



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
 Lucian Dubălaru

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	FUNCTIA PUBLICĂ GENERALĂ		FUNCTIA PUBLICĂ SPECIFICĂ	Nr. posturi	Clasa	Grad profesional	Nivel studii
	de conducere	de execuție					
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I</b>	<b>DEMNETARI</b>						
1	Primar			1			
2	Viceprimar			2			
<b>II</b>	<b>FUNCTII PUBLICE</b>						
<b>A</b>	<b>DE CONDUCERE</b>						
1			Secretar general al Sectorului	1	I	II	S
2			Arhitect - șef al Sectorului	1	I	II	S
3	Director general			4	I	II	S
4	Director general adjunct			4	I	II	S
5	Director executiv			6	I	II	S
6	Șef serviciu			17	I	II	S
7	Șef birou			3	I	II	S
			<b>Total</b>	<b>36</b>			
<b>B</b>	<b>DE EXECUTIE</b>						
1			Manager public	2	I	superior	S
2		Auditor		2	I	superior	S
3		Auditor		1	I	principal	S
4		Consilier/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice		130	I	superior	S
5		Consilier/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice		35	I	principal	S
6		Consilier/Inspector/Consilier juridic/Consilier achiziții publice		24	I	asistent	S
7		Consilier/Inspector/Consilier juridic		7	I	debutant	S

8		Referent de specialitate		3	II	superior	S.S.D.
9		Referent		5	III	superior	M
			<b>Total</b>	<b>209</b>			
			<b>Total F.P.(A+B)</b>	<b>245</b>			
<b>Nr. crt.</b>	<b>FUNCȚII CONTRACTUALE</b>			<b>Nr. posturi</b>		<b>grad/ treaptă</b>	<b>Nivel studii</b>
	<b>de conducere</b>	<b>de execuție</b>					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		<b>6</b>	<b>7</b>
<b>III</b>	<b>FUNCȚII CONTRACTUALE</b>						
<b>A</b>	<b>DE CONDUCERE</b>						
1	Administrator public			1			S
2	Director			1		II	S
3	Șef serviciu			1		II	S
4	Șef birou			3		II	S
			<b>Total</b>	<b>6</b>			
<b>B</b>	<b>DE EXECUTIE</b>						
1		Inspector de specialitate/Consilier		21		IA	S
2		Inspector de specialitate		2		I	S
3		Inspector de specialitate		4		II	S
4		Inspector de specialitate		2		debutant	S
5		Referent		4		IA	M
6		Arhivar		2		IA	M
7		Muncitor calificat		1		I	M/G
8		Șofer		2		I	M/G
		<b>Total</b>		<b>38</b>			
			<b>Total C.M (A+B)</b>	<b>44</b>			
			<b>Total (I + II + III)</b>	<b>292</b>			

*NOTĂ: din cele 18 posturile contractuale nou înființate, respectiv șef birou gradul II, inspector de specialitate, gradul IA, I, II și debutant, referent treapta IA, arhivar trapta IA, șofer, treapta I, muncitor calificat, treapta I, 8 posturi se stabilesc pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi și 10 posturi pe perioada determinată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, cf. pct. 4 la Anexa din OUG 63/2010*

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
Lucian Dubălaru

**ANEXA NR. 3**  
**la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 191/17.08.2022**

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**SECTORUL 6**



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



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcțiilor generale, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul primăriei, precum și sfera relațiilor interne.

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

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

Actul normativ sus-precizat definește, potrivit art. 5 lit. q), compartimentul funcțional ca structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice;

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

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

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

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

Primarul Sectorului 6 conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local ale Sectorului 6.

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

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primarul Sectorului 6 desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. [135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Primarul sectorului 6 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile art. 157 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

**Viceprimarii** sunt subordonați primarului și conform art. 152 alin. (4) din actul normativ mai sus precizat. Viceprimar 1 este înlocuitor de drept al primarului, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia potrivit H.C.L Sector 6 nr. 160/2020 . Viceprimarii exercita atribuțiile ce le sunt delegate, conform legii.

Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale, conform organigramei, între acestea și instituțiile publice cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al sectorului 6, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment funcțional, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale, conform organigramei sau între acestea și compartimentele funcționale din cadrul instituțiilor aflate în subordinea consiliului local al Sectorului 6.

Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

**Conducătorii compartimentelor funcționale** (directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birouri) au în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul compartimentelor funcționale prin întocmirea Planului de acțiuni, pe baza obiectivelor specifice stabilite;
- b) Asigură un management performant al structurii pe care o conduce prin procese bine organizate, clare, procedurate, transparente și ușor de monitorizat;
- c) Coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a structurilor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la șefii ierarhici, Primarul Sectorului 6 sau persoanele delegate de acesta;
- d) Fac propuneri privind obiectivele generale anuale și stabilesc pe baza acestora obiectivele specifice și indicatorii de performanță/rezultat;
- e) Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor colective);
- f) Stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
  - g) Întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajații din subordine, conform prevederilor legale;
  - h) Răspund de soluționarea sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor, respectiv orice fel de corespondență repartizate structurii și asigură transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
  - i) Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii, conform prevederilor legale în vigoare;
  - j) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul structurii respectiv Primăriei Sectorului 6, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structurile din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;
  - k) Întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații din subordine și le înaintează Serviciului Managementul Resurselor Umane;
  - l) Întocmesc și actualizează fișele de post, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin R.O.F. și le transmite către Serviciului Managementul Resurselor Umane;
  - m) Țin evidența privind prezența angajaților din cadrul structurii, a orelor suplimentare (acolo unde este cazul), efectuate de către angajați și transmit lunar evidențele specifice prezenței personalului către Serviciului Managementul Resurselor Umane;
  - n) Fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate și le înaintează Serviciului Achiziții Publice;
  - o) Întocmesc documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate și orice altă documentație aferentă) pe care o înaintează compartimentelor de specialitate;
  - p) Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate, după caz;
  - q) Fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
  - r) Transmit structurilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 6;
  - s) Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară autorităților/structurilor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
  - t) Răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma controalelor/auditurilor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizarea/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
  - u) Transmit Serviciului Juridic și Contencios Administrativ la solicitarea acestuia, documente elaborate de structurile din cadrul aparatului de specialitate necesare reprezentării în instanță și efectuării actelor procedurale aferente plângerilor prelabile;
  - v) Întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 din domeniul lor de competență;
  - w) Inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului Sectorului 6, în domeniul lor de activitate și le înaintează spre aprobare;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- x) Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General în domeniul lor de activitate;
- y) Întocmesc anual raportul de activitate al structurii proprii și îl înainteză Direcția Relații cu Publicul și Managementul Documentelor;
- z) Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
- aa) Participă la ședințele Consiliului Local Sector 6 și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6 atunci când sunt dezbătute proiecte aflate în sfera lor de competență;
- bb) Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- cc) În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele funcționale pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de resort din aparatul propriu al primarului sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice.

**Structura organizatorică, atribuțiile Compartimentelor funcționale ale Primăriei Sectorului 6 al municipiului București și relațiile organizatorice**

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

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

**CABINET PRIMAR**

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

Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- a) Asigura consilierea Primarului Sectorului 6, pe probleme specifice administrației publice locale;
- b) Întocmește agenda de lucru pentru Primarul Sectorului 6 ;
- c) Participă la audiențele Primarului Sectorului 6 ;
- d) Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate Primarului Sectorului 6;
- e) Urmărește soluționarea documentelor, la termen, de către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și cele solicitate instituțiilor/serviciilor publice de interes local, cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- f) Furnizează primarului date și informații de sinteză în vederea luării unor decizii pentru realizarea obiectivelor generale ale Sectorului 6;
- g) Întocmește la cererea Primarului Sectorului 6 referate, note de fundamentare/de serviciu și sinteze, răspunsuri către diverse autorități publice, instituții publice, etc.





## **CABINET VICEPRIMAR 1 CABINET VICEPRIMAR 2**

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

Cabinetul Viceprimarului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Asigura consilierea Viceprimarului Sectorului 6, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local sau compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care au fost delegate de Primarul Sectorului 6 Viceprimarului Sectorului 6;
- b) Întocmește agenda de lucru pentru Viceprimarul Sectorului 6 ;
- c) Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate Viceprimarului Sectorului 6;
- d) Primește, pregătește și expediază corespondența;
- e) Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și instituțiilor publice de interes local coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- f) Transmite documentațiile/actele administrative vizate/aprobate de Viceprimar către compartimentele funcționale și/sau instituțiilor/serviciilor publice de interes local coordonate;
- g) Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- h) Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului Sectorului 6;
- i) Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul Local al Sectorului 6, cât și cu alte autorități publice, instituții publice, etc;
- j) Asigură activitățile de protocol;

## **ADMINISTRATORUL PUBLIC**

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

## **SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 6**

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

Secretarul general al Sectorului 6 are în subordine și coordonează activitatea Direcției Administrație Publică și Resurse Umane, Serviciului Autoritate Tutelară, Serviciului Juridic și Contencios Administrativ și Compartimentului Registrul Agricol.

Secretarul general al Sectorului 6 îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) Participă la ședințele consiliului local;
- c) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefectul municipiului București;
- d) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- e) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local, respectiv a dispozițiilor primarului, în condițiile legii;
- f) Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte subdiviziunea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
  - în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
  - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- q) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local al Sectorului 6, de primarul Sectorului 6, după caz.

### **COMPARTIMENT RELAȚIILE CU MINORITĂȚILE ETNICE**

Compartimentul relațiile cu minoritățile etnice se organizează și funcționează în subordinea primarului Sectorului 6, având următoarele atribuții:

- a) Primește și înregistrează cererile ce privesc rezolvarea oricăror probleme legate de integrare socială a cetățenilor aparținând minorităților etnice de pe raza Sectorului 6;
- b) Menține legătura cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce întreprind acțiuni pe raza Sectorului 6;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- c) Participă la acțiunile cu caracter social organizate;
- d) Întocmește materiale, informări sau situații în sfera de competență;
- e) Îndrumă cetățenii aparținând minorităților etnice de pe raza Sectorului 6 pentru rezolvarea solicitărilor, către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice de interes local sau central;
- f) Asigură legătura cu autorități/ instituții publice centrale sau alte organe guvernamentale cu atribuții în domeniul integrării sociale a cetățenilor aparținând minorităților etnice de pe raza sectorului 6;
- g) Sesizează serviciile direct implicate în activitatea de asistență și protecție socială cu privire la probleme specifice reclamate sau identificate;
- h) Asigură consiliere pentru cetățenii aparținând minorităților etnice de pe raza Sectorului 6;
- i) Inițiază și sprijină realizarea unor proiecte interetnice propuse de diversi parteneri – institutii si organizatii neguvernamentale.

**COMPARTIMENT MASS MEDIA ȘI CAMPANII DE COMUNICARE**

Compartimentul mass media și campanii de comunicare se organizează și funcționează în subordinea primarului Sectorului 6, având următoarele atribuții:

- a) Realizează strategia și procedurile de comunicare ale Primarului și ale aparatului de specialitate al acestuia;
- b) Coordonează metodologic procesele de comunicare ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6;
- c) Realizează comunicatele de presă la Sectorului 6;
- d) Prelucreează mesajele compartimentelor funcționale supuse comunicării publice pe site-ul și pagina de socializare;
- e) Contribuie la realizarea și menținerea unei imagini favorabile instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații. În acest sens colectează, analizează și prelucrează informațiile de interes public primite de la compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 sau de la instituțiile/serviciile publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și le mediatizează prin mijloacele de informare în masă sau prin propriile mijloace (site, pagină de Facebook etc.), în condiții de transparență;
- f) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale 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. La solicitarea Compartimentului Mass Media și Campanii de Comunicare, reprezentanții acestor compartimente funcționale vor comunica informații de interes public care vor face obiectul unor comunicate de presă sau răspunsuri către jurnaliști;
- g) Asigură identitatea vizuală a Primăriei Sectorului 6, ceea ce înseamnă prezentarea cu precădere a elementelor de identificare ale acesteia;
- h) Realizează activități de comunicare online, prin postarea de materiale/anunțuri pe site-ul instituției, pe pagina de Facebook și pe grupurile de interes din Sectorul 6 în colaborare cu Direcția de Informatizare a Serviciilor Publice;
- i) Concepe texte, mesaje grafice, comunicări vizuale, afișe, în colaborare cu Direcția de Informatizare a Serviciilor Publice, care vor fi aduse în atenția cetățenilor și a jurnaliștilor prin canalele proprii de comunicare;
- j) Răspunde pe loc, sau în cel mai scurt timp posibil, la informațiile de interes public solicitate verbal sau în scris de către jurnaliștii acreditați. În limitele de competență, răspunde cetățenilor care solicită informații sau fac observații pertinente pe pagina de Facebook a Primăriei Sectorului 6;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- k) Stabilește și organizează campanii de comunicare, conferințe de presă, interviuri și briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea Primăriei Sectorului 6 sau a instituțiilor/ serviciilor publice de interes public local prezintă un interes public imediat. În acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către Primarul Sectorului 6, reprezentanți ai Consiliului Local Sector 6 și de personalul cu funcții de conducere;
- l) Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziariștilor la Primăria Sectorului 6; menține o relație profesională de calitate cu reprezentanții mass-media, prin informarea în timp util și prin asigurarea accesului jurnaliștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Sectorului 6, astfel cum sunt prevăzute în Legea 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și în metodologia de aplicare a acesteia;
- m) Analizează, planifică și evaluează comunicarea în problemele privind Primăria Sectorului 6. Monitorizează zilnic, online, știrile care fac referire la Primăria Sectorului 6 și solicită drept la replică, dacă este cazul;
- n) Gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale Sectorului 6;
- o) Respectă și aplică, în limitele de competență, procedurile prevăzute de legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu Direcția de Informatizare a Serviciilor Publice. În acest sens, aduce la cunoștința publicului, prin mijloacele de informare în masă, dezbaterile publice la proiecte de hotărâre a Consiliului local al Sectorului 6 cu caracter normativ;
- p) Organizează și participă la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;
- q) În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și cu alte persoane juridice române sau străine în situația în care implică o coroborare de competențe din partea mai multor structuri/instituții administrative.

### **COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Compartimentul audit public intern se organizează și funcționează în subordinea primarului Sectorului 6, având următoarele atribuții:

- a) Elaborează norme metodologice privind activitatea de audit public intern specifice Primăriei Sectorului 6, aprobate de Primar, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- b) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și planul multianual pentru o perioadă de 3-5 ani;
- c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului Sectorului 6 și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- e) Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - 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;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- 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;
  - constituire a 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.
- f) Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul Sectorului 6 și/sau conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- g) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor lor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
- h) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului Sectorului 6, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 31 ianuarie a anului ulterior și la Curtea de Conturi până la sfârșitul trimestrului I ulterior;
- i) În cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 6 și conducătorului entității auditate;
- j) 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 procedural și metodologice conform normelor legale;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Efectuează misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către Compartimentul Audit Public Intern cu acordul Primarului Sectorului 6, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- n) Efectuează misiuni ad-hoc, respective misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului Sectorului 6;
- o) Efectuează misiuni de audit la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, în vederea îmbunătățirii activității prin atingerea obiectivelor propuse;
- p) Verifică controlul intern managerial realizat la nivelul fiecărei entități subordonate Consiliului Local Sector 6, conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern



managerial al entităților publice și documentația întocmită cu privire la controlul intern managerial;

### **SERVICIUL CORP CONTROL, ACTIVITĂȚI SPECIALE ȘI INTEGRITATE**

Serviciul corp control, activități speciale și integritate se organizează și funcționează în subordinea primarului Sectorului 6, având următoarele atribuții:

- a) Evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate ale primăriei, precum și cele ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale ale Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București;
- b) Primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor ce îi sunt repartizate și monitorizează soluționarea în termen a acestora;
- c) Elaborează planul anual de acțiuni de control ce va fi aprobat de către primarul Sectorului 6 al Municipiului București;
- d) Efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și la nivelul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Sectorului 6;
- e) Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 6 privind declanșarea acțiunilor de control și solicită note explicative și de relații persoanelor controlate, precum și documente și acte oficiale, în vederea analizei, stabilirii de concluzii și recomandări prin rapoartele de control elaborate;
- f) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local, în vederea efectuării acțiunilor de control;
- g) Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;
- h) Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- i) Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept. Operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect. Accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;
- j) Supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor structurilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local, la solicitarea Primarului Sectorului 6, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- k) Propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și recuperare a eventualelor prejudicii, după caz și le supune spre aprobare Primarului Sectorului 6;
- l) Urmărește modul de punere în aplicare a măsurilor dispuse în urma acțiunilor de control și monitorizează rezultatele obținute;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- m) Întocmește propuneri de eficientizare a activității, în urma rapoartelor de control;
- n) Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse și repartizate de către Primarul Sectorului 6;
- o) Verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățeni, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, la solicitarea Primarului Sectorului 6 al Municipiului București;
- p) Monitorizează asigurarea separării atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens;
- q) Primește, gestionează, manipulează, deschide, înregistrează, prelucrează corespondența neclasificată și clasificată, primită prin intermediul serviciului de Poștă specială și transmite prin intermediul aceluiași serviciu, corespondența neclasificată și clasificată, destinată altor instituții ale statului;
- r) Întocmește/actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune aprobării conducerii primăriei și avizării instituției abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- s) Asigură relaționarea cu instituția abilitată să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- t) Consiliază conducerea Primăriei Sectorului 6 în legătură cu respectarea tuturor prevederilor legale pe linia protecției informațiilor clasificate și a avizărilor necesare, în acest sens;
- u) Informează conducerea Primăriei Sectorului 6 despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție fizică a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- v) Colaborează cu instituțiile abilitate, potrivit competențelor legale și solicită avizarea persoanelor pentru care este necesar accesul la informații clasificate, până la cel mai înalt nivel de clasificare al informațiilor deținute;
- w) Întocmește documentația de autorizare a personalului angajat sau prestator de servicii pe linia protecției informațiilor clasificate și o supune aprobării conducătorului instituției;
- x) Propune participarea la programe de pregătire în domeniul protecției informațiilor clasificate a personalului angajat al instituției, în funcție de necesitățile existente;
- y) Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate și actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- z) Întocmește și actualizează: Lista informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Primăria Sectorului 6, pe clase și niveluri de secretizare; Lista persoanelor cu atribuții pe linia protecției activităților, datelor, informațiilor și documentelor clasificate; Lista persoanelor care au sau urmează să aibă acces la informații clasificate; Lista funcțiilor care necesită acces la informații clasificate; Lista locurilor unde se concentrează, de regulă ori temporar, date, informații, documente clasificate sau se desfășoară astfel de activități;
- aa) Întocmește/actualizează și supune aprobării conducerii primăriei, Normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- bb) Întocmește adrese/răspunsuri în urma activităților de control desfășurate de reprezentanții instituțiilor abilitate, care reflectă deciziile ce urmează a fi întreprinse în vederea remedierii deficiențelor și implementării măsurilor stabilite;
- cc) Întocmește documentația necesară funcționării sirenelor de protecție civilă în cazul situațiilor de urgență (dezastre, calamități și catastrofe) aflate în proprietatea Primăriei Sectorului 6 și raportează, ori de câte ori este nevoie, informațiile necesare privind starea de funcționare a acestora;
- dd) Centralizează informațiile primite de la Dispeceratul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, cu privire la evenimentele desfășurate în cazul producerii unor situații de urgență și le transmite instituțiilor cu atribuții în domeniu, interesate;
- ee) Pune în aplicare toate reglementările privitoare la măsurile de prevenire și protecție împotriva răspândirii oricărei forme de pandemie;
- ff) Pregătește convocarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 6, cu sprijinul, și la propunerea Centrului Operativ pentru Situații de Urgență Sector 6;
- gg) Întocmește/actualizează planurile de intervenție în cazul producerii de situații de urgență, respectiv:
- Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor;
  - Planul de Evacuare a populației și a bunurilor materiale în caz de dezastre;
  - Plan de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluării accidentale pe cursurile de apă;
  - Planul de apărare în cazul producerii de urgență specifice riscului la cutremur și/sau alunecări de teren în Sectorul 6;
  - Plan de măsuri privind prevenirea și eliminarea efectelor caniculei;
  - Planul pentru activitatea de dezăpezire; Fișa localității;
  - Planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
  - Planul anual de activitate al CLSU;
  - Schema de înștiințare, avertizare și alarmare a populației din Sectorul 6;
  - Planul anual pentru asigurarea resurselor materiale, umane și financiare PARUMF, necesare gestionării situațiilor de urgență.
- hh) Colaborează cu Instituția Prefectului municipiului București, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "București-Ilfov", Primăria municipiului București, precum și alte instituții abilitate ale statului, cu privire la măsurile adoptate și modul de gestionare a situațiilor de urgență, în cazul producerii acestora;
- ii) Comunică cetățenilor, prin intermediul Direcției Relații cu Publicul și Managementul Documentelor, măsurile întreprinse pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- jj) Participă la ședințe, întruniri, video-conferințe organizate de diferite instituții ale statului, pe teme specifice activității de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență;
- kk) Întocmește/actualizează documentele necesare privind mobilizarea la locul de muncă și actualizează permanent situația personalului angajat în cadrul instituției în acest sens;
- ll) Actualizează programul de distribuție către populație a produselor alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele, în caz de mobilizare sau război;





**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- mm) Colaborează cu Serviciul Probleme Speciale al Municipiului București și cu centrele militare, la nivel național, în vederea obținerii aprobării Carnetului și cererilor de mobilizare la locul de muncă și al Planului de rechiziții de bunuri și prestări de servicii în interes public;
- nn) Urmărește și prezintă spre aprobare bugetul pentru primul an de război;
- oo) Îndeplinește toate atribuțiile care rezultă din legislația specifică protecției civile în colaborare cu celelalte instituții cu atribuții în acest sens;

### **COMPARTIMENT INTEGRITATE**

Compartimentului integritate se organizează și funcționează în subordinea Serviciului corp control, activități speciale și integritate, având următoarele atribuții:

- a) Inițiază și asigură coordonarea tuturor demersurilor ce au drept scop promovarea eticii, integrității, a bunei guvernări și a prevenirii corupției/ incidentelor de integritate la nivelul Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- b) Promovează și asigură implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Sectorului 6 și al structurilor din subordinea/ sub autoritatea acesteia;
- c) Monitorizează și evaluează modul de implementare a măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție și în planurile de acțiuni proprii ale Primăriei Sectorului 6 și ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și propune măsuri concrete pentru eficientizarea acestora;
- d) Evaluează modul de implementare a măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție la nivelul fiecărei structuri din cadrul Primăriei Sectorului 6 și întocmește rapoartele specifice și raportează progresele înregistrate în implementarea măsurilor;
- e) Asigură coordonarea/ punerea în aplicare a prevederilor metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție în rândul personalului Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- f) Identifică vulnerabilități, amenințări și riscuri la corupție la nivelul activității personalului Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes Local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și propune măsuri de remediere/diminuare ale acestora;
- g) Participă, alături de Compartimentul Audit Public Intern, la diferite activități de identificare sau evaluare a amenințărilor și riscurilor la corupție în scopul identificării disfuncționalităților privind managementul riscurilor de corupție și al formulării unor recomandări de măsuri de prevenire în domeniul de activitate evaluat;
- h) Derulează activități de conștientizare a personalului primăriei și al instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 cu privire la necesitatea respectării normelor de etică/ deontologice și de conduită, precum și la cele privind fenomenul corupției;
- i) Promovează și derulează activități de analiză, instruire sau conștientizare în scopul îmbunătățirii calității managementului public la nivelul Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- j) Participă la elaborarea documentelor strategice în domeniul eticii și integrității la nivelul administrației locale;
- k) Organizează și desfășoară activități de instruire/informare/conștientizare în domeniul prevenirii incidentelor de integritate la nivelul administrației publice locale;
- l) Implementează proiecte ce au ca scop promovarea integrității și prevenirea corupției la nivelul Primăriei Sectorului 6;
- m) Diseminează reglementări, analize, precum și alte materiale informative privind domeniul prevenirii corupției/ incidentelor de integritate către personalul Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes Local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și realizează demersurile necesare în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 6;
- n) Inițiază sau participă la campanii de prevenire a corupției/ incidentelor de integritate care vizează personalul Primăriei Sectorului 6 și instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în scopul conștientizării cauzelor și a consecințelor implicării acestuia în acte/ fapte de corupție sau incidente de integritate;
- o) Identifică bune practici în domeniul eticii, integrității și buneii guvernări la nivel național și internațional, pe care le promovează la nivelul Primăriei Sectorului 6, al instituțiilor/serviciilor publice de interes Local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- p) Asigură sprijin metodologic pentru personalul Primăriei Sectorului 6 și/sau instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate, planificării strategice;
- q) Identifică surse de finanțare a inițiativelor în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- r) Implementează sau sprijină alte compartimente în derularea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- s) Inițiază și colaborează cu alte compartimente în vederea realizării de schimburi de experiență cu instituții similare din alte state/ organisme europene/ internaționale în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- t) Colaborează cu alte entități în vederea derulării în comun de proiecte în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- u) Participă la întruniri, cursuri, conferințe, simpozioane și alte manifestări legate de domeniile de competență;
- v) Participă la programe și proiecte internaționale, naționale în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- w) Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 cu atribuții în domeniul soluționării petițiilor în vederea formulării răspunsurilor/ punctelor de vedere, incidente domeniului său de activitate, respectiv în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate.



## **DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE LOCALE**

Obiectivul direcției generale constă în elaborarea, dezvoltarea, revizuirea și actualizarea unui set unitar de mecanisme, metode și instrumente în scopul întăririi și consolidării capacității administrației publice locale de a presta/furniza în mod eficient și performant servicii publice de calitate pentru cetățeni, mediul de afaceri, alte instituții publice sau private precum și de a monitoriza și controla, în teren, în timp real, calitatea serviciilor edilitar – gospodărești și de salubritate, respectarea normelor de protecția mediului și de sănătate publică, precum și a capacității de soluționare și răspuns la problemele identificate.

Direcția Generală Servicii Publice Locale se organizează și funcționează în subordinea primarului Sectorului 6 și este condusă de un director general care conduce, coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

**Directorul general** coordonează activitatea direcției și are în subordine directorul general adjunct și Compartimentul Monitorizare și control Servicii Publice.

**Directorul general adjunct** coordonează activitatea Serviciului Îndrumare și Control Asociații de Proprietari, Compartimentului Spațiu Locativ, Compartimentului Raportări și Compartimentului Mediu.

### **SERVICIUL ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

Serviciul îndrumare și control asociații de proprietari se organizează și funcționează în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Servicii Publice Locale, având următoarele atribuții:

- a) Informează, îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari, în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- b) Sprijină asociațiile de proprietari din Sectorul 6 la întocmirea dosarelor de reabilitare termică, în vederea creșterii eficienței energetice, potrivit procedurilor aprobate la nivel instituțional.
- c) Verifică documentația depusă de asociațiile de proprietari (în cazul în care se observă neconcordanțe se întocmesc adrese către aceștia) și înregistrează documentațiile într-o bază de date electronică.
- d) Asigură accesul Direcției Generale de Investiții Publice la documentațiile din baza electronică de date, cu respectarea legislației GDPR. Transmite fizic Direcției Generale de Investiții Publice dosarele de reabilitare termică, la solicitarea acesteia;
- e) Efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari, existente pe raza administrativ-teritorială, cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora;
- f) Monitorizează respectarea reglementărilor legale, la nivelul asociațiilor de proprietari existente pe raza administrativ teritorială, în utilizarea părților comune din cadrul imobilelor de tip condominiu;
- g) Participă, împreună cu alte instituții/servicii publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și/ sau alte instituții/autorități publice abilitate, la efectuarea de controale, la asociațiile de proprietari, vizând modul de îndeplinire a obligațiilor legale referitoare la gestionarea deșeurilor menajere, menținerea stării de curățenie, igienizare, efectuarea acțiunilor de dezinsecție, dezinfecție, deratizare, etc
- h) Alcătuieste și actualizează baza de date referitoare la contractele de ridicare a gunoiului menajer de la asociațiile de proprietari;
- i) Întocmește note de constatare cu ocazia controalelor efectuate la asociațiile de proprietari și dispune măsuri de intrare în legalitate;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- j) Informează asociațiile de proprietari (la solicitarea acestora și/sau a unui proprietar din condominiu) privind obligativitatea montării repartitoarelor de costuri pentru apă rece, apă caldă de consum și energie termică;
- k) Întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în conformitate cu prevederile legale, când constată neîndeplinirea sau depășirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzor/comisia de cenzori și/sau de către administrator;
- l) Urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse prin notele de constatare ori a adreselor transmise către asociațiile de proprietari și/ sau proprietari;
- m) Înregistrează și arhivează situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse semestrial de către asociațiile de proprietari, utilizând baze de date electronice. Propune măsuri de îmbunătățire a conținuturilor și funcționării bazelor de date electronice utilizate.
- n) Înregistrează și ia în evidență, utilizând baze de date electronice, datele de contact actualizate transmise de către asociațiile de proprietari privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul;
- o) Ține evidența persoanelor fizice care au depus cerere în vederea dobândirii calității de administrator de condominii și propune primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii;
- p) Întocmește, actualizează și facilitează accesul cetățenilor și asociațiilor de proprietari, la baza de date cuprinzând lista administratorilor de condominii atestați, cu respectarea legislației GDPR;
- q) Soluționează petițiile scrise, formulate de către asociațiile de proprietari și/sau proprietarii constituiți în asociații de proprietari;
- r) 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;
- s) Întocmește, publică pe pagina de internet a Sectorului 6 și transmite asociațiilor de proprietari informări privind prevederile legale obligatorii în sarcina acestora, privind termenele legale de îndeplinire a obligațiilor, privind modificările legislative incidente asociațiilor de proprietari;
- t) o) Propune inițierea de proiecte de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 6, pe domeniul și în aria de competență a serviciului;
- u) Participă la întâlnirile stabilite la inițiativa primarului Sectorului 6 ori a altor factori de conducere din cadrul Primăriei Sectorului 6 cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului 6;
- v) Participă la diverse dezbateri/intruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari, organizate de diverse entități publice sau private.

### **COMPARTIMENTUL SPAȚIU LOCATIV**

Compartimentului spațiu locativ se organizează și funcționează în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Servicii Publice Locale, având următoarele atribuții:

- a) Asigură luarea în evidență a cererilor precum și a documentelor justificative necesare, depuse de către solicitanții de locuințe sociale, din fondul locativ de stat și/sau cele destinate închirierii pentru tineri;
- b) Propune primarului Sectorului 6, spre aprobare, procedurile de luare în evidență, verificare, reverificare, actualizare a cererilor și documentelor justificative depuse de solicitanții de locuințe. Aplică, în îndeplinirea atribuțiilor, deciziile și procedurile aprobate;
- c) Păstrează evidența și transmite, la solicitarea diverselor instituții și autorități, date cu privire la necesarul de locuințe la nivelul Sectorului 6 (conform numărului de cereri înregistrate) și, după caz, numărul de cereri înregistrate raportat la diverse categorii de solicitanți (tineri, pensionari, persoane cu dizabilități etc.);



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- d) Întocmește, actualizează și monitorizează bazele de date necesare desfășurării activităților, cuprinzând solicitanții de locuințe, fondul locativ aflat în administrarea administrației publice Sector 6, necesarul de locuințe. Transmite spre publicare pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 6, bazele de date, cu respectarea legislației GDPR;
- e) Întocmește și transmite, la solicitarea conducerii executive a Sectorului 6 și/sau a instituțiilor abilitate analize, raportări, estimări privind solicitanții de locuințe, fondul locativ din administrare, alte soluții de locuire identificate;
- f) Întocmește și/sau propune întocmirea de studii, analize, strategii în domeniul locuirii pentru categoriile vulnerabile, în scopul generării și aplicării de politici publice relevante și sustenabile;
- g) Prezintă spre analiză, Comisiei sociale de analiză a cererilor de locuință și repartizare a locuințelor, constituită la nivelul Primăriei Sectorului 6, situația privind locuințele și spațiile cu altă destinație (garaje aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale) nominalizate la dispoziția Primăriei Sectorului 6, pentru ca, aceasta să hotărască cu privire la repartizarea spațiilor în cauză;
- h) 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;
- i) Propune inițierea de proiecte 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 primarului și/sau conținute de legislația aplicabilă în materie locativă;
- j) 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);
- k) Asigură secretariatul Comisiei sociale de analiză și repartizare a locuințelor, în conformitate cu Dispoziția Primarului;
- l) Preia petițiile privitoare la problematica locativă, efectuează verificările necesare formulării răspunsurilor și transmite răspunsurile la petițiile adresate Primarului Sectorului 6 de către persoane fizice, instituții publice, din domeniul său de competență.

### **COMPARTIMENTUL RAPORTĂRI**

Compartimentul raportări se organizează și funcționează în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Servicii Publice Locale, având următoarele atribuții:

- a) Monitorizează serviciile publice cu impact direct asupra calității vieții (educație, sănătate, sociale, protecția mediului, siguranța și protecția bunurilor și persoanelor, transport public și privat, accesibilitatea serviciilor on-line etc.) și îndeplinirea indicatorilor asumați de către structurile administrației publice a Sectorului 6, în furnizarea/prestarea acestora, iar, pe baza datelor rezultate, întocmește analize și rapoarte, la cerere sau din oficiu, referitoare la asigurarea cantitativă și calitativă a acestor servicii publice locale;
- b) Monitorizează, pe baza datelor și a realităților din teren, furnizarea/prestarea serviciilor publice, pe raza Sectorului 6, de către entități publice sau private, altele decât cele aflate în subordinea administrației publice a Sectorului 6 și, pe baza datelor rezultate, întocmește analize și rapoarte, la cerere sau din oficiu, referitoare la asigurarea cantitativă și calitativă a acestor servicii publice locale;
- c) Propune/participă la stabilirea obiectivelor/indicatorilor de performanță pentru serviciile publice prestate de Primăria Sectorului 6 prin compartimentele specializate, precum și pentru serviciile publice prestate de către operatorii externi;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- d) Propune către autoritatea publică a Sectorului 6 inițierea de proiecte de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București (CGMB), în scopul creșterii numărului și/sau calității serviciilor publice de interes local și/sau în scopul îmbunătățirii colaborării instituționale între autoritatea publică a Sectorului 6 și CGMB;
- e) Întocmește sau propune întocmirea, de către entități specializate, de planuri, regulamente, strategii pentru generarea, aprobarea, implementarea de politici publice eficiente, relevante în scopul creșterii calității vieții cetățenilor Sectorului 6;
- f) Realizează analize comparate asupra modului în care este investit bugetul autorității publice a Sectorului 6, pe zone, categorii de servicii, cetățeni etc., pentru a evidenția eficiența, eficacitatea și economicitatea utilizării fondurilor publice;
- g) Realizează trimestrial rapoarte privind calitatea furnizării serviciilor publice edilitar-gospodărești și de salubritate, aflate în sarcina administrației publice locale, a altor instituții publice și private. Realizează analize privind nevoia de dezvoltare cantitativă și calitativă a serviciilor publice edilitar gospodărești și de salubritate.

**COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SERVICII PUBLICE**

Compartimentul Monitorizare și Control Servicii Publice se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Servicii Publice Locale, având următoarele atribuții:

- a) Fundamentează și realizează propuneri de îmbunătățire a procedurilor de furnizare/prestare a serviciilor publice locale, inclusiv prin lansarea de proiecte de colaborare cu structurile Primăriei Municipiului București, în scopul asigurării furnizării coordonate a serviciilor publice la nivelul Sectorului 6;
- b) Asigură procesul de elaborare a obiectivelor generale ale serviciilor publice de interes public local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, precum și a indicatorilor de performanță și rezultat și le supune aprobării Primarului Sectorului 6;
- c) Monitorizează performanțele pentru obiectivele și/sau activitățile serviciilor publice, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) Fundamentează și realizează propuneri de parteneriate/protocoale de colaborare cu administrațiile publice ale sectoarelor precum și cu orașele învecinate, în vederea implementării unor proceduri unitare în domeniul serviciilor publice locale;
- e) Fundamentează și întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri de Consiliu Local Sector 6 referitoare la serviciile publice locale;
- f) Elaborează documentația referitoare la modificările și completările contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice edilitar - gospodărești și de salubritate.
- g) Realizează sau contribuie la realizarea caietelor de sarcini și regulamentelor în baza cărora sunt livrate serviciile publice în Sectorul 6;
- h) Monitorizează și controlează în teren starea sectorului, cantitatea/calitatea/accesibilitatea serviciilor publice prestate de către Primăria Sectorului 6, prin compartimentele specializate, precum și de către operatorii externi, și verifică furnizarea coordonată a acestora. Întocmește rapoarte, analize și propuneri în vederea remedierii neregulilor constatate la lucrările edilitar-gospodărești și de salubritate efectuate;
- i) Controlează în teren respectarea termenelor pentru începerea/finalizarea lucrărilor edilitar-gospodărești și de salubritate din sector, precum și calitatea acestora;
- j) Întocmește, în urma controalelor și la dispoziția primarului, situații centralizatoare și le transmite Direcției Generale Economice, în vederea efectuării plăților facturilor aferente serviciilor de salubritate.



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- k) Monitorizează, în teren, starea imobilelor, clădiri și terenuri, proprietate publică și/sau privată. Întocmește rapoarte, analize și propuneri privind îmbunătățirea serviciilor urbanistice, precum și a serviciilor privind siguranța bunurilor și persoanelor;
- l) Monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță a serviciilor publice locale și modul de respectare a contractelor de concesiune/delegare a gestiunii de către operatorii care prestează servicii publice, cu precădere prin acțiuni de inspecție în teren;
- m) Desfășoară activitățile de monitorizare și control în program flexibil, corespunzător programului de furnizare/prestare a serviciilor publice, inclusiv noaptea, în week-end și pe timpul sărbătorilor legale.

### **COMPARTIMENT MEDIU**

Compartimentul mediu se organizează și funcționează în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Servicii Publice Locale, având următoarele atribuții:

- a) Monitorizează implementarea obiectivelor strategice din domeniul protecția mediului și îndeplinirea țințelor și transmite rezultatele lor compartimentului raportări, celorlalte structuri din aparatul de specialitate al Primarului și celor subordonate acestuia, precum și altor instituții publice, la solicitarea acestora;
- b) Monitorizează și/sau/ analizează activitățile publice și private care au un potențial impact negativ asupra mediului și propune măsuri de îmbunătățire a acestora, în sensul eliminării / diminuării factorilor care au potențial nociv;
- c) Monitorizează respectarea prevederilor legale specifice protecției mediului, de către instituțiile publice și private care prestează/furnizează lucrări și servicii publice pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 6 și propune măsuri de îmbunătățire a procedurilor;
- d) Monitorizează respectarea legislației privind protecția mediului, în domeniul lucrărilor publice și private de construcții și amenajări urbanistice și întocmește rapoarte și propuneri, la cerere sau din oficiu, de îmbunătățire a activităților în sensul eliminării factorilor care au un impact negativ asupra mediului și/sau sănătății publice;
- e) Monitorizează respectarea, de către structurile administrației publice locale a Sectorului 6, a programelor/strategiilor/angajamentelor pe care și le-a asumat în domeniul protecției mediului;
- f) Monitorizează caracteristicile tehnico-funcționale ale imobilelor aflate în administrarea autorității publice a Sectorului 6 și propune soluții de îmbunătățire a performanțelor acestora;
- g) Promovează și susține programe privind educația ecologică/de mediu în rândul cetățenilor Sectorului 6, inclusiv în rândul elevilor, și împreună cu alte organizații, asociații, instituții
- h) Participă la elaborarea Planului de calitate/Planului integrat de calitate a aerului de către Primăria Municipiului București;
- i) Participă la elaborarea planului de acțiuni pe termen scurt și aplică măsurile prevăzute în plan, în cazul în care activitățile care conduc la apariția unui risc de depășire a pragurilor de alertă și/sau a pragului de informare sunt în responsabilitatea autorității administrației publice locale;
- j) Asigură demersurile necesare pentru implementarea măsurilor de reducere a poluării aerului specificate în Planul de Calitate a Aerului al Municipiului București, care țin de competența Primăriei Sectorului 6;
- k) Urmărește punerea în aplicare a managementului deșeurilor și a Planului de Gestionare a Deșeurilor în Municipiul București, pe aria de competență a Primăriei Sector 6;



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- l) Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri referitoare la activitatea de gestiune a deșeurilor, calitatea aerului sau alte aspecte de mediu, de pe teritoriul sectorului pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- m) Întocmește Rapoarte de specialitate la proiectele de Hotărâri de Consiliu Local, al căror conținut vizează măsuri și/sau acțiuni de protecția mediului, propuse de Direcțiile și instituțiile din cadrul administrației publice a Sectorului 6;
- n) Reprezintă Administrația publică a Sectorului 6 în dezbateri, comisii, activități lucrative, etc în cadrul Primăriei Municipiului București, Agenției de Protecția Mediului, Prefecturii București precum și în cadrul altor acțiuni și/sau instituții cu rol în protejarea mediului;
- o) Monitorizează îndeplinirea măsurilor dispuse de către Garda de Mediu, în sarcina administrației publice a Sectorului 6;
- p) Întocmește analize, rapoarte, referate, informări, referitoare la problemele de mediu, la solicitarea conducerii executive a administrației publice a Sectorului 6;
- q) Soluționează petițiile / sesizările / reclamațiile în domeniul de activitate al compartimentului, repartizate de conducerea Direcției Generale Servicii Publice Locale;
- r) Participă la realizarea documentației specifice necesare accesării finanțării de fonduri UE pentru proiecte pentru protecția mediului în Sectorul 6.

### DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII PUBLICE

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

**Directorul general** are în subordine Unitatea Management Proiect Spital.

**Directorul general adjunct** este subordonat Directorului general și coordonează activitatea Direcției Achiziții Publice și Urmărire Contracte și Serviciului Planificare Investiții.

**Directorul Executiv** al Direcției Achiziții Publice și Urmărire Contracte are în subordine Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Urmărire Contracte și Compartimentul Urmărire Contracte Proiectare/Reabilitare.

### UNITATEA MANAGEMENT PROIECT SPITAL

**Unitatea management proiect spital** se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției generale investiții publice, având următoarele atribuții:

- a) Asigură suport compartimentelor/direcțiilor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și experților finanțatori în vederea obținerii avizelor, aprobărilor și autorizațiilor necesare implementării proiectului spital;
- b) Facilitează relația cu autoritățile și organele Administrației Publice Centrale și Locale cu atribuții în eliberarea avizelor și autorizațiilor necesare implementării proiectului spital;
- c) Asigură suport tehnic în vederea derulării procedurilor de achiziție publică și întocmește referate de necesitate/note justificative privind lansarea achizițiilor publice de servicii, produse și lucrări;
- d) Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților structurilor implicate în implementarea și derularea proiectului (compartimentele/direcțiile din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, experți externi, etc)
- e) Gestionează eficient bugetul alocat pentru cheltuielile realizate;





**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- f) Asigură derularea și monitorizarea contractelor de investiții aferente spitalului până la faza încheierii recepției finale;
- g) Acordă asistență de specialitate în vederea angajării de personal operațional;
- h) Asigură suport pentru elaborarea contractelor;
- i) Monitorizează respectarea termenelor de execuție, conform prevederilor contractuale;
- j) Gestionează participarea specialiștilor în cadrul proiectului de investiții;
- k) Coordonează participarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei care vor fi implicate în implementarea Proiectului;
- l) Elaborează cadrul informațional adecvat fundamentării deciziilor, prin analize, rapoarte și alte documente necesare luării deciziilor;
- m) Organizează și păstrează arhiva documentației Proiectului pe perioada legală;
- n) Elaborează rapoarte privind stadiul derulării proiectelor după încheierea fiecărei etape, precum și la finalizarea acestora;
- o) Raportează, ori de câte ori solicită conducerea Primăriei, evoluția implementării proiectelor și gradul de îndeplinire a rezultatelor asumate;
- p) Constituie punct unic de contact intern pentru Proiect;
- q) Redactează documentele necesare desfășurării activităților compartimentului: fișe de post, fișe de proiect, referate de necesitate, referate de plată, referate de deplasare, contracte de servicii/ lucrări/ cesiune, caiete de sarcini etc.;
- r) Menține corespondența offline și online cu consultanții externi și reprezentanții băncii/instituției finanțatoare, precum și cu orice persoane/compartimente funcționale din cadrul Primăriei implicate în Proiect;
- s) Organizează ședințe de lucru pe proiect;
- t) Asigură colaborarea cu firme de consultanță sau cu orice colaboratori externi;
- u) Verifică documentația preluată de la proiectanții externi, din punct de vedere al eligibilității administrative;
- v) Participă la controlul calității lucrărilor în faze determinante;

### **SERVICIUL PLANIFICARE INVESTIȚII**

Serviciul planificare investiții se organizează și funcționează în subordinea directorului general adjunct al Direcției generale investiții publice, având următoarele atribuții:

- a. Elaborează politicile de planificare în domeniul investițional și direcțiile de acțiune pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate investițiilor publice la nivelul sectorului 6;
- b. Stabilește și fundamentează necesarul de credite bugetare și de angajament pentru cheltuieli cu investițiile, conform prevederilor legale, în vederea elaborării proiectului anual de buget;
- c. Gestionează eficient bugetul alocat pentru cheltuieli de investiții, atât pentru Primăria Sectorului 6, cât și pentru instituțiile publice locale beneficiare;
- b) Evaluează și selectează obiectivele/acțiunile de investiții în baza propunerilor ordonatorilor secundari și terțiari de credite;
- c) Analizează propunerile și documentele transmise de ordonatorii secundari/terțiari de credite privind alocarea fondurilor bugetare pentru obiective de investiții, programe sau categorii de cheltuieli;
- d) Întocmește situații privind stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor de investiții publice;



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- e) Întocmește și actualizează o baza de date cu solicitările ordonatorilor de credite a obiectivele de investiții privind modificare/suplimentare a bugetului alocat, utilizată atât la analiza solicitărilor de virări de credite, cât și la fundamentarea solicitărilor de rectificare a bugetului;
- f) Monitorizează derularea programelor de investiții aprobate și elaborează analize, sinteze sau raportări cu privire la derularea acestora;
- g) Participă, în calitate de reprezentant al ordonatorului principal de credite, prin persoane desemnate, în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor la procedurile de achiziție publică derulate de instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6;
- h) Colaborează cu Direcția Generală Arhitect Șef și Planificare Teritorială pentru a prevedea termenele necesare etapelor de avizare și autorizare, eșalonarea investiției sau realizarea diferitelor componente ale obiectivelor de investiții;
- i) Întocmește documentația la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 6 derulate;
- j) Întocmește documentația la proiectele de hotărâri, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții derulate;
- k) Întocmește documentația la proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții derulate;
- l) Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere.

### **DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE**

**Directorul executiv** se subordonează directorului general adjunct și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale Primăriei Municipiului București, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul investițiilor și achizițiilor publice.

### **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

Serviciul achiziții publice se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției achiziții publice și urmărirea contracte, având următoarele atribuții:

- a) Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziții publice doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se aprobă de către Primarul Sectorului 6 al Municipiului București;
- b) Elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele funcționale ale Primăriei Sectorului 6;
- c) Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV și valorile estimate menționate în referatele de necesitate;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- d) După aprobarea bugetului Primăriei Sectorului 6, va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
- e) Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare;
- f) Întocmește documentația de atribuire pentru fiecare procedură de achiziție publică;
- g) Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- h) Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
- i) Postează în SEAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției, strategia de contractare privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- j) Întocmește și publică pe SICAP anunțurile de participare/anunțurile de participare simplificate;
- k) Întocmește și publică în SICAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;
- l) Solicită compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- m) Transmite răspunsurile la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
- n) Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal;
- o) Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentării compartimentelor de resort implicate și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC)/Instanța de judecată competentă, în cazul în care sunt depuse contestații;
- p) Înaintază, în copie, dosarul achiziției publice către CNSC/Instanța de judecată competentă, odată cu punctul de vedere;
- q) Încarcă în SICAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;
- r) Transmite rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- s) Intocmește și încheie contractele de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- t) Înregistrează și transmite contractele de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Sectorului Sector 6 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa și urmarii contractele;
- u) Publică în SICAP anunțurile de atribuire pentru fiecare contract atribuit;
- v) Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract încheiat;
- w) Derulează achizițiile directe, în baza documentelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor;
- x) Publică în SICAP notificările aferente achizițiilor directe offline, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- y) Publică în SEAP certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;



### **SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE**

Serviciul urmărire contracte se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției achiziții publice și urmărire contracte, având atribuții în monitorizarea derulării contractelor privind obiectivele de investiții având în subordine **Biroul Urmărire Contracte Construcții Civile Și Biroul Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră**

### **BIROUL URMĂRIRE CONTRACTE CONSTRUCȚII CIVILE**

Biroul urmărire contracte construcții civile se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Urmărire Contracte, având următoarele atribuții:

- a) Urmărește derularea și monitorizarea contractelor de investiții din categoria construcții civile, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale;
- b) Urmărește elaborarea Cărții Tehnice a construcției de către executant, document ce va fi transmis beneficiarului investiției, la recepția la terminarea lucrărilor;
- c) Participă în limita competențelor, împreună cu proiectanții, la obținerea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și la elaborarea studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții din categoria construcții civile;
- d) Depune documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate prin Direcția de Investiții și Achiziții Publice, avizate, în ordine, de Arhitectul-șef și Primarul Sectorului 6;
- e) Întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiții contractate;
- f) Verifică, în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- g) 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;
- h) Participă, împreună cu celelalte instituții publice prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- i) Verifică documentația devizelor pentru obiectivele de investiții din categoria construcții civile.

### **BIROUL URMĂRIRE CONTRACTE INFRASTRUCTURĂ RUTIERĂ**

Biroul urmărire contracte infrastructură rutieră se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Urmărire Contracte, având următoarele atribuții:

- a) Asigură derularea și monitorizarea contractelor de investiții din categoria infrastructură de transport, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale;
- b) Participă în limita competențelor, împreună cu proiectanții, la obținerea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și la elaborarea studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții din categoria infrastructură rutieră;
- c) Depune documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate prin Direcția de Investiții și Achiziții Publice, avizate, în ordine, de Arhitectul Șef și Primarul Sectorului 6;
- d) Întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiții contractate;
- e) Înregistrează, controlează și verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor și asociațiilor de locatari privind lucrările de reabilitări sistem rutier, reparații străzi, reabilitare a spațiilor verzi și întreprinde măsurile de remediere necesare, dacă este cazul;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- f) Verifică, în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- g) Urmărește derularea contractelor de studii de fezabilitate și proiecte tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
- h) 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;
- i) Participă la programul de întâlniri între reprezentanții Primăriei Sectorului 6, reprezentanții Asociațiilor de proprietari/locatari și cei ai regiilor furnizoare de utilități;
- j) Participă, împreună cu celelalte institutii publice prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- k) Verifică documentația devizelor pentru obiectivele de investiții din categoria infrastructură rutieră;

**COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE PROIECTARE/REABILITARE**

**Compartimentul urmărire contracte proiectare/reabilitare** se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției achiziții publice și urmărire contracte, având următoarele atribuții:

- a) Inițiază acțiunile necesare desfășurării Programului local multianual de investiții în scopul reducerii consumului de energie și a emisiei de CO<sub>2</sub> pentru blocurile de locuințe din Sectorul 6 al Municipiului București;
- b) Aduce la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe prin notificări cu privire la aprobarea indicatorilor tehnico-economici;
- c) Primește și verifică documentele prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe privind acordul acestora pe valorile din devizul general;
- d) Efectuează demersurile pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
- e) Întocmește actele necesare în vederea obținerii certificatului de urbanism și a autorizației de construire;
- f) Transmite către Serviciul de Achiziții Publice informațiile și documentele necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea etapelor privind lucrările de reabilitare termică;
- g) Verifică documentația tehnico-economică și o transmite, după caz, către toți factorii implicați în procesul de reabilitare termică;
- h) Orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
- i) Transmite către birourile/serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor abilitate informații privind necesitatea reabilitării imobilelor, în baza documentației tehnico-economice;
- j) Ține evidențe privind derularea obiectivelor aferente reabilitării termice;
- k) Asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale în comisia constituită potrivit reglementărilor în vigoare;
- l) Verifică corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări în funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile situațiilor de lucrări;
- m) Urmărește realizarea și darea în folosință la termenele planificate a investițiilor;
- n) Urmărește și verifică la constructor elaborarea “Cărții tehnice a construcției”;
- o) Urmărește în teren derularea lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
- p) Asigură derularea contractelor de investiții, respectiv recepția la terminarea lucrărilor până la faza încheierii recepției finale;
  - q) Asigură legătura în perioada de garanție între asociațiile de proprietari, constructor și diriginte de șantier, pentru eventualele situații ce necesită remediere în urma reabilitării termice;
  - r) Propune constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și finale;
  - s) Asigură întocmirea documentelor aferente reabilitării termice a imobilelor și transmiterea acestora către autoritățile publice locale și centrale;
  - t) Mentine legătura cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Primăria Municipiului București în vederea implementării programelor inițiate pentru reabilitare termică;
  - u) Preia sesizările cu tematică specifică și redactează răspunsurile către petenți;
  - v) Preia documentele cu tematică specifică transmise către autorități publice locale și centrale, redactează răspunsurile, informările (după caz);
  - w) Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind reabilitarea termică (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative).
  - x) Inventariază blocurile de locuințe pe cartiere/cvartale (inventariere pe zone ce cuprind blocuri cu perimetrul delimitat);
  - y) În vederea implementării programelor multianuale locale și naționale, coordonatorul local realizează și actualizează lunar baza de date specifice prin includerea și gestionarea datelor și informațiilor culese la punctele anterioare;
  - z) Transmite către Serviciul de Achiziții Publice informațiile și documentele necesare achiziției de servicii sau de lucrări pentru derularea programului de reabilitare termică a clădirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative construite după proiecte elaborate până în anul 1990.

**DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE LOCALĂ, DIGITALIZARE,  
PROIECTE CU FONDURI EXTERNE**

Obiectivul Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe este sprijinirea procesului de dezvoltare de programe și politici de dezvoltare locală a Sectorului 6 al Municipiului București, implementarea obiectivelor instituționale cu privire la atragerea și implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă, creșterea capacității instituționale, prin dezvoltarea de relații de cooperare la nivel național și internațional, prin prezența activă la nivel european în rețele de specialitate pentru schimb de bune practici și cercetare și inovare în domeniul public, prin testarea unor soluții inovative la nivelul sectorului 6 în diverse domenii (mobilitate urbană, guvernare, structuri verzi, educație) precum și proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații și în domeniul digitalizării.

**Directorul general** al Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe are în subordinea directă Direcția Informatizarea Serviciilor Publice și Compartimentul Politici Publice.

**Directorul general adjunct** are în subordine Serviciul Managementul Proiectelor și Programelor și Compartimentul Relații Internaționale.

**Directorul executiv** al Direcției Informatizarea Serviciilor Publice are în subordine activitatea Biroului Suport IT, Compartimentului Dezvoltare Infrastructură IT și Compartimentului Inovare Digitală.



## **SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

### **COMPARTIMENT POLITICI PUBLICE**

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

- a) Coordonează procesul de elaborare de programe, politici locale, precum și studii, analize și statistici necesare realizării și implementării acestora;
- b) Colaborează cu alte structuri din Primăria sectorului 6 pentru a dezvolta/actualiza/monitoriza planul strategic instituțional;
- c) Dezvoltă și crează baze de date statistice (inclusiv hărți tematice) cu privire la activitățile Primăriei Sectorului 6 și a instituțiilor subordonate;
- d) Dezvoltă și implementează un proiect pilot privind crearea și operaționalizarea unui centru de inovare publică la nivelul sectorului 6;
- e) Dezvoltă baze de date cu partenerii implicați în activitățile centrului de inovare publică ;
- f) Menține legătura cu structurile similare din cadrul Primăriei Municipiului București pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală;
- g) Colaborează cu mediul academic, cu instituții de învățământ, cu societatea civilă, cu alte autorități și instituții publice și cu organizații relevante în vederea derulării unor proiecte de inovare;
- h) Elaborează, împreună cu alte structuri, prognoze orientative și programe de dezvoltare locală și supune aceste documente spre aprobare Consiliului Local Sector 6;
- i) Intocmește anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu alte structuri rapoarte privind starea economică și socială a Sectorului 6;
- j) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- k) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

### **DIRECȚIA INFORMATIZAREA SERVICIILOR PUBLICE**

Direcția informatizarea serviciilor publice se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Extern și este condusă de un director executiv.

### **BIROUL SUPTOR IT**

Biroul suport IT se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției informatizarea serviciilor publice, având următoarele atribuții:

- a) Colaborează cu Direcția Relații cu Publicul și Managementul Documentelor în vederea implementării soluțiilor vizuale, conform identității vizuale aprobate și a conținutului media pentru dezvoltarea site-ului instituției;
- b) Execută modificări pe site-ul primăriei – referitoare la designul grafic sau funcționalități, face propuneri de îmbunătățire a componentelor site-ului;
- c) Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât și cu instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în vederea asigurării funcționării componentelor site-ului [www.primarie6.ro](http://www.primarie6.ro) și a subsite-urilor aferente;
- d) Colaborează cu departamentul de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6, în vederea aplicării Procedurii de sistem privind publicarea de informații pe site-ul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- e) Participă la implementarea sistemului informatic;
- f) Administrează rețeaua existentă și gestionează conectarea utilizatorilor la Internet (LAN/Wireless);
- g) Asigură administrarea primară a echipamentelor și serverelor de comunicații ale Primăriei Sectorului 6;
- h) Asigură asistență tehnică celorlalte compartimente în vederea exploatarei raționale a echipamentului informatic integrat, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- i) Monitorizează, administrează și operează aplicațiile puse în funcțiune;
- j) Asigură administrarea primară a aplicațiilor server;
- k) Instalează, configurează și administrează platformele soft de bază;
- l) Instalează și administrează aplicații tip back office (desktop / laptop – utilizator autoritate);
- m) Stabilește pachetul de programe și drepturi necesare conform fișei de post al angajatului institutiei;
- n) Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
- o) Gestionează cardurile de acces în instituție;
- p) Asigură managementul resurselor sw (licențe);
- q) Asigură managementului resurselor hardware și de rețea ale institutiei;
- r) Răspunde de inventarul de mijloace sw/hw din cadrul institutiei;
- s) Asigură relația cu furnizorul de servicii în ceea ce privește resursele hardware și de rețea;
- t) Ține evidența pachetelor de programe și drepturi conform fișei de post;
- u) Asigură managementul mentenanței aplicațiilor (planificarea mentenanței);
- v) Coordonează, controlează și îndrumă activitatea pe zona de responsabilitate a serviciului;
- w) Asigură suportul de specialitate pentru utilizatorii interni și externi ai sistemelor informatice;
- x) Întocmește referate de specialitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
- y) Monitorizează desfășurarea activităților în cadrul contractelor de service și întreținere pentru echipamentele din dotare;

### **COMPARTIMENT DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ IT**

Compartimentul dezvoltare infrastructură IT se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției informatizarea serviciilor publice, având următoarele atribuții:

- a) Asigură proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații și implementarea acestora;
- b) Asigură suport specializat în cazul testelor de acceptanță;
- c) Monitorizează și operează aplicațiile puse în funcțiune;
- d) Asigură relația cu furnizorii și implementarea contractelor de servicii;
- e) Elaborează și implementează politica de securitate a institutiei;
- f) Asigură administrarea primară a bazelor de date;
- g) Elaborează proceduri de management al utilizatorilor;
- h) Coordonează, controlează și îndrumă activitatea pe zona de responsabilitate a serviciului;
- i) Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare privind domeniul de activitate al serviciului;
- j) Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
- k) Participă activ în cadrul proiectelor derulate de instituție și îndeplinește sarcinile aferente;
- l) Gestionează și asigură funcționarea adecvată a managementului documentelor în cadrul sistemului informatic;





**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- m) Colaborează cu Direcția Relații cu Publicul și Managementul Documentelor în vederea implementării soluțiilor vizuale, conform identității vizuale aprobate și a conținutului media pentru dezvoltarea site-ului instituției;
- n) Execută modificări pe site-ul primăriei – referitoare la designul grafic sau funcționalități, face propuneri de îmbunătățire a componentelor site-ului [www.primarie6.ro](http://www.primarie6.ro);
- o) Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6, cât și cu instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în vederea asigurării funcționării componentelor site-ului [www.primarie6.ro](http://www.primarie6.ro) și a subsite-urilor aferente;
- p) Colaborează cu compartimentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 6, în vederea aplicării Procedurii de sistem privind publicarea de informații pe site-ul Primăriei Sectorului 6;
- q) Monitorizează desfășurarea activităților în cadrul contractelor de service și întreținere pentru echipamentele din dotare;
- r) Participă la achiziționarea, recepția, instalarea, darea în exploatare și administrarea produselor și serviciilor specifice direcției;
- s) Planifică procesul de îmbunătățire al activităților de implementare a sistemului informatic;

### **COMPARTIMENTUL INOVARE DIGITALĂ**

Compartimentul inovare digitală se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției informatizarea serviciilor publice, având următoarele atribuții:

- a) Asigură coordonarea implementării strategiilor și politicilor publice în domeniul transformării digitale și societății informaționale;
- b) Asigură implementarea soluțiilor digitale inovatoare în activitatea curentă a administrației publice locale, prin intermediul sistemelor și aplicațiilor informatice destinate transformării și inovării digitale a Sectorului 6;
- c) Digitalizează procesele interne ale instituției și utilizează tehnologiile digitale;
- d) Monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 6, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- e) Evaluează periodic rezultatele implementării politicilor, strategiilor, programelor și studiilor, analizelor și statisticilor;
- f) Colaborează cu instituții de învățământ, cu mediul de business, cu societatea civilă, cu alte autorități și instituții publice și cu organizații relevante pentru evaluarea nevoilor de digitalizare și conceperea sau proiectarea unor soluții funcționale pentru serviciile publice, creând astfel bazele eficientizării și debirocratizării activității, crescând totodată deschiderea și transparența serviciilor publice;
- g) Colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 6, cu serviciile de specialitate din P.M.B., cu alte primării de sector pentru realizarea unei strategii comune de informatizare, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
- h) Integrează subsistemele existente și dezvoltă alte subsisteme noi, în concordanță cu strategiile de la nivelul Sectorului 6;
- i) Asigură consolidarea și standardizarea datelor colectate de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 și de instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6.



## **SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

- j) Asigură dezvoltarea și integrarea soluțiilor de Business Intelligence la nivelul tuturor sistemelor informatice, urmând ca identificarea, extragerea și analizarea seturilor de date disponibile să ofere suport real pentru luarea deciziilor la toate nivelurile de execuție și management.
- k) Propune și asigură implementarea strategiilor cu privire la îmbunătățirea infrastructurii IT;
- l) Aplică tehnologii la un nivel adecvat de protejare a datelor cetățenilor și persoanelor juridice și de securitate cibernetică, destinate inovării și dezvoltării digitale, respectând standardele GDPR;
- m) Contribuie la simplificarea și armonizarea proceselor operaționale;
- n) Întocmește referate de specialitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
- o) Participă activ în cadrul proiectelor derulate de institutie și îndeplinește sarcinile aferente;
- p) Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu, cât și cu instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6, pentru stabilirea proceselor operaționale și identifică posibilități de îmbunătățire a funcționării acestora prin utilizarea tehnologiei informației;

### **SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI PROGRAMELOR**

Serviciul managementul proiectelor și programelor se organizează și funcționează în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe și are în subordine două compartimente.

### **COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI PROGRAME**

Compartimentul implementare proiecte și programe se organizează și funcționează în subordinea șefului Serviciului managementul proiectelor și programelor, având următoarele atribuții:

- a) Derulează proiectele de dezvoltare locală, care răspund necesităților comunității locale, finanțate din programele UE sau alte programe, împreună cu factorii interesați/structurile din cadrul primăriei cu atribuții în domeniu;
- b) Verifică/monitorizează modul de punere în aplicare a programelor de finanțate dezvoltate de către Sectorul 6, finanțate prin bugetul local și aflate în coordonarea D.G.D.L.D.P.F.E.
- c) Urmărește din punct de vedere juridic și legal derularea proiectelor aflate în implementare;
- d) Monitorizează, prin personalul desemnat, implementarea tuturor proiectelor cu finanțare externă, dezvoltate sau aflate în gestionarea D.G.D.L.D.P.F.E, și ține legătura cu managerii de proiecte/membrii echipelor.
- e) Realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri externe;
- f) Supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice;
- g) Realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare externă în care Primăria Sectorului 6 este beneficiar;
- h) Realizează managementul proiectelor: planificarea activităților proiectului pentru implementarea contractelor de finanțare; derularea corectă a activităților de management financiar pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în Contractul de finanțare; monitorizarea, evaluarea și raportarea tuturor activităților derulate în cadrul proiectului, inclusiv accentul pe realizarea livrabililor; respectarea activităților din graficul de implementare în conformitate cu acesta; evaluarea proiectului în etape și propunerea de recomandări pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor propuși; derularea activităților de informare și promovare din cadrul proiectelor; elaborarea documentațiilor de



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

atribuire pentru toate contractele din proiecte (contracte servicii/furnizare de produse, indispensabile bunei implementări), conform legislației în vigoare și a instrucțiunilor din contractele de finanțare; managementul contractelor aferente proiectului; menținerea contactului permanent cu organismul finanțator; elaborarea și redactarea graficelor de rambursare, cererilor de rambursare, cererilor de plată, cererilor de lichidare și a rapoartelor de progres; elaborarea și redactarea propunerilor de modificări contractuale, pe durata implementării proiectelor, acte adiționale, notificări; elaborarea și redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la organismul finanțator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului; urmărirea progresului conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia.

- i) Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul Primăriei Sectorului 6 și care vizează îmbunătățirea activității compartimentului;
- j) Actualizarea informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană indiferent de sursa de finanțare în aplicațiile informatice gestionate de către finanțatori;
- k) Promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, fonduri europene, fonduri locale etc.;
- l) Colaborează cu compartimentele specializate din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local, aparatului de specialitate al Primarului în vederea constituirii Unităților de Implementare a Proiectelor;
- m) Alcătuieste echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- n) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- o) Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității compartimentului și a Direcției Generale;

### **COMPARTIMENT ELABORARE CERERI DE FINANȚARE**

Compartimentul elaborare cereri de finanțare se organizează și funcționează în subordinea șefului Serviciului managementul proiectelor și programelor, având următoarele atribuții:

- a) Oferă consultanță de specialitate către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6 și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii pe obiectivele de infrastructură, obiective de patrimoniu, unități de învățământ, unități de sănătate, infrastructură generală, infrastructură de afaceri, etc., care sunt în proprietatea și administrarea Primăriei Sectorului 6;
- b) Dezvoltă anual un raport privind nevoile de dezvoltare locală și identifică sursele de finanțare posibile;
- c) Identifică, selectează și analizează sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizează aceste surse de finanțare nerambursabilă;
- d) Întocmește și actualizează permanent documentația de finanțare privind structurile sportive, fundațiile, asociațiile, a instituțiilor din domeniile sport și sănătate;
- e) Întocmește/actualizează modelele de contracte de finanțare pentru structurile beneficiare de finanțări;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- f) Redactează, actualizează, completează regulamentele pentru susținerea financiară acordată din bugetul local pentru programe aflate în gestionarea D.G.D.L.D.P.F.E. ;
- g) Inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- h) Elaborează cererile de finanțare pe baza necesităților comunității locale și în concordanță cu documentele strategice locale și întocmește documentația aferentă proiectelor;
- i) Supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice
- j) Colaborează cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene/alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- k) Asigură includerea proiectelor/acțiunilor din domeniul cercetării, dezvoltării și inovării în documentele strategice locale;
- l) Coordonează pregătirea și implementează proiectele (inclusiv pilot) și parteneriatelor în domeniul cercetării, dezvoltării și inovării;
- m) Elaborează documentația necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a proiectelor cu finanțare externă;
- n) Dezvoltă/actualizează baze de date privind programe de finanțare;
- o) Traduce dosarele tehnice și anexe aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele finanțatorilor și partenerilor externi;
- p) Elaborează puncte de vedere la actele normative, documentele de programare financiară, etc în domeniul de activitate;
- q) Colaborează cu Compartimentul relații internaționale pentru a stabili relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor externe, întocmește documentația aferentă depunerii proiectelor;
- r) Asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare contractării cererilor de finanțare evaluate, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente;
- s) Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului;
- t) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

### **COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE**

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

- a) Promovează imaginea sectorului 6 la nivel internațional;
- b) Organizează sau participă la organizarea vizitelor delegațiilor străine, organisme internaționale, etc și deplasările delegațiilor Primăriei sectorului 6 la evenimente din străinătate;
- c) Pregătește documentația necesară semnării protocoalelor de înfrățire sau de colaborare cu diverse autorități ale administrației locale din țară și din străinătate;
- d) Realizează demersul necesar pentru ca Primăria Sectorului 6 să adere la diverse organizații naționale și internaționale și se implică activ în aceste rețele;
- e) Creează și gestionează baza de date cu partenerii existenți și cei potențiali din domeniile de interes și din cele sinergice lor, susține legăturile cu partenerii, asigură suportul tehnico-documentar și consultativ, logistic pentru evenimentele organizate în parteneriat;



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- f) Oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea dezvoltării de parteneriate;
- g) Asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru;
- h) Asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărire a capacității instituționale;
- i) Facilitează corespondența cu partenerii externi;
- j) Analizează, împreună cu Compartimentul Elaborare Cereri de Finanțare, propunerile de colaborare cu diverși parteneri locali și naționali, în vederea obținerii unor finanțări ale Uniunii Europene și ale altor instituții internaționale;
- k) Redactează corespondența în limba engleză, când este cazul;
- l) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- m) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- n) Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității compartimentului și a Direcției Generale;

### **DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF ȘI PLANIFICARE TERITORIALĂ**

Obiectivul direcției generale este dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial-echilibrată a Sectorului 6 prin aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale, asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate și aprobate, asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege, îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calității spațiilor publice de pe raza Sectorului 6.

Direcția generală este condusă de Arhitectul-șef al sectorului și colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale P.M.B., cu organismele și instituțiile publice care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Ministerul Lucrărilor Publice, Administrației și Dezvoltării, 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)."

**Arhitectul-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;

**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 funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 și cu instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6.

Funcția de Arhitectul-șef este o funcție publică de conducere, cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării lucrărilor de construcții, asimilată funcției publice de conducere de "director general".



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

**Arhitectul-șef** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) 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;
- b) avizează planurile urbanistice de detaliu, semnează avizele tehnice pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente;
- c) asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 sau prin dispoziții ale Primarului Sectorului 6, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică a Sectorului 6;
- d) urmărește, în colaborare cu compartimentele de resort 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 sectorul 6;
- e) asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului Sectorului 6, conform prevederilor legale;
- f) 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;
- g) asigură, în colaborare cu Direcția Generală Investiții Publice, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
- h) asigură, în colaborare cu Direcția Generală Investiții Publice, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmării execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
- i) asigură respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism și aplicarea acestora;
- j) convoacă și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;
- k) 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;
- l) 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;
- m) coordonează activitatea de evidență a tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.
- n) participă la ședințele convocate de Arhitectul-șef al municipiului București în vederea comunicării și corelării deciziilor, în limitele legii, în scopul asigurării coerenței dezvoltării teritoriului, protejării valorilor de patrimoniu și calității urbane și arhitecturale”

**DIRECȚIA TEHNICĂ** are ca obiect furnizarea de servicii în domeniul cadastru, fond funciar, patrimoniu și analiza imobilelor din punct de vedere al rețelelor edilitare. Se subordonează Arhitectului-șef și colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local al



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale Primăriei Municipiului București, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Agenția pentru Protecția Mediului București, deținătorii de utilități publice etc).

**SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCJAR ȘI PATRIMONIU**

Serviciul cadastru, fond funciar și patrimoniu se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Tehnice, având următoarele atribuții:

- a) Actualizează periodic sistemului de evidență a datelor urbane (grafice și nongrafice) privind imobilele situate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6;
- b) Asigură evidența datelor și informațiilor referitoare la regimul juridic și la situația juridică a imobilelor (terenuri și construcții) situate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6, în vederea actualizării permanente a bazelor de date, în funcție de evoluția acestora;
- c) Asigură înregistrarea și evidențierea grafică și alfanumerică în aplicația informatică CINCADA a titlurilor de proprietate, a ridicărilor topografice, a numerotărilor și renumerotărilor arterelor de circulație, precum și a modificărilor referitoare la denumirea arterelor de circulație, etc.
- d) Asigură preluarea, înregistrarea și analizarea cererilor pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor legale în vigoare; participarea persoanelor desemnate, la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi, conform competențelor;
- e) Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- f) Gestionează cererile depuse în conformitate cu prevederile Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Redactează documentele necesare în vederea înaintării către Comisia Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform hotărârilor Subcomisiei Locale de Fond Funciar, a propunerilor de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate, în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz);
- h) Desfășoară activități specifice necesare aplicării legilor fondului funciar (întocmirea invitațiilor, redactarea anexelor, definitivarea documentațiilor, întocmirea raportului privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmirea documentelor de punere în posesie și înaintarea acestora către O.C.P.I. București, în vederea preluării titlurilor de proprietate și înmânarea acestora persoanelor îndreptățite);
- i) 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; prezentarea referatului privind propunerea de validare/invalidare a solicitării către Subcomisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- j) Întocmește tabelele centralizatoare și documentațiile necesare, conform legislației în vigoare, în vederea validării/invalidării solicitărilor privind acordarea de despăgubiri și înaintarea acestora către Instituția Prefectului Municipiului București, în vederea aprobării;
- k) Întocmește și transmite corespondența necesară către persoanele fizice și/sau juridice, către Instituția Prefectului Municipiului București, judecătorie etc., în scopul constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- l) Întocmește referatele de specialitate necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a documentațiilor de urbanism P.U.D, a autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor de primar, în conformitate cu evidențele cadastrale ale serviciului;
- m) Soluționează petițiile referitoare la situația juridică și/sau regimul juridic al imobilelor, conform evidențelor disponibile la nivelul serviciului;
- n) Furnizează date și informații de interes public, disponibile la nivelul serviciului, la cererea instituțiilor sau a persoanelor interesate, conform prevederilor legale;
- o) Întocmește și promovează documentațiile necesare în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6, referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- p) Întocmește documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor de primar, pentru reglementarea unor activități specifice domeniului de activitate al serviciului; asigurarea reprezentării serviciului în cadrul comisiilor constituite la nivelul instituției, conform competențelor;
- q) Asigură suportul tehnic necesar instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, pentru inventarierea bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului București aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 și pentru elaborarea documentației necesare în conformitate cu prevederile Normelor Tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor, aprobate prin H.G. nr. 392/2020;
- r) Întocmește inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului București aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, prin centralizarea listelor de inventariere transmise către instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, conform competențelor;
- s) Identifică imobilele disponibile situate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6, aflate în domeniul public al municipiului București, în vederea preluării acestora în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, în scopul valorificării lor în beneficiul comunității locale;
- t) Efectuează demersurile necesare în vederea înscrierii în evidențele Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București și în evidențele de carte funciară, a imobilelor cuprinse în categoria domeniul public sau privat al Municipiului București, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 (ridicări topografice, obținerea certificatului de număr poștal etc.), potrivit competențelor;

### **COMPARTIMENTUL ANALIZĂ ȘI AVIZ DE CONFORMITATE**

Compartimentul analiză și aviz de conformitate se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Tehnice, având următoarele atribuții:

- a) 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 și protecția mediului;
- b) În cazul depunerii unor documentații tehnice incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitantului, cu motivația necesară și solicitarea tuturor documentelor în completare;
- c) Obține în numele solicitantului, pe baza cererii întocmită de petent, avizele și acordurile din partea furnizorilor de utilități precum și cele privind protecția mediului, necesare emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- d) Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- e) Acordă asistență tehnică de specialitate (consultanță) tuturor solicitanților, după obținerea certificatului de urbanism; analizează documentația depusă în vederea constatării îndeplinirii





**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

tuturor cerințelor înscrise în certificatul de urbanism și condițiile cuprinse în avizele deținute de solicitant;

- f) Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- g) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- h) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu deținătorii de rețele edilitare, societățile de salubritate autorizate și Agenția pentru Protecția Mediului București.

### **SERVICIUL AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII**

Serviciul autorizații în construcții se organizează și funcționează în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Arhitect Șef și Planificare Teritorială, având următoarele atribuții:

- a) Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea autorizațiilor de construire/desființare. În situația depunerii unei documentații tehnice incomplete, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia;
- b) Analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant;
- c) Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- d) Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- e) Asigură întocmirea autorizațiilor de construire/desființare pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru: construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, reconfigurări interioare, schimbare de destinație, desființări, bransamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;
- f) Asigură evidența autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidență a autorizațiilor de construire/desființare;
- g) Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- h) Organizează eliberarea autorizațiilor de construire/desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- i) Asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare;
- j) Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- k) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- l) Clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- m) Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul departamentului și asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;



## **SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU**

Serviciul urbanism și amenajare teritoriu se organizează și funcționează în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Arhitect Șef și Planificare Teritorială, având următoarele atribuții:

- a) Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și avizelor primarului. În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 10 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- b) Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- c) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- d) 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;
- e) Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- f) Asigură întocmirea certificatelor de urbanism pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru:
  1. Construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinație, desființări, informare, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etc.;
  2. Branșamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;
- g) Gestionează evidența certificatelor de urbanism, a avizelor de amplasare și a avizelor primarului în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism, a avizelor de amplasare și a avizelor primarului;
- h) Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism, avizele de amplasare și avizele primarului persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- i) Organizează eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și avizelor primarului în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- j) Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism;
- k) Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- l) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- m) Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul serviciului și asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;

## **COMPARTIMENTUL RECLAMĂ ȘI PUBLICITATE**

Compartimentul reclamă și publicitate se organizează și funcționează în subordinea șefului Serviciului Urbanism și Amenajare Teritoriu, având următoarele atribuții:

- a) 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. În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 10 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- b) Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- c) Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- d) Asigură întocmirea certificatelor de urbanism pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru semnistica publicitară (firme, panouri publicitare, bannere etc.);
- e) 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;
- f) Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și a avizelor de amplasare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- g) Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a avizelor de amplasare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- h) Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism;
- i) Verificarea în teren a propunerii amplasării panourilor publicitare;
- j) Întocmește și actualizează la zi harta sectorului cu panourile publicitare;
- k) Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- l) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- m) Clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- n) 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 STUDII URBANISTICE ȘI SISTEMATIZARE URBANĂ**

Compartimentul studii urbanistice și sistematizare urbană se organizează și funcționează în subordinea șefului Serviciului Urbanism și Amenajare Teritoriu, având următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- c) Coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului la întâlniri de interes public, pe baza Regulamentului local adoptat;
- d) Gestionează activitatea de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- e) Întocmește și transmite corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism depuse în vederea aprobării;
- f) Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- g) Prezintă spre analizare și avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- h) 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;
- i) Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- j) Întocmește rapoarte de specialitate și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al Sectorului 6, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- k) Aduce în permanență la zi harta sectorului, pe care evidențiază Planurile urbanistice de detaliu aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- l) Păstrează evidența Planurilor urbanistice de detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- m) Clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- n) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;

**DIRECȚIA RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR**

Direcția relații cu publicul și managementul documentelor se organizează și funcționează în subordinea primarului Sectorului 6 și este condusă de un director executiv care conduce, coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine, respectiv: Serviciul relații cu publicul și gestionare petiții și Biroul registratură și arhivă.

**SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI GESTIONARE PETIȚII**

Serviciul relații cu publicul și gestionare petiții se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției relații cu publicul și managementul documentelor, având următoarele atribuții:

- a) Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local Sector 6 și a Sectorului 6 al Municipiului București și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, autorizații, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența Sectorului 6 al Municipiului București și a serviciilor publice de interes local;
- b) Primește, înregistrează și asigură transmiterea pe circuit a tuturor petițiilor și solicitărilor depuse în scris la sediul instituției de către persoane fizice sau juridice;
- c) Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor, pune la dispoziție instrucțiunile împreună cu modelele de documente și oferă informații în legătură cu modul de completare a acestora;
- d) Utilizează eficient și operativ sistemul informatic în scopul preluării, urmăririi traseului și stadiului de soluționare al petițiilor până la finalizare, informând la cerere petentul;
- e) Comunică petenților situațiile de respingere a dosarelor, așa cum au fost acestea menționate de către structurile în a căror competență intră soluționarea cererilor, cu menționarea motivelor;
- f) Asigură, la solicitarea petenților, eliberarea răspunsurilor, a actelor administrative sau a oricăror tipuri de documente ori copii ale acestora, emise și puse la dispoziție de structurile competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- g) Participă la distribuirea materialelor informative (pliante, afișe, flyere, etc.) privind activitățile de interes public, precum și la diseminarea materialelor informative transmise de instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 6;
- h) Asigură afișarea informațiilor de interes public sau a documentelor care intră sub incidența obligației de afișare (procese verbale, licitații, liste de repartizare a locuințelor, etc.) puse la dispoziție de structurile de specialitate sau de către terți;
- i) Asigură eliminarea birocrăției, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;
- j) Asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Primește, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu structurile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Întocmește raportul anual cu privire la evaluarea implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Anexa din H.G. nr. 123/2002 cu modificările și completările ulterioare;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- m) Întocmește și actualizează lista privind informațiile de interes public puse la dispoziție de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București;
- n) Întocmește puncte de vedere la solicitarea comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public ca urmare a reclamațiilor administrative formulate de către petenți;
- o) Asigură servicii de consiliere realizate de un corp de funcționari publici, specializați pe diferite domenii de activitate, din arealul de competență al administrației publice locale;
- p) Înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției și le transmite structurilor de specialitate implicate;
- q) Organizează, asigură logistica și participă la sesiunile de audiență ale conducerii instituției;
- r) Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale, bazată pe legalitate, transparență, obiectivitate, imparțialitate și echidistanță;

**BIROUL REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ**

Biroul registratură și arhivă se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției relații cu publicul și managementul documentelor, având următoarele atribuții:

- a) Primește și înregistrează corespondența adresată Primăriei Sectorului 6 constând în solicitări, notificări, propuneri, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente primite direct de la petiționari sau indirect prin poștă, fax, e-mail, curier, de la petenți persoane fizice/juridice, organizații, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc.;
- b) Primește și înregistrează în registrul special procesele verbale de amendă, transfer auto, sosite prin corespondență și le expediază către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
- c) Asigură transmiterea petițiilor greșit adresate Sectorului 6 către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințează petiționarul despre redirectionare;
- d) Primește, înregistrează, repartizează și înaintează spre soluționare către structurile de specialitate corespondența adresată Sectorului 6, în funcție de obiectul acesteia;
- e) Primește, cu procedura de rigoare, citațiile, hotărârile, sentințele penale/civile, le înregistrează în registrele speciale pentru citații și le distribuie, după caz, Serviciului Juridic și Contencios Administrativ sau Serviciului Autoritate Tutelară;
- f) Expediază corespondența prin poștă, prin tarifyare la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarată, corespondență externă, etc.), pe borderouri justificate lunar la Serviciul Contabilitate;
- g) Expediază prin intermediul poștei electronice corespondența instituției, înaintată de către structurile competente ale aparatului de specialitate al primarului;
- h) Comunică numărul unic de înregistrare, alocat e-mailului în sistemul de registratură, expeditorilor care aleg să transmită corespondența către Sectorul 6 al Municipiului București prin intermediul poștei electronice;
- i) Utilizează eficient și operativ sistemul informatic în scopul preluării, urmăririi traseului și stadiului de soluționare al petițiilor până la finalizare, informând la cerere petentul;
- j) Coordonează, întocmește și actualizează Nomenclatorul Arhivistic al instituției;
- k) Asigură gestiunea arhivei și urmărește întregirea fondului arhivistic existent prin verificarea și preluarea pe bază de inventare împreună cu procese-verbale a documentelor create de către departamentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea arhivării acestora, conform metodologiei Arhivelor Naționale;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- l) Organizează și ordonează întregul material arhivistic existent în depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite (cronologic-structural, alfabetic, etc.), în condițiile prevăzute de lege;
- m) Asigură evidența inventarelor, a proceselor verbale de preluare a documentelor, a proceselor verbale de selecționare și a tuturor documentelor existente în arhivă;
- n) Verifică fiecare dosar la preluarea unităților arhivistice create, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;
- o) Realizează cercetarea în depozitul de arhivă în vederea soluționării cererilor formulate în scris și asigură punerea la dispoziție, spre consultare, a documentelor la solicitarea tuturor structurilor din aparatul de specialitate al primarului;
- p) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- q) Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor și pregătește lucrările comisiei în sensul expertizării valorii materialelor documentare în vederea păstrării și conservării în bune condiții a celor de interes științific sau a eliminării celor a căror valoare practică a expirat;
- r) Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- s) Asigură comunicarea în scris, în termelul legal, către Arhivele Naționale a documentelor care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea creatorului și deținătorului de documente, în condițiile legii sau orice modificare survenită în activitatea instituției cu implicații asupra activității de arhivare a documentelor;
- t) Menține legătura permanent cu Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, pentru desfășurarea în bune condiții a activității pe linie de arhivă;
- u) Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;
- v) Informează conducerea și propune măsuri cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei instituției;
- w) Centralizează datele privind circuitul documentelor elaborate și gestionate la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- x) Stabilește fluxurile optime, analizează și întocmește rapoarte și propuneri pentru circuitele documentelor;
- y) Întocmește, elaborează și gestionează lista cu tipurile de documente primite și eliberate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- z) Întocmește rapoarte și statistici referitoare la managementul documentelor;

### **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI RESURSE UMANE**

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

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



## **SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

Serviciul managementul resurselor umane se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică și resurse umane, având următoarele atribuții:

- a) Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6 a propunerilor de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului;
- b) Întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliul Local al Sectorului 6 privind propunerile de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituțiilor publice de interes local, cu personalitate juridică, din subordinea Consiliul Local al Sectorului 6;
- c) Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" utilizate în cadrul subdiviziunii administrative-teritoriale Sector 6;
- d) Elaborează Regulamentul Intern al Primăriei Sectorului 6, cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate, pe care îl supune aprobării Primarului Sectorului 6 și îl transmite compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Sector 6;
- e) Întocmește lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- f) Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post aferente funcțiilor publice și a funcțiilor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- g) Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- h) Elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii serviciului, conform cadrului procedural;
- i) Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/clasă/grade profesionale/trepte de salarizare;
- j) Întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de recrutare/promovare în funcție, pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice și a celor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, precum și a celor aferente funcțiilor conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în conformitate cu legislația specifică;
- k) Întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- l) Asigură secretariatul comisiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor organizate de Primăria Sectorului 6;
- m) Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 sau cele ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă, redistribuire, după caz;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- n) Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 6 de numire/încadrare, modificare a raporturilor de serviciu/de muncă, de suspendare, de sancționare, de încetare, de salarizare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, conform prevederilor legale, precum și orice alte proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 6 referitoare la domeniul său de activitate;
- o) Întocmește Contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, după caz;
- p) Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
- q) Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- r) Înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților");
- s) Actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și transmite în termenul prevăzut de legislație, actele administrative;
- t) Publică pe pagina de internet a instituției anunțurile referitoare la concursuri de recrutare/promovare, ocupare a funcțiilor publice, și alte documente specifice activității serviciului;
- u) Urmărește pe baza programului de stagiu desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți și întocmește documentația la finalizarea perioadei;
- v) Gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de demnitate publică, consilierilor locali ai Sectorului 6, funcționarilor publici și ale persoanelor cu funcții de conducere de natură contractuală din cadrul instituției pe platforma E-DAI ;
- w) Organizează, gestionează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților/masteranzilor din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat un protocol de colaborare sau la solicitarea acestora;
- x) Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți/masteranzi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- y) Organizează, gestionează și monitorizează activitatea de voluntariat și eliberează documentele care atestă efectuarea voluntariatului în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- z) Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, precum și adjuncților acestora, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- aa) Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici, precum și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local;
- bb) Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;





**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- cc) Elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor funcționale, pe baza rapoartele de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale sau la cerere, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
- dd) Ține evidența cursurilor/instruirilor la care a participat personalul și care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- ee) Elaborează și supune aprobării Politica internă în domeniul relațiilor de muncă care vizează eliminarea toleranței hărțuirii la locul de muncă și măsuri antihărțuire, la nivelul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București;
- ff) Elaborează și supune aprobării Planul multianual de acțiuni privind egalitatea de gen între femei și bărbați, la nivelul primăriei Sectorului 6 al Municipiului București;
- gg) Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimațiile de serviciu;
- hh) Ține evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar structurii economice dispozițiile Primarului Sectorului 6 de modificare a gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- ii) Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- jj) Solicită avize, precum și puncte de vedere de la instituțiile publice abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- kk) Întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- ll) Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- mm) Centralizează programarea concediului de odihnă al salariaților Primăriei Sectorului 6;
- nn) Ține evidența foilor colective de prezență, concediile de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, reprogramări, rechemări, etc.);
- oo) Îndrumă metodologic compartimentele funcționale de resurse umane din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- pp) Înștiințează Direcția Informatizarea Serviciilor Publice, Direcția Generală Economică, precum și Direcția Generală Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe, în următoarele cazuri:
  - la numirea funcționarilor publici și a personalului contractual;
  - la modificarea raportului de serviciu/ muncă (delegare, detașare, transfer, mutare definitivă, mutare temporară, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere);
  - la suspendarea raportului de serviciu/muncă
  - la încetarea raportului de serviciu/muncă.
- qq) Transmite/încarcă pe site-ul instituției documentele specifice activității serviciului;
- rr) Solicită și centralizează lunar statele nominale de personal ale instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al Sectorului 6;

**SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE ȘI ACTIVITĂȚI ELECTORALE**

Serviciul administrație publică, monitorizarea procedurilor administrative și activități electorale se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică și resurse umane, având următoarele atribuții:

- a) Asigură asistența de specialitate compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și din cadrul instituțiilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local care propun emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 6;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- b) Asigură asistența de specialitate compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local care propun inițierea unor proiecte de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 6;
- c) Efectuează verificarea prealabilă, în vederea contrasemnării de către Secretarul general al Sectorului 6 a dispozițiilor Primarului Sectorului 6, a Certificatelor de urbanism, Avizelor de amplasare și Autorizațiilor de construire;
- d) Comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului Sectorului 6 către Instituția Prefectului Municipiului București;
- e) Gestionează registrul privind comunicările dispozițiilor către Instituția Prefectului Municipiului București;
- f) Gestionează registrul privind proiectele de dispoziții al Primarului Sectorului 6
- g) Gestionează registrul privind dispozițiile Primarului Sectorului 6
- h) Transmite dispozițiile emise de Primarului Sectorului 6 compartimentelor care le-au propus, în vederea comunicării și punerii în aplicare;
- i) Gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a dispozițiilor cu caracter normativ;
- j) Asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului Sectorului 6 ;
- k) Asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a dispozițiilor cu caracter normativ;
- l) Asigură actualizarea în Monitorul Oficial Local a Registrului de dispoziții emise de Primarul Sectorului 6 ;
- m) Elaborează și creează baze proprii de date;
- n) Răspunde petițiilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- o) Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind includerea pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri pe care le înaintează Secretarului general al Sectorului 6 în vederea avizării, sau, după caz, întocmește note cu observații, și le înaintează Secretarului general al Sectorului 6, în vederea pronunțării asupra legalității introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus;
- p) Monitorizează procedurile administrative privind publicarea proiectelor de dispoziții, a dispozițiilor Primarului Sectorului 6, a proiectelor de hotărâri precum și a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6;
- q) Asigură, sub coordonarea Primarului/ Secretarului general al Sectorului 6/Directorului executiv și cu ajutorul celorlalte direcții din cadrul Primăriei Sectorului 6, organizarea și desfășurarea proceselor electorale și a referendumurilor, în condiții optime;
- r) Întocmește și tipărește listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente;
- s) Primește și păstrează listele electorale complementare (LEC) întocmite de Inspectoratul general pentru Imigrări;
- t) Operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP) ;
- u) Întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din sectorul 6;
- v) Operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente conform instrucțiunilor de lucru ale AEP, pentru obținerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secțiilor de votare de pe raza sectorului 6 conform dispoziției primarului Sectorului 6;
- w) Arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- x) Elaborează rapoarte și comunică informații din domeniul electoral tuturor instituțiilor implicate în procesele electorale pentru desfășurarea în bune condiții a oricăror tipuri de scrutine electorale;
- y) Comunică Autorității Electorale Permanente și Instituției Prefectului Municipiului București arondarea în vederea delimitării străzilor și numerotării secțiilor de votare;
- z) Întocmește și verifică Publicația pentru acordarea “bun de tipar”;
- aa) Întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare din sector, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Municipiului București, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
- bb) Stabilește locurile de afișaj electoral de pe raza Sectorului 6 conform informațiilor primite de la A.D.P.D.U. Sector 6 și întocmește dispoziția primarului Sectorului 6 emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- cc) Primește cereri pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali, precum și pentru operatorii de calculator și le înaintează Autorității Electorale Permanente;
- dd) Organizează împreună cu Instituția Prefectului Municipiului București, Autoritatea Electorală Permanentă și Oficiul/Biroul Electoral de Sector instruirea președinților și locțiitorilor secțiilor de votare;
- ee) Aduce la cunoștință publică, prin afișare pe site-ul primăriei, locul și perioada în care se pot verifica în listele electorale;
- ff) Primește de la instituțiile implicate în procesele electorale, depozitează și distribuie pe secții de votare buletinele de vot, listele electorale permanente, logistica și celelalte materiale necesare procesului de votare;
- gg) Primește de la Instituția Prefectului Municipiului București și Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
- hh) Primește, împreună cu Oficiul/Biroul Electoral de Sector, de la președinții secțiilor de votare materialele electorale la finalizarea proceselor electorale în vederea predării lor instituțiilor competente;

### **BIROUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ A CONSILIULUI LOCAL**

Biroul asistență tehnică a consiliului local se organizează și funcționează în subordinea Serviciului administrație publică, monitorizarea procedurilor administrative și activități electorale, având următoarele atribuții:

- a) Asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6, conform măsurilor dispuse de primarul Sectorului 6 și Secretarul general al Sectorului 6 ;
- b) Asigură publicarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local al Sectorului 6 pe pagina de internet a instituției ;
- c) Transmite adresele privind solicitările de rapoarte de specialitate compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 nominalizate pentru întocmirea acestora;
- d) Transmite adresele, însoțite de documentațiile aferente proiectelor de hotărâre, comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 nominalizate pentru întocmirea avizelor și primește avizele și procesele-verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 ;
- e) Asigură redactarea și semnarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6, respectiv suplimentarea ordinii de zi, de către Primarul Sectorului 6 ;
- f) Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali ;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- g) Transmite electronic ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, și proiectele de hotărâri, cu documentațiile aferente, Secretarului general al Sectorului 6, personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- h) Realizează procedura de convocare a consiliului local ;
- i) Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6;
- j) Asigură asistența tehnică și legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
- k) Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local ;
- l) Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio și asigură semnarea acestuia de către președintele de ședință și Secretarul general al Sectorului 6;
- m) Redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;
- n) Asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul general al Sectorului 6 a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local Sector 6;
- o) Transmite hotărârile Consiliului Local Sector 6 și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, în vederea efectuării controlului de legalitate, precum și primarului Sectorului 6 și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, conducătorilor instituțiilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 în vederea punerii în aplicare a acestora ;
- p) Afișează pe pagina de internet a instituției procesele verbale ale ședințelor, hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite;
- q) Transmite hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 către Primăria Municipiului București în vederea publicării în Monitorul Oficial al Municipiului București;
- r) Gestionează registrul privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6
- s) Gestionează registrul privind hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6
- t) Arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local Sector 6 ;
- u) Asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- v) Întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Direcției Generale Economice, împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
- w) Redactează buletinele de vot pentru ședințele Consiliului Local al Sectorului 6;
- x) Primește rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali, le publică pe site-ul Primăriei Sectorului 6 și le arhivează;
- y) Ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
- z) Elaborează și creează baze proprii de date;
- aa) Gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ;
- bb) Propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea președintelui de ședință, consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc.
- cc) Ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local Sector 6;
- dd) Răspunde la petițiile referitoare la domeniul de activitate al biroului;



## **SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

Serviciul juridic și contencios administrativ se organizează și funcționează în subordinea Secretarului general al Sectorului 6, având următoarele atribuții:

- a) Elaborează puncte de vedere referitor la aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative la solicitarea șefilor ierarhici superiori și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului; la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme de competență ale Primăriei;
- b) Reprezintă, în instanțele judecătorești de toate gradele, subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 6, Primăria Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6, Primarul Sectorului 6;
- c) Modifica, completează și avizează pentru legalitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- d) Ia măsuri pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii;
- e) Întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;
- f) Solicită acte în susținerea probatoriilor elaborate de serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- g) Asigură preluarea și evidența acțiunilor și citațiilor în numele instituției, formarea dosarelor de instanță, evidențele acestora, inclusiv arhivarea;
- h) Asigură evidența lucrărilor repartizate Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- i) Asigură evidența, prelucrarea și afișarea citațiilor, sentințelor și a publicațiilor de vânzare;
- j) Asigură comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile codului de procedură civilă;
- k) Elaborează, în colaborare cu structurile de specialitate, răspunsurile întemeiate pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- l) Îndeplinește actele de procedură necesare în vederea declarării succesiunilor vacante;
- m) Colaborează cu orice alt serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 în vederea realizării/îndeplinirii atribuțiilor ce revin acestora, conform actelor normative în vigoare;
- n) Întocmește rapoartele de specialitate prevăzute de legislația aplicabilă organizării și desfășurării ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6, în condițiile Codului administrativ;
- o) Acordă suport juridic prin elaborarea de opinii de specialitate la anumite proiecte de acte administrative, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- p) Administrează, gestionează și actualizează baza de date existentă la nivelul Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;
- q) Întreprinde demersuri la cererea instanței în sensul obținerii și întocmirii documentației necesare în vederea declarării procedurii de declarare judecătorească a morții, conform prevederilor art. 945 din codul de procedură civilă;
- r) Primește, analizează, soluționează plângerile prelabile, respectiv orice fel de corespondență repartizată structurii spre soluționare, și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în colaborare cu serviciile de specialitate care, de asemenea au atribuții în domeniul specific obiectului plângerii;
- s) Solicită compartimentelor funcționale ale primăriei și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6 puncte de vedere/opinii de specialitate, însoțite de documente în susținere, după caz, necesare soluționării plângerilor prelabile gestionate în cadrul serviciului, care au obligația de a răspunde în termenul solicitat;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- t) Primesc, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu compartimentele funcționale implicate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- u) Exprimă puncte de vedere cu privire la proiectele de hotărâre supuse dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 6 prin care urmează să se aprobe încheierea de contracte/protocoale/acorduri/parteneriate;
- v) Monitorizează legislația și comunică conducătorilor compartimentelor funcționale, prin email, modificările apărute în domeniul de activitate specific fiecăruia.

**SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ**

Serviciul autoritate tutelară se organizează și funcționează în subordinea Secretarului general al Sectorului 6, având următoarele atribuții:

- a) Întocmește proiecte de dispoziții pentru minori la solicitarea notarilor publici;
- b) Întocmește proiecte de dispoziții pentru minori, în urma sentințelor date de către instanțele de judecată;
- c) Întocmește proiecte de dispoziții pentru interziși judecătorești în urma sentințelor date de către instanțele de judecată;
- d) Întocmește proiecte de dispoziții de nume și prenume la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- e) Întocmește anchete psihosociale conform art. 229 alin. (2) lit. „b” din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu privire la: exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia; modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii; exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți; stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord; stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe;
- f) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată în procese având ca obiect tăgada /recunoașterea paternității;
- g) 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.
- h) La cererea INML-ului efectuează anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului și a persoanelor pentru care s-a cerut punerea sub interdicție;
- i) La cererea INML-ului efectuează anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului care a săvârșit o faptă antisocială sau care a fost victimă;
- j) Consiliează cetățenii, în vederea întocmirii declarațiilor prevăzute de noul Cod civil, ca de exemplu: declarație persoană curator, cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 113 Cod civil, declarație minor de 14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentație necesară încuviințării cumpărării/donației unui bun pe numele minorului;
- k) Identifică persoanele propozabile pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118, 125, 170, 180 Cod civil;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- l) Întocmește inventarul bunurilor minorului/interzisului judecătoresc la solicitarea instanțelor de judecată, conform dispozițiilor art. 140 Cod civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
- m) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței în vederea constatării modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, conform art. 151 din noul Cod civil;
- n) La solicitarea instanței de judecată verifică dările de seamă prezentate de turori pentru minori/interziși judecătorești, conform art. 151 din noul Cod civil;
- o) Efectuează deplasări în teren în vederea întocmirii anchetelor sociale;
- p) Consiliează tutorii privind darea de seamă anuală și darea de seamă generală, la solicitarea instanței;
- q) 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;
- r) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile legale pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicție a fost solicitată în instanță;
- s) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile legale pentru a putea fi numită curator.
- t) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;
- u) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul persoanelor care solicită ajutor public judiciar;
- v) Efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești care sunt instituționalizați în vederea reintegrării acestora în familie, la solicitarea instanței de judecată;
- w) Efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești și a tutorilor, la solicitarea instanței;
- x) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul persoanelor care au savârșit infracțiuni ;
- y) Efectuează anchete sociale în urma sesizărilor primite de la asociațiile de proprietari pentru persoanele care constituie un pericol pentru locatari;

**COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL**

Compartimentul registrul agricol se organizează și funcționează în subordinea Secretarului general al Sectorului 6, având următoarele atribuții:

- a) Întocmește și actualizează la zi a registrului agricol în format letric și electronic;
- b) Înregistrează modificările cu privire la schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- c) Transmite datele centralizate trimestrial și anual la Institutul de Statistică și la Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală;
- d) Eliberează adeverințe privind obținerea ajutorului de șomaj, ajutor social, burse sociale școlare, etc.;
- e) Verifică culturile și produsele agricole în vederea eliberării atestatelor de producator și a carnetelor de comercializare a produselor agricole;
- f) Eliberează atestate de producator și a carnetelor de comercializare a produselor agricole;
- g) Eliberează adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, întocmirea de acte notariale sau dosar cadastral;



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- h) Transmite datee referitoare la deținerea de bunuri imobile de către persoane decedate, în vederea deschiderii procedurii de succesiune;
- i) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;

### **DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ**

Obiectul principal al direcției generale constă în elaborarea proiectului bugetului general al Sectorului 6 și supunerea spre aprobare Consiliului local al Sectorului 6, furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, contul de execuție a creditelor interne, situația raportării datoriei publice locale și prelucrarea documentelor financiar contabile.

Direcția Generală Economică este condusă de către un director general care are în subordine Direcția Management Economic Interinstituțional și Administrativ, Serviciul Buget-Financiar și Serviciul Contabilitate.

Directorul Direcției Management Economic Interinstituțional și Administrativ are în subordine:

- Serviciul Management Economic
- Serviciul Administrativ Logistică și Protocol.

### **SERVICIUL BUGET-FINANCIAR**

Serviciul Buget-Financiar se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Economice, având următoarele atribuții:

- a) Pe baza datelor furnizate de Serviciul Management Economic – Compartimentul Coordonare Instituții Publice și Salarizare:
  - coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru aparatul de specialitate, serviciile publice și activitățile de interes local, ordonatori de credite secundari și terțiari de la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6;
  - centralizează proiectul bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Sectorului 6 și rectificările acestuia;
- b) După aprobarea de către autoritatea deliberativă, introduce bugetul:
  - în FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate a Municipiului București, în termen de 5 zile de la aprobare,
  - în Forexbug – sistemul național de raportare;
- c) întocmește pentru aparatul de specialitate al primarului și centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 proiectul bugetului consolidat pentru anul următor și estimările pentru următorii trei ani, îl introduce în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- d) întocmește bugetul de război conform adreselor transmise de către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- e) Întocmește virările de credite bugetare în conformitate cu fundamentările primite;
- f) Analizează și centralizează solicitările de deschideri/retrageri de credite bugetare formulate de către structurile din cadrul Sectorului 6 al Municipiului București și instituțiile subordonate, întocmind conform structurii clasificăției bugetare și OMFP 501/2013:
  - cereri de deschidere a creditelor bugetare,
  - dispoziții privind deschiderile de credite bugetare





## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- note justificative, iar după aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite, le transmite către Trezoreria Sectorului 6;
- g) Centralizează și supune spre aprobare Primarului Sectorului 6 și Consiliului Local al Sectorului 6 contul de execuție trimestrial și anual, însoțit de situațiile financiare anuale;
- h) Centralizează și transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București situațiile financiare lunare (anexa 30b – Plăți restante la data de....., contul de execuție privind datoria publică, contul de execuție privind cheltuieli SARS-COV-2, anexa 1 – Bilanț etc), situațiile trimestriale și anuale, conform Normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
- i) Întocmește analiza veniturilor și cheltuielilor bugetului local, precum și analiza bugetului general consolidat, prezentând rezultatele superiorului ierarhic;
- j) Întocmește zilnic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul consolidat pentru aparatul de specialitate;
- k) Întocmește și transmite lunar la Trezoreria Sectorului 6 Notele de fundamentare și justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor și sectoarelor Municipiului București;
- l) Gestionează sumele alocate Sectorului 6 din fonduri la dispoziția Guvernului;
- m) Întocmește regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuție specifice, conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor și le transmite către Trezoreria Sectorului 6;
- n) Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002;
- o) Realizează în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG înregistrarea angajamentelor bugetare și legale, precum și recepțiile sumelor care urmează a fi plătite;
- p) Asigură publicarea pe site-ul instituției a informațiilor publice privind bugetul și execuția bugetară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru subdiviziunea administrativ-teritorială sector 6;
- q) Întocmește pentru aparatul de specialitate și centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal (lunar și anual);
- r) Întocmește pentru aparatul de specialitate și centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale situațiile statistice aferente cheltuielilor de personal;
- s) Răspunde de soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- t) Prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;

### **SERVICIUL CONTABILITATE**

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

- a) Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- b) Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- c) Efectuează activități regulate de verificare privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora;
- d) Asigură evidența patrimoniului Sectorului 6 al Municipiului București în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- f) Efectuează facturarea cheltuielilor de întreținere și a chiriilor, urmărește încasarea acestora, precum și virarea la bugetul local în termen legal a sumelor încasate, după caz;
- g) Asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către departamentul juridic documentația în vederea recuperării acestora;
- h) Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea Sectorului 6 al Municipiului București, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
- i) Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrarea Sectorului 6 al Municipiului București și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate de către comisia de inventariere, avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către aceasta, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
- j) Efectuează lunar inventarierea casieriei;
- k) Efectuează inventarierea magaziei anual și pe parcursul anului inopinant;
- l) Înregistrează și actualizează mijloacele fixe și obiectele de inventar din evidența contabilă în registrele de inventar;
- m) Urmărește facturarea la timp a operatorilor economici-parteneri contractuali ai instituției, după caz;
- n) Ține evidența contractelor spațiilor comerciale vândute în baza Legii 550/2002, urmărește încasarea contractelor cu plata în rate, aplică dobânzii și penalități aferente, întocmește și eliberează facturile aferente acestora, după caz;
- o) Întocmește și înregistrează în Forexbug – sistemul național de raportare, diverse raportări în conformitate cu reglementărilor legale în domeniul financiar-contabil;
- p) Asigură publicarea pe site-ul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, informațiile publice în domeniul financiar-contabil pentru Sectorul 6 al Municipiului București;
- q) Realizează în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG înregistrarea angajamentelor bugetare și legale, precum și recepțiile sumelor care urmează a fi plătite aferente achiziției de bunuri, servicii prestate, lucrări efectuate;
- r) Întocmește ordinele de plată, efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative, avizate și aprobate conform dispozițiilor ordonatorului principal de credite;
- s) Prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente cu ocazia acțiunilor realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;
- t) Răspunde de soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- u) Elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- v) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare;

**DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC INTERINSTITUȚIONAL ȘI  
ADMINISTRATIV**

Direcția management economic interinstituțional și administrativ se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Economice și este condusă de un director executiv care conduce, coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

**SERVICIUL ADMINISTRATIV LOGISTICĂ ȘI PROTOCOL**

Serviciul administrativ logistică și protocol se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției management economic interinstituțional și administrativ, având următoarele atribuții:

- a) Asigură activitatea de secretariat la solicitarea conducătorilor instituției;
- b) Coordonează și monitorizează efectuarea serviciului de curățenie în cadrul Sectorului 6 al Municipiului București, cu respectarea prevederilor contractului încheiat;
- c) Asigură întreținerea, igienizarea, dezinsecția și dezinfecția spațiilor instituției;
- d) Verifică modul de colectare al deșeurilor menajere inclusiv respectarea procedurii de colectare selectivă;
- e) Realizează activități de degajare a căilor de acces și evacuare pietonală, atunci când condițiile meteorologice o impun;
- f) Verifică funcționarea aparatelor de aer condiționat, cu respectarea prevederilor contractului încheiat;
- g) Asigură întreținerea și buna funcționare a dotărilor/instalațiilor care deservește clădirile pe care Sectorul 6 al Municipiului București le are în administrare și își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor contractului încheiat;
- h) Realizează reparații cu caracter urgent efectuate la elementele de infrastructură; realizează reparații la mobilier;
- i) Asigură întreținerea spațiilor verzi și a sistemului de irigare din curtea instituției și solicită, la nevoie, sprijinul ADPDU S6;
- j) Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității angajaților Sectorului 6 al Municipiului București;
- k) Asigură buna funcționare a sistemului de alarmare, detecție automată de incendiu precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituției;
- l) Asigură condiții optime de folosire a sălilor de ședință și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acestora;
- m) Centralizează referatele de necesitate pentru alimentarea dozatoarelor de apă, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea lor;
- n) Face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare.
- o) Fundamentează necesitatea achiziționării de bunuri, materiale de consum și servicii cu caracter administrativ;
- p) Organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și serviciilor cu caracter administrativ;
- q) Asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;
- r) Centralizează referatele de necesitate de la structurile din cadrul Sectorului 6 al Municipiului București și asigură aprovizionarea și distribuirea rechizitelor, conform acestora;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- s) Asigură, la solicitarea conducerii Sectorului 6 al Municipiului București, utilizarea autovehiculelor din parcul auto comun, conform procedurii operaționale în vigoare;
- t) Ține evidența consumului de carburant pentru autovehiculele aparținând Sectorului 6 al Municipiului București;
- u) Asigură menținerea în bune condiții tehnice ale parcului auto;
- v) Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile, piese de schimb și carburant conform cotelor pentru autoturismele din dotare;
- w) Propune casarea unor bunuri cu durată de viață expirată;
- x) Păstrează legătura cu reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;
- y) Colaborează cu D.G.P.L. S 6 cu privire la modul de executare a serviciilor de pază;
- z) 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 Sectorului 6 al Municipiului București;
- aa) Asigură comunicațiile telefonice prin preluarea apelurilor la centrala telefonică și redirecționarea acestora în funcție de solicitări;
- bb) Participă la organizarea alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare, având ca sarcină organizarea și dotarea secțiilor de votare;
- cc) Asigură protocolul necesar pentru activitățile oficiale organizate de către Sectorul 6 al Municipiului București, precum și cu ocazia manifestărilor publice, jubiliare, festivități comemorative etc.; elaborează referatul de specialitate și asigură, în colaborare cu compartimentul de specialitate în domeniul comunicării și cu structurile de specialitate din cadrul Direcției Generale Economice, organizarea și logistica necesară pentru astfel de acțiuni potrivit legislației în vigoare, în conformitate cu regulile protocolare;
- dd) Asigură traducerile curente, logistica și organizarea de vizite bilaterale ale primarilor și ale delegațiilor instituțiilor omoloage din străinătate în Sectorul 6;
- ee) Asigură, împreună cu compartimentul de specialitate în domeniul comunicării, legătura cu organisme și asociațiile internaționale cu care colaborează Sectorul 6 al Municipiului București la acțiuni cu caracter internațional și gestionează dezvoltarea și derularea acestor acțiuni;
- ff) Elaborează referatul de specialitate și dispoziția Primarului Sectorului 6 pentru deplasarea în străinătate a reprezentanților Sectorului 6 al Municipiului București 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;
- gg) Primește și centralizează la întoarcerea din deplasare a delegațiilor Primăriei rapoartele de activitate ale reprezentanților care efectuează vizite în străinătate, în interes de serviciu la solicitarea conducerii instituției;
- hh) Gestionează, întocmește și monitorizează fișele de contact (memo) în urma fiecărei întâlniri cu partenerii externi;
- ii) Organizează la solicitarea structurilor de specialitate și participă împreună cu acestea la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;
- jj) Efectuează demersurile pentru obținerea pașapoartelor de serviciu și a vizelor necesare și asigură programarea vizitelor protocolare și legătura cu factorii de decizie implicați, la solicitarea conducerii instituției;



kk) Prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice.

## **SERVICIUL MANAGEMENT ECONOMIC**

Serviciul management economic se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției management economic interinstituțional și administrativ, având următoarele atribuții:

- a) Asigură coordonarea instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 în vederea fundamentării, elaborării și transmiterii către Serviciul Buget-Financiar, respectiv Serviciul Contabilitate a diverselor situații/rapoarte financiar-contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare în acest domeniu;
- b) Urmărește realizarea bugetelor instituțiilor subordonate și propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și executare a acestora, cu respectarea disciplinei financiare informând ordonatorul principal de credite cu privire la execuția creditelor bugetare repartizate. În sensul celor menționate anterior, asigură îndrumare, monitorizare și coordonare structurilor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- c) Colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 6 în vederea implementării reglementărilor legale aplicabile în activitatea financiar-contabilă;
- d) Inițiază împreună cu Direcția Generală Investiții Publice proiectele de hotărâri privind contractarea de împrumuturi interne/externe pentru finanțarea unor obiective de investiții;
- e) Inițiază proiectele de hotărâri privind garantarea de către Sectorul 6 al Municipiului București a împrumuturilor interne/externe contractate de către instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, pentru finanțarea unor obiective de investiții;
- f) Realizează documentația financiară necesară angajării de împrumuturi sau garantării de împrumuturi pentru finanțarea unor lucrări de interes public urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea/garantarea acestora.
- g) Întocmește Registrul de evidență a datoriei publice locale a subunității administrativ-teritoriale și Registrul de evidență a garanțiilor locale a subunității administrativ-teritoriale;
- h) Întocmește și înaintează lunar Ministerului Finanțelor raportarea privind datoria publică locală directă și garantată, în conformitate cu Ordinul nr.1059/2008 referitor la aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Inițiază contractarea de împrumuturi interne/externe pentru finanțarea unor obiective de investiții;
- j) Analizează dosarele instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform prevederilor Legii nr. 15/1999 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Analizează dosarele instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 privind suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a atribuțiilor de control financiar preventiv propriu;
- l) Prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;



### **COMPARTIMENT COORDONARE INSTITUȚII PUBLICE ȘI SALARIZARE**

Compartimentul coordonare instituții publice și salarizare se organizează și funcționează în subordinea Serviciului management economic, având următoarele atribuții:

- a) Colaborează cu instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 în vederea fundamentării, elaborării și transmiterii către Serviciul Buget-Financiar, respectiv Serviciul Contabilitate a următoarelor lucrări:
  - proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor subordonate și a rectificărilor acestuia;
  - virările de credite bugetare;
  - repartizările/retragerile de credite bugetare, în conformitate cu bugetul aprobat;
  - contul de execuție privind datoria publică (lunar)
  - anexa 1 – Bilanț (lunar)
  - contul de execuție trimestrial, precum și contul de execuție anual împreună cu situațiile financiare anuale (toate sursele de finanțare aprobate la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6)
  - situațiile financiare trimestriale și anuale (toate sursele de finanțare aprobate la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6);
- b) Solicită instituțiilor/ serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 și centralizează situații cu privire la angajamentele bugetare, angajamentele legale, plăți efectuate, precum și alte informații financiar-contabile necesare;
- c) Întocmește statele de plată pentru angajații Sectorului 6 al Municipiului București, indemnizații consilieri locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor persoane, pentru activitatea unor membrii în diferite comisii (de concurs, de disciplină, etc) pe baza pontajelor sau notelor de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Sectorului 6 al Municipiului București;
- d) Completează lunar declarația D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat și le transmite on-line către Administrația Națională de Administrare Fiscală;
- e) Urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale, întocmind actele adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar;
- f) Ține evidența și verifică salariile și indemnizațiile neridicate;
- g) Întocmește dosarul de recuperare a sumelor FNUASS și îl transmite către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- h) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către angajații instituției, alte persoane beneficiare precum și către bugetul public consolidat;
- i) Întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor;
- j) Întocmește state de plată pentru indemnizații electorale;
- k) Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și ordonanțările prin persoanele împuternicite de ordonatorul principal de credite pentru cheltuieli de personal;
- l) Realizează înregistrarea angajamentelor bugetare și legale, precum și recepția sumelor de plată aferente salariilor pe capitole și articole bugetare în programul național de raportare FOREXEBUG;
- m) Prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;



### **COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI**

Compartimentul protecția muncii și PSI se organizează și funcționează în subordinea Serviciului management economic, având următoarele atribuții:

- a) Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activității structurilor din instituție, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, și consemnarea în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- b) Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui, ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- c) Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora;
- d) Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic și monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații;
- e) Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță și informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- f) Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor și întocmirea evidențelor evenimentelor, elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de angajații din instituție și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- g) Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- h) Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice și îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, la nivelul subdiviziunii administrativ- teritoriale sector 6;
- i) Prezintă conducerii primăriei, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- j) Prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;

### **COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**

Compartimentul control financiar preventiv se organizează și funcționează în subordinea Serviciului management economic, având următoarele atribuții:

- a) Exerciță viză de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor și în dispozițiile Primarului Sectorului 6 al municipiului București;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- b) Verifică sistematic proiectele de operațiuni, care afectează fondurile publice sau patrimoniul public, înainte de aprobarea acestora, înaintate de structurile de specialitate, din punct de vedere al:
- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (**control de legalitate**);
  - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (**control de regularitate**);
  - încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/ sau de angajament, după caz (**control bugetar**).
- c) Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru acțiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- d) Efectuează analiza economico-financiară a operațiunii în ceea ce privește influențele financiare, respectarea principiilor de eficiență și economicitate, corectitudinea calculelor, respectarea reglementărilor și procedurilor legale;
- e) În raport de decizia luată privind acordarea/refuzul vizei CFPP se procedează după cum urmează:
- în cazul acordării vizei pentru control financiar preventiv propriu, se face înscrierea în Registrul de evidență a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și se restituie documentul structurii emitente,;
  - în cazul neîndeplinirii condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu se urmează procedura prevăzută de reglementările legale în vigoare pentru refuzul acordării vizei de control financiar preventiv propriu;
- f) Prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;

**Atribuții comune ale compartimentelor funcționale:**

- a) Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- b) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;
- c) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
- d) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- e) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- f) Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- g) Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- h) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.





**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- i) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții ale primarului, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

### **DISPOZIȚII FINALE**

Personalul angajat al Primăriei Sectorului 6 are obligația de a:

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

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Lucian Dubălaru