

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

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE



BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1. Primăria Sectorului 6 este organizată și funcționează potrivit prevederilor Constituției României, Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, celorlalte legi și acte normative în vigoare, armonizate cu legislația europeană, cu Organigrama, Statul de funcții, atribuțiile specifice și aparatul de specialitate.

Art. 2. Primarul, Viceprimarul și Secretarul Sectorului 6, împreună cu aparatul de specialitate constituie, în condițiile legii, Primăria Sectorului 6, o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiile Primarului General, Hotărârile Consiliului Local Sector 6 și Dispozițiile Primarului Sectorului 6, privind dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a Sectorului, precum și soluționarea problemelor curente ale comunității și fiecărui cetățean.

Art. 3. În relațiile dintre Consiliul Local al Sectorului 6, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există relații de subordonare.

Art. 4. Consiliul Local al Sectorului 6 este organizat și funcționează în conformitate cu Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 673/2002 privind aprobarea O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali și H.C.L. Sector 6 nr. 9/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al Sectorului 6.

Art. 5. Primarul Sectorului 6 îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice și al aparatului de specialitate pe care îl organizează, conduce și controlează, conform atribuțiilor prevăzute în art. 63, alin. (1) și (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Are următoarele atribuții principale:

- Răspunde de buna funcționare a administrației publice locale în condițiile legii și reprezintă Sectorul 6 în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, precum și în justiție; În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții care devin executorii, după ce au fost aduse la cunostința publică, după caz;
- În vederea bunului mers al instituției Primarul aprobă constituirea de colective de lucru, în funcție de necesități, cu respectarea Organigramei aprobate de către Consiliul Local;

- Primarul răspunde, în condițiile legii, de exercitarea atribuțiilor privind înființarea, organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes local la nivelul Sectorului 6;
- Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 481/2004 și a celorlalte acte normative în vigoare, de organizarea, conducerea și coordonarea activităților privind protecția civilă.

Art. 6. (1) Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, prin dispoziție, conform art. 57 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 7. (1) Secretarul Sectorului 6 este funcționar public de conducere care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile date de Consiliul Local sau de către Primarul Sectorului 6.

Art. 8. Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă cu Primăria Sectorului 6 sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.A.I. nr. S/6162/2004 privind Contractul Cadru încheiat între A.N.F.P. și Sindicatul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare, Legea-cadru nr. 330 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcționarilor publici și a angajaților cu contracte individuale de muncă din cadrul Primăriei Sectorului 6 sunt următoarele:

- Supremația Constituției României, a legilor și actelor normative în vigoare, armonizate cu legislația europeană, în exercitarea dreptului și capacității efective de a soluționa și gestiona, în numele și interesul colectivității locale, în condiții de transparență decizională, problemele comunității și ale cetățenilor;
- Profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;
- Imparțialitatea și independența față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- Transparența și deschiderea către problemele cetățenilor.

Art. 10. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist și responsabil, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 11. (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Sectorului 6, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Sectorului 6 și cu politicile și strategiile acesteia;
- Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Sectorului 6 are calitatea de parte;
- Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 12. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Sectorului 6.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 13. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- Să afișeze, în cadrul Primăriei, însemne cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidaților acestora.

PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 6

Art. 14. Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 149 adoptată în ședința din 12.08.2010 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6.

Art. 15. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- Subordonarea Viceprimarului față de Primar;
 - Subordonarea directorilor, șefilor de servicii și birouri din aparatul de specialitate, precum și șefilor serviciilor descentralizate față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul Sectorului 6, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
 - Subordonarea șefilor de servicii și birouri față de directori, după caz;
 - Subordonarea personalului de execuție față de director, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.
- B. Relații de autoritate funcționale:**
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele legii.
- C. Relații de cooperare:**
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor descentralizate sau instituțiilor subordonate Consiliului Local;
 - Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din alte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc. din țară sau străinătate. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau mandatului acordat prin hotărâre a Consiliului Local sau dispoziție a Primarului.
- D. Relații de reprezentare:**
- În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat, prin dispoziție, de Primarul Sectorului 6, Viceprimarul sau personalul din structura organizatorică reprezintă Primăria în raporturile cu alte structuri ale administrației centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară și străinătate;
- E. Relații de inspecție și control:**
- Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Serviciul Disciplina în Construcții, Direcția Gospodărie Comunitară și Relații cu Asociațiile de Proprietari, Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6, Compartimentul Audit Public și Corp Control Primar, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 6), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Capitolul II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6

Art. 16. PRIMARUL coordonează direct sau prin intermediul Viceprimarului potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică:

- CONSILIERI PRIMAR (art. 20)

- ADMINISTRATOR PUBLIC (art. 21)
- DIRECȚIA ECONOMICĂ (art. 22)
 - Serviciul Economic
 - Serviciul Administrativ
- DIRECȚIA INVESTIȚII (art. 23)
 - Serviciul Achiziții Publice
 - Serviciul Derulare Contracte
 - Serviciul Managementul Proiectelor
- DIRECȚIA GOSPODĂRIE COMUNITARĂ ȘI RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI (art. 24)
 - Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari și Control Financiar
 - Serviciul Monitorizare Servicii Publice Gospodărești, Control Sanitar Veterinar și Fitosanitar
- DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE (art. 25)
 - Serviciul Managementul Resurselor Umane Evaluare Personal și Protecția Muncii
 - Birou Organizare Perfecționare și Relații cu Serviciile Publice Descentralizate
-
- COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC ȘI CORP CONTROL PRIMAR (art. 26)
- BIROUL ACTIVITĂȚI COMERCIALE ȘI EVIDENȚĂ SPAȚII COMERCIALE ȘI SANITARE (art. 27)
- SERVICIUL REGLEMENTARE, REPARTIZARE SPAȚII LOCATIVE (art. 28)
- COMPARTIMENTUL SISTEME INFORMATICE (art. 29)
- SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII (art. 30)
- SERVICIUL BIROUL UNIC (art. 31)
- SERVICIUL RELAȚII CU MASS-MEDIA, SOCIETATEA CIVILĂ, PROTOCOL EVENIMENTE (art. 32)
- SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ÎN TERITORIU (art. 33)
- DEPARTAMENTUL ARHITECT ȘEF (art. 34)
 - DIRECTOR EXECUTIV
 - Serviciul Cadastru Fond Funciar
 - Compartimentul Patrimoniu;
 - Compartimentul Analiză și Aviz de Conformitate

- Biroul Studii Urbanistice
- Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu și Autorizații în Construcții

Art. 17. VICEPRIMARUL conduce, coordonează și controlează structuri ale aparatului de specialitate al Primarului conform delegării de competență acordată de PRIMAR.

Art. 18. SECRETARUL conduce, coordonează și controlează potrivit art. 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu însărcinările date de Consiliul Local și de PRIMAR, următoarea structură:

- DIRECȚIA JURIDICĂ (art. 35)
 - Serviciul Juridic și Contencios Administrativ
 - Compartiment Registru Agricol
- SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ (art. 36)
 - Compartiment Asistență Tehnică a Consiliului Local
 - Compartiment Activități Electorale
- BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ (art. 37)

Art. 19. (1) Conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, PRIMARUL organizează, conduce, coordonează și controlează instituțiile și 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
- ADMINISTRAȚIA ȘCOLILOR SECTOR 6
- DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6
- DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE COMUNITARĂ SECTOR 6
- INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SECTOR 6
- ADMINISTRAȚIA PIETELOR SECTOR 6
- SERVICIUL PUBLIC PENTRU FINANȚE PUBLICE LOCALE SECTOR 6
- ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC ȘI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 6
- CENTRUL CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6

(2) Conform prevederilor legale, SECRETARUL conduce, coordonează și controlează COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE SECTOR 6, a cărui președinte este.

(3) Instituțiile și serviciile publice au obligația, conform legislației în vigoare, întocmirii Regulamentului de Organizare și Funcționare avizat de Primarul Sectorului 6 și supus aprobării Consiliului Local al Sectorului 6.

Capitolul III – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6

Art. 20. CONSILIERI PRIMAR

- Reprezintă instituția Primarului în raporturile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primar;
- Asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor;
- Participă la implementarea aquis-ului comunitar în administrația publică a Sectorului 6, la urmărirea și aplicarea standardelor de calitate în actul administrativ;
- Întocmesc, la solicitarea Primarului, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite instituții sau cetățeni;
- Elaborează, la solicitarea Primarului, elemente de sinteză necesare adoptării unor decizii privind strategia și proiectele de dezvoltare durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a Sectorului 6;
- Urmăresc modul în care se îndeplinesc prevederile Hotărârilor Consiliului Local și dispozițiile Primarului;
- Participă la dezvoltarea și utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- Analizează și propun măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării.

Art. 21. ADMINISTRATOR PUBLIC

- Coordonează Serviciul Managementul Proiectelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, precum și activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 6 care vor derula operațiuni cu fonduri provenite din finanțări externe;
- Stabilește contactele și cooperarea cu organisme și instituții la nivel local și internațional în vederea dezvoltării și implementării politicilor și strategiei de dezvoltare a Sectorului 6;
- Creează și menține comunicarea și cooperarea între departamentele primăriei, Consiliul Local, autorități și comunitate (cetățeni, sector privat, etc.);
- Exercită atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- Poate exercita orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către Primar și/sau Consiliul Local prin acte administrative și care nu contravin legii și 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 și de utilitate publică de interes local.

Art. 22. DIRECȚIA ECONOMICĂ – are ca obiect de activitate elaborarea, aprobarea, execuția, controlul și încheierea execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Primăriei Sectorului 6 și al Consiliului Local al Sectorului 6.

22.1. Serviciul Economic

- Organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de Buget pentru Primăria Sectorului 6 și pentru Serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și le supune aprobării Consiliului Local în comisiile de specialitate și în plenul ședințelor Consiliului Local;
- Întocmește documentația necesară pentru deschiderea de credite bugetare pentru Primărie și pentru celelalte instituții subordonate, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin bugetul consolidat;
- Analizează periodic, conform legii, execuția bugetară, pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli;
- Fundamentează și propune ordonatorului principal de credite documentația privind virările de credite între articolele bugetare;
- Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură întocmirea documentației referitoare la achitarea plăților către furnizori, în baza contractelor încheiate sau a comenzilor emise, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către Bugetul de Stat;
- Organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care implică modificări patrimoniale și întocmirea balanței de verificare sintetică și analitică;
- Organizează calculul și plata salariilor funcționarilor publici și a salariaților contractuali, angajați ai primăriei și plata obligațiilor către Bugetul de Stat și bugetele asigurărilor sociale și de șomaj;
- Efectuează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Sectorului 6 al municipiului București, pentru Ministerul Finanțelor Publice;
- Întocmește situațiile statistice pentru Consiliul Local Sector 6, solicitate lunar de Institutul Național de Statistică;
- Organizează și urmărește, împreună cu șefii celorlalte compartimente de resort, derularea activității de inventariere anuală a întregului patrimoniu;
- Asigură schimbul permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Municipiului București, Ministerului Finanțelor Publice, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București –Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică, Trezoreria Sectorului 6 și cu Administrația Financiară a Sectorului 6;
- Asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiar-contabile de către toate instituțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;

- Analizează și centralizează solicitările de credite formulate de unități, întocmește cererea de deschidere a creditelor și a notelor de fundamentare, iar după aprobarea de către ordonatorul principal de credite, respectiv Primarul Sectorului 6, le transmite spre executare Trezoreriei Sectorului 6;
- Întocmește, în baza propunerilor unităților subordonate, rapoarte privind virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, cu respectarea legii, și le supune ordonatorului principal de credite;
- Ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- Urmărește și asigură respectarea dispozițiilor legale în utilizarea veniturilor proprii și a celor subvenționate de la Bugetul de Stat;
- Analizează și avizează contul execuției de casă a bugetelor unităților subordonate și întocmește contul de execuție centralizat, anexă la dările de seamă trimestriale;
- Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ale Primăriei Sectorului 6;
- Verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile trimestriale și anuale, primite de la unitățile subordonate, și întocmește bilanțul, anexele la bilanț și raportul la darea de seamă trimestrială și anuală, pe care le supune analizei și aprobării ordonatorului principal de credite;
- Organizează, controlează și răspunde de modul în care se conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat;
- Întocmește și raportează trimestrial Ministerului Finanțelor Publice, situația datoriei publice a Sectorului 6 al municipiului București;
- Urmărește derularea contractelor încheiate cu cumpărătorii de spații comerciale, în vederea monitorizării modalităților de achitare a acestora (cu plata integral sau în rate);
- Organizează și urmărește contabilitatea cheltuielilor asigurând, potrivit legii, evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective, pe structura clasificăției funcționale și economice;
- Asigură încasarea taxelor stabilite conform dispozițiilor legale și a amenzilor date potrivit proceselor verbale încheiate de compartimentele abilitate și virarea lor în conturile de venituri proprii, gestionate de Serviciul Public de Finanțe Publice Locale Sector 6;
- Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților instituției;
- Organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- Propune și actualizează nivelul de taxe percepute pentru ocuparea domeniului public și privat al Sectorului 6;
- Propune și colaborează la elaborarea proiectelor de hotărâri, în domeniul financiar-contabil, supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 6; proiectele de hotărâri se înaintează Compartimentului Asistență Tehnică a Consiliului Local;
- Prezintă Curții de Conturi a Municipiului București situațiile și documentele solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor dispuse de Primarul Sectorului 6 sau de șefii ierarhici.

22.2. Serviciul Administrativ

- Asigură curățenia, securitatea clădirii și funcționarea tuturor instalațiilor Primăriei;
- Face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;
- Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile și piese de schimb pentru întreținerea copiatoarelor, aparatelor fax, calculatoarelor, imprimantelor, mașinilor de calcul, precum și pentru autoturismele din dotare;
- Propune casarea unor bunuri cu durata de viață expirată;
- Asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;
- Asigură aprovizionarea și distribuirea rechizitelor, conform referatelor de necesitate;
- Organizează și supraveghează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, răspunde de dotarea cu aparatură și echipamente specifice conform Planului de prevenire și stingere a incendiilor;
- Organizează și controlează modul de executare a serviciilor de pază;
- Participă la organizarea alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare, având ca sarcină organizarea și dotarea secțiilor de votare.
- În îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile specializate ale sectorului, instituțiile și regiile autonome (Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.), verificând cantitățile stipulate emise de aceștia, cu consumurile efective, înregistrate la locațiile Primăriei Sectorului 6.

Art. 23. DIRECȚIA INVESTIȚII – are ca obiect de activitate elaborarea strategiei de dezvoltare tehnico-edilitară durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a Sectorului 6, achiziționarea lucrărilor, serviciilor sau produselor cuprinse în lista obiectivelor de investiții, derularea și finalizarea contractelor privind obiectivele de investiții, urmărirea tuturor lucrărilor edilitare ce se execută pe teritoriul Sectorului 6.

23.1. Serviciul Achiziții Publice

- Elaborează, pe baza analizelor proprii și propunerilor celorlalte servicii specializate, programele de achiziții, însoțite de note de fundamentare, pentru includerea în planurile de investiții, pe priorități, a fondurilor necesare;
- Estimează valoarea lucrărilor selectate pentru programele de investiții și întocmește listele de investiții, pe baza datelor furnizate de celelalte servicii specializate;
- Întocmește documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate prin Direcția Investiții, avizate de Arhitectul Șef și Primarul Sectorului 6;
- Organizează procedurile de achiziții publice, colaborează cu proiectanții la elaborarea documentațiilor tehnico-economice, dosarelor de achiziții publice și contractelor aferente acestora;
- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite prioritățile în vederea realizării obiectivelor de investiții, în limita bugetului aprobat și asigură evidența documentelor justificative prezentate Direcției Economice, în vederea efectuării plăților, inclusiv pentru actele adiționale;

- Întocmește Caietele de Sarcini pentru achiziții, concesiuni și contracte de comodat, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu serviciile și instituțiile publice locale de la nivelul Sectorului 6 în vederea elaborării și realizării planurilor de reparații pentru anul în curs;
- Participă la întocmirea documentațiilor necesare și colaborează cu instituțiile guvernamentale abilitate în vederea obținerii de credite externe (cereri, avize, acorduri, etc.);
- Asigură contactul permanent cu locuitorii privind starea lucrărilor edilitare și a rețelelor rutiere.

23.2. Serviciul Derulare Contracte

- Asigură derularea contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale;
- Urmărește elaborarea Cărții Tehnice a construcției, document ce va fi transmis beneficiarului investiției;
- Face propuneri, în funcție de solicitările petenților, în vederea elaborării planurilor de investiții;
- Participă, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
- Întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiții contractate;
- Înregistrează, controlează și verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor și asociațiilor de locatari privind lucrările de reabilitări sistem rutier, reparații străzi, reabilitare termică a locuințelor, reabilitare a spațiilor verzi și întreprinde măsurile de remediere necesare;
- Verifică, în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- Controlează derularea contractelor de studii de fezabilitate și proiecte tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
- Verifică concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile evaluate, conform legilor și normativelor în vigoare;
- Centralizează și redactează situații referitoare la starea rețelelor de utilități;
- Participă la programul de întâlniri între reprezentanții Primăriei Sectorului 6, reprezentanții asociațiilor de proprietari/locatari și cei ai regiilor furnizoare de utilități;
- Participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- În îndeplinirea sarcinilor colaborează cu serviciile specializate de la nivelul Sectorului 6, instituțiile și regiile autonome de la nivelul Municipiului București (Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Inspectoratul de Stat în Construcții București, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.).

23.3. Serviciul Managementul Proiectelor

- Coordonează proiectele finanțate din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
- Elaborează, pe baza strategiei de dezvoltare a sectorului, consultând direcțiile de specialitate din cadrul primăriei, programul de finanțare externă a proiectelor;
- Se preocupă pentru îmbunătățirea activității de cunoaștere a tuturor programelor de finanțare externă și le face cunoscute la nivelul autorității locale cu normele legale și datele limită de participare;
- Identifică programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană;
- Colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare ce coordonează și asigură asistența financiară din fonduri nerambursabile;
- Colaborează cu firme de consultanță în vederea întocmirii documentațiilor necesare atragerii de fonduri;
- Identifică, promovează și solicită aprobare de servicii financiare privind creditele externe (B.E.I., B.E.R.D., alte organisme financiare externe);
- Asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale finanțatoare, cu instituțiile românești care participă la realizarea programului, cu băncile românești cu care se încheie convențiile bancare pentru derularea operațiunilor și cu beneficiarii finali ai finanțării externe;
- Analizează propunerile de programe și întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, pe care le supune aprobării Consiliului Local, referitoare la elaborarea și urmărirea proiectelor demarate cu fonduri externe;
- Urmărește și controlează derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară rambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- Urmărește stadiul avizării proiectelor cu aducerea imediată la cunoștința conducerii Primăriei;
- Propune Direcției Economice includerea în proiectul de buget a fondurilor pentru rambursarea creditelor externe, precum și a plăților de dobânzi și comisioane în contul acestora, cât și a sumelor alocate cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
- Acordă asistență unităților de implementare a proiectelor constituite pentru pregătirea termenilor de referință corespunzători temelor prevăzute a se realiza în cadrul finanțării externe, asigură monitorizarea contractelor a căror finanțare este asigurată și din credite externe, urmărind încadrarea în termenele convenite cu finanțatorul extern;
- 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 și luarea de măsuri, după caz;
- Asigură monitorizarea proiectelor, întocmește rapoarte periodice și anuale, pe care le transmite finanțatorului extern și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finanțare și a legislației naționale în vigoare;

- Prezintă Primarului și/sau Administratorului Public rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă;

Art. 24. DIRECȚIA GOSPODĂRIE COMUNITARĂ ȘI RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI are ca obiect de activitate monitorizarea activității serviciilor publice gospodărești, îndeplinirea obligațiilor administrației locale în raporturile cu asociațiile de proprietari și soluționarea oportună a problemelor comunitare.

24.1. Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari și Control Financiar

- 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 legislației specifice asociațiilor de proprietari;
- 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 legislației specifice asociațiilor de proprietari;
- Verifică documentele specifice asociației, funcționarul public desemnat consemnând constatările într-o “Notă de Constatare” – tip și îndrumând președintele asociației pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 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;
- Întocmește procesele verbale de sancționare a persoanelor fizice responsabile pentru fapte contravenționale, în temeiul H.C.L. Sector 6 nr. 165/2009 privind constatarea amenzilor și aplicarea sancțiunilor în cazul asociațiilor de proprietari și H.C.L. Sector 6 nr. 166 /2009 privind contravențiile și sancțiunile care pot fi aplicate pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 230/2007 și ale H.G. nr. 1588/2007;

- Organizează întâlnirile dintre cetățenii Sectorului 6 și factorii de conducere din cadrul Primăriei Sectorului 6, invitați din partea regiilor furnizoare de servicii pentru rezolvarea unor probleme de interes comun;
- Răspunde petenților în termenul stabilit de lege;
- Participă la diverse dezbateri pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari/locatari;
- Întocmește și distribuie materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari;
- Desfășoară activități ce decurg din actele normative de înființare a Comisiei pentru examinarea persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile, prin secretariatul tehnic al acesteia;
- Actualizează baza de date a serviciului privind evidența asociațiilor de locatari/propietari și a administratorilor de imobil atestați de către Comisia de Atestare pentru examinarea persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile;
- Efectuează control financiar contabil la documentele asociațiilor de proprietari respectând procedura operațională aprobată, la propunerea motivată a titularului lucrării și numai pentru situațiile în care membrii Comisiei de cenzori sesizează nereguli în activitatea asociației;
- Urmărește intrarea în legalitate a celor verificați;
- Redactează răspunsurile în baza Notelor de constatare;
- Realizează activități tehnice specifice serviciului (arhivă, tehnoredactare computerizată, corespondență, evidență lucrări);
- În cazuri excepționale, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 95/2009, propune efectuarea de expertize financiar-contabile la asociația de proprietari în cauză.

24.2. Serviciul Monitorizare Servicii Publice Gospodărești, Control Sanitar Veterinar și Fitosanitar

- Înregistrează și verifică corectitudinea sesizărilor (scrise sau telefonice) și a reclamațiilor persoanelor fizice, asociațiilor de proprietari/locatari și agenților economici, specifice activității serviciului, le redirecționează regiilor autonome sau altor unități implicate, urmărește soluționarea lor și comunică petenților modul de rezolvare;
- Îndrumă și sprijină proprietarii apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, din cadrul blocurilor de locuințe – condominii;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- Întocmește procesele verbale de sancționare a persoanelor fizice responsabile pentru fapte contravenționale, în temeiul H.C.L. Sector 6 nr. 166/2009 privind contravențiile și sancțiunile care pot fi aplicate pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 230/2007 și ale H.G. nr. 1588/2007;
- Relaționează cu furnizorii de servicii publice și utilități publice (R.A.D.E.T., Electrica, Distrigaz, Urban, Luxten, Metrorex, R.A.T.B.), evidențiind aspectele negative din activitatea acestora pentru creșterea gradului de civilizație și confort urban la asociațiile de proprietari;

- Verifică realizarea calitativă a serviciilor publice gospodărești de către regii și societăți prestatoare de utilități;
- Urmăresc asigurarea tuturor condițiilor pentru exploatarea clădirilor în stare de siguranță pe toată durata existenței acestora și pentru funcționarea în bune condiții a instalațiilor aferente de către proprietari, asociații de proprietari și agenți economici;
- Acordă în permanență consultanță în probleme de servicii publice gospodărești tuturor solicitanților și urmărește soluționarea 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 comunitară și asociații de proprietari/locatari etc., organizate de P.M.B., O.N.G.-uri, diferite publicații, A.N.R.S.C. și alții;
- Ajută Asociațiile de Proprietari din Sectorul 6 la întocmirea dosarelor de reabilitare termică aferente Programului Guvernului României, de Reabilitare Termică a unor clădiri de locuit, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 18/2009;
- Asigură consiliere în vederea completării dosarelor conform O.G. nr. 69/2010 privind reabilitarea termică a clădirilor de locuit cu finanțare prin credite bancare cu garanție guvernamentală;
- Răspunde sesizărilor cetățenilor, referitoare la condițiile de creștere, îngrijire și circulație a animalelor pe raza Sectorului 6;
- Declară epizootiile și instituie măsurile de carantină ce se impun în cazul evoluției bolilor infecțioase pe teritoriul Sectorului 6 (reactivarea comandamentului anti-epizootic local);
- Colaborează cu instituțiile specializate în vederea desfășurării unor acțiuni de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- Colaborează cu Centrul de Protecție a Plantelor București pentru combaterea dăunătorilor vegetali și prin identificarea zonelor afectate, semnalate de cetățeni sau din oficiu, verificarea în teren a perimetrelor respective și transmiterea datelor în vederea efectuării tratamentelor specifice;
- Participă împreună cu Compartimentul Registru Agricol și/sau Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București, la acțiunile de declarare și evaluare a animalelor, în condițiile apariției unui focar de boli transmisibile la animalele de producție;
- Sesizează societățile abilitate pentru ecarisarea teritoriului Sectorului 6 (ridicarea cadavrelor de animale de pe domeniul public);
- Întocmește și păstrează documentele de transport, pentru neutralizarea cadavrelor, cu sau fără proprietar, provenite de pe domeniul public al Sectorului 6, conform prevederilor contractului încheiat cu S.C. Protan S.A.;
- Colaborează cu Fundațiile pentru protecția animalelor pentru preluarea unor animale de companie sau producție care nu mai pot fi îngrijite de către proprietari;

- Sesizează instituțiile abilitate cu supravegherea animalelor fără stăpân în cazul apariției sau existenței câinilor comunitari, în vederea capturării animalelor respective;
- Colaborează cu instituții abilitate (Secțiunile de Poliție din Sectorul 6, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București) pentru soluționarea cazurilor în care nu sunt respectate prevederile legislației în vigoare, privitoare la protecția animalelor, cazul rețelor tratamente aplicate animalelor, cu și fără stăpân, și la regimul de deținere a câinilor din rasele agresive;
- Colaborează cu Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 6 în vederea limitării accesului cu animalele de companie în zonele de agrement sau spații de joacă destinate copiilor, conform prevederilor legale;
- Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București, Secțiunile de Poliție din Sectorul 6, în scopul prevenirii apariției unor cazuri de îmbolnăvire a populației, din cauza igienei deficitare a locuinței, precum și a deținerii și creșterii animalelor, cu sau fără valoare economică, în condiții necorespunzătoare;
- Informează direct (telefonic/somații/invitații) cetățenii sub aspectul legislației în vigoare în domeniul sanitar-veterinar, consultanță sanitar-veterinară și zootehnică;
- Colaborează cu Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 în vederea desființării adăposturilor pentru animalele comunitare, amplasate pe domeniul public, dar și în vederea amenajării unor noi spații destinate pentru plimbarea animalelor de companie, conform prevederilor legislației în vigoare, precum și pentru igienizarea locațiilor respective;
- Raportează trimestrial, conform prevederilor legale, cantitatea și tipul de deșeu de origine animală neutralizat, de pe domeniul public al Sectorului 6;
- Informează compartimentul abilitat în vederea soluționării cazurilor sociale constatate în teren (posesori sau nu de animale);
- Transmite comunicate de presă, informări, avertizări, conform legislației sanitar veterinară și fitosanitare, către compartimentul abilitat al instituției.

Art. 25. DIRECȚIA 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 de interes local, la propunerea acestora;

- Asigură informarea personalului din aparatul de specialitate cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă și exercită controlul asupra respectării acestora;
- Participă alături de organisme de certificare la elaborarea, implementarea și obținerea/menținerea certificării Sistemului de Management al Calității;
- Întocmește și actualizează documentele calității conform Standardului ISO 9001: 2008: Manualul Calității, proceduri generale, proceduri de organizare și alte formulare anexă;
- Urmărește implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;

- Ține gestiunea unică a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- Colaborează cu responsabilii managementului calității ai compartimentelor din cadrul primăriei la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării Sistemului de Management al Calității;
- Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării Sistemului de Management al Calității;
- Codifică și introduce în sistem informatic documentele calității emise la nivel de direcții;
- Retrage controlat din uz documentele de calitate perimate și difuzează controlat noile versiuni.

25.1. 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 și prelungirea valabilității legitimațiilor de serviciu și a celor de control;
- Organizează concursuri/examene pentru promovarea angajaților în clase, grade, trepte conform prevederilor legale;
- Organizează 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 și informațiile cu regim secret de serviciu, organizând circuitul și păstrarea acestora;
- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Monitorizează activitatea din Primăria Sectorului 6 din punct de vedere al protecției muncii;
- Informează Primarul asupra accidentelor de muncă și asupra evoluției situației din unitate din punct de vedere al protecției muncii;
- Efectuează activități de instruire și informare a personalului în domeniul protecției muncii;
- Verifică aplicarea normelor de protecția muncii de către personalul aparatului de specialitate;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă cu incapacitate temporară pentru personalul aparatului de specialitate și ține evidența acestora;
- Ține evidența dosarelor privind accidente de muncă;

- Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
- Întocmește documentația în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

25.2. Biroul Organizare Perfecționare și Relații cu Serviciile Publice Descentralizate

- Monitorizează și controlează modul de aplicare unitară a legislației în vigoare, a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 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, proceduri de lucru și instrucțiuni necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei și a instituțiilor subordonate;
- Întocmește documentația de înființare sau reorganizare a unor servicii publice sau instituții publice în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în vederea prezentării spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6;
- Stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului;
- 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;
- Întocmește planul managerial al formării profesionale, stabilește necesarul de pregătire și perfecționare pe direcții, servicii, birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- 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 a angajaților din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6 și al instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea stagiului de practică de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- Întocmește 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 bază de rații și cartele, în caz de mobilizare sau război;
- Inventariază adăposturile publice și propun 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;
- Întocmește sinopticul cu activitățile desfășurate de către ofițerul de serviciu la producerea unor situații de urgență;
- Pregătește convocarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și constituirea grupelor operative;
- Colaborează cu I.S.U. Sector 6 și propune măsurile pentru situațiile de urgență apărute și limitarea efectelor produse de acestea;
- Colaborează cu I.S.U. 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;
- Întocmește și propune spre aprobare algoritmul gestionării, colectării și distribuirii de ajutoare pentru sinistrați;
- Comunică cetățenilor măsurile întreprinse pentru gestionarea situațiilor de urgență.

Art. 26. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC ȘI 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 prognoză 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) 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 al anului ulterior;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, standardelor de audit intern precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului;
- 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. despre recomandările neînsușite 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, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
 - Efectuează *auditul performanței* în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - Desfășoară *misiuni de consiliere* a căror formă este propusă de către Compartiment cu acordul Primarului Sectorului 6, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
 - Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - Exerciță activități de audit public intern atât în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public ori, în situația în care această activitate este externalizată, va colabora și va aviza rapoartele finale și derularea contractelor;
 - Auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ - teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ - teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
 - Efectuează misiuni ad-hoc, cu aprobarea conducătorului entității publice;
 - Efectuează auditul intern pentru Sistemul de Management al Calității conform Planului anual de audit aprobat;
 - Controlează modul de cunoaștere, aplicare și respectare a legilor, dispozițiilor și hotărârilor emise la nivel parlamentar, guvernamental, al Primăriei Municipiului

- București și al Primăriei Sectorului 6 cu aplicabilitate în administrația locală, precum și executarea prevederilor acestora de către personalul Primăriei Sectorului 6, în funcție de compartimentele în care își desfășoară activitatea;
- Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului referitoare la declanșarea acțiunilor de control/verificare a modului de soluționare a petițiilor repartizate;
 - În cadrul acțiunilor de control/verificare, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, spre a fi analizate și concluzionate;
 - Analizează informațiile și dovezile prezentate, prelucrează și valorifică datele rezultate din rapoarte, procese - verbale, înregistrări audio – video sau fotografice, precum și orice alt material solicitat în timpul controlului;
 - Verifică activitățile și acțiunile care sunt semnalate că au legătură cu corupția, traficul de influență ori sustragerile de valori și bunuri materiale capabile să afecteze patrimoniul și imaginea Primăriei Sectorului 6;
 - Colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6 și, după caz, cooperează cu reprezentanții organelor și instituțiilor din cadrul altor structuri ale statului cu atribuții în combaterea corupției și crimei organizate.
 - Colaborează cu organele specializate în menținerea ordinii publice și a siguranței cetățeanului din Sectorul 6 în vederea soluționării tematicilor de control propuse;
 - Prezintă Primarului Sectorului 6 concluziile rezultate din acțiunile întreprinse de Corpul de Control precum și măsurile propuse, în vederea luării hotărârilor ce se impun;
 - Întocmește și trimite răspunsurile către organismele solicitante și/sau petenți, cu modul de soluționare a petițiilor;
 - Participă de drept la ședințele operative ale Primarului Sectorului 6;
 - Redactează rapoartele, documentarele și orice alte acte referitoare la activitatea proprie, și ține evidența acestora;

Art. 27. BIROUL ACTIVITĂȚI COMERCIALE ȘI EVIDENȚĂ SPAȚII COMERCIALE ȘI SANITARE

- Primește documentația depusă de agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare pentru activitatea desfășurată și eliberează acordurile de funcționare pentru diversele activități desfășurate: Acord de amplasare și comercializare flori; Acord de funcționare sezonieră pentru terase; Acord de funcționare sezonieră pentru expunere; Acord de funcționare și ocupare a domeniului public; Acord de funcționare comercial-limitat (varză, pepeni, brazi); Acord de funcționare comercial-diverse (expoziții, reclame, activități culturale);
- În cazul existenței unei necorelări între documentele depuse și activitatea desfășurată, se îndrumă agentul economic în vederea depunerii actelor necesare pentru intrarea în legalitate;
- Arhivează documentația în vederea întocmirii și actualizării permanente a inventarului agenților economici;
- Îndrumă solicitanții în alegerea codului CAEN în concordanță cu activitățile viitoare;
- Transmite la Registrul Comerțului documentația depusă de solicitanți pentru rezervarea de nume și autorizare-înregistrare;
- Primește și eliberează Acordul de funcționare-comercializare pentru cadouri în perioadele prestabilite de Primăria Municipiului București;

- Sesizează organele de control abilitate asupra unor nereguli constatate sau reclamate, care fac obiectul de activitate al biroului;
- Primește și întocmește autorizațiile pentru Administrația Piețelor Sector 6 (tarabe zonele A, B, C și magazine în piață);
- Întocmește și eliberează Certificate de Clasificare pentru Agenții Economici care au ca obiect de activitate alimentație publică.

Art. 28. SERVICIUL REGLEMENTARE, REPARTIZARE SPAȚII LOCATIVE

- Primește și verifică dosarele întocmite pentru atribuirea de locuințe sociale și locuințe din fondul locativ de stat, în temeiul Legii nr. 114/1996;
- Primește și verifică dosarele întocmite pentru atribuirea de locuințe construite de Agenția Națională pentru Locuințe, destinate închirierii tinerilor, în temeiul Legii nr. 152/1998;
- Centralizează necesarul de locuințe la nivelul Sectorului 6, pe categorii de solicitanți;
- Prezintă spre analiză Comisiei Sociale de repartizare a locuințelor, constituită în cadrul Primăriei Sectorului 6, situația locuințelor și garajelor disponibile, nominalizate la dispoziția Primăriei Sectorului 6, în vederea reglementării și repartizării acestora;
- Prezintă, spre analiză, Comisiei Sociale de repartizare a locuințelor, constituită în cadrul Primăriei Sectorului 6, cererile privind transcrierea contractelor de închiriere, schimburile de locuințe, intrări în spațiu și extinderi în cadrul aceleiași unități locative, în vederea soluționării acestora;
- Întocmește proiecte de hotărâre privind aplicarea legislației și stabilirea de criterii de repartizare a locuințelor;
- Desfășoară, în condiții de transparență, cu respectarea hotărârilor Comisiei Sociale, activitatea de repartizare a locuințelor;
- Primește, verifică și întocmește răspunsuri, la petițiile adresate Primăriei Sectorului 6 sau altor autorități ale statului, privind repartizarea de locuințe.

Art. 29. COMPARTIMENTUL SISTEME INFORMATICE

- Colaborează cu toate compartimentele aparatului de specialitate, cât și cu serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
- Coordonează implementarea sistemului informatic;
- Administrează rețeaua existentă;
- Gestionează conectarea utilizatorilor la Internet (LAN/Wireless);
- Asigură asistență tehnică celorlalte compartimente în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic integrat, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- Stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;
- Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative care reglementează activitatea serviciului;

- Colaborează cu serviciile de specialitate din P.M.B., cu alte primării de sector, precum și cu instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare.

Art. 30. SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

- Are obligația de a efectua permanent acțiuni de control vizând disciplina în construcții 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 privind autorizarea lucrărilor de construcții, 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 ilegal;
- Sesează 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 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, 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

- privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare;
- la 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 A.D.P.D.U. 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 bransamente, 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. 31. SERVICIUL BIROUL UNIC

- Asigură comunicarea continuă și transparentă a Primarului, Viceprimarului, Secretarului Sectorului 6, a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor 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;
- Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local Sector 6 și a Primăriei Sector 6 și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența primăriei și a serviciilor publice de interes local;
- Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, prin gestionarea și soluționarea cererilor persoanelor care solicită, în scris sau verbal, informații potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Înregistrează, repartizează și urmărește corespondența adresată 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 poștă electronică;
- Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare, direct la ghișeul unic sau pe internet;
- Asigură funcționarea eficientă și operativă a sistemului informatic integrat de preluare, coordonare, urmărire a traseului și stadiului de soluționare a petițiilor, până la finalizare și anunță petentul;
- Informează petenții asupra situațiilor de respingere a dosarelor, cu menționarea motivelor;
- Asigură transparența decizională în Primăria Sectorului 6, eliminarea birocrăției, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;
- Asigură servicii de consiliere care sunt realizate de un corp de funcționari publici, alcătuit din reprezentanți ai tuturor direcțiilor/serviciilor instituției, bine pregătiți,

specializați pe diferitele probleme din arealul de competență al administrației publice locale;

- Înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției;
- Organizează și asigură logistica pentru buna desfășurare a audiențelor;
- Primește și înregistrează petiții (solicitări, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente) primite direct sau prin corespondență (poștă, fax, e-mail, curier), de la petenți persoane fizice, organizații, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc.;
- Expediază corespondența prin poștă, prin tarifare la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarată, etc.), pe borderouri care sunt justificate lunar la Serviciul Economic;
- Primește, cu procedura de rigoare, citațiile, hotărârile, sentințele penale/civile, le înregistrează în registrele speciale pentru citații și le distribuie către Serviciul Juridic și Contencios Administrativ, către Biroul Autoritate Tutelară, sau, după caz, către serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local;
- Primește și înregistrează în registrul special procesele verbale de amendă, după care le expediază către Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale;
- Primește spre arhivare și arhivează documentele emise de direcțiile – serviciile – birourile Primăriei, conform metodologiei Arhivelor Naționale;
- Organizează unitatea arhivistică, pe termene de păstrare, conform normelor de aplicare a metodologiei Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale;
- Eliberează copii după documentele din cadrul unității arhivistice, pe baza cererii scrise, în condițiile legii;
- Întocmește și actualizează nomenclatorul arhivistic;
- Asigură evidența proceselor verbale de preluare a documentelor, a proceselor verbale de selecționare și a tuturor documentelor existente în arhivă.

Art. 32. SERVICIUL RELAȚII CU MASS-MEDIA, SOCIETATEA CIVILĂ, PROTOCOL EVENIMENTE

- Analizează, planifică și evaluează comunicarea în problemele privind Primăria Sectorului 6;
- Colectează, prelucrează și analizează informațiile de orice fel, privind problemele din Sectorul 6 și le difuzează, în condiții de transparență;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă și audio-vizuală, poșta electronică, afișaj, etc., în condiții de totală transparență administrativă;
- Redactează și asigură transmiterea comunicatelor și a informațiilor de presă în topuri informative către agențiile de presă, ziare/reviste, radio, televiziuni, prin fax sau e-mail;
- Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public privind activitatea Primăriei Sectorului 6;
- Acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziariștilor la Primăria Sectorului 6;
- Gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primărie;

- Organizează conferințe de presă, pentru ca reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local Sector 6 să poată prezenta, printr-un dialog transparent, necenzurat și onest, activitatea depusă în slujba cetățenilor din Sectorul 6;
- Informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Sectorului 6;
- Elaborează zilnic “Revista Presei” – paleta informativă pentru conducerea Primăriei Sectorului 6;
- Realizează acțiuni comune, proiecte în parteneriat, consultanță reciprocă, pentru menținerea unor legături active cu reprezentanții societății civile;
- Contribuie la elaborarea și aplicarea politicii guvernamentale de promovare a relațiilor cu ministerele, agențiile și alte instituții cu atribuții legate de relațiile publice;
- Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de relații publice și participă la programele societății civile în domeniul relațiilor publice;
- Asigură activitatea de cooperare internă și internațională a Primăriei Sectorului 6 în condițiile cerințelor actuale de dezvoltare;
- Asigură traducerile curente, logistica și organizarea de vizite bilaterale ale primarilor și ale delegațiilor instituțiilor omoloage din străinătate în Sectorul 6;
- Asigură traducerile curente, logistică și participarea la vizitele bilaterale ale Primarului Sectorului 6 și ale delegațiilor în străinătate;
- Asigură legătura cu organisme și asociațiile internaționale cu care colaborează Primăria Sectorului 6 la acțiuni cu caracter internațional și gestionează dezvoltarea și derularea acestor acțiuni;
- Stabilește, menține contacte strânse și relații de colaborare cu organizațiile interne și internaționale care promovează și protejează interesele comune ale autorităților administrației publice locale, pentru soluționarea și gestionarea nevoilor publice în interesul colectivităților locale;
- Elaborează și promovează proiectele de hotărâre ale Consiliului Local care aprobă afilierea la asociații și organizații cu caracter internațional;
- Menține și elaborează corespondența prin scrisori oficiale, poșta electronică, curier diplomatic etc., cu instituțiile omoloage din străinătate, stabilind, la cererea Primarului Sectorului 6, domeniile de cooperare/colaborare;
- La solicitarea Primarului, întocmește documentația necesară înfrățirii între Sectorul 6 și alte unități administrative omoloage internaționale și stabilește conținutul acordului/protocolului de înfrățire agreat de ambele părți prin corespondență (e-mail, scrisori oficiale, curier diplomatic etc.);
- Realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei Sectorului 6 pe plan extern și pentru susținerea și intensificarea relațiilor de colaborare internaționale;
- Elaborează referatul de specialitate și dispoziția Primarului pentru deplasarea în străinătate a reprezentanților Primăriei care participă la vizitele externe; Se ocupă de efectuarea rezervărilor pentru cazare și bilete de avion și atunci când este cazul, de obținerea vizelor și a asigurărilor medicale ale acestora;
- Primește și centralizează la întoarcerea din deplasare a delegațiilor Primăriei rapoartele de activitate ale reprezentanților care efectuează vizite în străinătate, în interes de serviciu;

- Gestionează, întocmește și monitorizează fișele de contact (memo) în urma fiecărei întâlniri cu partenerii externi;
- Propune strategia de relații publice și programul evenimentelor de imagine a Primăriei promovând atât evenimentele proprii cât și pe cele produse de alte direcții;
- Creează identitatea instituției, ceea ce înseamnă prezentarea cu precădere a elementelor de identificare a instituției;
- Urmărește programul (calendarul) de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și promovează împreună cu Centrul Cultural European Sector 6 manifestările locale;
- Creează și actualizează permanent baza de date privitoare la organizații guvernamentale și neguvernamentale, pe domenii de activitate (cultură, sănătate, mediu, social, tineret, învățământ);
- Inițiază, organizează și participă la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;
- Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului pentru activitatea de comunicare și relații publice;
- Monitorizează activitatea instituțiilor locale de cultură, artă, sport, învățământ, asistență socială și asigură colaborarea cu acestea;
- Efectuează demersurile pentru obținerea pașapoartelor de serviciu și a vizelor necesare și asigură programarea vizitelor protocolare și legătura cu factorii de decizie implicați;
- Asigură protocolul necesar pentru activitățile oficiale organizate în incinta Primăriei, precum și cu ocazia manifestărilor publice, jubiliare, înmânări de medalii, distincții, depuneri de coroane și recuzita necesară;
- Creează modul de prezentare al corespondenței de protocol și transmite invitații, felicitări, diferitelor instituții sau persoane cu care conducerea are relații de colaborare;
- Concepe și execută machete pentru afișe, bannere, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale pentru diferite evenimente și acțiuni de protocol ale Primăriei;
- Asigură mentenanța site-ului Primăriei Sector 6 – www.primarie6.ro;
- Postează pe site-ul Primăriei materiale informative;
- Colaborează cu Serviciul Administrație Publică Locală – Compartimentul Asistență Tehnică a Consiliului Local și Direcția Managementul Resurselor Umane pentru postarea proiectelor de hotărâri, a hotărârilor de consiliu, a proceselor verbale ale ședințelor de consiliu, declarații de avere și interese, etc., în vederea realizării transparenței 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;
- Asigură asistență on-line prin intermediul site-ului www.domnuleprimar.ro în care răspunde on-line la petițiile trimise de către cetățenii Sectorului 6;
- Asigură asistență telefonică prin intermediul serviciului call-center.

Art. 33. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ÎN TERITORIU

- Informează cetățenii, oportunități, 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;
- Participă la adunările generale ale asociațiilor de proprietari, în colaborare cu Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari și Control Financiar, în scopul consilierii, în teren, a cetățenilor în legătură cu legislația specifică acestora;
- Informează cetățenii 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 prognozele privind dinamica problemelor comunității;
- Stimulează responsabilitatea cetățeanului;
- Promovează autonomia locală prin creșterea capacității de elaborare și aplicare a politicilor comunitare;

Art. 34. (1) DEPARTAMENT ARHITECT ȘEF 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; se subordonează Arhitectului-șef 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 P.M.B., cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Inspectoratul de Stat în Construcții – Inspectoratul Teritorial în Construcții București Ilfov, Agenția pentru Protecția Mediului București, deținătorii de utilități publice etc).

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

- Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine; organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine; detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post; îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;
- 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;
- Participă la toate ședințele Consiliului Local al Sectorului 6 care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale Sectorului 6, precum și amenajarea teritoriului administrativ al acestuia, sau delegă un reprezentant;
 - Urmărește, în colaborare cu Serviciul Disciplina în Construcții, rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în sector;
 - Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului Sectorului 6, conform prevederilor legale;
 - Inițiază proiecte finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe 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, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmării execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
 - Stabilește și propune Primarului, conform legislației, refacerea și protecția mediului înconjurător; protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
 - Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
 - Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului București, Planului Urbanistic Zonal Coordonator al Sectorului 6, regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
 - Asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
 - Asigură asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate privată ale Primăriei, care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune;
 - 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 P.M.B., cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Inspectoratul de Stat în Construcții – Inspectoratul Teritorial în Construcții București-Ilfov, Agenția pentru Protecția Mediului București, deținătorii de utilități publice etc.);
 - Organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului Sectorului 6, prin informarea, consultarea și

colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;

- Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a sectorului și atribuirea de denumiri de străzi;
- Asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a sectorului;
- Acordă consultanță autorităților publice centrale la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, înainte de supunerea acestora spre adoptare sau aprobare;
- Ține la zi harta sectorului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D., în acest caz trebuind să aibă și sprijinul Primăriei Municipiului București;
- Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;

34.1. DIRECTOR EXECUTIV – se subordonează Arhitectului Șef și coordonează Serviciul Cadastru Fond Funciar, Compartimentul Patrimoniu și Compartimentul Analiză și Aviz de Conformitate

34.1.1. **Serviciul Cadastru Fond Funciar** se subordonează Arhitectului Șef și Directorului Executiv:

- Actualizează în permanență sistemul de evidență al datelor urbane (grafice și nongrafice) privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al Sectorului 6;
- Asigură evidența la zi a datelor privind imobilele și terenurile de pe teritoriul administrativ al Sectorului 6 în vederea actualizării bazei de date și materializării lor pe planuri cadastrale, în funcție de statutul juridic al acestora;
- Înregistrează și evidențiază, pe planurile cadastrale și pe aplicația informatică adrese-artere-CINCADA, titlurile de proprietate și ridicările topografice, numerotările și renumerotările străzilor, modificările denumirilor străzilor;
- Preia, înregistrează și analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art. 36 alin. (2), alin. (3) și alin. (5) din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, art. 34 din Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991 a fondului funciar și ale Legii nr. 169/1997 și Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente; participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi;
- Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Gestionează cererile depuse în conformitate cu Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Redactează documente în vederea înaintării către Comisia Municipiului București, conform hotărârilor Subcomisiei Locale de Fond Funciar, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz) și transmite Comisiei Municipiului București documentațiile, conform celor hotărâte de Subcomisia Locală de Fond Funciar; desfășoară activități specifice aplicării legilor fondului

- finciar (se întocmesc invitații, redactează anexele, definitivează documentațiile, întocmește raportul privind stadiul aplicării legislației privind fondul finciar, întocmește documentele de punere în posesie, le înaintează la OCPI, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite);
- Preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru acordarea despăgubirilor potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prezintă Subcomisiei de Aplicare a Legilor Fondului Finciar referatul privind propunerea de validare/invalidare a solicitării; întocmește tabelele centralizatoare și documentațiile în vederea validării/invalidării solicitărilor privind acordarea de despăgubiri pe care, însoțite de actele stabilite prin lege, le înaintează Instituției Prefectului Municipiului București;
 - Întocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Municipiului București, judecătorii, etc., privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;
 - Verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism, certificatele de urbanism, avizele primarului și autorizațiile de construire/desființare;
 - Analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la regimul juridic al imobilelor;
 - Furnizează persoanelor fizice sau juridice, instituțiilor interesate, serviciilor din aparatul propriu al Primăriei Sectorului 6, informații existente în cadrul sistemului de evidență, destinate uzului public (după caz) referitoare la adresele poștale și denumirile arterelor de circulație, precum și situațiile juridice ale imobilelor;
 - Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
 - Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
 - Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;

34.1.2. **Compartimentul Patrimoniu** se subordonează Arhitectului Șef și Directorului Executiv.

- Întocmește, ține evidența și inventariază imobilele cuprinse în categoria domeniu public sau privat al Municipiului București, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6;
- Verifică documentațiile referitoare la istoricul și situația juridică a imobilelor ce fac obiectul trecerii, preluării sau înstrăinării din domeniul public în domeniul privat sau din domeniul privat în domeniul public al Municipiului București, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6;
- Verifică pe teren situația actuală a imobilelor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, referitor la starea tehnică a construcțiilor existente, modificări, extinderi, desființări, îmbunătățiri, deteriorări, în vederea completării Cărților Tehnice;
- Participă la Comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală a imobilelor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6;
- Întocmește documentațiile legale necesare în situația trecerii imobilelor din categoria domeniu privat în categoria domeniu public al Municipiului București, din categoria domeniu public în categoria domeniu privat al Municipiului

București și în situația preluării sau înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat al Municipiului București, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6;

- Reactualizează documentațiile existente în funcție de modificările survenite în teren, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efectuează demersurile necesare în vederea înscrierii în evidențele Oficiului de Cadastru al Municipiului București și în evidențele de Carte Funciară a imobilelor cuprinse în categoria domeniu public sau privat al Municipiului București, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 (ridicări topografice, obținerea certificatului de număr poștal, etc.);
- Asigură materializarea pe planuri sc. 1:500 și 1:2000 a imobilelor ce se înscriu la categoria domeniu public sau privat al Municipiului București, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6;
- Participă la elaborarea documentațiilor necesare în vederea concesionării imobilelor cuprinse în categoria domeniu public sau privat al Municipiului București și aflate pe raza teritorial-administrativă a Sectorului 6;
- Asigură punerea în aplicare a O.U.G. nr. 51/2006 – cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- Întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru emiterea Dispozițiilor Primarului referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;

34.1.3. **Compartimentul Analiză și Aviz de Conformitate** se subordonează Arhitectului Șef și Directorului Executiv.

- Primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) în vederea obținerii avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, pentru:
 - Racordarea la rețelele de utilități; racordarea la rețeaua căilor de comunicații;
 - Securitatea la incendiu, protecția civilă, protecția mediului și a sănătății populației.
- În cazul depunerii unor documentații tehnice incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitantului în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea tuturor documentelor în completare;
- Obține în numele solicitantului, pe baza fișelor tehnice, avizele și acordurile din partea furnizorilor de utilități precum și cele privind protecția mediului și sănătatea populației, necesare emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitoare la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- Acordă asistență tehnică de specialitate (consultanță) tuturor solicitanților, după obținerea certificatului de urbanism; analizează documentația depusă în vederea constatării îndeplinirii tuturor cerințelor înscrise în certificatul de urbanism și condițiile cuprinse în avizele deținute de solicitant;
- Întocmește rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;

- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva compartimentului;

34.2. Biroul Studii Urbanistice

- Verifică documentațiile de urbanism depuse de solicitanți (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București și ale Planului Urbanistic Zonal Coordonator al Sectorului 6;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- Verifică Planurile Urbanistice de Detaliu și le înaintează spre avizare Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6 și apoi spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6;
- Întocmește și transmite corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism depuse pentru aprobare;
- Întocmește referatele de înaintare spre aprobare a planurilor urbanistice de detaliu în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (C.T.U.A.T.);
- Asigură secretariatul, programează ședințele și convoacă membrii C.T.U.A.T.;
- Prezintă spre analizare și avizare C.T.U.A.T. documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- Redactează și înaintează avizele tehnice favorabile Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6 pentru avizare și le include în proiectele de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- Întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al Sectorului 6, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- Din proprie inițiativă sau la sugestia cetățenilor propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul sectorului, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, al teritoriului Municipiului București sau al Sectorului 6;
- Aduce în permanență la zi harta sectorului, pe care evidențiază Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- Păstrează evidența Planurilor Urbanistice de Detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- Arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva biroului;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al biroului;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;

34.3. Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu și Autorizații în Construcții

- Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare, avizelor primarului și a autorizațiilor de construire/desființare. În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților

în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;

- Analizează documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatele de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctele de vedere și, după caz, actele administrative ale autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant;
- Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitoare la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- Asigură întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru:
 - Construcțiile de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbări de destinație, desființări, informări, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etc.;
 - Firme, reclame, panouri publicitare, mobilier urban etc.;
 - branșamente apă, canal, gaze naturale, rețele electrice, extinderi conducte cu lungimi mai mici de 30,00 m.
- Asigură evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii; prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism, avizele de amplasare, avizele primarului și autorizațiile de construire/desființare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- Organizează eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare, avizelor primarului și a autorizațiilor de construire/desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și a autorizațiilor de construire/desființare;
- Întocmește rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul departamentului și asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu serviciile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale P.M.B., cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniu urbanismului și amenajării teritoriului;

Art. 35. DIRECȚIA JURIDICĂ are ca obiect de activitate reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și acordarea de consultanță juridică aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6.

35.1. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

- Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea primăriei sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme din sfera de competență a primăriei;
- Reprezintă, în instanțele judecătorești de toate gradele, Consiliul Local al Sectorului 6 și Primarul Sectorului 6;
- Semnează pentru conformitate forma contractelor transmise de compartimentele de specialitate;
- Ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- Întocmește întâmpinări, răspunsuri la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;
- Solicită acte în susținerea probatoriilor de la serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
- Colaborează cu orice alt serviciu din aparatul de specialitate în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;
- Colaborează la redactarea răspunsurilor pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției.

35.2. Compartimentul Regstru Agricol

- Intocmește și ține la zi registrul agricol care constituie document oficial de evidență primară unitară în care se înscriu date privind: componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele, pădurile proprietate publică/privată identificate în raport cu grupa funcțională și vârsta, modul de utilizare a suprafețelor agricole privind suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere și solarii și suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp, animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate - situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea unităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității, utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului, aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi, construcțiile existente la începutul anului;
- Registrul agricol se completează atât în format pe hârtie cât și în format electronic, între cele două trebuind să existe o concordanță.

- Pentru registrul agricol se completează volume separate pentru următoarele categorii de deținători de terenuri și animale, astfel:
 - tipul 1 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în localitate;
 - tipul 2 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde dețin bunuri ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;
 - tipul 3 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate. Nu se înscriu unitățile aparținând Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Justiției și Serviciului Român de Informații;
 - tipul 4 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol.
- Înscrierea datelor în registrul agricol se face pe baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, care dispune de capacitate deplină de exercițiu, după cum urmează:
 - prin vizitarea persoanelor fizice de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol;
 - la primărie, în cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
 - pe baza declarației trimise prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligația de a fi înregistrată în registrul agricol;
 - pe baza unei procuri notariale date de capul gospodăriei;
 - prin invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol.
- Înscrierea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face pe baza declarației date sub semnătura capului gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității.
- Pentru unitățile cu personalitate juridică, datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal al unității respective, însoțite de documente.
- Semestrial, în ședința consiliului local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și, prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activități.
- Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și

centralizarea datelor din registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

- Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol se colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine. Pe baza acestor informații și a altor date furnizate de organele tehnice agricole se determină producția vegetală, animală, precum și producția apicolă și efectivul de familii de albine din gospodăriile populației.
- Pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației, se organizează evidența centralizată pe sector privind:
 - numărul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură;
 - modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii;
 - efectivele de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective.
- Centralizarea datelor se va face în următoarele perioade:
 - până la 1 martie, pentru datele privind evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent;
 - până la 31 mai, pentru datele privind construcțiile noi (clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe), mijloacele de transport, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură;
 - până la 30 iunie, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol respectiv.
- Datele centralizate se comunică atât direcției teritoriale de statistică, cât și direcției agricole pentru dezvoltare rurală, în termen de 10 zile lucrătoare de la sfârșitul perioadelor prevăzute mai sus, pe suport de hârtie și în format electronic.
- Asigură sursa administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, pentru pregătirea și organizarea recensămintelor, pentru organizarea unui sistem de anchete prin sondaj și altele asemenea;
- Pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, răspunde solicitărilor cetățenilor privind:
 - eliberarea documentelor doveditoare a proprietății animalelor în vederea vânzării la abator, târguri și oboare;
 - calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață;
 - starea materială pentru situații de protecție socială – șomaj, ajutor social, burse sociale școlare;
 - categoria de folosință a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, întocmirea de acte notariale sau dosar cadastral;
 - deținerea de bunuri imobile de către persoanele decedate în vederea deschiderii procedurii de succesiune;
 - deținerea de animale și familii de albine pentru accesarea de fonduri nerambursabile.

Art. 36. SERVICIUL 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 al 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 Consiliul Local Sector 6.
- Primește de la Compartimentul 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 Compartimentul 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;
- Înregistrează 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 nr. 24;
- Verifică și urmărește ducerea la îndeplinire a prevederilor Dispozițiilor Primarului Sectorului 6 și a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6.

36.2. Compartimentul 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 Locală de Evidența Persoanelor Sector 6, Serviciul Autoritate Tutelară, Serviciul Evidența Populației din cadrul Inspectoratului General al Poliției, Judecătorii 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. - Serviciul 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 lista 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 Sectorului 6, serviciile de specialitate aflate în subordinea directă a Primarului Sectorului 6 și serviciile descentralizate aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6;
- Colaborează cu Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Poliția și Judecătoriile teritoriale.

36.3. Compartimentul Asistență Tehnică a Consiliului Local

- Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Sectorului 6;
- Pregătește proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local și 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 Serviciului 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 Local al Sectorului 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 nr. 52/2003, în vederea afișării la sediul instituției și publicării pe site-ul propriu;
- Înregistrează și ține evidența Hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și le transmite, pentru controlul legalității, Instituției Prefectului Municipiului București în termen de 10 zile;
- Asigură difuzarea, comunicarea și transmiterea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 6 în termen de 5 zile de la transmiterea acestora către Instituția Prefectului, dacă legea nu prevede altfel, către aparatul de specialitate al Primarului, serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local, autoritățile și persoanele interesate;
- Asigură transparența și comunicarea către autorități, instituții publice și persoane interesate a hotărârilor Consiliului Local, cu respectarea condițiilor Legii nr. 544/2000 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Asigură afișarea pe site-ul Primăriei Sector 6 a proiectelor, a hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a proceselor verbale ale ședințelor;
- Asigură depunerea proceselor verbale și documentelor dezbătute în ședințele Consiliului Local Sector 6, în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate;
- Primește și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
- Ține evidența Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București.

Art. 37. BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ

- Realizează anchete sociale și prezintă concluziile, în instanțele de judecată, a spețelor în care sunt implicați minori, în următoarele situații:
 - Încredințarea 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);
 - Încredințarea 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;
- Ocrotește persoanele bolnave psihic, pe perioada desăvârșirii procesului de punere sub interdicție (art. 146 din Codul Familiei);
- Ocrotește persoanele fără discernământ, care din cauza alienației ori debilității mintale sunt puse sub interdicție (art. 145 din Codul Familiei), instituind tutela;
- Ocrotește persoanele care, deși capabile, nu își pot apăra interesele personale din cauza infirmității (art. 152 lit. a) și b) din Codul Familiei), instituind curatela;
- Ocrotește 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;
- Îndosariază, 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, urmare a punerii în aplicare a legislației, apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a Hotărârilor Consiliului local și Dispozițiilor Primarului Sectorului 6;
- 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 P.C., 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 se 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 săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor aparatului de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 206 din 09.12.2010 și intră în vigoare la 5 zile de la comunicarea către Instituția Prefectului Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Sorin Dina