

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

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

1.1. 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 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale și Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali.

Art. 5. Primarul Sectorului 6 îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce, controlează și organizează aparatul de specialitate conform art. 61, alin. (1) și (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 sau la data comunicării;
- Cu respectarea Organigramei aprobate de către Consiliul Local pentru buna funcționare a instituției, Primarul aprobă constituirea de colective de lucru, în funcție de necesități;
- Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 155/2010, de exercitarea atribuțiilor privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Poliție Locală;
- Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 481/2004 și a celorlalte acte normative în vigoare, de organizarea, conducerea și coordonarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

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 cu Primarul 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, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Sectorului 6 sunt următoarele:

- Supremația Constituției României, a legilor și normativelor 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, precum și personalul contractual, 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-și îndeplini cu profesionalism atribuțiile ce le revin, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 11. (1) Funcționarii publici, precum și personalul contractual, 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, precum și personalului contractual 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, precum și personalul contractual, au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Sectorului 6.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici, precum și personalul contractual, 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, precum și personalul contractual,

trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 13. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici, precum și personalului contractual, 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.

1.2. 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. 64 adoptată în sesiunea din 08.04.2013 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 directorilor serviciilor publice locale 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 colaborare:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor de interes local 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, 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. 16.1. Primarul conduce și coordonează următoarea structură organizatorică:

- VICEPRIMAR
- CONSILIERI PRIMAR
- ADMINISTRATOR PUBLIC
- SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
- SERVICIUL REGLEMENTARE ȘI REPARTIZARE SPAȚII LOCATIVE
- SERVICIUL ACTIVITĂȚI COMERCIALE
- BIROUL MONITORIZARE ȘI CONTROL DOMENIU PUBLIC
- BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN
- COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI SPECIALE
- COMPARTIMENT SISTEME INFORMATICE
- COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE
- DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMARE
 - Serviciul Relații cu Mass-Media, Societatea Civilă și Protocol Evenimente
 - Biroul Relații Publice în Teritoriu
 - Compartiment Relații cu Minoritățile Etnice
 - Serviciul Biroul Unic
 - Compartiment On-line
- DIRECȚIA ECONOMICĂ
 - Serviciul Economic
 - Serviciul Administrativ
- DIRECȚIA INVESTIȚII
 - Serviciul Achiziții Publice
 - Serviciul Derulare Contracte
 - Serviciul Managementul Proiectelor
- DIRECȚIA GOSPODĂRIE LOCALĂ
 - Serviciul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari
 - Serviciul Control Activități Publice Gospodărești și Sanitar Veterinar, Fitosanitar
- DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF
 - ARHITECT ȘEF
 - DIRECȚIA TEHNICĂ

- SERVICIUL CADASTRU FOND FUNCJAR
- COMPARTIMENT PATRIMONIU ȘI REGISTRU AGRICOL
- COMPARTIMENT ANALIZĂ ȘI AVIZ DE CONFORMITATE
- SERVICIUL AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII
- SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU
- BIROUL STUDIUL URBANISTICE
- COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI DE RECLAMĂ ȘI PUBLICITATE

Art. 16.2. SECRETARUL conduce, coordonează și controlează potrivit art. 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu însărcinările date de Consiliul Local și de PRIMAR, următoarea structură organizatorică:

- SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
- SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ
- BIROUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ A CONSILIULUI LOCAL
- COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI ACTIVITĂȚI ELECTORALE

Art. 17. (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 de interes local:

- CENTRUL MILITAR SECTOR 6
- DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV SECTOR 6
- DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 6
- ADMINISTRAȚIA ȘCOLILOR SECTOR 6
- DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6
- DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 6
- INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SECTOR 6
- ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 6
- DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE 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 PRIMĂRIEI SECTORULUI 6

Art. 18. 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 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. 19. ADMINISTRATOR PUBLIC

- Coordonează Direcția Investiții 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 derulează 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.);
- Exerțită 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. 20. SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Analizează și organizează funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sector 6 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestuia;
- Răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- Asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă, desfășurând activități de prevenire și protecție;
- Întocmește și actualizează Statul de Funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- Stabilește salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- Asigură aplicarea corectă a legii în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație (indexări, modificări ale salariului de încadrare);

- Întocmește și actualizează planul de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6 și urmărește respectarea acestuia de-a lungul perioadei pentru care a fost aprobat;
- Întocmește și actualizează Regulamentul de Ordine Internă al instituției;
- Gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/ și de definitivare;
- Gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- Elaborează Planul anual de perfecționare a personalului și a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente și asigură aducerea acestora la îndeplinire;
- Înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, precum și ale personalului contractual cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, conform legislației în vigoare;
- Organizează concursurile de recrutare și promovare pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, precum și pentru ocuparea posturilor de conducere de la instituțiile și serviciile publice locale, înființate și organizate de Consiliul Local Sector 6;
- Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, delegare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă;
- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- Întocmește formalitățile specifice angajării pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6, contracte individuale de muncă, depunere jurământ;
- Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, angajare, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
- Întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu și contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- Completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la I.T.M.;
- Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, ecusoane, legitimații de serviciu și de control și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația necesară;
- Întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
- Ține evidența foilor colective de prezență, concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări reprogramări, rechemări, etc): programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților și efectuarea acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor etc.;
- Monitorizează aplicarea codului de conduită și acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
- Întocmește și gestionează adeverințele solicitate de funcționării aparatului de specialitate;
- Programează ofițerii de serviciu în unitate și ține evidența recuperării orelor efectuate de către aceștia;
- Întocmește și transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici formatul standard al evidenței funcțiilor publice și funcționarilor publici și modificările intervenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici;
- Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și îmbunătățirii continue a proceselor;

- 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;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- 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;
- Serviciul Managementul Resurselor Umane îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 21. SERVICIUL REGLEMENTARE ȘI REPARTIZARE SPAȚII LOCATIVE

- Verifică dacă dosarele întocmite de solicitanți conțin toate documentele necesare dovedirii situației lor sociale și îndeplinirii criteriilor cerute de Legea nr. 114/1996 privind locuințele, pentru a beneficia de o locuință din cele ce aparțin unității administrativ-teritorială;
- Verifică ca documentele prezentate de persoanele ce au dosare depuse în baza Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, să fie conforme cerințelor Comisiei Sociale de analiză a cererilor de locuință și repartizare a locuințelor, având în vedere că aceste cerințe sunt stabilite ținând cont de criteriile ce trebuie îndeplinite, potrivit Legii nr. 152/1998 și H.G. nr. 962/2001, de solicitanți pentru a putea beneficia de atribuirea unei locuințe din cele construite de Agenția Națională pentru Locuințe, destinate închirierii tinerilor;
- Păstrează evidența și transmite, la solicitarea diverselor instituții și autorități, date cu privire la necesarul de locuințe la nivelul Sectorului 6 (conform numărului de cereri înregistrate) și, după caz, numărul de cereri înregistrate raportat la diverse categorii de solicitanți (tineri, pensionari, persoane cu dizabilități etc.);
- Prezintă spre analiză Comisiei Sociale de repartizare a locuințelor, constituită la nivelul Primăriei Sectorului 6, situația privitoare la locuințele și spațiile cu altă destinație (garaje aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale) nominalizate la dispoziția Primăriei sectorului 6, pentru ca, ținând cont de cererile existente, condițiile legale și listele privind ordinea de prioritate, aceasta să hotărască cu privire la reglementarea/repartizarea spațiilor în cauză;

- Prezintă spre analiză Comisiei Sociale de repartizare a locuințelor, constituită la nivelul Primăriei Sectorului 6, cererile privind transcrierea contractelor de închiriere, schimburilor de locuințe, intrări în spațiu și extinderi în cadrul aceleiași unități locative;
- Întocmește proiectele de hotărâre, ce urmează a fi supuse dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 6, conform obligațiilor ce îi revin cu privire la punerea în aplicare a dispozițiilor conținute de legislația aplicabilă în materie locativă;
- Duce la îndeplinire hotărârile luate de Comisia Socială de analiză a cererilor de locuință și repartizare a locuințelor (prin emiterea de răspunsuri către petenți și/sau, atunci când este cazul către instituții publice, eliberarea de repartiții);
- Preia petițiile privitoare la problematica locativă, efectuează verificările necesare formulării răspunsurilor și transmite răspunsurile la petițiile, adresate Primarului Sectorului 6, de persoane fizice, instituții publice;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 22. SERVICIUL ACTIVITĂȚI COMERCIALE

- Primește documentația depusă de agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare pentru activitatea desfășurată și eliberează acordurile de funcționare pentru diversele activități desfășurate;
- Eliberează acordurile de funcționare pentru diversele activități desfășurate de agenții economici;
- Eliberează acorduri de funcționare pentru activitățile comerciale sezoniere sau periodice (comercializare cadouri specifice sărbătorilor, terase);
- 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;
- Sesizează organele de control abilitate asupra unor nereguli constatate sau reclamate, din domeniul de activitate al biroului;
- Întocmește și eliberează Certificate de Clasificare pentru Agenții Economici care au ca obiect de activitate alimentație publică;
- Înaintea Compartimentului Administrație Publică și Activități Electorale proiectele actelor de autoritate și ale actelor administrative ce urmează a fi avizate de Secterarul Sectorului 6, în vederea verificării legalității;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 23. BIROUL MONITORIZARE ȘI CONTROL DOMENIU PUBLIC

- Verifică modul de întreținere și utilizare a domeniului public și privat al Sectorului 6 din punct de vedere al respectării normelor de protecția mediului, comunicând organelor competente neregulile constatate în vederea remedierii acestora și propune Serviciului de Control și Monitorizare a Stării Mediului și Salubritate din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 aplicarea de sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare;
- Verifică modul în care se realizează salubritatea în sector, efectuată de către operatorul serviciului de salubritate, conform contractului încheiat cu acesta, întocmind rapoarte zilnice de control;
- Verifică infrastructura și starea calitativă în care se prezintă parcurile, locurile de odihnă, terenurile de joacă pentru copii (starea copacilor, existența coșurilor de gunoi, a băncilor, starea gazonului și a gardurilor vii etc.), comunicând conducerii cele constatate în vederea remedierii și propune Serviciului de Control și Monitorizare a Stării Mediului și Salubritate din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 aplicarea de sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare;
- Verifică în teren și întocmește note de constatare în legătură cu starea tehnică a drumurilor (gradul de degradare al învelișului asfaltic, existența gropilor și a gurilor de canal neacoperite) aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, luând împreună cu conducerea, măsuri urgente de remediere a deficiențelor constatate, în vederea prevenirii și limitării numărului de accidente rutiere;
- Verifică și întocmește note de constatare cu privire la legalitatea amplasamentelor, aprobate pentru activități de comerț, prestări servicii și altele (ocuparea domeniului public cu tonete, gherete sau alt tip de mobilier urban, construcții provizorii, garaje, organizări de șantier, panouri publicitare, etc);
- Verifică permanent stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul sectorului 6, respectarea termenelor de execuție ale acestora precum și respectarea condițiilor impuse prin autorizația de intervenție în domeniul public;
- Verifică aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare, aplicând sancțiuni contravenționale în cazul sesizării neregulilor;
- Notifică administratorii de rețele în cazul în care aceștia nu au respectat condițiile impuse prin autorizația de intervenție în domeniul public în vederea remedierii celor constatate în cel mai scurt timp;
- Verifică lucrările de construcții ce se realizează pe domeniul public al sectorului 6, întocmind, în cazul nerespectării prevederilor legale, note informative pe care le înaintează organelor abilitate;
- Analizează și propune organizarea acțiunilor de control tematic;
- Întocmește rapoarte, note, analize pentru informarea conducerii;
- Colaborează cu serviciile similare din cadrul Primăriei Municipiului București și primăriilor de sector, precum și cu celelalte organe și instituții cu activitate de control;
- Întocmește răspunsuri la corespondența repartizată biroului;
- Verifică și soluționează sesizările primite, privind administrarea domeniului public și privat al sectorului;
- Urmărește și răspunde de modul de soluționare al neregulilor constatate cu ocazia controlului în teritoriu;
- Comunică organelor competente cazurile în care administratorii de rețele încalcă legislația privind lucrările tehnico-edilitare, în vederea aplicării de sancțiuni contravenționale;
- Exerciță controale operative privind respectarea reglementărilor legale în vigoare pe domeniul public;
- Întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
- Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- Studiază legislația și actele normative din domeniu făcând propuneri pentru aplicarea acestora;

- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul biroului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul biroului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii biroului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 24. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

- Elaborează norme metodologice privind activitatea de audit public intern specifice Primăriei Sectorului 6, aprobate de Primar, cu avizul UCAAPI;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și planul multianual pentru o perioadă de 3-5 ani;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului Sectorului 6 și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- Biroul audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al 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, precum și a 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.
- Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul Sectorului 6 și/sau conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- Structurile de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6 transmit trimestrial în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului Biroului Audit Public Intern sinteze ale recomandărilor neavizate de către conducătorii acestor entități;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
- Structurile de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6 raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit la cererea Biroului audit public intern;

- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului Sectorului 6, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 15 ianuarie al anului ulterior și la Curtea de Conturi până la sfârșitul trimestrului I ulterior;
- Structurile de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6 elaborează raportul anual al activității de audit public intern, îl supune analizei și aprobării conducătorilor entităților publice, după care îl transmit la Biroul audit public intern, până la data de 5 ianuarie al anului ulterior;
- În cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 6 și conducătorului entității auditate;
- 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;
- Efectuează *misiuni de consiliere* a căror formă este propusă de către Biroul audit public intern cu acordul Primarului Sectorului 6, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- Efectuează *misiuni ad-hoc*, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului Sectorului 6;
- Evaluează activitatea de audit intern a structurilor de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6 în conformitate cu legislația în vigoare;
- Avizează numirea/destituirea conducătorilor structurilor de audit intern din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Biroului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul biroului;
- Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii biroului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 25. COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI SPECIALE

- Întocmeste lucrările de mobilizare ale Consiliului Local al Sectorului 6;
- Elaborează documentele prevăzute pentru mobilizarea la locul de muncă și actualizează permanent situația personalului angajat în cadrul instituției;
- Actualizează programul de distribuție către populație a produselor alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele, în caz de mobilizare sau război;

- 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;
- Întocmește grafice de intervenție pentru situații de caniculă, inundații, vijelii, precipitații deosebite, deszăpezire;
- Colaborează cu Biroul de prevenire a incendiilor și protecție civilă al sectorului 6 și propune măsurile pentru situația de urgență apărută și limitarea efectelor produse de aceasta;
- 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;
- Actualizează baza legislativă în vigoare pentru responsabilitățile compartimentului;
- Elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- Prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;

- Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.
-

Art. 26. COMPARTIMENT SISTEME INFORMATICE

- Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu, 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;
- Propune 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 compartimentului;
- 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;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 27. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Asigurarea implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile

- Programarea ședințelor echipelor de proiect;
- Actualizarea graficelor de activități pentru proiectele aflate în implementare;
- Monitorizarea implementării proiectelor;
- Monitorizarea respectării obligațiilor contractuale de către beneficiari;
- Participarea în comisiile de analiză a solicitărilor de modificare a contractelor de finanțare;
- Raportări periodice referitoare la stadiul implementării proiectelor;
- Raportarea finală și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor propuse;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;

- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 28. DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMARE

- 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, având ca obiectiv principal consilierea cetățenilor, astfel asigurându-se soluționarea eficientă și oportună a problemelor comunității;
- 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.
- Coordonează aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul direcției;
- Avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/manAGERIAL;
- Coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
- Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

Art. 28.1. SERVICIUL RELAȚII CU MASS-MEDIA, SOCIETATEA CIVILĂ ȘI 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 ziaristilor, 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 ziaristilor 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 Scrise” – 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 organismele 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;
- Transmite către compartimentul ON-LINE materiale informative pentru a fi postate pe site-ul instituției;
- Avizează materialele elaborate de către aparatul de specialitate al primarului și de către serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local în vederea postării de informații de interes public pe site-ul instituției.
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului.
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 28.2. BIROUL RELAȚII PUBLICE ÎN TERITORIU

- Informează cetățenii, oportunități, asupra actelor normative, în vigoare, cu caracter general și specific și asupra 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 realizarea tehnică a sarcinilor specifice biroului în cadrul planurilor și programelor autorităților de profil, atunci când este cazul;
- Realizează analize și prognoze privind dinamica problemelor comunității și înaintează propuneri de strategii și programe în vederea implementării acestora la nivel local;
- Asigură un flux informațional eficient între administrația locală și cetățean;
- Înregistrează, în teritoriu, petițiile cetățenilor și le transmite spre repartizare la Biroul Unic.
- Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor ce vizează activitatea primăriei sau a instituțiilor deconcentrate și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare;
- Asigură caracterul de actualitate și imparțialitate al informației apărând totodată interesele instituției;
- Promovează autonomia locală prin creșterea capacității de elaborare și aplicare a politicilor comunitare;
- Realizează alte sarcini stabilite de către Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului, Director;
- Respectă normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, funcționarii din cadrul instituției precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor de consiliere din cadrul biroului;
- Îndeplinește și activități tehnice specifice serviciului (arhivă, tehnoredactare computerizată, corespondență lucrări, rapoarte, referate de necesitate, situații, etc.);
- În realizarea activităților de consiliere funcționarii din cadrul biroului trebuie:
 - Să dea dovadă de disciplină, calm și politețe în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
 - Să aibă o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor în relațiile cu beneficiarii serviciilor de consiliere cât și cu funcționarii din cadrul instituției, evitându-se

- astfel generarea unor dispute personale în favoarea disputelor de idei/schimbul de păreri;
 - Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul biroului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul biroului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii biroului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 28.3. COMPARTIMENT RELAȚII CU MINORITĂȚILE ETNICE

- Primește și înregistrează cererile ce privesc rezolvarea oricaror probleme legate de Integrare socială a cetățenilor aparținând minorităților naționale de pe raza sectorului 6;
- Menține legătura cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce întreprind acțiuni pe raza sectorului 6;
- Participă la acțiunile cu caracter social organizate de Consiliul Local al sectorului 6;
- Întocmește materiale, informări sau situații pe aceste domenii;
- Îndrumă cetățenii aparținând minorităților naționale de pe raza Sectorului 6 pentru rezolvarea problemelor, către serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Sectorului 6;
- Asigură legătura cu Ministerul Educației Naționale, Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Sănătății sau alte organe guvernamentale cu atribuții în domeniul integrării sociale a cetățenilor aparținând minorităților naționale de pe raza sectorului 6;
- Sesizează serviciile direct implicate în activitatea de asistență și protecție socială cu privire la probleme specifice reclamate;
- Asigură consiliere pentru cetățenii aparținând minorităților naționale de pe raza sectorului 6, în cadrul programului de lucru stabilit cu conducerea Primăriei Sectorului 6;
- Redactează toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 28.4. 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, având ca

- obiectiv principal consilierea cetățenilor, astfel asigurându-se soluționarea eficientă și oportună a problemelor comunității;
- 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 și repartizează către serviciile de specialitate corespondența adresată Primăriei;
 - 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;
 - Oferă asistență, reprezentare și transmite la Registrul Comerțului documentația depusă de solicitanți pentru rezervarea de nume;
 - 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 informează petentul;
 - Comunică petenților situațiile 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 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 și le transmite compartimentelor implicate;
 - 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.;
 - Asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
 - Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale, bazată pe legalitate, obiectivitate, imparțialitate și echidistanță politică;
 - Expediază corespondența prin poștă, prin tarifar 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 deconcentrate din subordinea Consiliului Local;
 - Primește și înregistrează în registrul special procesele verbale de amendă sosite prin corespondență, 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;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 28.4.1. COMPARTIMENT ON-LINE

- Emite răspunsurile înaintate de către compartimentele de specialitate, petenților în cel mai scurt termen, cu respectarea procedurii operaționale aprobată pentru compartiment, respectiv direcție;
- Execută modificări pe site-ul primăriei, face propuneri de îmbunătățire a componentelor site-ului - www.primarie6.ro;
- Postează materialele informative înaintate de către Serviciul Relații cu Mass Media Societatea Civilă Protocol Evenimente ce provin de la departamentele și direcțiile de specialitate din cadrul autorității publice locale;
- Colaborează cu Serviciul Relații cu Mass Media Societatea Civilă și Protocol Evenimente în vederea postării știrilor zilnice și cu Biroul Asistență Tehnică a Consiliului Local 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;
- Asigură asistența on-line prin intermediul site-lui www.domnuleprimar.ro și al site-ului www.primarie6.ro, postând răspunsurile de specialitate la petițiile trimise de către cetățenii Sectorului 6;
- Colaborează cu orice alt serviciu din cadrul Primăriei Sector 6 ori din cadrul instituțiilor descentralizate/deconcentrate, în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, în temeiul actelor normative în vigoare;
- Realizează alte sarcini stabilite de către Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului, Director;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului ;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 29. DIRECȚIA ECONOMICĂ

- Elaborarea, execuția, controlul și încheierea execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Primăriei Sectorului 6 și al Consiliului Local al Sectorului 6.

ATRIBUȚII DIRECTOR EXECUTIV:

- organizează, coordonează, monitorizează și verifică activitatea personalului din subordine;

- întocmește proiectul de buget, de venituri și cheltuieli al Primăriei Sector 6;
- verifică și supervizează bugetul Sectorului 6 al Municipiului București;
- semnează contractele de achiziții angajate de Primăria Sector 6 în relația cu partenerii;
- semnează contractele de credit angajate de Primăria Sector 6 în relația cu partenerii;
- verifică și supervizează darea de seamă și bilanțul contabil al Primăriei Sector 6;
- verifică și supervizează darea de seamă și bilanțul contabil al Sectorului 6 al Municipiului București;
- aprobă în prealabil cererile de credite întocmite de serviciile publice subordonate Sectorului 6 al Municipiului București;
- întocmește rapoarte de specialitate privind propunerile de natură economică și administrativă, către comisiile de specialitate ale Consiliului local al sectorului 6;
- asigură încadrarea cheltuielilor în limita bugetului de venituri și cheltuieli;
- semnează ordinele de plată către Trezorerie;
- reprezintă Primăria Sector 6 și Sectorul 6 al Municipiului București în raport cu Trezoreria sectorului 6 și Direcția de Trezorerie a Municipiului București;
- coordonează aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul direcției;
- avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
- coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

Art. 29.1. 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 sedințelor 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 bilanței 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 somaj;
- Efectuează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pe întreg Consiliul Local Sector 6, 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 departamentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului București, Ministerului Finanțelor Publice, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București –Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică, Trezoreria Sectorului 6 și cu Administrația Financiară a Sectorului 6;
- 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 la Trezoreria 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 teritoriale 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 teritoriale, și întocmește bilanțul, anexele la bilanț și raportul la darea de seamă trimestrială și anuală, pe care le supune analizei și aprobării ordonatorului principal de credite;
- 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 monitorizează gradul de colectare a amenzilor date potrivit proceselor verbale încheiate de compartimentele abilitate și virarea lor în conturile de venituri proprii, gestionate de Serviciul Public de Finanțe Publice Locale Sector 6;
- 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 de pe raza Sectorului 6;
- Propune și colaborează la elaborarea unor proiecte de hotărâri, în domeniul financiar-contabil, supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 6; Proiectele de hotărâri se înaintează Compartimentului Asistență Tehnică a Consiliului Local;
- Prezintă Curții de Conturi a Municipiului București situațiile și documentele solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale și tematice realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor dispuse de Primarul Sectorului 6 sau de șefii ierarhici;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;

- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 29.2 SERVICIUL ADMINISTRATIV

- Asigură curățenia, întreținerea 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 stingere a incendiilor, răspunde de dotarea cu aparatură și echipamente specifice conform Planului de prevenire și stingere a incendiilor;
- Colaborează cu Poliția Locală cu privire la 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;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizează procedurile pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural.

Art. 30. DIRECȚIA INVESTIȚII

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

ATRIBUȚII DIRECTOR EXECUTIV:

- Organizează, coordonează și controlează în permanență activitatea Direcției Investiții;
- Face propuneri în funcție de solicitările petenților în vederea elaborării planului de investiții;
- Coordonează derularea contractelor de investiții pentru lucrări de reabilitare sistem rutier, lucrări de reabilitare termică, lucrări de extindere rețele publice de apă și canalizare;

- Efectuează controlul privind stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- Coordonează efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale potrivit reglementărilor în vigoare;
- Urmărește realizarea și darea în folosință la termenele planificate a investițiilor;
- Asigură elaborarea și fundamentarea proiectului anual de investiții al Primăriei;
- Stabilește atribuții specifice în fișele de post pentru personalul aflat în subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
- Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local al Sectorului 6;
- Participă, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
- Participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- Participă la întocmirea documentațiilor necesare și colaborează cu instituțiile guvernamentale abilitate în vederea obținerii de credite externe (cereri, avize, acorduri, etc.);
- Semnează contractele de achiziții publice angajate de Sectorul 6 al Primăriei Municipiului București;
- Coordonează aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul direcției;
- Avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- Coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
- Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

Art. 30.1. 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 întocmeste listele de buget, pe baza datelor furnizate de celelalte servicii specializate;
- 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 și concesionări împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6;
- Colaborează cu celelalte compartimente cu atribuții, cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local 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.) ;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;

- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 30.2. 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, funcție de solicitările petenților, în vederea elaborării planurilor de investiții;
- Participă în limita competențelor, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
- Întocmește documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate prin Direcția Investiții, avizate, în ordine, de Arhitectul Șef și Primarul Sectorului 6;
- 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, dacă este cazul;
- 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;
- 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 ale sectorului, instituțiile și regiile autonome (Instituția Prefectului Municipiului București, P.M.B., Inspectoratul de Construcții București, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.) ;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 30.3. SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR

- Coordonează proiectele finanțate din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
- 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 asistență 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;
- 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 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 cunoștință conducerii Primăriei;
- Solicită Direcției Economice includerea în bugetul local 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;
- 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 măsurilor, 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 și/sau Director Executiv Direcția Investiții, rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial.
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, Administrator Public și Director Executiv Direcția Investiții.

Art. 31. DIRECȚIA GOSPODĂRIE LOCALĂ

DIRECTOR EXECUTIV – ATRIBUȚII:

- Realizează managementul direcției în vederea desfășurării activităților specifice;
- Organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea din cadrul direcției, care are în componență **Serviciul Control Activități Publice Gospodărești**,

Sanitar Veterinar și Fitosanitar și Serviciul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari;

- Elaborează acte administrative cu caracter de act normativ (proiecte de hotărâri ce urmează a fi prezentate în consiliu local), în conformitate cu specificul direcției pentru respectarea și îmbunătățirea activității, respectând prevederile Legii nr. 24/2000 *privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative*;
- Asigură condițiile necesare pentru cunoașterea, de către subordonați împreună cu șefii de servicii, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor;
- Monitorizează împreună cu consilierul etic desemnat de Primarul Sectorului 6 respectarea normelor de conduită a funcționarilor publici din subordine;
- Asigură actualizarea fișelor de post și informează personalul din subordine cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea Primăriei Sector 6 și prevederile R.O.F.;
- Analizează împreună cu șefii serviciilor, cunoștințele și abilitățile personalului din subordine, în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post și identifică nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- Verifică periodic nivelul de cunoștințe al personalului subordonat prin teste, pe probleme specifice locului de muncă, precum și respectarea și însușirea de către aceștia a regulilor regulamentelor legale și instrucțiunilor de orice fel, care guvernează activitatea în cadrul primăriei;
- Face parte din Grupul de lucru pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 6, constituit în baza dispoziției Primarului Sectorului 6;
- Coordonează activitatea direcției asigurând distribuirea corespondenței și a sarcinilor de serviciu;
- Coordonează activitatea de verificare și control asupra respectării prevederilor legale, pe profile, de către personalul de specialitate din subordine;
- Coordonează și controlează elaborarea de referate, adrese, răspunsuri la reclamații, petiții și sesizări scrise, pentru fiecare domeniu de activitate în parte;
- Coordonează și realizează sarcinile specifice în cadrul programelor autorităților de profil la care instituția noastră este parte;
- Participă la întrunirile comandamentelor din structura cărora face parte;
- Colaborează cu direcțiile, serviciile și birourile din cadrul instituției sau ale altor autorități în rezolvarea unor sarcini complexe la nivel de sector;
- Verifică desfășurarea activităților specifice direcției;
- Urmărește îndeplinirea tuturor prevederilor planurilor întocmite cu participarea serviciilor de specialitate din cadrul direcției (dezăpezire, calamități naturale, intervenții în caz de urgență);
- Difuzează informații de interes public prin intermediul mass-media din cadrul instituției.
- Dispune actualizarea permanentă a bazei de date tehnice și legislative specifice activității direcției;
- Aplică, după caz, sancțiuni contravenționale cu amendă pentru faptele constatate ca fiind contravenții în baza legislației specifice;
- Coordonează aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul direcției;
- Avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- Coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
- Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

Art. 31.1. SERVICIUL ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

- Îndrumă metodologic asociațiile de locatari sau proprietari ai acestor entități, la solicitarea acestora în vederea înființării și înregistrării conform prevederilor legislației în vigoare sau transformării din asociații de locatari în asociații de proprietari;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
- Primește, înregistrează în registratura internă adrese/petiții/scrisori/sesizări înregistrate la registratura generală a instituției și întocmește răspunsuri, în scris, petenților, pe tematica specifică serviciului;
- Verifică la sesizarea cetățenilor în funcție de cele solicitate sau din oficiu, dacă asociațiile de proprietari funcționează în limitele stabilite de lege, avându-se în vedere următoarele aspecte:
 - documentele care au stat la baza constituirii asociației de proprietari (Încheierea judecătorească, Statutul propriu, Acordul de Asociere și Anexa nr.1, după caz actele adiționale conexe, Procesul verbal de constituire, Certificatul de Înregistrare Fiscală);
 - consemnarea în registrul de procese verbale a hotărârilor adunărilor generale ale proprietarilor; existența și componența comitetului executiv și a comisiei de cenzori sau a persoanei fizice/juridice care a preluat prerogativele acesteia; consemnarea, cel puțin lunară, în registrul de decizii, document ce confirmă activitatea comitetului executiv;
 - existența unui registru de tip corespondență în care sunt înregistrate cronologic toate documentele ce parvin asociației de proprietari de la terți inclusiv de la proprietarii din imobil (adrese/cereri/sesizari/informari/contestații, etc.);
 - întocmirea de către comisia de cenzori/cenzor persoană fizică sau juridică a proceselor verbale lunare și a raportului anual privind activitatea desfășurată de către acest organ de control propriu din punct de vedere al respectării legalității în administrarea bunurilor materiale și a fondurilor financiare ale asociației de proprietari (legalitatea actelor și documentelor, a hotărârilor, deciziilor, regulilor/regulamentelor, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și gestiunea financiar contabilă);
 - angajarea de către asociația de proprietari pentru funcția de administrator a unei persoane fizice atestate în condițiile legii ori după caz, încheierea unui contract cu persoană juridică specializată și autorizată pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune;
 - existența contractelor individuale de muncă și a fișelor de post conexe pentru personalul care deservește asociația de proprietari, a contractelor de mandat pentru persoanele alese și remunerate, contractele de prestări servicii încheiate de către asociație cu terții;
 - întocmirea listei de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari conform cerințelor de formă prevăzute de O.M.E.F. nr.1969/2007 și repartizarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile Legii nr.230/2007 cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr.1588/2007;
 - întocmirea și completarea Registrelor: Jurnal, Inventar, pentru evidența fondului de rulment, pentru evidența fondului de reparații, pentru evidența sumelor speciale, pentru evidența fondului de penalizări;
 - întocmirea de către asociațiile de proprietari care au optat pentru conducerea contabilității în partidă simplă a Situației soldurilor elementelor de activ și de pasiv, conform prevederilor O.M.E.F. nr.1969/2007 și depunerea acesteia la autoritatea publică locală în termenele prevăzute de lege;

- întocmirea de către comitetul executiv a Regulamentului propriu care trebuie să cuprindă prevederi cu privire la modul de citire, de calcul și de repartizare a contravalorii consumurilor de apă rece/caldă;
 - întocmirea de către comitetul executiv a Proiectului bugetului de venituri și cheltuieli înainte de începutul anului fiscal;
 - aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către adunarea generală a proprietarilor;
 - documentele justificative privind lucrările de reparații efectuate pe proprietatea comună a imobilului (dacă au fost prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli ori suplimentar față de acesta aprobare adunare generală/comitet executiv), decizia comitetului executiv privind selecția de oferte și executarea, contractul de prestări servicii, facturi/chitanțe, proces-verbal de recepție;
 - dacă la nivelul asociației de proprietari este reglementată schimbarea destinației spațiilor cu altă destinație, decât aceea de locuință (uscătorii/spălătorii), față de destinația inițială, conform legislației în vigoare și pentru care s-a perfectat contract de închiriere/folosință, etc.;
 - dacă la nivelul asociației de proprietari comitetul executiv a întreprins demersuri privind notificarea/acționarea în justiție a proprietarilor care nu au plătit cotele de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari mai mult de 90 de zile de la termenul stabilit pentru plată.
- Verificarea documentelor asociațiilor de proprietari se efectuează în baza unei invitații scrise, transmise prin poștă cu confirmare de primire, adresată asociației de proprietari, în atenția comitetului executiv și a președintelui (reprezentantul asociației în relația cu terții);
 - Verificarea documentelor asociației de proprietari se efectuează de către 2 funcționari publici desemnați care consemnează constatările într-un document tip numit “*Notă de constatare*”, întocmit în 2 exemplare, semnat de către aceștia pe de o parte, cât și de președintele asociației de proprietari/împuternicit al acestuia, după caz, cu solicitarea ca acest înscris să fie adus la cunoștință tuturor proprietarilor din imobil prin afișare la avizierul asociației;
 - La rubrica concluzii și măsuri din nota de constatare, dacă este cazul, pentru remedierea celor constatate, se dispun măsuri de reglementare, într-un termen rezonabil;
 - Se întocmesc procese verbale de sancționare pentru neîndeplinirea atribuțiilor de către președintele asociației, membrii comitetului executiv, cenzori, administratorul de imobil;
 - Redactează răspunsurile în baza Notelor de constatare, petenților la petițiile primite;
 - Asistă în limita timpului alocat/aprobat, la ședințele adunărilor generale ale proprietarilor, la solicitarea scrisă, ori a comitetului de inițiativă, în vederea îndrumării acestora pentru respectarea legislației referitoare la organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
 - Înregistrează și arhivează Situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse de către asociațiile de proprietari, în termenele stabilite de lege și transmite adrese scrise către asociațiile de proprietari ale căror situații prezintă diferențe între activ și pasiv;
 - Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la Primarul Sectorului 6, Viceprimarul Sectorului 6 și Secretarul Sectorului 6;
 - Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției;
 - Participă la întâlnirile stabilite la inițiativa Primarul Sectorului 6 ori alți factori de conducere din cadrul instituției, la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului 6;
 - Participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari organizate de diverse asociații/fundații/organizații neguvernamentale.
 - Întocmește și distribuie materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora, prin toate mijloacele de informare (site-ul Primăriei Sectorului 6, mass-media);
 - Funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul direcției pot fi numiți în Comisia de examinare a persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile,

- Comisia de soluționare a contestațiilor și Secretariatul Tehnic de deservire al acestor comisii;
- Serviciul Îndrumare și Control Asociației de Proprietari primește de la Comisia de examinare a persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile lista care cuprinde persoanele declarate admise și atestatele completate, documente care vor fi înaintate Primarului Sectorului 6 spre aprobare;
 - Actualizează, semestrial, baza de date cu administratorii care au fost declarați admiși în urma susținerii examenului organizat de către Comisia de examinare a persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile de pe raza sectorului 6;
 - Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
 - Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
 - Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului.
 - Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
 - Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 31.2. SERVICIUL CONTROL ACTIVITĂȚI PUBLICE GOSPODĂREȘTI ȘI SANITAR VETERINAR, FITOSANITAR

- Înregistrează sesizările (scrise sau telefonice) și reclamațiile persoanelor fizice, asociațiilor de proprietari/locatari și agenților economici, specifice activității serviciului, 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 și asociațiile de proprietari din cadrul blocurilor de locuințe – condominii;
- Îndrumă și sprijină proprietarii și asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- Întocmește notele de constatare și, după caz, întocmește și procesele verbale de sancționare a persoanelor fizice responsabile pentru fapte contravenționale 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., etc.) transmițându-le aspectele negative din activitatea acestora, reclamate de cetățenii sectorului, pentru creșterea gradului de civilizație și confort urban;
- Urmărește 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 agenții 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, împreună cu funcționarii desemnați din cadrul Serviciului Îndrumare și Control Asociației 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;
- Sprijină 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 63/2012 (care modifica și completează O.U.G nr. 18/2009);
- Asigură consiliere pentru aplicarea la nivelul asociațiilor de proprietari a prevederilor 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 antiepidemiologic 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);
- Intocmește 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 (secțiile de Poliție din Sectorul 6, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București) pentru soluționarea cazurilor în care nu sunt respectate prevederile legislației în vigoare, privitoare la protecția animalelor, cazul reținerii 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, Secțiile 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;
- 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 veterinar și fitosanitare, către compartimentul abilitat al instituției;
- Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la Primarul Sectorului 6, Viceprimarul Sectorului 6 și Secretarul Sectorului 6;
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial.
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului.
- Coordonează supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 32. DIRECȚIA GENERALĂ 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 PMB, cu organisme și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară – București, Inspectoratul de Stat în Construcții – Direcția Regională în Construcții București - Ilfov, Agenția pentru Protecția Mediului București, deținătorii de utilități publice etc).

Art. 32.1 ARHITECT ȘEF

- Instituția Arhitectului-șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale care duce la îndeplinire atribuțiile conferite de Lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora;
- Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- Funcția de arhitect-șef este o funcție publică de conducere și de reprezentare, cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării lucrărilor de construcții, asimilată funcției publice de conducere de ”șef de departament” sau “director general” ;
- Arhitectul-șef este coordonatorul activităților de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică generală a sectorului, este subordonat direct Primarului și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6 și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6.

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;
- Primește și repartizează corespondența înregistrată în cadrul Direcției Generale Arhitect Șef către serviciile din aceasta Direcție generală sau delegă un reprezentant;
 - 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;
 - Avizează planurile urbanistice de detaliu, semnează avizele tehnice pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente;
 - 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 Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal din cadrul Direcției Generale Poliție Locală Sector 6, 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, a Planului Urbanistic Zonal Coordonator al Sectorului 6, regulamentelor de urbanism și aplicarea acestora prin Planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
 - Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;

- Asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- Coordonează activitatea de informare și consultare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor urbanistice de detaliu, pe baza regulamentului local adoptat, proces ce se finalizează cu raportul informării și consultării publicului ce se supune atenției Consiliului Local al Sectorului 6, împreună cu documentația completă;
- 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;
- 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 documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D., (în acest caz trebuind să aibă și sprijinul Primăriei Municipiului București) și panourilor publicitare;
- Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- Implementarea standardelor (specifice compartimentelor) de control intern/managerial în vederea eficientizării activității.

Responsabilități:

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial;
- Răspunde de operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- Răspunde de întocmirea și actualizarea Registrului General al riscurilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- Avizează edițiile și reviziile procedurilor pentru activitățile proprii conform cadrului procedural.

Autoritate (competențe):

- Ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive Primarului sau Consiliului Local, după caz;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune proceduri de uz intern pentru bună desfășurare a activității structurilor pe care le conduce sau a instituției;
- Urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale a personalului aflat în subordinea sa;
- Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 32.1.1. DIRECȚIA TEHNICĂ

Are ca obiect de activitate problemele de cadastru, fond funciar, registru agricol, patrimoniu și analiza imobilelor din punct de vedere al rețelelor edilitare; 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, Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Agenția pentru Protecția Mediului București, deținătorii de utilități publice etc).

DIRECTOR TEHNIC

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;
- Primește și repartizează corespondența înregistrată în cadrul Direcției Generale Arhitect Șef către serviciile din această direcție generală;
- Semnează și verifică documentele întocmite de personalul din subordine; după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice;
- Participa toate ședințele Consiliului Local Sector 6, sau delegă un reprezentant;
- Colaborează cu structurile din cadrul Direcției generale Arhitect Șef în vederea actualizării la zi și a evidențelor tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- 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;

- Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții, cadastru, fond funciar;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- Coordonează aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul direcției;
- Avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- Coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
- Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural.

Responsabilități:

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

- Ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive Arhitectului Șef, Primarului sau Consiliului Local, după caz;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune proceduri de uz intern pentru bună desfășurare a activității structurilor pe care le conduce sau a instituției;
- Urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale a personalului aflat în subordinea sa;
- Semnalează Arhitectului Șef și/sau conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 32.1.1.1. SERVICIUL CADASTRU FOND FUNCJAR

Se subordonează Arhitectului-șef și Directorului tehnic, este condus de un Șef serviciu 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

domeniu cadastrului și fondului funciar; are rolul de a gestiona activitatea de evidență a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafețe, etc.), de a realiza activitatea de preluare, înregistrare și gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafețe etc.), de a înregistra și gestiona date referitoare la nomenclatura urbană, de a verifica documentele privind situația juridică a imobilelor pentru care se întocmesc documentații de urbanism și de a gestiona modul de aplicare a prevederilor legilor privind fondul funciar, de a analiza, verifica și propune reconstituirea–constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în vederea aplicării Legii nr. 18/1991- republicată, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 42/1990, cu modificările și completările ulterioare și activități specifice aplicării Legii nr. 247/2005.

Atribuții specifice:

- Actualizează în permanență sistemul de evidență a 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 republicată, art. 34 din Legea nr. 1/2000 și Legea nr. 247/2005; 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 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform hotărârilor Subcomisiei Locale de Fond Funciar, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz) și transmite Comisiei Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor documentațiile, conform celor hotărâte de Subcomisia Locală de Fond Funciar; desfășoară activități specifice aplicării legilor fondului funciar (se întocmesc invitații, redactează anexele, definitivează documentațiile, întocmește raportul privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmește documentele de punere în posesie, le înaintează la O.C.P.I. București, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite);
- Preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru acordarea despăgubirilor potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prezintă Subcomisiei de Aplicare a Legilor Fondului Funciar referatul privind propunerea de validare/invalidare a solicitării; întocmește tabelele centralizatoare și documentațiile în vederea validării/invalidării solicitărilor privind acordarea de despăgubiri pe care, însoțite de actele stabilite prin lege, le înaintează Instituției Prefectului Municipiului București;
- Întocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Municipiului București, judecătorec 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, avizelor primarului și autorizațiile de construire/desființare;

- Analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la regimul juridic al imobilelor;
- Preia, înregistrează, analizează și eliberează cererile depuse în baza Legii nr. 133/2012 privind eliberarea certificatelor de atestare/edificare a construcțiilor;
- 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 proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Serviciul exercită și alte atribuții stabilite de lege sau acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau șefilor ierarhici;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/manAGERIAL;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului.
- Coordonează supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- Răspunde, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise.

Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Semnalează șefilor ierarhici și/sau conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 32.1.1.2. COMPARTIMENT PATRIMONIU ȘI REGISTRU AGRICOL

Se subordonează Arhitectului-șef și Directorului tehnic și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale PMB, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniu patrimonialului.

Atribuții specifice:

- 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 Cărilor 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 și Publicitate Imobiliară 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 concesiunii 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 – actualizată, pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală;
- Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în format pe hârtie și electronic;
- Înregistrează modificările cu privire la schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- Transmiterea datelor centralizate trimestrial și anual la Institutul de Statistică, Ministerul Agriculturii și Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală;
- Eliberarea de adeverințe privind obținerea ajutorului de șomaj, ajutor social, burse sociale școlare;
- Verificarea culturilor și produselor agricole în vederea eliberării certificatelor de producător;
- Eliberarea certificatelor de producător;

- Eliberarea de adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, întocmirea de acte notariale sau dosar cadastral;
- Transmiterea datelor referitoare la deținerea de bunuri imobile de către persoane decedate în vederea deschiderii procedurii de succesiune;
- Eliberează adeverințe deținătorilor de animale și familii de albine pentru accesare de fonduri nerambursabile (FEADR);
- Participă la activități organizate de Consiliul Local Sector 6;
- 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;
- Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului.;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural.
- Responsabilități (pentru personalul din structura sa):
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- Răspunde, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise;

Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Semnalează șefilor ierarhici și/sau conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 32.1.1.3. COMPARTIMENT ANALIZĂ ȘI AVIZ DE CONFORMITATE

- Se subordonează Arhitectului-șef și Directorului tehnic și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu deținătorii de rețele edilitare (S.C. Apa Nova

București S.A., S.C. Electrica Muntenia S.A., S.C. Romtelecom R.A., S.C. Distrigaz Sud Rețele S.R.L., R.A.D.E.T., S.C. Netcity Telecom S.A.), R.A.T.B., societățile de salubritate (Urban, Rebu), Agenția pentru Protecția Mediului București, Sănătatea Populației, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

- 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 cererii întocmită de petent, avizele și acordurile din partea furnizorilor de utilități precum și cele privind protecția mediului și sănătatea populației, necesare emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor 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 rapoarte 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;
- Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- Răspunde, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise;

Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Semnalează șefilor ierarhici și/sau conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 32.1.2. SERVICIUL AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII

- Se subordonează Arhitectului-șef, este condus de un Șef serviciu și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale PMB, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniu urbanismului și amenajării teritoriului.

Atribuții specifice:

- Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea 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 pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant;
- Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- Asigură întocmirea autorizațiilor de construire/desființare pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru:
- Construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejurimi, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, reconfigurări interioare, schimbare de destinație, desființări, informare, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etc.;
- branșamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea H.C.G.M.B. nr. 16/1994;
- Asigură evidența autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii; prin completarea la zi a Registrelor de evidență a autorizațiilor de construire/desființare;
- Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- Organizează eliberarea autorizațiilor de construire/desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare;
- Întocmește rapoarte 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;
- Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- Răspunde, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise.

Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Semnalează șefilor ierarhici și/sau conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 32.1.3. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU

- Se subordonează Arhitectului-șef, este condus de un Șef serviciu 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 domeniu urbanismului și amenajării teritoriului.

Atribuții specifice:

- Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și avizelor primarului. În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- Asigură întocmirea certificatelor de urbanism pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru:
- Construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmui, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, reconfigurări interioare, schimbare de destinație, desființări, informare, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etc.;
- Branșamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea H.C.G.M.B. nr. 16/1994;
- Asigură evidența certificatelor de urbanism, a avizelor de amplasare și a avizelor primarului în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism a avizelor de amplasare și a avizelor primarului;
- Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism, avizele de amplasare și avizele primarului persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- Organizează eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și avizelor primarului în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism;
- Întocmește rapoarte 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;
- Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- Răspunde, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise.

Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Semnalează șefilor ierarhici și/sau conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 32.1.4. BIROUL STUDII URBANISTICE

- Se subordonează Arhitectului-șef, este condus de un Șef birou și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale PMB, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniu urbanismului și amenajării teritoriului.

Atribuții specifice:

- Verifică documentațiile de urbanism depuse de solicitanți (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București și/sau a Planului Urbanistic Zonal Coordonator al Sectorului 6;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- Coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului la întâlniri de interes public, pe baza Regulamentului local adoptat;
- Gestionează activitatea de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- Întocmește și transmite corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism depuse în vederea aprobării;
- Întocmește referatele de înaintare spre aprobare a planurilor urbanistice de detaliu în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Asigură secretariatul, programează ședințele și convoacă membrii Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Prezintă spre analizare și avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului 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 Planul de amenajare a teritoriului național, Planul urbanistic general Municipiului București sau Planul urbanistic zonal coordonator sector 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 compartimentului;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al biroului;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- Biroul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul biroului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul biroului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii biroului conform cadrului procedural.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- Răspunde, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise.

Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Semnalează șefilor ierarhici și/sau conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 32.1.5. COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI DE RECLAMĂ ȘI PUBLICITATE

- 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 domeniu urbanismului și amenajării teritoriului.

Atribuții specifice:

- Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism și avizelor de amplasare;
- 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 documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- Asigură întocmirea certificatelor de urbanism pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru semnalistica publicitară (firme, panouri publicitare, bannere etc.);
- Asigură evidența certificatelor de urbanism și a avizelor de amplasare în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism și a avizelor de amplasare;
- Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și a avizelor de amplasare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a avizelor de amplasare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism;
- Verificarea in teren a propunerii amplasării panourilor publicitare;
- Întocmește și actualizează la zi harta sectorului cu panourile publicitare;
- Întocmește rapoarte 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;
- Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;
 - Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
 - Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
 - Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
 - Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- Răspunde, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise.

Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 33. 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 de competență ale Primăriei;
- Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local;
- Reprezintă, în instanțele judecătorești de toate gradele, Consiliul Local al Sectorului 6 și Primarul Sectorului 6;
- Avizează, pentru conformitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele de specialitate;
- Ia măsuri pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii;
- 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 propriu;
- Asigură preluarea și evidența acțiunilor și citațiilor în numele instituției, formarea dosarelor de instanță, evidențele acestora, inclusiv arhivarea;
- Asigură evidența lucrărilor repartizate Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- Asigură evidența, prelucrarea și afișarea citațiilor, sentințelor și a publicațiilor de vânzare;
- Asigură comunicarea citațiilor și a altor acte de procedura în condițiile prevăzute de art.163 și următoarele cod proc.civ;
- Colaborează cu orice alt serviciu din aparatul propriu în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;
- Colaborează la redactarea raspunsurilor pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice acestui serviciu sau dispuse de Primarul Sectorului 6;
- Redactează prin operare pe PC toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural.

Art. 34. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

- Întocmește dispoziții pentru minori și interziși judecătorești la solicitarea notarilor publici;
- Întocmește anchete psihosociale conform art. 229 al. 2 lit. b din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu privire la:
 - exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
 - modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii;
 - exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;
 - stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;
 - stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe.
- Efectuează raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 Cod civil cu privire la:
 - exercitarea autorității părintești de către părinți;
 - stabilirea locuinței copiilor după divorț;
 - modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii;
 - stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățatură și pregătire profesională a copiilor.
- La cererea I.N.M.L.-ului efectuează anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului;
- Îndeplinește următoarele atribuții conform Protocolului de colaborare dintre Tribunalul București și Primăria Sectorului 6 nr. 1/22.XII.2011, înregistrat la Primăria Sectorului 6 cu nr. 609/09.01.2012 și a Legii nr. 60/2012 privind aprobarea [Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 79/2011](#) pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a [Legii nr. 287/2009](#) privind Codul civil:
 - consilierea cetățenilor, în vederea întocmirii declarațiilor prevăzute de noul Cod civil, ca de exemplu: declarație persoană curator, conform dispozițiilor art. 113 Cod

- civil, declarație minor de 14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentație necesară încuviințării cumpărării/donației unui bun pe numele minorului/interzisului;
 - identificarea persoanelor propozabile pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118,170,125,180 Cod civil;
 - efectuarea verificărilor periodice în teren și întocmirea de rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de exemplu: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor”, conform dispozițiilor art. 155 noul Cod civil;
 - întocmirea inventarului bunurilor minorului/interzisului judecătorec, conform dispozițiilor art. 140 Cod civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
 - efectuarea anchetei privind situația, dacă actul corespunde nevoii minorului sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor, conform dispozițiilor art. 145 Cod civil;
 - efectuarea de verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 noul Cod civil și sesizarea instanței de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 noul Cod civil pentru aplicarea amenzii civile;
 - consilierea tutorilor privind darea de seamă anuală, convocarea tutorilor în fața instanței de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție;
 - consilierea tutorilor privind darea de seamă generală, convocarea tutorilor în fața instanțelor de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție.
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată, în vederea instituirii tutelei pentru minori atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicție a fost solicitată în instanță;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;
- La cererea I.N.M.L.-ului efectuează anchete sociale pentru persoanele pentru care s-a cerut punerea sub interdicție;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești care sunt instituționalizați în vederea reintegrării acestora în familie;
- Monitorizează și administrează dosarele de tutelă și curatelă constituite până la data de 01.10.2011, dată de intrare în vigoare a Noului Cod civil;
- Efectuează anchete sociale în urma sesizărilor primite de la asociațiile de proprietari pentru persoanele care constituie un pericol pentru locatari;
- Îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivării acestora;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte sarcini dictate de nevoile și bunul mers al instituției, dispuse scris sau verbal de Primarul Sectorului 6.

Art. 35. BIROUL 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 Compartimentului Administrație Publică și Activități Electorale în vederea verificării legalității;
- 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;
- 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;
- Redactează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 pe baza procesului verbal al ședinței;
- Asigură afișarea, la sediul Primăriei Sectorului 6 și pe pagina de internet a instituției, o copie a procesului verbal al ședinței;
- Înregistrează și ține evidența Hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și le transmite, pentru controlul legalității, Instituției Prefectului Municipiului București în termenul legal;
- Transmite Hotărârile Consiliului Local Sector 6 către Primăria Municipiului București pentru a fi publicate în Monitorul Oficial al Municipiului București;
- Asigură difuzarea, comunicarea și transmiterea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 6 către autoritățile și persoanele interesate;
- Transmite în vederea afișării pe site-ul Primăriei Sectorului 6 a proiectelor și a hotărârilor Consiliului Local Sector 6;
- 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;
- Primește declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali și le transmite Serviciul Managementul Resurselor Umane;
- Ține evidența Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, comunicate de către aceștia;
- Răspunde petițiilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Primește, înregistrează și transmite registraturii Primăriei Sectorului 6 adresele venite prin fax;
- Îndosariază Hotărârile Consiliului Local Sector 6, în vederea arhivării;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul biroului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul biroului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii biroului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 36. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI ACTIVITĂȚI ELECTORALE

- Are ca obiect de activitate verificarea legalității actelor administrative care urmează să fie avizate de către Secretarul Sectorului 6 și asigură, sub coordonarea Primarului/Secretarului, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, în condiții optime;
- Asigură asistență de specialitate Secretarului Sectorului 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Verifică legalitatea actelor administrative care urmează să fie avizate de către Secretarul Sectorului 6 și semnate de către Primarul Sectorului 6, respectiv proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local Sector 6, Dispozițiile Primarului Sectorului 6, precum și anchetele sociale întocmite de către Serviciul Autoritate Tutelară la solicitarea instanțelor de judecată;
- Asigură transparența decizională potrivit Legii nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Înregistrează și ține evidența Dispozițiilor Primarului Sectorului 6 și le transmite, pentru controlul legalității, Instituției Prefectului Municipiului București, în termenul legal;
- Răspunde petițiilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Ține evidența reglementărilor legislative nou apărute și informează celelalte compartimente ale primăriei cu privire la aceste modificări;
- Asigură, sub coordonarea Primarului/Secretarului și cu ajutorul celorlalte direcții din cadrul Primăriei Sectorului 6, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, a referendumurilor și recensămintelor populației Sectorului 6, în condiții optime;
- Ține evidența comunicărilor 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 și debili mintal, conform comunicărilor provenite de la Biroul de Autoritate Tutelară;
- Înregistrează sesizările și întâmpinările electorilor privind omisiunile, înscrierile greșite sau a oricăror erori din listele electorale și le transmite spre soluționare Serviciului de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București;
- 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;
- Pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, listele electorale permanente;
- Asigură evidența registrelor care conțin listele electorale permanente și confidențialitatea datelor personale ale electorilor;
- În perioada desfășurării alegerilor electorale asigură legătura cu Instituția Prefectului, cu Autoritatea Electorală Permanentă și cu celelalte autorități competente;
- Colaborează cu Primăria Municipiului București – Direcția Generală – Serviciul Nomenclatură Urbană pentru comunicare rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi și înființarea de noi artere;
- Propune numărul de secții de votare corespunzător legii, precum și delimitarea acestora;
- Acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor, oferind spre consultare listele electorale;
- Transmite către Autoritatea Electorală Permanentă copiile de pe cererile de înscriere în listele electorale speciale;
- Propune locurile speciale pentru afișaj electoral;
- Asigură și stabilește locațiile 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);
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;

- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Coordonează supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

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;
- Șefii compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 au obligația de a actualiza Fișele de post pentru întreg personalul, în conformitate cu modificările survenite, asigurând implementarea Standardului 18 – *Separarea atribuțiilor* din Codul Controlului intern/managerial aprobat prin OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- Compartimentele aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 6 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, de a folosi sistemul informatic integrat și de a elabora corespondența necesară, prin operare pe calculator, utilizând, ca tehnică de redactare, scrierea cu diacritice;
- Salariații Primăriei Sectorului 6 au următoarele responsabilități:
 - Răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
 - Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - Răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
 - Răspund, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise;
 - Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- 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 actualizează 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;
- Responsabili ai managementului calității sunt conducătorii departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor aparatului de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Liviu Sebastian Jicman