

MUNICIPIUL BUCURESTI
PRIMARIA SECTOR 6

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6

Capitolul I – DISPOZITII GENERALE

1.1. BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE.

Art. 1. Primaria Sectorului 6 este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Constitutiei Romaniei, Legii nr. 215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, celorlalte legi si acte normative in vigoare, armonizate cu legislatia europeana, cu organigrama, stat de functii, atributii specifice si aparat de specialitate de specialitate.

Art. 2. Primarul, Viceprimarul si Secretarul Sectorului 6, impreuna cu aparatul de specialitate de specialitate constituie, in conditiile legii, Primaria Sectorului 6, o structura functionala cu activitate permanenta, care aduce la indeplinire hotararile Consiliului General al Municipiului Bucuresti si dispozitiile Primarului General, hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului Sectorului 6, privind dezvoltarea durabila, armonioasa si spatial echilibrata a Sectorului, precum si solutionarea problemelor curente ale comunitatii si fiecarui cetatean.

Art. 3. In relatiile dintre Consiliul Local al Sectorului 6, ca autoritate deliberativa si Primar, ca autoritate executiva, nu exista relatii de subordonare.

Art. 4. Consiliul Local al Sectorului 6 este organizat si functioneaza in conformitate cu Legea nr. 215/2001 privind Administratia publica locala, Legea nr. 673/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si functionare a consiliilor locale, Legea nr. 393/2004 privind Statutul alesilor locali.

Art. 5. Primarul Sectorului 6 indeplineste o functie de autoritate publica si este seful administratiei publice si al aparatului de specialitate de specialitate pe care il organizeaza, conduce si controleaza, conform atributiilor prevazute in art. 61, alin. 1 si 3 din Legea nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Raspunde de buna functionare a administratiei publice locale in conditiile legii si reprezinta Sectorul 6 in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice, precum si in justitie;
- In exercitarea atributiilor sale, Primarul emite dispozitii care devin executorii, dupa ce au fost aduse la cunostinta publica, dupa caz;

- Cu respectarea Organigramei aprobate de catre Consiliul Local, pentru buna functionare a institutiei, Primarul aproba constituirea de colective de lucru, in functie de necesitati;
- Primarul raspunde, in conditiile Legii nr. 371/2004, de exercitarea atributiilor privind infiintarea, organizarea si functionarea Politiei Comunitare;
- Primarul raspunde, in conditiile Legii nr. 481/2004 si celorlalte acte normative in vigoare, de organizarea, conducerea si coordonarea Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta;

Art. 6. Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale, prin dispozitie, conform art. 57 din Legea nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

Pe durata exercitarii mandatului, viceprimarul isi pastreaza statutul de consilier local, fara a beneficia de indemnizatia aferenta acestui statut.

Art. 7. Secretarul Sectorului 6 este functionar public de conducere care indeplineste, in conditiile legii, atributiile prevazute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare;

Secretarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege, precum si sarcinile date de Consiliul Local sau de catre Primarul Sectorului 6;

Art. 8. Raporturile juridice si normele de conduita profesionala dintre functionarii publici si angajatii cu contract individual cu Primaria Sectorului 6 sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduita al functionarilor publici, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici modificata prin H.G. 787/2008, ordinului M.A.I. nr. S/6162/2004 privind Contractul Cadru incheiat intre A.N.F.P. si Sindicatul Functionarilor Publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 9. Principiile generale care reglementeaza conduita profesionala a functionarilor publici si angajatilor cu Contract individual din cadrul Primariei Sectorului 6 sunt urmatoarele:

- Suprematia Constitutiei Romaniei si a legilor si normativelor in vigoare, armonizate cu legislatia europeana, in exercitarea dreptului si capacitatii efective de a solutiona si gestiona, in numele si interesul colectivitatii locale, in conditii de transparenta decizionala, problemele comunitatii si ale cetatenilor;
- Profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- Asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor;
- Impartialitatea si independenta fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura;
- Transparenta si deschiderea catre problemele cetatenilor.

Art. 10. (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 11. (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Sectorului 6, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

- Sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei Sector 6 si cu politicile si strategiile acesteia;
- Sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Sectorului 6 are calitatea de parte;
- Sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- Sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 12. (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Sectorului 6.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 13. In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- Sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- Sa afiseze, in cadrul Primariei, insemne cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidatilor acestora.

1.2. PRINCIPALELE TIPURI DE RELATII FUNCTIONALE IN CADRUL PRIMARIEI SECTORULUI 6.

Art. 14. Structura organizatorica a Primariei Sectorului 6 este in conformitate cu Hotararea Consiliului Local nr 83 aprobata in sedinta din 29.04.2010 privind organigrama, numarul de posturi si statul de functii.

Art. 15. Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- Subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

- Subordonarea directorilor, sefilor de serviciu si birouri din aparatul de specialitate, precum si sefilor serviciilor descentralizate fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul Sectorului 6, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;
- Subordonarea sefilor de servicii si birouri fata de directori, dupa caz;
- Subordonarea personalului de executie fata de director, seful de serviciu sau seful de birou, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale:

- Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Sectorului 6 cu serviciile si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele legii;

C. Relatii de cooperare:

- Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul serviciilor descentralizate sau institutiilor subordonate Consiliului Local;
- Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei si compartimente similare din alte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc. din tara sau strainatate. Relatiile de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentelor sau mandatului acordat prin Hotararea Consiliului Local sau dispozitia Primarului;

D. Relatii de reprezentare:

- In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat, prin dispozitie, de Primarul Sectorului 6, Viceprimarul sau personalul din structura organizatorica reprezinta Primaria in raporturile cu alte structuri ale administratiei centrale si locale, O.N.G.-uri, etc., din tara si strainatate;

E. Relatii de inspectie si control:

- Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Directia de Inspectie, Biroul Corp Control Primar, Directia Gospodarie Comunitara si Relatii cu Asociatiile de Proprietari, Directia Investitii, Serviciul Public pentru Finante Publice Locale, Serviciul Audit Public Intern, Asigurarea Calitatii, Politia Comunitara), compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare;

Capitolul II – STRUCTURA ORGANIZATORICA

A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6

Art. 16. PRIMARUL coordoneaza direct sau prin intermediul Viceprimarului potrivit delegarii de competente, urmatoarea structura organizatorica:

- CONSILIERI PRIMARI (art. 20);
- ADMINISTRATOR PUBLIC (art. 21);
- DIRECTIA ECONOMICĂ (art. 22):
 - Serviciul Economic;
 - Serviciul Administrativ.
- DIRECTIA INVESTIȚII (art. 23):
 - Serviciul Achiziții Publice;
 - Serviciul Derulare Contracte
 - Birou Urmărire Avize și Documentație Tehnică
- DIRECTIA RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE (art. 24):
 - Serviciul Birou Unic;
 - Serviciul Relatii cu Mass-Media si Societatea Civila;
 - Serviciul Relatii cu Organizatiile Interne si Internationale Protocol Evenimente;
 - Serviciul Audiente Reclamatii Sesizari Arhiva;
 - Serviciul Relații Publice în Teritoriu;
 - Compartimentul Activitati Speciale Situatii de Urgenta MLM;
 - Compartimentul Relatii Publice On-line.
- DIRECTIA GOSPODARIE COMUNITARA SI RELATII CU ASOCIATIILE DE PROPRIETARI (art. 25):
 - Serviciul Monitorizare Servicii Publice Gospodaresti;
 - Serviciul de Relatii cu Asociatiile de Proprietari;
 - Serviciul Control Financiar la Asociatii Proprietari;
 - Biroul de Control Sanitar Veterinar si Fitosanitar.
- DIRECTIA MANAGEMENTUL CREDITELOR (art. 26):
 - Serviciul Împrumuturi Rambursabile;
 - Serviciul Împrumuturi Nerambursabile.
- DIRECTIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE (art. 27):

Serviciul Managementul Resurselor Umane, Evaluare Personal și Protecția Muncii;

○ Birou Organizare Perfectionare si Relatii cu Serviciile Publice Decentralizate;

➤ SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN SI CORP CONTROL PRIMAR (art. 28);

➤ SERVICIUL ACTIVITATI COMERCIALE SI EVIDENTA SPATII COMERCIALE SI SANITARE (art. 29);

➤ SERVICIUL REGLEMENTARE REPARTIZARE SPATII LOCATIVE (art. 30);

➤ SERVICIUL SISTEME INFORMATICE (art. 31);

➤ SERVICIUL TEHNIC DE DESERVIRE AL EXECUTIVULUI (art. 32);

➤ SERVICIUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII (art.33);

➤ DEPARTAMENT ARHITECT SEF (art. 34):

• DIRECTOR EXECUTIV

○ Serviciul Cadastru Fond Funciar;

○ Serviciul Patrimoniu;

○ Serviciul de Analiza si Aviz de Conformitate;

○ Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului;

○ Serviciul de Autorizatii în Construcții;

○ Compartimentul Studii Urbanistice și Secretariat Tehnic.

Art. 17. VICEPRIMARUL conduce, coordoneaza si controleaza structuri ale aparatului de specialitate al Primariei conform delegarii de competenta acordata de PRIMAR.

Art. 18. SECRETARUL conduce, coordoneaza si controleaza in conformitate cu prevederile art. 117 din Legea 215/2001 si insarcinarilor date de Consiliul Local si de Primar, urmatoarea structura:

➤ DIRECTIA JURIDICA (art. 35):

○ Serviciul Juridic si Contencios Administrativ;

○ Compartiment Registru Agricol.

➤ DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ (art. 36):

○ Serviciul Administrație Publică Locală;

○ Serviciul Activități Electorale;

○ Serviciul Asistență Tehnică a Consiliului Local.

➤ SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA (art. 37);

Art. 19. (1) Conform prevederilor Legii nr. 215/2001, PRIMARUL organizeaza, conduce, coordoneaza si controleaza institutiile si serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6:

CENTRUL MILITAR SECTOR 6;

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV SECTOR 6

- DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR SECTOR 6;

ADMINISTRATIA SCOLILOR SECTOR 6;

- DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 6;
- DIRECTIA GENERALĂ DE POLITIE COMUNITARA SECTOR 6;
- INSPECTORATUL PENTRU SITUATII DE URGENTA SECTOR 6;

ADMINISTRATIA PIETELOR SECTOR 6;

SERVICIUL PUBLIC PENTRU FINANTE PUBLICE LOCALE;

- ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC SI DEZVOLTARE URBANA SECTOR 6;

CENTRUL CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6.

(2) Conform prevederilor legale, SECRETARUL conduce, coordoneaza si controleaza COMISIA PENTRU PROTECTIA COPILULUI AFLAT IN DIFICULTATE SECTOR 6, a carui presedinte este.

(3) Institutiile si serviciile publice au obligatia, conform legislatiei in vigoare, intocmirii Regulamentului de Organizare si Functionare, avizat de Primarul Sectorului 6 si supus aprobarii Consiliului Local al Sectorului 6.

Capitolul III – ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARIEI SECTORULUI 6

Art. 20. CONSILIERI PRIMARI

- Reprezenta institutia Primarului in raporturile cu cetatenii, administratia centrala si locala, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si strainatate, in baza competentelor stabilite de Primar;
- Asigura consultanta de specialitate pentru solutionarea problemelor;
- Participa la implementarea aquis-ului comunitar in administratia publica a Sectorului 6, la urmarirea si aplicarea standardelor de calitate in actul administrativ;

- Intocmesc, la solicitarea Primarului, note, referate si sinteze, raspunsuri catre diferite institutii sau cetateni;
- Elaboreaza, la solicitarea Primarului, elemente de sinteza necesare adoptarii unor decizii privind strategia si proiectele de dezvoltare durabila, armonioasa si spatial echilibrata a Sectorului 6;
- Urmaresc modul in care se indeplinesc prevederile Hotararilor Consiliului Local si dispozitiile Primarului;
- Participa la dezvoltarea si utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat;
- Analizeaza si propun masuri pentru imbunatatirea sistemului de relatii functionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, delimitarea competentelor si responsabilitatilor, cresterea calitatii serviciilor si stimularea inovarii;

Art. 21. ADMINISTRATOR PUBLIC

- Coordonează Directia Managementul Creditelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, precum si coordonarea activitatii compartimentelor de specialitate din cadrul serviciilor si institutiilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 6 care vor derula operatiuni cu fonduri provenite din din finantari externe;
- Stabilește contactele si cooperarea cu organisme si institutii la nivel local si international in vederea dezvoltarii si implementarii politicilor si strategiei de dezvoltare a Sectorului 6;
- Crează si mentine comunicarea si cooperarea intre departamentele primariei, consiliul local, autoritati si comunitate (cetateni, sector privat etc.);
- Exercită atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- Poate exercita orice alte atributii in domenii specifice institutiei si postului, incredintate de catre primar si/sau consiliul local prin acte administrative si care nu contravin legii si anume:
 1. Coordonarea aparatului de specialitate al primarului, cu respectarea prevederilor legale;
 2. Coordonarea compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu respectarea prevederilor legale;
 3. Coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publică de interes local.

Art. 22. DIRECTIA ECONOMICĂ – are ca obiect de activitate:

- Elaborarea, aprobarea, executia, controlul si incheierea executiei Bugetului de Venituri si Cheltuieli al Primariei Sectorului 6 si al Consiliului Local al Sectorului 6 .
- Elaborarea strategiei de dezvoltare tehnico-edilitara durabila, armonioasa si spatial echilibrata a Sectorului 6, achizitionarea lucrarilor, serviciilor sau produselor cuprinse in lista obiectivelor de investitii, derularea si finalizarea contractelor privind obiectivele de investitii, urmarirea tuturor lucrarilor edilitare ce se executa pe teritoriul Sectorului 6;

22.1. Serviciul Economic

- Organizeaza, coordoneaza si asigura elaborarea proiectului de Buget pentru Primaria Sectorului 6 si pentru Serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 si le supune aprobarii Consiliului Local in comisiile de specialitate si in sedinte Consiliului Local in plen;
- Intocmeste documentatia necesara pentru deschiderea de credite bugetare pentru Primarie si pentru celelalte institutii subordonate, urmarind incadrarea in totalul creditelor aprobate prin bugetul consolidat;
- Analizeaza periodic, conform legii, executia bugetara, pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli;
- Fundamenteaza si propune ordonatorului principal de credite documentatia privind virarile de credite intre articolele bugetare;
- Organizeaza si exercita controlul financiar preventiv propriu, in conformitate cu prevederile legale;
- Asigura intocmirea documentatiei referitoare la achitarea platilor catre furnizori, in baza contractelor incheiate sau a comenzilor emise, precum si virarea in termenele legale a obligatiilor catre Bugetul de Stat;
- Organizeaza inregistrarea in evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiare care implica modificari patrimoniale si intocmirea balantei de verificare sintetica si analitica;
- Organizeaza calculul si plata salariilor functionarilor publici si a salariatilor contractuali, angajati ai primariei si plata obligatiilor catre Bugetul de Stat si Bugetele Asigurarilor Sociale si de Somaj;
- Efectueaza lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pe intreg Consiliul Local Sector 6, pentru Ministerul Finantelor Publice;
- Intocmeste situatiile statistice pentru Consiliul Local Sector 6, solicitate lunar de Institutul National de Statistica;
- Organizeaza si urmareste, impreuna cu sefii celorlalte compartimente de resort, derularea activitatii de inventariere anuala a intregului patrimoniului;
- Asigura schimbul permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primaria Municipiului Bucuresti, Ministerul Finantelor Publice, Directia Generala a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti –Activitatea de Trezorerie si Contabilitate Publica, Trezoreria Sector 6 si cu Administratia Financiara a Sectorului 6;
- Asigura, conform legilor si normativelor in vigoare, respectarea disciplinei financiar-contabile de catre toate institutiile si categoriile de personal cu raspunderi in gestionarea si administrarea banului public;
- Analizeaza si centralizeaza solicitarile de credite formulate de unitati, intocmeste cererea de deschidere a creditelor si a notelor de fundamentare, iar dupa aprobarea de catre ordonatorul principal de credite, respectiv Primarul Sectorului 6, le transmite spre executare la Trezoreria Sectorului 6;
 - Intocmeste, in baza propunerilor unitatilor, rapoarte privind virarile de credite bugetare intre subdiviziunile clasificatiei bugetare, cu respectarea legii, si le supune ordonatorului principal de credite;
 - Tine evidenta operativa a creditelor aprobate, repartizate si utilizate, conform normelor metodologice in vigoare;
 - Urmareste si asigura respectarea dispozitiilor legale in utilizarea veniturilor proprii si a celor subventionate de la Bugetul de Stat ;

- Analizeaza si avizeaza contul executiei de casa a bugetelor unitatilor teritoriale si intocmeste contul de executie centralizat, anexa la darile de seama trimestriale;
- Intocmeste darile de seama trimestriale si anuale ale Primariei Sector 6;
- Verifica, analizeaza si centralizeaza darile de seama contabile trimestriale si anuale, primite de la unitatile teritoriale si, intocmeste bilantul, anexele la bilant si raportul la darea de seama trimestriala si anuala, pe care le supune analizei si aprobarii ordonatorului principal de credite;
- Organizeaza, controleaza si raspunde de modul in care se conduce contabilitatea veniturilor incasate si a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat;
- Intocmeste si raporteaza trimestrial Ministerului Finantelor Publice, situatia datoriei publice a Consiliului Local Sector 6;
- Urmareste derularea contractelor incheiate cu cumparatorii de spatii comerciale, in vederea monitorizarii modalitatilor de achitare a acestora (cu plata integral sau in rate);
- Organizeaza si urmareste contabilitatea cheltuielilor asigurand, potrivit legii, evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective, pe structura clasificatiei functionale si economice;
- Asigura incasarea taxelor stabilite conform dispozitiilor legale si a amenzilor date potrivit proceselor verbale incheiate de compartimentele abilitate si virarea lor in conturile de venituri proprii, gestionate de Serviciul Public de Finante Publice Locale Sector 6;
- Asigura verificarea, calcularea si virarea in conturile personale a drepturilor de natura salariala a angajatilor institutiei;
- Organizeaza controlul permanent privind operatiunile economice efectuate;
- Propune si actualizeaza nivelul de taxe percepute pentru ocuparea domeniului public si privat al Sectorului 6;
- Propune si colaboreaza la elaborarea unor proiecte de hotarari, in domeniul financiar-contabil, supuse aprobarii Consiliului Local al Sectorului 6; Proiectele de hotărâri se înaintează Serviciului Asistență Tehnică a Consiliului Local;
- Prezinta Curtii de Conturi a Municipiului Bucuresti situatiile si documentele solicitate de controlorii abilitati, cu ocazia controalelor anuale realizate de aceasta institutie de control a MFP, in vederea verificarii modului de cheltuire a banilor publici.
- Asigura aducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor dispuse de Primarul Sectorului 6 sau de sefii ierarhici.

22.2. Serviciul Administrativ

- Asigura curatenia, securitatea cladirii si functionarea tuturor instalatiilor Primariei;
- Face propuneri de efectuare a reparatiilor capitale si de intretinere, conform normelor in vigoare;
- Asigura aprovizionarea cu materiale, consumabile si piese de schimb pentru intretinerea copiatoarelor, aparatelor fax, calculatoarelor, imprimantelor, masinilor de calcul, precum si pentru autoturismele din dotare;

- Propune casarea unor bunuri cu durata de viata expirata;
- Asigura aprovizionarea cu materiale de intretinere, pentru instalatiile de iluminat si cele sanitare, precum si pentru curatenie;
- Asigura aprovizionarea si distribuirea rechizitelor, conform referatelor de necesitate;
- Organizeaza si supravegheaza activitatea de stingere a incendiilor, raspunde de dotarea cu aparatura si echipamente specifice conform Planului de prevenire si stingere a incendiilor;
- Organizeaza si controleaza modul de executare a serviciilor de paza;
- Participa la organizarea alegerilor locale, prezidentiale, europarlamentare, avand ca sarcina organizarea si dotarea sectiilor de votare.
- In indeplinirea sarcinilor, colaboreaza cu serviciile specializate ale sectorului si institutiile si regiile autonome (A.N.R.M.A.P., Prefectura Bucuresti, P.M.B., Inspectoratul de Constructii Bucuresti, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.), verificand cantitatile stipulate emise de acestia, cu consumurile efective, inregistrate la locatiile Primariei Sectorului 6.

Art. 23. DIRECȚIA INVESTIȚII – Are ca obiect de activitate elaborarea strategiei de dezvoltare tehnico-edilitara durabila, armonioasa si spatial echilibrata a Sectorului 6, achizitionarea lucrarilor, serviciilor sau produselor cuprinse in lista obiectivelor de investitii, derularea si finalizarea contractelor privind obiectivele de investitii, urmarirea tuturor lucrarilor edilitare ce se executa pe teritoriul Sectorului 6.

23.1. Serviciul Achiziții Publice

- Elaboreaza, pe baza studierii analizelor proprii si propunerilor celorlalte servicii specializate, programele de achizitii, insotite de note de fundamentare, pentru includerea in planurile de investitii, pe prioritati, a fondurilor necesare;
- Estimeaza valoarea lucrarilor selectate pentru programele de investitii si intocmeste listele de buget, pe baza datelor furnizate de celelalte servicii specializate;
- Intocmeste certificatele de urbanism, autorizatiile de constructie si propunerile de cheltuieli aferente lucrarilor edilitare derulate prin Directia Investitii, avizate, in ordine, de Arhitectul Sef, Primarul Sectorului 6 si supuse aprobarii Consiliului Local;
- Organizeaza procedurile de achizitii publice, colaboreaza cu proiectantii in elaborarea documentatiilor tehnico-economice, dosarelor de achizitii publice si contractele aferente acestora;
- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite prioritatile in vederea realizarii obiectivelor de investitii, in limita bugetului aprobat si asigura evidenta documentelor justificative prezentate Directiei Economic, in vederea efectuarii platilor, inclusiv pentru actele aditionale;
- Intocmeste Caietele de Sarcini pentru achizitii, concesiunari si contracte de comodat, impreuna cu directiile de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 6;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente cu atributii, cu serviciile si institutiile publice din subordinea Consiliului Local in vederea elaborarii si realizarii planurilor de reparatii pentru anul in curs;

- Participa la intocmirea documentatiile necesare si colaboreaza cu institutiile guvernamentale abilitate in vederea obtinerii de credite externe (cereri, avize, acorduri, etc.);
- Asigura contactul permanent cu locuitorii privind starea lucrarilor edilitare si a retelelor rutiere;

23.2. Servicul Derulare Contracte

- Asigura derularea contractelor de investitii, precum si prestari de servicii conexe acestora, pana la faza incheierii receptiei finale;
- Urmareste elaborarea Cartii Tehnice a constructiei, document ce va fi transmis beneficiarului de dotatie;
- Face propuneri, functie de solicitarile petentilor, in vederea elaborarii planurilor de investitii;
- Participa, impreuna cu proiectantii, la elaborarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice si hidrologice in vederea fundamentarii lucrarilor de investitii;
- Intocmeste note de fundamentare pentru aprobarea modificarii valorilor de investitii contractate;
- Inregistreaza, controleaza si verifica sesizarile si reclamatii cetatenilor si asociatiilor de locatari privind lucrarile de reabilitari sistem rutier, reparatii strazi si, intreprinde masurile de remediere necesare;
- Verifica, in teren, respectarea documentatiei de executie si proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate;
- Controleaza derularea contractelor de studii de fezabilitate si proiecte tehnice si asigura efectuarea receptiilor la terminarea lucrarilor de catre comisia constituita conform legii;
- Verifica concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, functie de stadiul fizic al acestora si propune spre plata valorile evaluate, conform legilor si normativelor in vigoare;
- Centralizeaza si redacteaza situatii referitoare la starea retelelor de utilitati;
- Participa la programul de intalniri intre reprezentantii Primariei Sectorului 6, reprezentantii Asociatiilor de proprietari/locatari si cei ai regiilor furnizoare de utilitati;
- Participa, impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor de investitii, urmarind calitatea, functionalitatea si respectarea prevederilor din documentatiile tehnico-economice;
- In indeplinirea sarcinilor, colaboreaza cu serviciile specializate ale sectorului si institutiile si regiile autonome (Prefectura Bucuresti, P.M.B., Inspectoratul de Constructii Bucuresti, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.);

23.3. Birou Urmărire Avize și Documentație Tehnică

- Asigură derularea contractelor serviciilor de proiectare;
- Urmarește respectarea termenelor de predare a studiilor de fezabilitate, proiecte tehnice, acorduri si avize stabilite prin contract.
- Intocmește, la cererea Serviciului Achizitii, Note de Fundamentare si valori estimative a lucrarilor de investitii ce urmeaza a fi contractate.
- Primește proiectele, faza SF, prin proces verbal de predare-primire;

- Intocmește proiecte de hotărâri, expunere de motive, raport de specialitate + Indicatori Tehnico – Economici în vederea aprobării, de către Consiliul Local al Sectorului 6, a valorilor de investiții pentru obiectivele propuse;
- Dă Ordin de începere lucrări la faza PT + DDE în baza indicatorilor aprobati de Consiliu Local Sector 6
- Depune Cerere Certificat Urbanism prin registratura Birou Unic PS 6
- Primește proiectul faza PT + DDE prin proces verbal predare - primire
- Obține avize regii: Apa Nova SA, Distrigaz Sud SA, Enel, RADET, Romtelecom, RATB, URBAN, Agentia pentru Protectia Mediului, Luxten, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta, PMB (Comisia preordonare retele edilitare, Comisia de circulatie);
- Intocmește documentatia pentru Acord Unic – **PS 6** (reabilitare sistem rutier) și pentru Acord de Principiu - **PMB** (apa, canal, electrica);
- Întocmește și depune Cerere și documentatie în vederea obtinerii Autorizatiei de Construire;
- Urmărește încadrarea în perioada de valabilitate a Autorizatiei de Construire – depune cerere de prelungire a acesteia;
- Intocmește adrese către serviciul economic în vederea decontării serviciilor de proiectare;
- Participa la receptiile lucrărilor de execuție la finalizarea acestora;
- Face parte din comisia de evaluare/negociere în vederea încheierii contractelor de servicii/lucrări a obiectivelor propuse.
- Participa la întocmirea documentatiilor necesare și colaborează cu institutiile guvernamentale abilitate în vederea obtinerii de credite externe (cereri, avize, acorduri, etc.);

Art. 24. DIRECTIA RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE are ca obiect de activitate:

- asigurarea comunicării continue și transparente între Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 6, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, institutiile și serviciile publice de interes local cu cetățenii, în vederea soluționării eficiente și oportune a problemelor comunității, precum și elaborarea și aplicarea unei strategii de relații publice care să inducă o imagine corectă, pozitivă și credibilă, asupra performanțelor administrative ale Primăriei Sectorului 6.
- asigurarea informării cetățenilor asupra activității Consiliului Local și a Primăriei și oferirea de relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența primăriei și a serviciilor descentralizate din subordinea consiliului local.

24.1. Serviciul Birou Unic

- Asigura înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței adresate Primăriei;
- Realizează documentația necesară și modelele specifice, pe tipuri de probleme ale cetățenilor, pe care le pune la dispoziție celor interesați, pe cale directă, afișaj sau posta electronică;
- Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor și punerea la dispoziție a instrucțiunilor și modelelor de documente necesare, direct la ghiseul unic sau, pe internet;

- Asigura functionarea eficientă si operativă a sistemului informatic integrat de preluare, coordonare, urmarire a traseului si stadiului de solutionare a petitiilor, pana la finalizare si anuntarea petentului;
- Asigura informarea oportuna a petentilor asupra situatiilor de respingere a dosarelor, cu mentionarea motivelor;
- Are obligatia optimizarii solutionarii petitiilor si respectarii riguroase a termenelor legale de solutionare si raspuns;
- Contribuie la asigurarea transparentei decizionale a activitatii administrative din Primaria Sectorului 6, eliminarea birocratiei, eficientizarea relatiei dintre autoritatea publica si cetatean prin scurtarea timpului dintre cerere si rezolvare;
- Serviciile de consiliere sunt realizate de un corp de funcționari publici, reprezentanți din toate direcțiile/serviciile instituției, bine pregătiți, specializați pe diferitele probleme din arealul de competență ale administrației publice locale.
- Coopereaza operativ si eficient cu compartimentele ce au competențe in solutionarea problemelor solicitate de cetateni;

24.2. Serviciul Relatii cu Mass-Media si Societatea Civila

- Analizează, planifica si evaluează comunicarea in problemele privind Primaria Sectorului 6;
- Strang, prelucrează si analizează informatiile, de orice fel, privind problemele din Sectorul 6 si le difuzează, dupa caz, in conditii de transparenta;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public, care sa fie mediatizate prin presa scrisa si audio-vizuala, posta electronica, afisaj, etc., in conditii de totala transparenta administrativa;
- Redacteaza si asigura transmiterea comunicatelor si a informatiilor de presa in topuri informative catre agentiile de presa, ziare/reviste, radio, televiziuni, prin fax sau e-mail;
- Gestioneaza crizele si conflictele de comunicare care pot afecta increderea cetatenilor in activitatea desfasurata de Primarie;
- Organizează conferinte de presa, pentru ca reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local Sector 6 sa poata reflecta, printr-un dialog transparent, necenzurat si onest, activitatea depusa in slujba catatenilor din Sectorul 6;
- Elaborează zilnica “Revistei Presei” – paleta informativa pentru conducerea Primariei Sectorului 6;
- Realizează actiuni comune, proiecte in parteneriat, consultanta reciproca, pentru mentinerea unor legaturi active cu reprezentantii societatii civile;
- Contribuie la elaborarea si aplicarea politicii guvernamentale de promovare a relatiilor cu ministerele, agentii, alte institutii cu atributii legate de relatiile publice;
- Actioneaza pentru atragerea societatii civile la activitatile care au legatura cu procesul de relatii publice si participa la programele societatii civile in domeniul relatiilor publice;

24.3. Serviciul Relatii cu Organizatiile Interne si Internationale Protocol Evenimente

- Asigura activitatea de cooperare interna si internationala a Primariei Sectorului 6 in conditiile cerintelor actuale de dezvoltare;
- Asigura traducerile curente, logistica si organizarea de vizite bilaterale ale primarilor si a delegatiilor institutiilor omoloage din strainatate in Sectorul 6;
- Asigura traducerile curente, logistica si participarea la vizitele bilaterale ale Primarului Sectorului 6 si a delegatiilor in strainatate;
- Asigura legatura cu organisme si asociatiile internationale cu care colaboreaza Primaria Sectorului 6 la actiuni cu caracter international si gestioneaza dezvoltarea si derularea acestor actiuni;
- Stabileste, mentine contacte stranse si relatii de colaborare cu organizatiile interne si internationale care promoveaza si protejeaza interesele comune ale autoritatilor administratiei publice locale, pentru solutionarea si gestionarea nevoilor publice in interesul colectivitatilor locale;
- Elaboreaza si promoveaza proiectele de hotarare ale Consiliului Local care aproba afilierea la Asociatii si Organizatii cu caracter international;
- Mentine si elaboreaza corespondenta prin scrisori oficiale, posta electronica, curier diplomatic etc., cu institutiile omoloage din strainatate, stabilind, la cererea Primarului Sectorului 6, domeniile de cooperare/colaborare;
- La solicitarea Primarului, intocmeste documentatia necesara infratirii, intre Sectorul 6 si alte unitati administrative omoloage internationale, si stabileste continutul acordului/protocolului de infratire, agreat de ambele parti prin corespondenta (e-mail, scrisori oficiale, curier diplomatic etc.);
- Realizeaza materiale de prezentare în vederea promovarii imaginii Primariei Sectorului 6 pe plan extern si pentru sustinerea si intensificarea relatiilor de colaborare internationale;
- Elaboreaza referatul de specialitate si dispozitia Primarului pentru deplasarea in strainatate a reprezentatilor Primariei care participa la vizitele externe,
- Se ocupa de efectuarea rezervarilor pentru cazare si bilete de avion si atunci cand este cazul de obtinerea vizelor si a asigurarilor medicale;
- Primeste si centralizeaza la intoarcerea din deplasare a delegatiilor Primariei rapoartele de activitate ale reprezentantilor care efectueaza vizite in strainatate, in interes de serviciu;
- Gestioneaza, intocmeste si monitorizeaza fisele de contact (memo) in urma fiecarei intalniri cu partenerii externi;
- Propune strategia de relatii publice si programul evenimentelor de imagine ale Primariei, promovand atat evenimentele proprii cat si pe cele produse de alte directii;
- Creeaza identitatea institutiei, ceea ce inseamna prezentarea cu precadere a elementelor de identificare ale institutiei;
- Urmareste programul (calendarul) de manifestari sociale, culturale, de mediu, etc. si promoveaza impreuna cu Centrul Cultural European Sector 6 manifestari locale;
- Creeaza si actualizeaza permanent baza de date privitoare la organizatii guvernamentale si neguvernamentale, pe domenii de activitate (cultura, sanatate, mediu, social, tineret, invatamant);
- Initiaza, organizeaza si participa la diferite conferinte, mese rotunde, intalniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;

- Intocmeste si fundamenteaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului pentru activitatea de comunicare si relatii publice;
- Monitorizeaza activitatea institutiilor locale de cultura, arta, sport invatamant, asistenta sociala si asigura colaborarea cu acestea;
- Efectueaza demersurile pentru obtinerea pasapoartelor de serviciu si a vizelor necesare si asigura programarea vizitelor protocolare si legatura cu factorii de decizie implicati;
- Asigura protocolul necesar pentru activitatile oficiale organizate in incinta Primariei, precum si cu ocazia manifestarilor publice, jubiliare, inmanari de medalii, distinctii, depuneri de coroane, si recuzita necesara;
- Creeaza modul de prezentare al corespondentei de protocol si transmite invitatii, felicitari diferitelor institutii sau persoane cu care conducerea are relatii de colaborare;
- Concepe si executa machete pentru afise, bannere, diplome, invitatii, cadouri si alte materiale promotionale pentru diferite evenimente si actiuni de protocol ale Primariei;

24.4. Serviciul Audiente Reclamatii Sesizari Arhiva

- Înregistrează solicitările de înscriere în audiențele la conducerea instituției;
- Organizează și răspunde de desfășurarea audiențelor;
- Primește si inregistrează petitiile (solicitari, adrese, cereri, reclamatii, sesizari, facturi si alte documente) primite direct sau prin corespondenta (posta, fax, e-mail, curier), de la petenti persoane fizice, organizatii, institutii centrale si locale, instante, ONG - uri, etc;
- Expediază corespondenta prin posta, prin tarifarare la greutate si la modul de expediere (scrisoare simpla, recomandata, recomandata cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarata, etc.), pe borderouri, care sunt justificate lunar, la Serviciul Economic;
- Primește, cu procedura de rigoare, citatiile, hotararile, sentintele penale / civile, le inregistrează in registrele speciale pentru citatii si le distribuie catre Serviciul Juridic si Contencios Administrativ, catre Serviciul Autoritate Tutelara, sau, dupa caz, catre serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local;
- Primește și inregistrează in registrul special procesele verbale de amenda, după care le expediază catre Directia de Finante Publice Locale;
- Primește spre arhivare si arhivează documentele emise de directiile – serviciile – birourile Primariei, conform metodologiei Arhivelor Nationale;
- Organizează unitatea arhivistică, pe termene de pastrare, conform normelor de aplicare a metodologiei Legii 16/1996;
- Eliberează copii după documentele din cadrul unitatii arhivistice, pe baza cererii scrise, in conditiile legii;
- Intocmesc si actualizeaza nomenclatorul arhivistic;
- Asigura evidenta proceselor verbale de preluare a documentelor, a proceselor verbale de selectionare si a tuturor documentelor existente in arhiva.

24.5. Serviciul Relații Publice în Teritoriu

- Informează cetatenii, oportun, în condiții de transparență, asupra actelor normative, programelor de dezvoltare comunitară, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului Sectorului 6;
- Realizează activități de consiliere bazate pe informarea corectă și prezentarea consecințelor fiecărei opțiuni, astfel încât oamenii să poată decide cum să procedeze optimal, funcție de situație;
- Informează cetatenii cu privire la actele normative importante, în vigoare, cu caracter general și specific;
- Asigură un flux informațional eficient între administrația locală și cetățean;
- Asigură caracterul de actualitate și imparțialitate al informației;
- Realizează analizele și prognoze privind dinamica problemelor comunității;
- Stimulează responsabilitatea cetățeanului;
- Promovează autonomia locală prin creșterea capacității de elaborare și aplicare a politicilor comunitare;

24.6. Compartimentul Activități Speciale Situații de Urgență MLM

- Intocmește lucrările de mobilizare pentru situații de urgență ale Consiliului Local al Sectorului 6;
- Actualizează programul de distribuție către populație a produselor alimentare și nealimentare pe baza de rații și cartele, în caz de mobilizare sau război;
- Inventariază adăposturile publice și propune măsuri de investiții pentru menținerea acestora într-o permanentă stare de funcționare;
- Urmărește și prezintă spre aprobare bugetul pentru primul an de război;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitățile privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Intocmește sinopticul cu activitățile desfășurate de către ofiterul de serviciu la producerea unor situații de urgență;
- Pregătește convocarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și constituirea grupelor operative;
- Colaborează cu ISU sector 6 și propune măsurile pentru situațiile de urgență aparute și limitarea efectelor produse de acestea;
- Colaborează cu ISU sector 6 în vederea actualizării Planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6.
- Organizează și conduce activitatea serviciilor voluntare pentru situațiile de urgență;
- Informează Instituția Prefectului Municipiului București despre măsurile adoptate și modul de gestionare a situației;
- Intocmește și propune spre aprobare algoritmul gestionării, colectării și distribuirii de ajutoare pentru sinistrați;
- Comunică cetățenilor măsurile întreprinse pentru gestionarea situațiilor de urgență;

24.7. Compartimentul Relații Publice On-line.

- Asigură mentenanța site-ului Primăriei Sector 6 – www.primarie6.ro
- Postează pe site-ul Primăriei materiale informative;
- Colaborează cu Direcția Administrație Publică Locală și Direcția Managementul Resurselor Umane pentru postarea proiectelor de hotărâri, a hotărârilor de consiliu,

a proceselor verbale ale sedintelor de consiliu, declaratii de avere si interese, etc., in vederea realizarii transparente decizionale;

- Colaborează cu aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice descentralizate din subordinea consiliului local în vederea postării de informații de interes public.
- Asigura asistenta on-line prin intermediul site-lui www.domnuleprimar.ro in care raspunde on-line la petitiile trimise de catre cetatenii Sectorului 6.
- Asigura asistenta telefonica prin intermediul serviciului call-center.

Art.25. DIRECTIA GOSPODARIE COMUNITARA SI RELATII CU ASOCIATIILE DE PROPRIETARI are ca obiect de activitate monitorizarea activitatii serviciilor publice gospodaresti, indeplinirea obligatiilor administratiei locale in raporturile cu asociatiile de proprietari, solutionarea oportuna a problemelor comunitare.

25.1. Serviciul Monitorizare Servicii Publice Gospodaresti

- Inregistreaza si verifica corectitudinea sesizarilor (scrise sau telefonice) si a reclamatilor persoanelor fizice, asociatiilor de proprietari si agentilor economici, legate de activitatea de gospodarie comunitara, le transmite regiilor autonome sau altor unitati implicate, urmareste solutionarea lor si comunica petentilor modul de rezolvare.
- Colectează informatiile cu privire la abonati, retele, dotari tehnice, mod de organizare, necesare intocmirii unor situatii periodice si urmarirea indeplinirii acestora.
- Indrumă si sprijină proprietarii apartamentelor de bloc si spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta, din cadrul blocurilor de locuinte – condominii.
- Indrumă si sprijină asociatiile de proprietari pentru indeplinirea obligatiilor ce le revin pentru intretinerea si repararea constructiilor si instalatiilor din condominiu.
- Sanctionează faptele contravenționale, care prin natura lor constituie contravenții referitoare la prevederile Legii nr. 230/2007 si Normelor Metodologice de infiintare, organizare si functionare a asociatiilor de proprietari aprobate prin H.G. nr. 1588/2007, daca nu au fost savarsite in astfel de conditii incat, potrivit legii penale, sa fie considerate infractiuni (conform H.C.L.S.6 nr. 166/2009).
- Monitorizează teritoriului Sectorului 6, evidentiind aspectele negative privind gospodaria locala si asociatiile de proprietari, in vederea elaborarii de propuneri de investitii, pentru cresterea gradului de civilizatie si confort urban.
- Verifică realizarea calitativă a serviciilor publice gospodaresti de catre regii si societati prestatoare de utilitati, studiind posibilitatea de economisire a consumurilor prin gasirea de solutii optime.
- Urmariesc asigurarea, de catre agenti economici, proprietari, si asociatii de proprietari, a tuturor conditiilor pentru exploatarea cladirilor in stare de siguranta pe toata durata existentei acestora si pentru functionarea in bune conditii a instalatiilor aferente.
- Se implică activ in stabilirea, coordonarea sau definitivarea programelor proprii de investitii in domeniul edilitar, ale regiilor furnizoare de utilitati publice (APA NOVA, RADET, DISTRIGAZ, ELECTRICA etc.).

- Acordă, în permanentă, consultanță în probleme de servicii publice tuturor solicitanților și urmărirea soluționării problemelor ridicate de aceștia;
- Organizează întâlniri între cetățenii Sectorului 6 și factorii de conducere din cadrul Primăriei Sectorului 6, reprezentanții Asociațiilor de Proprietari / locatari / gospodăriilor individuale și specialiștii din cadrul regiilor furnizoare de utilități, pentru rezolvarea unor probleme de interes comun.
- Asistă, în limita timpului alocat/aprobat, la ședințele Adunărilor Generale sau ale Comitetelor executive ale membrilor asociațiilor de proprietari, la solicitarea acestora, prin adresă scrisă, în vederea îndrumării pentru respectarea legislației referitoare la organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- Participă la diverse dezbateri pe probleme legate de energie, servicii publice de gospodărie locală și asociații de proprietari/ locatari etc., organizate de PMB, ONG-uri, diferite publicații, ANRSC și alții.

25.2. Serviciul de Relații cu Asociațiile de Proprietari

- Îndrumă și sprijină proprietarii apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, din cadrul blocurilor de locuințe – condominii, în scopul, înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă președintele asociației, comitetul executiv împreună cu membrii asociației de proprietari au luat toate măsurile necesare pentru repararea și menținerea în stare de siguranță a clădirii și a instalațiilor comune aferente pe toată durata existenței acestora;
- Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă comisia de cenzori/cenzorul asociației își îndeplinește atribuțiile ce îi revin, potrivit prevederilor legislației din domeniul asociațiilor de proprietari și ale statutului asociației;
- Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă administratorul asociației de proprietari, persoană fizică sau juridică, își îndeplinește atribuțiile ce îi revin, potrivit prevederilor legislației din domeniul asociațiilor de proprietari, și ale statutului asociației;
- Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă schimbarea, de către proprietar, a destinației locuinței s-a realizat în baza autorizațiilor și aprobărilor legale;
- Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă modificarea aspectului proprietății comune și a elementelor constructive ale clădirii s-au realizat în baza autorizațiilor și aprobărilor legale;
- Verifică documentele asociației, prin întocmirea unei invitații, ținându-se seama de toate solicitările din petiție, care va fi înmănată direct reprezentantului asociației sau împuternicitului acestuia, moment în care funcționarul delegat, împreună cu reprezentantul asociației stabilesc de comun acord data și ora când va avea loc controlul. În urma verificării, funcționarul public delegat, consemnează constatările, într-o “Nota de Constatare” – tip, și îndrumă președintele asociației pentru respectarea prevederilor legale în vigoare din domeniul asociațiilor de proprietari;
- Asistă, în limita timpului alocat/aprobat, la ședințele Adunărilor Generale sau ale Comitetelor executive ale membrilor asociațiilor de proprietari, la solicitarea

- acestora, prin adresa scrisa, in vederea indrumarii pentru respectarea legislatiei referitoare la organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari;
- Intocmesc procese verbale de sanctionare a persoanelor fizice responsabile, pentru fapte contraventionale, care prin natura lor constituie contravenții referitoare la prevederile Legii nr. 230/2007 si Normelor Metodologice de infiintare, organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari aprobate prin H.G. nr. 1588 / 2007, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni;
 - Organizeaza intalnirile dintre cetatenii sectorului 6 si factorii de conducere din cadrul Primariei Sectorului 6, invitati din partea regiilor furnizoare de servicii pentru rezolvarea unor probleme de interes comun;
 - Realizează relatii cu publicul conform legislatiei in vigoare;
 - Raspunde petentilor in termenul stabilit de lege;
 - Participa la diverse dezbateri pe teme legate de domeniul asociatiilor de proprietari/locatari;
 - Intocmește și distribuie materiale informative, de interes, pentru asociațiile de proprietari;
 - Asigură secretariatul tehnic Comisiei pentru examinarea persoanelor care doresc sa obtina calitatea de administrator de imobile;
 - Actualizează baza de date a serviciului privind evidenta asociatiilor de locatari/propietari si a administratorilor de imobil atestati de catre Comisia de Atestare pentru examinarea persoanelor care doresc sa obtina calitatea de administrator de imobile;
 - Realizeaza activitati tehnice specifice serviciului (arhiva, tehnoredactare computerizata, corespondenta, evidenta lucrari);
 - Participa, impreuna cu comisia de specialitate numita de Consiliul local la examenele de atestare a administratorilor de imobil;

25.3. Serviciul Control Financiar la Asociatii Proprietari

- Realizeaza control financiar contabil la asociatii de proprietari la sesizarea proprietarilor sau a chirasilor ce locuiesc in acel bloc, sau din oficiu;
- Verifica corectitudinea intocmirii raportului comisiei de cenzori;
- Verifica corectitudinea intocmirii listei de intretinere pe baza documentelor justificative inregistrate in contabilitate;
- Verifica corectitudinea evidentierii sumelor in: registrul jurnal, registrul inventar, registrul de casa, statele de salarii, fise pentru cheltuieli diverse (venituri si cheltuieli), registrele pentru evidenta fondului de rulment si a fondului de reparatii, registrul pentru evidenta sumelor speciale ce cuprind sumele de bani provenite din inchirierea spatiilor comune, situatia soldurilor elementelor de activ si pasiv, precum si alte acte sau documente prevazute de lege;
- Constata, in timpul controlului, respectarea legislatiei contabile si in cazul descoperirii nerespectarii prevederilor legale, aplică sanctiunile contraventionale prevazute de H.C.L.S.6 nr. 165/2009;
- Urmareste intrarea in legalitate a celor verificati;
- Verifica modul de respectare a corelatiilor obligatorii dintre situatia soldurilor elementelor de activ si pasiv cu registrul inventar, registrul jurnal, registrul pentru evidenta fondului de rulment, de reparatii si a altor fonduri speciale, fisele de operatiuni diverse, lista de plata, etc.;

- Redacteaza raspunsurile in baza Notelor de control si a Rapoartelor de control ca rezultat final al verificarii;
- In cazuri exceptionale, conform H.C.L.S.6 nr. 95/2009, propune efectuarea de expertize financiar-contabile la Asociatia de proprietari in cauza.

25.4. Biroul de Control Sanitar Veterinar si Fitosanitar

- Soluzioneaza petitiile cetatenilor, referitoare la conditiile de crestere, ingrijire si circulatie a animalelor pe raza Sectorului 6;
- Declară epizootiile si instituie masurile de carantina ce se impun in cazul evolutiei bolilor infectioase pe teritoriul Sectorului 6 (reactivarea comandamentului antiepidemic local);
- Colaborează cu institutii specializate in vederea desfasurarii unor actiuni de dezinfectie, dezinsectie si deratizare;

Art. 26. DIRECTIA MANAGEMENTUL CREDITELOR - este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a Primariei Sectorului 6, aflat in coordonarea Administratorului Public. Are ca atributii specifice:

- Coordoneaza proiectele finantate din imprumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, precum si a altor credite sau imprumuturi similare;
- Urmareste si controleaza derularea acordurilor de imprumut si a acordurilor de asistenta financiara nerambursabila, din faza de lansare si pana la finalizarea proiectelor finantate si rambursarea in totalitate a creditelor contractate;
- Coordoneaza managementul integrat de proiect in conformitate cu prevederile acordului de finantare, avand drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maxima diligenta si eficienta;
- Prezinta spre aprobare Primarului, in colaborare cu factorii interesati, propunerile de decizii care urmeaza a fi luate in relatiile cu institutiile financiare internationale, precum si cu alti finantatori externi;
- Urmareste realizarea unei politici unitare de finantare externa;
- Asigura negocierea acordurilor de imprumut sau a celor de finantare externa nerambursabila, cu participarea beneficiarilor finali;
- Analizeaza oportunitatile de obtinere a creditelor impreuna cu beneficiarii finali, compartimentele de specialitate din cadrul primariei si prezinta Primarului un punct de vedere privind oportunitatea, necesitatea negocierii unor asemenea credite;
- Asigura asistenta in implementarea proiectelor;
- Asigura relatiile functionale cu institutiile financiare internationale si cu beneficiarii finali ai imprumutului;
- Prezinta Primarului rapoarte privind unele constatari si eventuale nereguli rezultate in urma derularii acordurilor de finantare externa rambursabila si nerambursabila;
- Propune Directiei Economice includerea in proiectul de buget a fondurilor in valuta sau in lei pentru rambursarea creditelor externe contractate sau garantate de stat, precum si a platilor de dobanzi si comisioane in contul acestora, pentru institutiile publice din subordone;
- Urmareste, in calitate de compartiment emitent, stadiul avizarii proiectelor sau actelor aflate la alte organisme ale administratiei de stat;

- Urmareste si controleaza derularea acordurilor de imprumut si a acordurilor de asistenta financiara nerambursabila, din faza de lansare si pana la finalizarea proiectelor finantate si rambursarea in totalitate a creditelor contractate;
- Coordoneaza procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finantabile prin asistenta financiara rambursabila si nerambursabila si propune Primarului promovarea lor, in functie de prioritatile strategice;
- Acorda asistenta Unitatilor de Implementare a proiectelor constituite pentru pregatirea termenilor de referinta corespunzatori temelor prevazute a se realiza in cadrul finantarii externe, asigura monitorizarea contractelor a caror finantare este asigurata si din credite externe, urmarind incadrarea in termenele convenite cu finantatorul extern;

26.1. Serviciul Împrumuturi Rambursabile

- Coordoneaza proiectele finantate din imprumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, precum si a altor credite sau imprumuturi similare;
- Coordoneaza activitatea de negociere a acordurilor de imprumut sau a celor de finantare externa rambursabila, cu participarea beneficiarilor finali;
- Identifică, promovează si solicită aprobarea de servicii financiare privind creditele externe (BEI, BERD, alte organisme financiare externe);
- Urmareste si controleaza derularea acordurilor de imprumut si a acordurilor de asistenta financiara rambursabila, din faza de lansare si pana la finalizarea proiectelor finantate si rambursarea in totalitate a creditelor contractate;
- Asigura relatiile functionale cu institutiile financiare internationale finantatoare, cu institutiile romanesti care participa la realizarea programului, cu bancile romanesti cu care se incheie aranjamente bancare pentru derularea operatiunilor si cu beneficiarii finali ai finantarii externe;
- Analizeaza oportunitatile de obtinere a creditelor impreuna cu beneficiarii finali, directiile de specialitate din cadrul primariei si prezinta Primarului un punct de vedere privind oportunitatea, necesitatea si eficienta negocierii unor asemenea credite;
- Elaboreaza, pe baza strategiei de dezvoltare a sectorului, consultand directiile de specialitate din cadrul primariei, programul de finantare externa a proiectelor;
- Prezinta spre aprobare Primarului, in colaborare cu factorii interesati, propunerile de decizii care urmeaza a fi luate in relatiile cu institutiile financiare internationale, precum si cu alti finantatori externi;
- Supervizeaza activitatea de procurare, respectiv de pregatire a documentelor de achizitii (invitatie la licitatie, documentatia standard pentru organizarea licitatiei, termenii de referinta, stabilirea comisiilor de evaluare a ofertelor, intocmirea rapoartelor de evaluare, propunerea castigatorului pentru adjudecarea contractului, transmiterea documentatiei la finantatorul extern pentru aprobarea contractului), obtinerea la timp a aprobarii acestora, incheierea contractului, coordonarea derularii acestuia;
- Obtine autorizare Comisia de Autorizare a Imprumuturilor Locale (CAIL)
- Urmareste stadiul avizarii proiectelor sau actelor aflate la alte organisme ale administratiei de stat, cu aducerea imediata la cunostinta conducerii Primariei

- Coordoneaza managementul integrat de proiect in conformitate cu prevederile acordului de finantare, avand drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maxima diligenta si eficienta;
- Asigura monitorizarea proiectelor, intocmeste rapoarte periodice si anuale, pe care le transmite finantatorului extern si institutiilor centrale implicate in evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finantare si a legislatiei nationale in vigoare;
- Asigura negocierea acordurilor de imprumut sau a celor de finantare externa nerambursabila, cu participarea beneficiarilor finali;
- Asigura relatiile functionale cu institutiile financiare internationale si cu beneficiarii finali ai imprumutului;
- Prezinta Primarului rapoarte privind unele constatari si eventuale nereguli rezultate in urma derularii acordurilor de finantare externa rambursabila si nerambursabila;
- Colaboreaza cu firme de consultanta in vederea intocmirii documentatiilor necesare atragerii de fonduri;
- Acorda asistenta Unitatilor de Implementare a proiectelor constituite pentru pregatirea termenilor de referinta corespunzatori temelor prevazute a se realiza in cadrul finantarii externe, asigura monitorizarea contractelor a caror finantare este asigurata si din credite externe, urmarind incadrarea in termenele convenite cu finantatorul extern;
- Face cunoscute noile instrumente financiare la nivelul autoritatii locale cu normele legale si datele limita de participare;
- Organizeaza lunar sau ori de cate ori este nevoie intruniri cu echipele Unitatilor de Implementare a Proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizarii obiectivelor din acordurile de finantare si luarea masurilor, dupa caz.
- Analizeaza propunerile de programe și întocmește proiecte de hotărâri si rapoarte de specialitate referitoare la elaborarea și urmărirea proiectelor demarate cu fonduri extrabugetare;
- Organizeaza dezbateri, mese rotunde, in colaborare cu serviciile din Primarie si din subordinea Consiliului Local, pe teme de interes public general, precum si cu organizatii ale societatii civile;

26.2. Serviciul Împrumuturi Nerambursabile.

- Identifica programele de asistenta financiara acordate de Uniunea Europeana;
- Coordonează organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informationale privitoare fondurile structurale si de coeziune;
- Identifică problemele economice, sociale sau de mediu ale sectorului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E.;
- Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- Coordoneaza procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finantabile prin fonduri structurale si propune Primarului promovarea lor, in functie de prioritatile strategice;
- Elaborează și redactează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;

- Crează și actualizează continuu baza de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate, etc.) pentru fiecare program operational;
- Acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.;
- Crează și întreține un cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice etc.) pe diferite programe și proiecte;
- Participă la acțiunile de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă;
- Inițiază și facilitează buna circulație a informațiilor legate de programele derulate de primărie;
- Răspunde direct pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
- Întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
- Evaluează oportunitățile de asociere ale Primăriei cu organizații din sectorul privat și cele neguvernamentale în vederea atragerii fondurilor structurale;
- Coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare;
- Urmărește, în calitate de compartiment emitent, stadiul avizării proiectelor sau actelor aflate la alte organisme ale administrației de stat;
- Coordonează activitatea privind derularea contractelor de finanțare din fondurile structurale și de coeziune din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate;
- Prezintă Primarului rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării contractelor de finanțare nerambursabile;
- Coordonează procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finanțabile prin asistență financiară nerambursabilă și propune Primarului promovarea lor, în funcție de prioritățile strategice;
- Acordă asistență Unităților de Implementare a Proiectelor constituite pentru pregătirea termenilor de referință corespunzători termenilor prevăzuți a se realiza în cadrul finanțării din fondurile structurale;
- Asigură monitorizarea contractelor de finanțare urmărind încadrarea în termenele convenite cu autoritatea de management;
- Organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întruniri cu echipele Unităților de Implementare a Proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din acordurile de finanțare nerambursabile și luarea măsurilor, după caz.

Art. 27. DIRECTIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE are ca obiect de activitate:

- Aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv, precum și a serviciilor publice și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, la propunerea acestora.

- Asigura informarea personalului din aparatul de specialitate cu privire la normele de sanatate si securitate in munca si exercita controlul asupra respectarii acestora.
- Intocmeste si actualizeaza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calitatii in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea serviciului urmare a actelor normative noi;
- Participa alaturi de “ firmele angajate “ la elaborarea , implementarea si obtinerea certificarii Sistemului Integrat de Management al Calitatii;
- Intocmeste si actualizeaza documentele calitatii conform Standardului ISO 9001: 2000 : Manualul Calitatii, proceduri generale, proceduri operationale generale si alte formulare anexa;
- Urmareste implementarea cerintelor Sistemului de Management al Calitatii in compartimentele din cadrul aparatului de Specialitate al Primarului Sector 6;
- Tine gestiune unica a documentelor Sistemului de Management al Calitatii;
- Colaboreaza cu responsabilii managementului calitatii ai compartimentelor din cadrul primariei la intocmirea documentatiei, inregistrarilor si raportarilor referitoare la analiza functionarii Sistemul de Management al Calitatii;
- Gestioneaza inregistrarile si raportarile referitoare la analiza functionarii Sistemul de Management al Calitatii;
- Codifica si introduce in sistem informatic documentele calitatii emise la nivel de directii;
- Retrage controlat din uz documentele de calitate aflate la o versiune depasita si difuzeaza controlat noile versiuni;

Serviciul Managementul Resurselor Umane, Evaluare Personal și Protecția Muncii;

- Asigură întocmirea documentelor necesare pentru:
 - Evidența și prezența personalului;
 - Programarea concediilor de odihnă și evidența efectuării lor;
 - Programarea serviciului de gardă și evidența recuperărilor;
 - Rapoarte statistice;
 - Evidența personalului care beneficiază de alocații, sporuri, indemnizații și alte drepturi bănești;
 - Aplicarea sancțiunilor disciplinare și evidența acestora.
- Asigură întocmirea si prelungirea valabilității legitimațiilor de serviciu și a celor de control;
- Organizeaza concursuri/examene pentru promovarea angajatilor in clase, grade, trepte conform prevederilor legale;
- Organizeaza concursuri/examene pentru angajare conform prevederilor legale;
- Urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- Completează în cărțile de muncă toate modificările legate de funcția îndeplinită, salariul cuvenit, etc.;
- Întocmește proiectul pentru statul de funcții al Primăriei Sectorului 6;
- Prezintă informări și rapoarte privind activitatea de personal;
- Participă la elaborarea Regulamentului Intern al Primăriei Sectorului 6;
- Propune documentele, situațiile si informațiile cu regim secret de serviciu, organizând circuitul și păstrarea acestora;

- Intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;
- Monitorizeaza activitatea din Primaria Sectorului 6 din punct de vedere al protectiei muncii;
- Informeaza Primarul asupra accidentelor de munca si asupra evolutiei situatiei din unitate din punct de vedere al protectiei muncii;
- Efectueaza activitati de instruire si informare a personalului in domeniul protectiei muncii;
- Intocmeste instructiuni proprii de aplicare a normelor de protectia muncii in functie de particularitatile procesului de munca din unitate;
- Verifica aplicarea normelor de protectia muncii de catre personalul aparatului de specialitate;
- Participa la cercetarea accidentelor de munca cu incapacitate temporara pentru personalul aparatului de specialitate si tine evidenta acestora;
- Tine evidenta dosarelor privind accidentele de munca;
- Colaboreaza cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea si evaluarea factorilor de risc si la fundamentarea programului de masuri de protectia muncii;
- Intocmeste documentatia in vederea monitorizarii starii de sanatate a angajatilor;
- Intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii, Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata si Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

27.1. **Birou Organizare Perfectionare si Relatii cu Serviciile Publice Descentralizate**

- Monitorizează și controlează modul de aplicare unitară a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 6, în domeniul resurselor umane, din cadrul serviciilor publice descentralizate din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6.
- Elaborează strategii si proceduri de lucru;
- Intocmeste documentatia de infiintare sau reorganizare a unor servicii publice sau institutii publice in subordinea C.L.S.6, in vederea prezentarii spre aprobare C.L.S.6
- Stabileste metodologia de implementare a normelor europene in domeniul instruirii si perfectionarii pregatirii personalului;
- Elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei și a instituțiilor subordonate;
- Întocmește documentația pentru propunerile de modificare a structurii organizatorice, statul de funcții și de personal pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Intocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;

- Întocmește referatele în baza cărora salariații din aparatul de specialitate urmează cursuri de pregătire profesională;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate;
- Face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6 și al instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6.
- Asigura întocmirea formalităților pentru efectuarea stagiului de practică de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens.

○

Art. 28. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN SI CORP CONTROL PRIMAR

- Elaborează Norme metodologice specifice Primăriei Sectorului 6, aprobate de Primar, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- Elaborează Planul anual de audit public intern și Planul prognoza pe 3-5 ani și le supune spre aprobare Primarului;
 - Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității;
 - Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii și nereguli constatate în timpul misiunilor de audit public intern) și îl supune analizei și aprobării Primarului Sectorului 6, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 15 ianuarie;
 - Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, standardelor de audit intern precum și a Codului privind conduita etică în cadrul serviciului dar și a compartimentelor de audit intern din instituțiile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
 - Urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate, să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse în acest sens, de către conducerea structurii auditate. Întocmește Fișa de Urmărire a Recomandărilor;
 - Informează U.C.A.A.P.I. (la cerere) despre recomandările neînsusite de către conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
 - Transmite periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
 - Efectuează *auditul de regularitate* în vederea examinării acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice conform normelor legale;
 - Efectuează *auditul de sistem* în vederea evaluării sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

- Efectueaza *auditul performantei* in vederea examinarii criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor si sarcinilor entitatii publice cu scopul de a stabili daca acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- Desfășoara *misiuni de consiliere* a caror forma este propusa de catre Seful Serviciului cu acordul Primarului Sectorului 6, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite sa aduca plusvaloare si sa imbunatateasca administrarea entitatii publice, gestiunea riscului si controlul intern, fara ca auditorul intern sa isi asume responsabilitati manageriale;
- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Primarului si ale entitatilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6 sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- Exercita activitati de audit public intern atat in cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cat si la nivelul entitatilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public ori, in situatia in care aceasta activitate este externalizata, va colabora si aviza rapoartele finale si derularea contractelor;
- Auditeaza, cel putin o data la 3 ani si fara a se limita la acestea, urmatoarele :
 - angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatiile de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
 - platile asumate prin angajamentele bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unitatilor administrativ - teritoriale;
 - concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ - teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta si facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
- Efectueaza misiuni ad-hoc, la cererea Sefului Serviciului, cu aprobarea conducatorului entitatii publice;
- Efectueaza evaluarea externa a activitatii compartimentelor de audit din entitatile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, cel putin o data la 3 ani;
- Efectueaza auditul intern pentru Sistemul de Management al Calitatii conform Planului anual de audit aprobat.
- Controleaza modul de cunoastere, aplicare si respectare a legilor, dispozitiilor si hotararilor emise la nivel parlamentar, guvernamental, Primariei Municipiului Bucuresti si Primariei Sectorului 6 cu aplicabilitate in administratia locala, precum

- si executarea prevederilor acestora de catre personalul Primariei Sectorului 6, in functie de compartimentele in care isi desfasoara activitatea;
- Duce la indeplinire dispozitiile primarului referitoare la declansarea actiunilor de control/verificare si la modul de solutionare a petitiilor repartizate;
 - In cadrul actiunilor de control/verificare, solicita note explicative si relatii de la persoanele controlate, documente si acte oficiale, spre a fi analizate si concluzionate;
 - Analizeaza informatiile si dovezile prezentate, prelucreaza si valorifica datele rezultate din rapoarte, procese - verbale, inregistrari audio – video sau fotografice, precum si orice alt material solicitat in timpul controlului;
 - Colaboreaza cu compartimentele din cadrul Primariei Sectorului 6 si, dupa caz, coopereaza cu reprezentantii organelor si institutiilor din cadrul altor structuri ale statului cu atributii in combaterea coruptiei si crimei organizate;

Art. 29. SERVICIUL ACTIVITATI COMERCIALE SI EVIDENTA SPATII COMERCIALE SI SANITARE

- Primeste documentatia depusa de agentii economici in vederea obtinerii acordului de functionare, pentru activitatea desfasurata și elibereaza acordurile de functionare pentru diversele activitati desfasurate.
- In cazul existentei unei necorelari intre documentele depuse si activitatea desfasurata, se indruma agentul economic in vederea depunerii actelor necesare pentru intrarea in legalitate;
- Arhiveaza documentatia in vederea intocmirii si actualizarii permanente a inventarului agentilor economici;
- Indruma solicitantii in alegerea codului CAEN in concordanta cu activitatile viitoare;
- Transmite la Registrul Comertului documentatia depusa de solicitanti pentru rezervarea de nume si autorizare inregistrare;
- Elibereaza autorizatiile intocmite pe baza Legii 300/2004, impreuna cu Certificatul de Inregistrare;
- Primeste si elibereaza acordul de functionare-comercializare pentru cadouri in perioadele prestabilite de Primaria Municipiului Bucuresti;
- Sesizeaza organele de control abilitate asupra unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al serviciului;

Art. 30. SERVICIUL REGLEMENTARE REPARTIZARE SPATII LOCATIVE

- Primește si verifica dosarele intocmite pentru atribuirea de locuinte sociale si din fondul locativ de stat, in temeiul Legii nr. 114/1996;
- Primesște si verifica dosarele intocmite pentru atribuirea de locuinte construite de Agentia Nationala pentru Locuinte, destinate inchirierii tinerilor, in temeiul Legii nr. 152/1998;
- Centralizează necesarul de locuinte la nivelul Sectorului 6, pe categorii de solicitanti;
- Prezinta spre analiza Comisiei Sociale de repartizare a locuintelor, constituita in cadrul Primariei Sector 6, situatia locuintelor si garajelor disponibile, nominalizate la dispozitia Primariei Sectorului 6, in vederea reglementarii si repartizarii acestora;

- Intocmște proiecte de hotarare privind aplicarea legislatiei si stabilirea de criterii de repartizare a locuintelor;
- Desfasoară, in conditii de transparenta, in colaborare cu membrii Comisiei Sociale, activitati de repartizare a locuintelor;
- Primește, verifica si intocmeste raspunsuri, la petitiile adresate Primariei Sectorului 6 sau altor autoritati ale statului, privind repartizarea de locuinte;

Art. 31. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE

- Colaboreaza cu toate compartimentele aparatului de specialitate, cat si cu serviciile si institutiile subordonate Consiliului Local pentru stabilirea strategiei de informatizare a activitatii desfasurata de fiecare compartiment, prin analiza permanenta asupra sistemului informational si propunerea de solutii de informatizare adecvate;
- Coordoneaza implementarea sistemului informatic;
- Administreaza reseaua existenta;
- Gestioneaza conectarea utilizatorilor la Internet (LAN/Wireless);
- Asigura asistenta tehnica celorlalte compartimente in vederea exploatarii rationale a echipamentului informatic integrat, cat si pentru utilizarea eficienta si corecta a aplicatiilor informatice implementate;
- Stabileste necesarul de tehnica de calcul, precum si aplicatiile informatice ce urmeaza a fi achizitionate pe parcursul unui an calendaristic;
- Se documenteaza continuu privind noutatile aparute in domeniul Tehnologiei Informatiei, precum si modificarile legislative care reglementeaza activitatea serviciului;
- Colaboreaza cu serviciile de specialitate din P.M.B., cu alte primarii de sector, precum si cu institutiile si serviciile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 pentru realizarea unei strategii comune de Informatizare;

Art. 32. SERVICIUL TEHNIC DE DESERVIRE AL EXECUTIVULUI

- Asigura si raspunde de buna organizare si functionare a activitatilor zilnice care urmeaza sa se desfasoare la cabinetele Primarului, Viceprimarului si Secretarului;
- Realizeaza sistemul de legaturi interne si externe si ia masuri pentru anuntarea persoanelor convocate la conducerea Primariei;
- Primeste de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului lucrarile si corespondenta in vederea prezentarii pentru aprobare, conform competentelor;
- Primeste corespondenta externa, o ia in evidenta si o prezinta conducerii, functie de continutul problemelor sesizate;
- Repartizeaza catre compartimente, conform competentelor, lucrarile si corespondenta, corespunzator dispozitiilor conducerii;
- Asigura coordonarea si buna functionare a mijloacelor auto, conform dispozitiilor conducerii;
- Coordoneaza activitatea conducatorilor auto si urmareste respectarea programului de lucru de catre acestia;

Art. 33. SERVICIUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

- Are obligația de a efectua permanent acțiuni de control vizând disciplina în autorizare pe raza Sectorului 6, potrivit competențelor stabilite de lege, privind:
 - emiterea autorizațiilor de construire/desființare;

- executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;
- executarea lucrărilor de construcții și a organizărilor de șantier cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice.
- Aplică sancțiuni contravenționale prin încadrarea faptelor, respectiv valoarea amenzii contravenționale de către organul de control, înscris în formularul tipizat „Proces verbal de constatare și sancționare a contravenției” conform anexei la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare. Procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției se înaintează pentru aplicarea sancțiunii Primarului Sectorului 6.
- Primește sesizările și reclamațiile cetățenilor privind disciplina în construcții, iar în urma verificărilor efectuate pe teren, transmite răspuns scris acestora în termenul prevăzut de lege.
- Urmărește încasarea amenzilor stabilite prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor.
- Verifică ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, inclusiv notificarea Serviciului Juridic și Contencios Administrativ în vederea acționării în instanța de judecată pentru a dispune după caz:
 - încadrarea lucrărilor în prevederile autorizației ;
 - desființarea construcțiilor realizate nelegal.
- Sesizează organele de cercetare penală asupra continuării executării lucrărilor de construire fără autorizație de construire sau cu încălcarea prevederilor acesteia, în urma dispunerii sistării lucrărilor prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției și față de care contravenientul nu s-a conformat.
- Participă la recepția lucrărilor executate pe teritoriul Sectorului 6, conform Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 273/1994 cu modificările și completările ulterioare, cu privire la respectarea prevederilor din autorizația de construire, precum și avizele și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente.
- Completează și întocmește fișa de calcul privind regularizarea taxei la terminarea lucrărilor de construire, privind valoarea reală a acestora, executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și persoanelor juridice potrivit Codului Fiscal.
- Asigură consultanță și îndrumare asociațiilor de proprietari/locatari ai imobilelor cu risc seismic în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare.
- Ia măsuri în conformitate cu legislația în vigoare, pentru dezafectarea construcțiilor efectuate fără autorizație de construire pe terenul aparținând domeniului public și privat al Municipiului București și participă împreună cu ADPDU Sector 6 la dezafectarea acestora.
- Controlează calitatea execuției lucrărilor edilitare prin respectarea termenelor de finalizare conform prevederilor autorizației de construire, a modului de readucere a domeniului public la starea inițială.

- Urmărește ca orice lucrare de intervenții în domeniul public, pentru execuția de branșamente, să fie deschisă pe baza procesului verbal de predare-primire a zonei, cu toate avizele necesare.
- Verifică, prin efectuarea controalelor în teren, activitatea regiilor autonome sau a societăților comerciale abilitate să execute lucrări edilitare în Sectorul 6 și ține evidența tuturor lucrărilor tehnico-edilitare efectuate în zona de atribuții.

Art. 34. (1) DEPARTAMENT ARHITECT SEF: are ca obiect de activitate problemele de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții în conformitate cu obiectivul strategic de dezvoltare durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a Sectorului 6. Este condus de Arhitectul Sef și 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 și ale PMB, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

(2) Arhitectul Sef este funcționar public cu funcție de conducere, se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții specifice:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, ale Consiliului Local al Sectorului 6 sau prin dispoziții ale Primarului General al Municipiului București și ale Primarului Sectorului 6, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică a Sectorului 6;
- Raspunde, în colaborare cu Serviciul Disciplina în Construcții de rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor în Sectorul 6;
- Asigură întocmirea și raspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului Sectorului 6, conform prevederilor legale;
- Inițiază proiecte ce privesc amenajarea teritoriului, finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele ce privesc teritoriul administrativ al Sectorului 6;
- Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;
- Asigură, în colaborare cu Direcția Investiții, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
- Asigură, în colaborare cu Direcția Investiții și Serviciul Disciplina în Construcții, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmării execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
- Asigură consultanță și asistență de specialitate, conform legislației, în ceea ce privește refacerea și protecția mediului înconjurător; protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale; propune, pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;

- Asigura respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului Bucuresti, regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu;
- Asigura elaborarea planurilor urbanistice de detaliu, cat si conformitatea autorizatiilor de construire/desfiintare, cu prevederile documentatiilor de urbanism;
- Organizeaza procesul de participare a cetatenilor la realizarea proiectelor de urbanism si amenajarea teritoriului Sectorului 6, prin informarea, consultarea si colectarea optiunilor si opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului si dezvoltarea urbanistica a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritoriala si ale programelor de amenajare a teritoriului si de dezvoltare urbanistica;
- Face propuneri pentru reabilitarea urbanistica a sectorului si atribuirea de denumiri de strazi;
- Tine la zi harta sectorului si evidenta tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D., cu sprijinul Primariei Municipiului Bucuresti;

34.1. DIRECTOR EXECUTIV – se subordoneaza Arhitectului Sef si coordoneaza Serviciul Cadastru Fond Funciar si Serviciul Patrimoniu.

34.1.1. **Serviciul Cadastru Fond Funciar** se subordoneaza Arhitectului Sef si Directorului Executiv:

- Actualizeaza, organizeaza si exploateaza, in colaborare cu Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului, baza de date privind imobilele situate pe teritoriul Sectorului 6;
- Asigura evidenta, la zi, a datelor privind imobilele si terenurile de pe teritoriul administrativ al Sectorului 6, in vederea actualizarii bazei de date si materializarii lor pe planuri cadastrale, in functie de statutul juridic al acestora;
- Inregistreaza si evidentieaza, pe planurile cadastrale si pe aplicatia informatica, adrese – artere CINCADA titlurile de proprietate si ridicarile topografice, numerotarile si renumerotarile strazilor, modificarile denumirilor strazilor;
- Preia, inregistreaza si analizeaza cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art. 36, alin. 5 din Legea 18/1991 republicata, art. 34 din Legea 1/2000 si Legea 247/2005; participa la punerea in posesie a beneficiarilor acestor legi;
- Preia, inregistreaza si analizeaza cererile formulate pentru acordarea despagubirilor potrivit Legi nr. 167/2002; prezinta Subcomisiei de Aplicare a Legii Fondului Funciar referatul privind propunerea de validare/invalidare a solicitarii; intocmeste tabelele centralizatoare si documentatiile in vederea validarii/invalidarii solicitarilor privind acordarea de despagubiri pe care, insotite de actele stabilite prin lege, le inainteaza Institutiei Prefectului Municipiului Bucuresti;
- Intocmeste corespondenta catre persoanele fizice sau juridice privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;
- Verifica si intocmeste referatul de specialitate din punct de vedere al evidentelor cadastrale pentru documentatiile de urbanism;

- Arhiveaza documentele eliberate, claseaza coerspondenta si elibereaza duplicate din arhiva serviciului;

34.1.2. **Serviciul Patrimoniu** se subordoneaza Arhitectului Sef si Directorului Executiv:

- Asigura intocmirea si mentinerea evidentei terenurilor fara constructii, intravilan si extravilan, care fac parte din patrimoniul Sectorului 6;
- Intocmeste rapoarte si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in domeniul de activitate al serviciului;
- Gestionează dosarele depuse pentru obtinerea de subventii pentru construirea de locuinte conform OUG nr.51/2005;

34.2. **Serviciul de Analiza si Aviz de Conformitate**

- Primeste si verifica documentatiile depuse de solicitanti (persoane fizice si juridice) in vederea obtinerii avizului conformitate, pe care îl eliberează doar în situația în care documentele ce urmează a fi înaintate în vederea emiterii autorizației să conțină toate elementele solicitate prin certificatul de urbanism.
- Arhiveaza documentele eliberate, claseaza coerspondenta si elibereaza duplicate din arhiva serviciului;
- La solicitarea beneficiarilor și în numele acestora, întocmesc documentele și fac demersurile necesare obținerii avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism punctele d1 și d2.

34.3. **Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului**

- Verifica documentatiile depuse de solicitanti (persoane fizice si juridice) care privesc eliberarea certificatului de urbanism. In cazul depunerii unei documentatii tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor si reglementarilor in vigoare, aceasta se restituie solicitantului in cel mult 5 zile de la data inregistrarii, cu motivatia necesara si solicitarea de documente in completare;
- Asigura intocmirea certificatelor de urbanism pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege respectând termenele legale;
- Organizeaza la zi evidenta certificatelor de urbanism;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului.

34.4. **Serviciul de Autorizatii în Construcții**

- Verifica documentatiile depuse de solicitanti (persoane fizice si juridice), asigura întocmirea autorizatiilor pentru construirea/desfiintarea constructiilor pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente, conform prevederilor legale;
- Tine evidenta autorizatiilor de construire/desfiintare;
- Colaboreaza cu Serviciul Disciplina in Constructii in ceea ce priveste solutionarea cazurilor, constatate sau sesizate, de incalcare a disciplinei in constructii, prin sanctionarea contraventionala sau, dupa caz, instrumentarii dosarelor prin Serviciul Juridic si Contencios Administrativ si inaintarea lor instantelor competente.
- Arhiveaza documentele eliberate, claseaza coerspondenta si elibereaza duplicate din arhiva serviciului;

34.5. Compartimentul Studii Urbanistice și Secretariat Tehnic

- Verifica documentatiile de urbanism depuse de solicitanti (persoane fizice sau juridice) in vederea avizarii/aprobării din punct de vedere al respectării legislatiei in vigoare si incadrării in prevederile Planului Urbanistic General si ale Planului Urbanistic Zonal Coordonator al Sectorului 6;
- Studiaza Planurile Urbanistice de Detaliu si le inainteaza spre avizare Comisiei de Urbanism si Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local si apoi spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6;
- Intocmeste si elibereaza corespondenta specifica in vederea completării documentatiilor de urbanism inaintate in vederea aprobării;
- Intocmeste referatele de inaintare spre aprobare a Planurilor Urbanistice de Detaliu in Comisia Tehnica de Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- Asigura secretariatul CTUAT: programeaza sedintele, convocarea membrilor si a invitatilor;
- Prezinta spre consultare si avizare CTUAT documentatiile de urbanism in faza de proiect;
- Redacteaza si inainteaza avizele tehnice favorabile Comisiei de Urbanism si Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6 pentru avizare si le include in proiectele de hotarare in vederea promovării lor spre aprobare de catre Consiliul Local al Sectorului 6;
- Intocmeste si inainteaza proiectele de hotarare catre Consiliul Local Sector 6, in vederea aprobării documentatiilor de urbanism;
- Din proprie initiativa sau la sugestia cetatenilor propune elaborarea de studii si proiecte care sa transpuna, la nivelul sectorului, propunerile cuprinse in planurile de amenajarea a teritoriului national, a teritoriului Municipiului Bucuresti sau a Sectorului 6;
- Aduce in permanta la zi harta sectorului, pe care evidentiaza Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- Arhiveaza documentele eliberate, claseaza coerspondenta si elibereaza duplicate din arhiva serviciului;

Art. 35. DIRECTIA JURIDICA are ca obiect de activitate consultanta juridica si reprezentarea institutiei în fața instantele judecatoresti.

35.1. Serviciul Juridic si Contencios Administrativ

- Exprima puncte de vedere in ceea ce priveste aplicarea si interpretarea legilor si actelor normative, in cazul luării unor masuri de catre conducerea Primariei, sau, la cererea compartimentelor, daca aceste solicitari privesc probleme de competenta ale Primariei;
- Reprezinta, in instantele judecatoresti de toate gradele, Consiliul Local al Sectorului 6 si Primarul Sectorului 6;
- Avizeaza, pentru conformitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele de specialitate;
- Ia masuri pentru realizarea creantelor, obtinerea titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;

- Intocmeste intampinari, raspunsuri la adrese si interogatorii, formuleaza apeluri, recursuri si redacteaza actiuni judecatoresti, face propuneri privind promovarea cailor extraordinare de atac;
- Solicita acte in sustinerea probatoriilor de la serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
- Colaboreaza cu orice alt serviciu din aparatul de specialitate in vederea realizarii atributiilor ce revin institutiei in temeiul actelor normative in vigoare;
- Colaboreaza la redactarea raspunsurilor pe probe juridice in cazul sesizarilor si reclamatiiilor adresate institutiei;

35.2. Compartiment Registrul Agricol

- Intocmește si tine la zi Registrului agricol care constituie documentul oficial de evidenta primara unitara, in care se inscriu date cu privire la gospodariile populatiei si unitatile cu personalitate juridica ce detin terenuri agricole si silvice, precum si cele care detin animale si pasari pe specii si categorii, respectiv efectivele de pasari, bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline si familii de albine.
- Inscribe datele in Registrul agricol pe baza declaratiei date sub semnatura proprie de capul gospodariei sau, in lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodariei, prin vizitarea gospodariilor de catre persoanele imputernicite cu completarea registrului agricol.
- Inregistrarea in registrul agricol a datelor privind cladirile si terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum si schimbarea categoriei de folosinta se pot face numai pe baza de documente anexate la declaratia facuta sub semnatura proprie a capului de gospodarie sau, in lipsa acestuia, a unui membru major al gospodariei, sub sanctiunea nulitatii;
- Pentru unitatile cu personalitate juridica datele se inscriu in registrul agricol pe baza declaratiilor date de conducatorul unitatii respective, insotite de documente.
- Pe baza datelor cuprinse in registrul agricol, se face centralizarea la nivel de sector, pana la termenele stabilite de lege, privind evolutia efectivelor de animale, cladirile de locuit, constructiile gospodaresti, mijloacele de transport si masinile agricole, modul de folosinta a terenului;
- Datele centralizate la nivelul sectorului sunt raportate la termenele stabilite la Directia Generala de Statistica a Municipiului Bucuresti;
- Pe baza datelor cuprinse in registrul agricol, raspunde solicitarilor cetatenilor privind:
 - eliberarea documentelor doveditoare a proprietatii animalelor in vederea vanzarii la abator, targuri si oboare,
 - calitatea de producator agricol, in vederea vanzarii produselor la piata,
 - starea materiala pentru situatii de protectie sociala – somaj, ajutor social, burse sociale scolare;
 - categoria de folosinta a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, intocmirea de acte notariale sau dosar cadastral,
 - detinerea de bunuri imobile de catre persoane decedate in vederea deschiderii procedurii de succesiune.

Art. 36. DIRECTIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ are ca obiect de activitate verificarea legalității actelor de autoritate ale primarului, a actelor

administrative emise de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și a celor emise de serviciile publice descentralizate din subordinea consiliului local și informarea asupra noutăților legislative.

- Asigură asistență de specialitate Secretarului Sectorului 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
- Verifică legalitatea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate de consiliul local în vederea obținerii avizului de legalitate a secretarului Sectorului 6.
- Asigură buna desfășurare a activităților privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumurilor și a recensămintelor populației

36.1. Serviciul Administrație Publică Locală

- Verifică legalitatea actelor de autoritate ale primarului și a actelor administrative întocmite de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.
- Verifică legalitatea actelor administrative emise de serviciile publice descentralizate din subordinea consiliului local, în vederea corelării acestora cu actele administrative emise de Primarul Sectorului 6 și Consilul Local Sector 6.
- Primește de la Serviciul Asistență Tehnică a Consiliului Local proiectele de hotărâri, verifică legalitatea acestora și le înaintează Secretarului Sectorului 6 pentru obținerea avizului de legalitate sau, după caz, le returnează în vederea revizuirii.
- Primește de la Serviciul Asistență Tehnică a Consiliului Local procesele verbale de ședință și hotărârile de consiliu adoptate și verifică redactarea întocmai a acestora.
- Desfășoară activități specifice Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;
- Inregistrează și ține evidența dispozițiilor Primarului Sectorului 6 și le transmite, pentru controlul legalității, Instituției Prefectului Municipiului București, în termenul legal de 5 zile;
- Ține evidența Monitorului Oficial al României și informează celelalte compartimente ale Primăriei cu privire la modificările legislative apărute;
- Răspunde petițiilor referitoare la sesizarea pentru deschiderea succesiunilor – Anexa 24.
- Verifică și urmărește ducerea la îndeplinire a prevederilor dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local.

36.2. Serviciul Activități Electorale

- Asigură, sub coordonarea Primarului/Secretarului și cu ajutorul celorlalte direcții din cadrul Primăriei Sectorului 6, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, a referendumurilor și a recensămintelor populației Sectorului 6, în condiții optime;
- Propune Primarului măsuri pentru informarea cetățenilor asupra drepturilor și îndatoririlor acestora, referitoare la exercitarea dreptului de vot (consultarea listelor electorale, păstrarea în bune condiții a cărților de alegător, comunicarea în termen legal a schimbărilor de domiciliu, etc.);
- Prezintă Primarului activitățile ce se desfășoară pe durata campaniei electorale și termenele stabilite prin Programul Calendaristic aprobat de Guvernul României;
- Actualizează baza de date cu privire la alegătorii Sectorului 6 pe baza comunicărilor primite de la Direcția Stare Civilă, Serviciul Autoritate Tutelară,

Serviciul Evidența Populației din cadrul Inspectoratului General al Poliției, Judecătoria și Ministerul de Justiție;

- Menține evidența comunicărilor pe categorii: decedați, interziși, etc;
- Operează în baza de date care gestionează fondul electoral, toate comunicările provenite de la judecătoriile teritoriale, persoanele condamnate care au pierdut drepturile electorale conform sentințelor penale rămase definitive, radiază persoanele decedate conform comunicărilor provenite de la Serviciul de Stare Civilă și radiază alienații, debili mintal, conform comunicărilor provenite de la Serviciul de Autoritate Tutelară;
- Înregistrează sesizările și întâmpinările electorilor privind omisiunile, înscrierile greșite sau a oricăror erori din listele electorale și le transmite Serviciului de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București spre soluționare;
- Primește de la M.A.I. – C.N.A.B.D.E.P. - Serviciului de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București, listele electorale permanente și copiile listelor electorale pe care le înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare pentru a fi consultate de cetățeni;
- Comunică de îndată, președintelui biroului electoral al secției de votare, modificările intervenite în listele electorale, după trimiterea copiilor la secțiile de votare;
- Asigură securitatea registrelor care conțin listele electorale permanente și confidențialitatea datelor personale ale electorilor;
- Colaborează cu Direcția Generală – Serviciul Nomenclatură Urbană pentru comunicare rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi, precum și înființarea de noi artere;
- Propune numărul de secții de votare corespunzător legii, precum și delimitarea acestora;
- Efectuează operațiuni tehnico- administrative legate de desfășurarea alegerilor;
- Stabilește necesarul de materiale ce urmează a fi utilizate în desfășurarea alegerilor;
- Acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor, oferind spre consultare listele electorale;
- Menține legătura cu serviciile sau birourile electorale din cadrul Primăriilor Sectoarelor Municipiului București;
- Propune locurile speciale pentru afișaj electoral;
- Transmite către Autoritatea Electorală Permanentă copiile de pe cererile de înscriere în listele electorale speciale;
- Întocmește lista cu magistrați și cu alți juriști, precum și a listei persoanelor cu o reputație bună în localitate, dintre care vor fi desemnați, prin tragere la sorți, președintele biroului electoral al secției de votare și locțiitorul acesteia;
- Asigură și stabilește localurile secțiilor de votare de pe raza sectorului 6 și sediul biroului electoral de sector;
- Urmărește și asigură realizarea din timp a dotărilor specifice secțiilor de votare (urne, cabine, fețe de masă, perdele, drapele, etc.);
- Colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă și după caz cu Ministerul Afacerilor Externe în cazul organizării de secții de votare pe lângă misiunile diplomatice și consulare;

- Colaborează cu toate direcțiile din cadrul Primăriei Sector 6, serviciile de specialitate aflate în subordinea directă a Primarului Sectorului 6 și serviciile descentralizate aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6;
- Colaborează cu Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Poliția și Judecătoriile teritoriale;

36.3. Serviciul Asistență Tehnică a Consiliului Local.

- Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Sectorului 6;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Asigură asistență tehnică comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6;
- Primește de la inițiatori și înregistrează, proiecte de hotărâri pe care le înaintează la Serviciul Administrație Publică Locală în vederea verificării legalității;
- Preia de la Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri verificate și avizate pentru legalitate de către Secretarul Sectorului 6;
- Aduce la cunoștința locuitorilor Sectorului 6 Ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6 prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate;
- Asigură convocarea membrilor Consiliului Local al Sectorului 6 la ședințele ordinare cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea acestora și la ședințele extraordinare cu cel puțin 3 zile înainte; odată cu notificarea convocării pune la dispoziția consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi;
- Se asigură de buna funcționare a sălii de ședință a consiliului local;
- Asigură asistență tehnică președintelui de ședință în desfășurarea ședinței, precum și la numărarea și consemnarea rezultatului votării;
- Redactează Procesul verbal de ședință în baza înregistrărilor audio/video;
- Redactează hotărârile Consiliului Sector 6 pe baza procesului verbal al ședinței;
- În termen de 3 zile de la terminarea ședinței afișează, la sediul Primăriei Sectorului 6 și pe pagina de internet a instituției, o copie a procesului verbal al ședinței;
- Întocmește minuta ședinței publice, incluzând votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret și o înaintează responsabilului cu Legea 52/2003, în vederea afișării la sediul instituției și publicării pe site-ul propriu;
- Asigura difuzarea, comunicarea și transmiterea hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 6, după dezbaterile ședințelor, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, către aparatul de specialitate al primarului, serviciile descentralizate din subordinea consiliului local, autoritățile și persoanele interesate, Prefecturii Municipiului București, Consiliului General al Municipiului București și Monitorul Oficial;
- Asigură transparența și comunicarea către autorități, instituții publice și persoane interesate a hotărârilor consiliului local, cu respectarea condițiilor Legii 544/2000 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigura afișarea pe site-ul Primăriei Sector 6 a proiectelor, a hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a proceselor verbale de ședință;
- Asigura depunerea proceselor verbale și documentelor dezbătute în ședințele Consiliului Local Sector 6, în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate, care se organizează în arhivă;
- Primește și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;

- Înregistrează și ține evidența Hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și le transmite, pentru controlul legalității, Instituției Prefectului Municipiului București;
- Ține evidența Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;

Art. 37. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA

- Realizează anchete sociale și prezintă concluziile, în instanțele de judecată, a spetelor în care sunt implicați minori, în următoarele situații:
 - Incredințarea minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia (art.42 alin. 1 din Codul Familiei);
 - Modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii (art. 44 și art. 42 alin. 1 din Codul Familiei);
 - Incredințarea minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți (art. 65 și 42 alin. 1 din Codul Familiei);
 - Stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord (art. 100 alin 2 din Codul Familiei);
 - Stabilirea întinderii obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe (art. 107 din Codul Familiei);
- La cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale în vederea stabilirii discernământului acestora;
- Ocroteste persoanele bolnave psihic, pe perioada desăvârșirii procesului de punere sub interdicție (art. 146 din Codul Familiei);
- Ocroteste persoanele fără discernământ, care din cauza alienatției ori debilității mintale sunt puse sub interdicție (art. 145 din Codul Familiei), instituind tutela;
- Ocroteste persoanele care, deși capabile, nu își pot apăra interesele personale din cauza infirmității (art. 152 lit. a și b din Codul Familiei), instituind curatela;
- Ocroteste interesele minorului ori de câte ori între acesta și părinte există contrarietate de interese (art. 132 din Codul Familiei), instituind curatela;
- Verifică modul în care tutorele își îndeplinește îndatoririle sale cu privire la minor și la bunurile sale, precum și cu privire la persoana pusă sub interdicție și la bunurile acesteia.
- Îndosărează, conform normelor în vigoare, documentele existente în serviciu în vederea arhivării acestora;

Capitolul IV- DISPOZIȚII FINALE

- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 care răspund, solidar, de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.
- Toate compartimentele Primăriei Sectorului 6 au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității;
- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 au obligația de a comunica Direcției Managementul Resurselor Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmând a punerii în aplicare a legislației, apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și

aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului Sectorului 6.

- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 au obligația de a realiza, în detaliu, pe baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Norme cu privire la bazele organizării, funcționării și atribuțiile specifice, aprobate de Primarul Sectorului 6. Normele vor conține sistemul de relații funcționale și legislația care reglementează activitatea compartimentului;
- Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor se aprobă prin „Fișa postului” personalului acestora;
- Compartimentele aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 6 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, de a folosi sistemul informatic integrat și de a elabora corespondența necesară, prin operare pe PC, utilizând, ca tehnică de redactare, scrierea cu diacritice;
- Toți salariații Primăriei Sectorului 6 răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile Primarului, specifice domeniului de activitate;
- Conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6 au obligația de a participa la ședințele operative ale Primarului Sectorului 6 și la ședințele Consiliului Local al Sectorului 6;
- Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politicile referitoare la standardele de calitate specifice Primăriei Sectorului 6 și compartimentului;
- Toți salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei;
- De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare se realizează ca urmare a modificării Organigramei Primăriei Sectorului 6, sau ori de câte ori se impune;
- Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, atrage răspunderea disciplinară sau juridică a funcționarilor publici, sau a personalului contractual, după caz, în condițiile legii;
- Funcționarii publici răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele savarsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice;

Prezentul R.O.F. se va difuza tuturor compartimentelor aparatului de specialitate, conducatorii acestora avand obligatia sa asigure, sub semnatura, luarea sa la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Sectorului 6 nr.din.....si intra in vigoare la data de.....

PRESEDINTE DE SEDINTA