fost acuzat.

În situația în care polițistul local este găsit vinovat/răspunzător de săvârșirea actelor/faptelor imputate/de care a fost acuzat, prin hotărâre judecătorească definitivă, iar acesta nu-și respectă obligația de restituire a sumelor menționate în convenția-acord, primarul Sectorului 6, la propunerea comisiei, va solicita Direcției Juridice recuperarea de la polițistul local a sumelor indicate în convenția - acord.

În situația în care acesta nu este găsit vinovat/răspunzător de săvârșirea actelor/faptelor imputate/de care a fost acuzat, primarul Sectorului 6, la propunerea comisiei, va solicita Direcției Juridice recuperarea sumelor de la persoana care a căzut în pretenții.

Atribuții comune ale compartimentelor funcționale:

a) asigură elaborarea şi revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurior Operaţionale specifice activităţii pe care o desfăşoară, conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
b) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate potrivit dispoziţiilor, actelor normative în vigoare;
c) aplică Programul de Implementare şi Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
d) realizează operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
e) identifică şi evaluează factorii de risc pentru activităţile proprii, conform cadrului procedural;
f) completează şi actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;

g) coordonează şi supraveghează elaborarea şi actualizarea procedurilor pentru activităţile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
h) grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
i) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziţii ale primarului, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului.

TITLUL III - DISPOZIȚII FINALE

Personalul angajat al Primăriei Sectorului 6 are obligația de a:

- studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor;
- manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului Primăriei Sectorului 6 și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
- îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Primăriei Sectorului 6, la îmbunătăţirea activităţii acesteia.
- asigura şi păstra confidenţialitatea datelor, actelor şi a informaţiilor de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei şi a atribuţiilor de serviciu.

Toţi salariaţii răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea, obiectivele generale și specifice ale Primăriei Sectorului 6 și ale compartimentului funcțional din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.

Angajații din cadrul Primăriei Sectorului 6 își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei Sectorului 6, aprobat prin dispoziția Primarului Sectorului 6.

Condițiile de ocupare pentru personalul din compartimentele responsabile cu protecţia mediului şi activitatea comercială, a personalului cu atribuţii de control pe linia disciplinei în construcţii și funcţiile publice vacante din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală se fac cu respectarea prevederilor O.U.G nr. 57/2019, precum și ale H.G. nr. 1336/2022.

Prezentul R.O.F. se completează cu prevederile legislației în domeniul administrației publice, funcției publice și dreptul muncii și alte reglementările de drept comun, după caz.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Adina Nicolescu