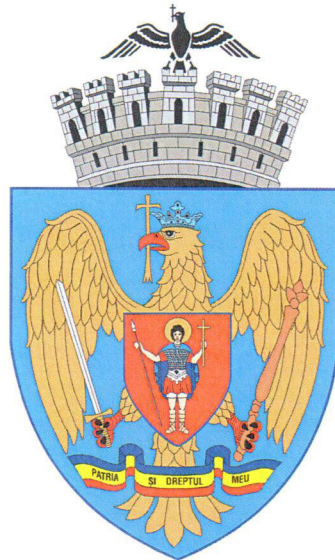


**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 6**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dubălaru Lucian



CUPRINS

Capitolul I: Dispoziții generale.....	3
1.1. Baza legală de organizare și funcționare.....	3
1.2. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul primăriei sectorului 6.....	5
Capitolul II: Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6.....	6
Capitolul III: Atribuțiile structurii organizatorice a Primăriei Sectorului 6.....	9
Administratorul Public.....	9
Cabinet primar.....	9
Cabinet viceprimar 1.....	10
Cabinet viceprimar 2.....	10
Serviciul Managementul Resurselor Umane.....	10
Serviciul Juridic și Contencios Administrativ.....	12
Serviciul Reglementare și Repartizare Spații Locative.....	13
Serviciul Activități Comerciale.....	14
Compartiment Audit Public Intern.....	15
Direcția Generală Corp Control Primar și Administrație Publică.....	17
• Serviciul Corp Control Primar.....	18
• Serviciul Administrație Publică și Activități Electorale.....	19
• Compartiment Activități Speciale.....	20
• Biroul Monitorizare și Control Domeniu Public.....	22
• Direcția Gospodărie Locală.....	23
○ Serviciul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari.....	24
○ Serviciul Control Activități Publice Gospodărești și Sanitar – Veterinar, Fitosanitar.....	25
Direcția Generală Comunicare și Relații Publice.....	26
• Serviciul Relații cu Mass-Media, Societatea Civilă și Protocol Evenimente.....	27
• Serviciul Biroul Unic.....	29
○ Compartiment Relații Publice în Teritoriu.....	30
• Serviciul On-line și Sisteme Informatice.....	31
• Compartiment Relații cu Minoritățile Etnice.....	32
Direcția Generală Economică.....	33
• Serviciul Economic.....	33
• Serviciul Administrativ.....	35
Direcția Generală Investiții.....	36
• Serviciul Achiziții Publice.....	37
• Serviciul Derulare Contracte.....	39
○ Compartiment Reabilitare/Proiectare.....	40
• Serviciul Managementul Proiectelor.....	41
Direcția Generală Arhitect Șef.....	42
• Serviciul Autorizații în Construcții.....	45
• Serviciul Urbanism și Amenajare Teritoriu, Studii Urbanistice.....	47
• Compartiment Activități de Reclamă și Publicitate.....	49
• Direcția Tehnică.....	51
○ Serviciul Cadastru Fond Funciar.....	53
○ Compartiment Patrimoniu și Registru Agricol.....	55
○ Compartiment Analiză și Aviz de Conformitate.....	56
Serviciul Autoritate Tutelară.....	57
Biroul Asistență Tehnică a Consiliului Local.....	59
Capitolul IV: Dispoziții finale.....	60

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

1.1. BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1. Primăria Sectorului 6 este organizată și funcționează potrivit prevederilor Constituției României, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, celorlalte legi și acte normative în vigoare, armonizate cu legislația europeană, cu organigrama, statul de funcții, atribuțiile specifice și aparatul de specialitate.

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

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

Art. 4. Consiliul Local al Sectorului 6 este organizat și funcționează în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 5. Primarul Sectorului 6 îndeplinește o funcție de autoritate publică executivă, conduce, controlează și organizează aparatul de specialitate, precum și personalul contractual care, potrivit legii, nu face parte din acesta, conform art. 154 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- Răspunde de buna funcționare a administrației publice locale în condițiile legii și reprezintă Sectorul 6 în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, precum și în justiție;
- În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții care devin executorii, după ce au fost aduse la cunoștința publică, după caz sau la data comunicării;
- Cu respectarea Organigramei aprobate de către Consiliul Local pentru buna funcționare a instituției, Primarul aprobă constituirea de colective de lucru, în funcție de necesități;
- Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 155/2010, de exercitarea atribuțiilor privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Poliție Locală;
- Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative în vigoare, de organizarea, conducerea și coordonarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

Art. 6. (1) Viceprimarii sunt subordonați Primarului, iar înlocuitorul de drept al acestuia este desemnat prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 6, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, conform art. 152 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul Sectorului 6 poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarilor, în condițiile legii.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarii își păstrează statutul de consilieri locali, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 7. Secretarul General al Sectorului 6 este funcționar public de conducere care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă, cu Primarul Sectorului 6 sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii.

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

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

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

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a-și îndeplini cu profesionalism atribuțiile ce le revin, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

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

(2) Funcționarilor publici, precum și personalului contractual le este interzis:

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

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

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

Art. 13. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici, precum și personalului contractual, le este interzis:

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

1.2. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 6

Art. 14. Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 este în conformitate cu prezenta hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6.

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

A. Relații de autoritate ierarhice:

- Subordonarea Viceprimarilor față de Primar;
- Subordonarea directorilor generali sau executivi, șefilor de servicii și birouri din aparatul de specialitate, precum și directorilor serviciilor publice locale față de Primar și după caz, față de Viceprimari sau față de Secretarul General al Sectorului 6, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- Subordonarea șefilor de servicii și birouri față de directori, după caz;
- Subordonarea personalului de execuție față de director, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele legii.

C. Relații de colaborare:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor de interes local sau instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din alte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau mandatului acordat prin hotărâre a Consiliului Local sau dispoziție a Primarului.

D. Relații de reprezentare:

- În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat, prin dispoziție, de Primarul Sectorului 6, Viceprimarii sau personalul din structura organizatorică reprezintă Primăria în raporturile cu alte structuri ale administrației centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară și străinătate;

E. Relații de inspecție și control:

- Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Capitolul II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI SECTORULUI 6

Art. 16. Primarul conduce și coordonează următoarea structură organizatorică:

- VICEPRIMAR 1
- VICEPRIMAR 2
- ADMINISTRATOR PUBLIC
- CABINET PRIMAR
- CABINET VICEPRIMAR 1
- CABINET VICEPRIMAR 2
- SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 6
- SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
- SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
- SERVICIUL REGLEMENTARE ȘI REPARTIZARE SPAȚII LOCATIVE
- SERVICIUL ACTIVITĂȚI COMERCIALE
- COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN
- DIRECȚIA GENERALĂ CORP CONTROL PRIMAR ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
 - DIRECTOR GENERAL
 - SERVICIUL CORP CONTROL PRIMAR
 - SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI ACTIVITĂȚI ELECTORALE
 - COMPARTIMENTUL ACTIVITĂȚI SPECIALE
 - BIROUL MONITORIZARE ȘI CONTROL DOMENIU PUBLIC
 - DIRECȚIA GOSPODĂRIE LOCALĂ
 - Serviciul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari
 - Serviciul Control Activități Publice Gospodărești și Sanitar Veterinar, Fitosanitar
- DIRECȚIA GENERALĂ COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE
 - DIRECTOR GENERAL
 - SERVICIUL RELAȚII CU MASS-MEDIA , SOCIETATEA CIVILĂ ȘI PROTOCOL EVENIMENTE
 - SERVICIUL BIROUL UNIC
 - Compartimentul Relații Publice în Teritoriu
 - SERVICIUL ONLINE ȘI SISTEME INFORMATICE

- COMPARTIMENT RELAȚII CU MINORITĂȚILE ETNICE

- DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
 - DIRECTOR GENERAL
 - Serviciul Economic
 - Serviciul Logistică și Administrativ
- DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII
 - DIRECTOR GENERAL
 - DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
 - Serviciul Achiziții Publice
 - Serviciul Derulare Contracte
 - Compartiment Reabilitare/Proiectare
 - Serviciul Managementul Proiectelor
- DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF
 - ARHITECT ȘEF
 - DIRECȚIA TEHNICĂ
 - Serviciul Cadastru Fond Funciar
 - Compartimentul Patrimoniu și Registru Agricol
 - Compartimentul Analiză și Aviz de Conformitate
 - SERVICIUL AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII
 - SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU, STUDII URBANISTICE
 - Compartimentul Acivități de Reclamă și Publicitate

Art. 17. (1) SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 6 conduce, coordonează și controlează următoarea structură organizatorică:

- SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ
- BIROUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ A CONSILIULUI LOCAL

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

Atribuțiile Secretarului General al Sectorului 6:

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri și dispozițiile primarului;
- 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;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- Poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 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;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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); 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;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- Secretarul general al Sectorului 6 comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) 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.
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

Art. 18. (1) Conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, PRIMARUL organizează, conduce, coordonează și controlează instituțiile și serviciile publice de interes local:

- DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV SECTOR 6
- DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 6
- ADMINISTRAȚIA ȘCOLILOR SECTOR 6
- DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6
- DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 6
- ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 6
- DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 6
- ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC ȘI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 6
- CENTRUL CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6.

(2) Instituțiile și serviciile publice au obligația, conform legislației în vigoare, elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6.

Capitolul III – ATRIBUȚIILE STRUCTURII ORGANIZATORICE A PRIMĂRIEI SECTORULUI 6

Art. 19. ADMINISTRATOR PUBLIC

- Coordonarea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Administrației Piețelor Sector 6 și Direcției Generale Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6.
- Exercițarea activității de management a Proiectelor finanțate din împrumuturi rambursabile și nerambursabile în cadrul aparatului propriu al Primarului Sectorului 6 precum și coordonarea activității compartimentelor de specialitate din cadrul serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 6 care vor derula operațiuni cu fonduri provenite din finanțări externe și interne.
- Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind:
 - Aparatul de specialitate al primarului;
 - Serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - Calitatea de ordonator principal de credite;
 - Poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

Art. 20. CABINET PRIMAR

- Reprezintă instituția Primarului în raporturile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primar;
- Asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor;
- Întocmesc agenda de lucru a primarului;
- Răspund de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întreținerea ștampilelor;
- Participă la implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică a Sectorului 6, la urmărirea și aplicarea standardelor de calitate în actul administrativ;
- Întocmesc, la solicitarea Primarului, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite instituții sau cetățeni;
- Contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;
- Realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc;
- Elaborează, la solicitarea Primarului, elemente de sinteză necesare adoptării unor decizii privind strategia și proiectele de dezvoltare durabilă a Sectorului 6;
- Urmăresc și dispun, sub coordonarea Primarului, modul în care se îndeplinesc prevederile Hotărârilor Consiliului Local și dispozițiile Primarului;
- Participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- Participă la dezvoltarea și utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- Asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- Analizează și propun măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;

- Întrețin relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Sector 6, Prefectură, Parlament, Guvern, Primăriile de Sector și Primăria Municipiului București, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 21. CABINET VICEPRIMAR 1

- Asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor;
- Întocmește agenda de lucru a viceprimarului;
- Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului Viceprimarului;
- Întocmește, la solicitarea viceprimarului, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite instituții sau cetățeni;
- Participă la audiențele viceprimarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- Furnizează informații folosind bazele de date și asigură circulația informațiilor cerute de viceprimar;
- Răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuițarea ștampilelor;
- Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de către viceprimar;
- Realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul Local Sector 6, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 22. CABINET VICEPRIMAR 2

- Asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor;
- Întocmește agenda de lucru a viceprimarului;
- Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului Viceprimarului;
- Întocmește, la solicitarea viceprimarului, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite instituții sau cetățeni;
- Participă la audiențele viceprimarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- Furnizează informații folosind bazele de date și asigură circulația informațiilor cerute de viceprimar;
- Răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuițarea ștampilelor;
- Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de către viceprimar;
- Realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul Local Sector 6, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 23. SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Analizează și organizează funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sector 6 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestuia;
- Răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- Asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă, desfășurând activități de prevenire și protecție;
- Întocmește și actualizează Statul de Funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- Stabilește salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- Asigură aplicarea corectă a legii în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație (indexări, modificări ale salariului de încadrare);
- Întocmește și actualizează Regulamentul de Ordine Internă al instituției;
- Gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/ și de definitivare;
- Gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- Elaborează Planul anual de perfecționare a personalului și a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente și asigură aducerea acestora la îndeplinire;
- Înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, precum și ale personalului contractual cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, conform legislației în vigoare;
- Organizează concursurile de recrutare și promovare pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, precum și pentru ocuparea posturilor de conducere de la instituțiile și serviciile publice locale, înființate și organizate de Consiliul Local Sector 6;
- Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, delegare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă;
- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- Întocmește formalitățile specifice angajării pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6, contracte individuale de muncă, depunere jurământ;
- Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, angajare, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
- Întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu și contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- Completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la I.T.M.;
- Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, ecusoane, legitimații de serviciu și de control și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația necesară;
- Ține evidența foilor colective de prezență, concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări reprogramări, rechemări, etc): programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților și efectuarea acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor etc.;

- Monitorizează aplicarea codului de conduită și acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
- Întocmește și gestionează adeverințele solicitate de funcționării aparatului de specialitate;
 - Întocmește și transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici formatul standard al evidenței funcțiilor publice și funcționarilor publici și modificările intervenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici;
 - Monitorizează activitatea din Primăria Sectorului 6 din punct de vedere al protecției muncii;
 - Informează Primarul asupra accidentelor de muncă și asupra evoluției situației din unitate din punct de vedere al protecției muncii;
 - Efectuează activități de instruire și informare a personalului în domeniul protecției muncii;
 - Verifică aplicarea normelor de protecția muncii de către personalul aparatului de specialitate;
 - Participă la cercetarea accidentelor de muncă cu incapacitate temporară pentru personalul aparatului de specialitate și ține evidența acestora;
 - Ține evidența dosarelor privind accidente de muncă;
 - Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
 - Întocmește documentația în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
 - Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
 - Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
 - Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
 - Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
 - Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
 - Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
 - Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 24. SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

- Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative, în cazul luării unor măsuri de către conducerea Primăriei, sau, la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme de competență ale Primăriei;
- Reprezintă, în instanțele judecătorești de toate gradele, Sectorul 6 al Municipiului București, Primăria Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6, Primarul Sectorului 6;
- Avizează, pentru conformitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele de specialitate;
- Ia măsuri pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii;
- Întocmește întâmpinări, răspunsuri la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;
- Solicită acte în susținerea probatoriilor, de la serviciile din cadrul aparatului propriu;
- Asigură preluarea și evidența acțiunilor și citațiilor în numele instituției, formarea dosarelor de instanță, evidențele acestora, inclusiv arhivarea;
- Asigură evidența lucrărilor repartizate Serviciului Juridic și Contencios Administrativ;

- Asigură evidența, prelucrarea și afișarea citațiilor, sentințelor și a publicațiilor de vânzare;
- Asigură comunicarea citațiilor și a altor acte de procedura în condițiile prevăzute de art.163 și următoarele cod proc.civ;
- Asigură consultanță juridică celorlalte servicii din aparatul propriu al Primarului Sectorului 6, cu privire la aspectele legale care vizează activitatea acestora;
- Colaborează la redactarea raspunsurilor pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice acestui serviciu sau dispuse de Primarul Sectorului 6;
- Redactează prin operare pe PC toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 25. SERVICIUL REGLEMENTARE ȘI REPARTIZARE SPAȚII LOCATIVE

- Verifică dacă dosarele întocmite de solicitanți conțin toate documentele necesare dovedirii situației lor sociale și îndeplinirii criteriilor cerute de Legea locuinței nr. 114/1996, respectiv Legea nr. 158/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, pentru a beneficia de o locuință din cele ce aparțin statului/unității administrativ-teritoriale, dosarele fiind înaintate spre analiză și evaluare Comisiei Sociale de analiză a cererilor de locuință și repartizare a locuințelor;
- Reverifică, în conformitate cu procedurile, condițiile și criteriile de departajare prin punctaj prevăzute de actele normative în materie, documentele prezentate de persoanele ce au dosare depuse în baza Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe și Legii locuinței nr. 114/1996, dosarele astfel actualizate fiind înaintate, spre analiză, evaluare, respectiv repartizarea de locuințe, Comisiei Sociale de analiză a cererilor de locuință și repartizare a locuințelor;
- Păstrează evidența și transmite, la solicitarea diverselor instituții și autorități, date cu privire la necesarul de locuințe la nivelul Sectorului 6 (conform numărului de cereri înregistrate) și, după caz, numărul de cereri înregistrate raportat la diverse categorii de solicitanți (tineri, pensionari, persoane cu dizabilități etc.);
- Prezintă spre analiză Comisiei Sociale de analiză a cererilor de locuință și repartizare a locuințelor, constituită la nivelul Primăriei Sectorului 6, situația privitoare la locuințele și spațiile cu altă destinație (garaje aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale) nominalizate la dispoziția Primăriei Sectorului 6, pentru ca, ținând cont de cererile existente, condițiile legale și listele privind ordinea de prioritate, aceasta să hotărască cu privire la repartizarea spațiilor în cauză;
- Prezintă spre analiză Comisiei Sociale de repartizare a locuințelor, constituită la nivelul Primăriei Sectorului 6, cererile privind transcrierea contractelor de închiriere, schimburilor de locuințe, intrări în spațiu și extinderi în cadrul aceleiași unități locative;

- Întocmește proiectele de hotărâre, ce urmează a fi supuse dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 6, conform obligațiilor ce îi revin cu privire la punerea în aplicare a dispozițiilor conținute de legislația aplicabilă în materie locativă;
- Duce la îndeplinire hotărârile luate de Comisia Socială de analiză a cererilor de locuință și repartizare a locuințelor (prin emiterea de răspunsuri către petenți și/sau, atunci când este cazul către instituții publice, eliberarea de repartiții);
- Preia petițiile privitoare la problematica locativă, efectuează verificările necesare formulării răspunsurilor și transmite răspunsurile la petițiile, adresate Primarului Sectorului 6, de persoane fizice, instituții publice;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Asigura ca în desfășurarea activităților pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legislației în materie, să fie respectate dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului.

Art. 26. SERVICIUL ACTIVITĂȚI COMERCIALE

- Primește documentația, prin borderou de la Serviciul Biroul Unic, depusă de agenții economici în vederea obținerii Autorizației/Acordului/Orarului de funcționare pentru activitatea desfășurată.
- Analizează cererile împreună cu documentele atașate și scanate, emite Acorduri de Funcționare pentru activitățile desfășurate în spații comerciale și pe domeniul public/privat, conform Hotărârilor Consiliului Local și a actelor normative în vigoare.
- Emite Acorduri de Funcționare pentru diversele activități desfășurate de agenții economici, pentru activitățile comerciale sezoniere sau periodice (comercializare cadouri specifice sărbătorilor, terase) și pentru târguri, piețe în conformitate cu actele normative în vigoare.
- Emite Autorizații de Funcționare pentru activități de alimentație publică/activități recreative și distractive în conformitate cu actele normative specifice și anume Codul Fiscal al României și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, care stabilesc cuantumul taxei pe an fiscal.
- Emite Oraruri de Funcționare pentru agenții economici care desfășoară preastări servicii și activități economice pe raza administrativ teritorială a Sectorului 6.
- Întocmește notificări când se constată o neregularitate a documentației depuse, cu cel puțin 10 (zece) zile înainte de expirarea termenului, precizând totodată și modul de remediere a neregularității constatate.
- Verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor făcute în termen legal, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului.
- Transmite către alte compartimente din cadrul instituției, atunci când este cazul, adrese în vederea efectuării și verificării în teren privind respectarea legislației în vigoare precum și emiterea unui punct de vedere asupra autorizării.
- Întocmește și redactează în Programul Aplicației pentru Autorizații/Acorduri Comerciale și Orar de Funcționare.

- Înregistrează și ține în evidență intrările/ieșirile solicitărilor de autorizare (nr. înregistrare, data, corespondență, data eliberării).
- Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea Autorizațiile/Acordurile de Funcționare/Orarelor de Funcționare.
- Participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 6 din dispoziția conducerii, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a serviciului.
- Întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activitatea serviciului și le înaintează Serviciului Administrație Publică și Activități Electorale ce urmează a fi avizate de Secretarul General al Sectorului 6, în vederea verificării legalității.
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului.
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial.
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului.
- Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural.
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 27. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

- Elaborează norme metodologice privind activitatea de audit public intern specific Primăriei Sectorului 6, aprobate de Primar, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și planul multianual pentru o perioadă de 3-5 ani;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului Sectorului 6 și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- 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;
 - 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.
- Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul Sectorului 6 și/sau conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
 - Structurile de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6 transmit trimestrial în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului Compartimentului Audit Public Intern sinteze ale recomandărilor neavizate de către conducătorii acestor entități;
 - Raportează periodic asupra constatărilor, concluzii lor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
 - Structurile de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6 raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit la cererea Compartimentului Audit Public Intern;
 - Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului Sectorului 6, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 31 ianuarie al anului ulterior și la Curtea de Conturi până la sfârșitul trimestrului I ulterior;
 - Structurile de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6 elaborează raportul anual al activității de audit public intern, îl supune analizei și aprobării conducătorilor entităților publice, după care îl transmit Compartimentului Audit Public Intern, până la data de 5 ianuarie al anului ulterior;
 - În cazul identificării unor neregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 6 și conducătorului entității auditate;
 - Efectuează auditul de regularitate în vederea examinării acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedural și metodologice conform normelor legale;
 - Efectuează auditul de sistem în vederea evaluării sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
 - Efectuează auditul performanței în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - Efectuează misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către 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;
- Efectuează misiuni ad-hoc, respective misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului Sectorului 6;
 - Evaluează activitatea de audit intern a structurilor de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6 în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Avizează numirea/destituirea conducătorilor structurilor de audit intern din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6;
 - Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
 - Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
 - Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
 - Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
 - Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
 - Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 28. DIRECȚIA GENERALĂ CORP CONTROL PRIMAR ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

* Asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 6 ;

ATRIBUȚII DIRECTOR GENERAL:

- Realizează managementul direcției în vederea desfășurării activităților specifice;
- Organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea din cadrul direcției;
- Analizează, planifică și evaluează acțiunile de control propunând modalități de soluționare a cazurilor repartizate;
- Analizează verificarea și propunerea măsurilor privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Sectorului 6 al Municipiului București;
- Coordonează activitatea de verificare și control asupra respectării prevederilor legale;
- Coordonează procesul de elaborare și actualizare a elementelor de identificare al instituției;
- Coordonează aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul direcției;
- Avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- Coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
- Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.

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

Art. 28.1. SERVICIUL CORP CONTROL PRIMAR

- Asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Sectorului 6 al Municipiului București, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 6;
- Primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor ce sunt repartizate serviciului;
- Execută dispozițiile Primarului Sectorului 6 privind declanșarea acțiunilor de control, și solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării în rapoartele de control;
- Colaborează cu celelalte direcții/servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, în vederea definitivării acțiunilor de control;
- Urmărește și controlează modul în care sunt aduse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 6, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 6, de toate departamentele;
- Supraveghează respectarea regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- Asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii;
- Elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către primarul Sectorului 6;
- Efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și la nivelul instituțiilor publice subordonate Sectorului 6 al Municipiului București, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Sectorului 6;
- Controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;
- Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;
- Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- 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;
- Supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al 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;
- Asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;

- Primește formularul de constatare și raportare a neregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- Analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- Urmărește modul de punere în aplicare a dispozițiilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- Întocmește propuneri de eficientizare a activității, în urma rapoartelor de control;
- Susține sesizările în fața Primarului Sectorului 6 care convoacă membrii Comisiei de disciplină în cazurile în care se constată săvârșirea, de către personalul controlat, a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează, disciplinar;
- Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise și repartizate de către Primarul Sectorului 6;
- Verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățenii aflați în relații cu Sectorul 6 al Municipiului București, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din dispoziția Primarului Sectorului 6 București;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Asigură separarea 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;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 28.2 SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI ACTIVITĂȚI ELECTORALE

- Are ca obiect de activitate verificarea actelor administrative care urmează să fie contrasemnate de către Secretarul General al Sectorului 6 și asigură, sub coordonarea Primarului/Directorului general, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, în condiții optime;
- Asigură asistență de specialitate Secretarului General al Sectorului 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Verifică actele administrative care urmează să fie contrasemnate de către Secretarul General al Sectorului 6 și semnate de către Primarul Sectorului 6, precum și proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local Sector 6, prin intermediul Secretarului General al Sectorului 6;
- Înregistrează și ține evidența Dispozițiilor Primarului Sectorului 6 și le transmite, pentru controlul legalității, Instituției Prefectului Municipiului București, în termenul legal;
- Răspunde petițiilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Informează celelalte compartimente din cadrul primăriei, sub îndrumarea Secretarului General al Sectorului 6, cu privire la modificările legislative nou apărute;
- Asigură, sub coordonarea Primarului/Directorului general și cu ajutorul celorlalte direcții din cadrul Primăriei Sectorului 6, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, a referendumurilor și recensămintelor populației Sectorului 6, în condiții optime;
- Întocmește proiectul pentru desemnarea persoanelor împuternicite să efectueze operațiuni în Registrul Electoral în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 6;

- Transmite dispoziția Primarului Sectorului 6 privind persoanele împuternicite să efectueze operațiuni în Registrul Electoral către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea autorizării acestora;
- Asigură prin persoanele autorizate actualizarea în Registrul Electoral, a informațiilor privind delimitarea secțiilor de votare și arondarea cetățenilor la acestea;
- Înregistrează sesizările și întâmpinările electorilor privind omisiunile, înscrierile greșite sau a oricăror erori din listele electorale;
- Tipărește listele electorale permanente și copiile listelor electorale;
- Pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, listele electorale permanente;
- Asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind informațiile la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul Electoral;
- Asigură confidențialitatea datelor personale ale electorilor înscrși în listele electorale;
- Asigură legătura cu Instituția Prefectului, cu Autoritatea Electorală Permanentă și cu celelalte autorități competente;
- Colaborează cu Serviciul Cadastru Fond Funciar din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6 pentru comunicarea rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi și înființarea de noi artere;
- Propune numărul de secții de votare corespunzător legii, precum și delimitarea acestora;
- Transmite către Autoritatea Electorală Permanentă copiile de pe cererile de înscriere în listele electorale speciale;
- Transmite către Autoritatea Electorală Permanentă cererile cetățenilor care doresc să se înscrie/retragă/suspende din Corpul experților electorali;
- Propune locurile speciale pentru afișaj electoral, ca urmare a informațiilor primite de la Administrația Domeniului Public Sector 6;
- Asigură și stabilește locațiile secțiilor de votare de pe raza Sectorului 6 și sediul biroului electoral de sector;
- Urmărește și asigură realizarea din timp a dotărilor specifice secțiilor de votare (urne, cabine, fețe de masă, perdele, drapele, etc);
- Asigură distribuirea materialelor necesare votării, președinților secțiilor de votare;
- Asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Asigură respectarea standardelor de etică și integritate prevăzute în legislația din domeniu;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care , prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 28.3. COMPARTIMENTUL ACTIVITĂȚI SPECIALE

- Întocmește/actualizează documentele necesare privind mobilizarea la locul de muncă și actualizează permanent situația personalului angajat în cadrul instituției în acest sens;
- Actualizează programul de distribuție către populație a produselor alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele, în caz de mobilizare sau război;
- Colaborează cu Serviciul Probleme Speciale al Municipiului București și cu centrele militare, la nivel național, în vederea obținerii aprobării Carnetului și cererilor de mobilizare la locul de muncă și al Planului de rechiziții de bunuri și prestări de servicii în

- interes public;
- Urmărește și prezintă spre aprobare bugetul pentru primul an de război;
 - 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;
 - Gestionează buna funcționare fizică a celor 6 sirene aflate în proprietatea primăriei și raportează, ori de câte ori este nevoie, informațiile necesare privind starea de funcționare a acestora;
 - 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;
 - Pregătește convocarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 6, cu sprijinul, și la propunerea Centrului Operativ pentru Situații de Urgență Sector 6;
 - Întocmește/actualizează planurile de intervenție în cazul producerii de situații de urgență (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; Planul de protecție și intervenție pentru asistență medicală de urgență în caz de dezastre și epidemii; Planul de protecție și intervenție pentru epizootii și supravegherea contaminării radioactive chimice sau biologice a produselor vegetale sau animale; Plan de măsuri privind prevenirea și eliminarea efectelor caniculei; Planul pentru activitatea de dezapezire; 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 sector 6; Planul anual pentru asigurarea resurselor materiale, umane și financiare PARUMF, necesare gestionării situațiilor de urgență; Planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic și poluare accidentală);
 - 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;
 - Comunică cetățenilor, prin intermediul Direcției Generale Comunicare și Relații Publice, măsurile întreprinse pentru gestionarea situațiilor de urgență;
 - Participă la ședințe, întruniri, video-conferințe organizate de diferite instituții ale statului, pe teme specifice activității de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență;
 - Întocmește/actualizează și supune aprobării conducerii primăriei, Normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - 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;
 - Asigură relaționarea cu instituția abilitată să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - Consiliază conducerea instituției în legătură cu respectarea tuturor prevederilor legale pe linia protecției informațiilor clasificate și a avizărilor necesare, în acest sens;
 - Informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție fizică a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - 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;
 - Întocmește documentația de autorizare a personalului angajat sau prestator de servicii pe linia protecției informațiilor clasificate și o supune aprobării conducătorului instituției;
 - Propune participarea la programe de pregătire în domeniul protecției informațiilor clasificate a personalului angajat al instituției, în funcție de necesitățile existente;
 - Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de

- acces la informații clasificate;
- Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
 - Întocmește și actualizează: Lista informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, 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;
 - Întocmește adrese/răspunsuri în urma activităților de control desfășurate de reprezentanții instituțiilor abilitate, care reflectă deciziile ce urmează a fi întreprinse în vederea remedierii măsurilor stabilite;
 - Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
 - Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
 - Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - Întocmește/actualizează procedurile pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
 - Exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
 - Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 28.4. BIROUL MONITORIZARE ȘI CONTROL DOMENIU PUBLIC

- Verifică modul de întreținere a domeniului public al Sectorului 6 din punct de vedere al respectării normelor de protecția mediului, comunicând organelor competente neregulile constatate în vederea remedierii acestora;
- Monitorizează acțiunea de salubritate în Sectorul 6, verificând prin sondaj prestația de curățenie căi publice efectuată de către operatorul serviciului de salubritate și împreună cu reprezentantul acestuia stabilește și completează în fișele zilnice de control indicatorii procentuali de realizare a operațiunilor de: măturat manual, măturat mecanizat, răzuit la rigolă, stropit și spălat;
- Verifică în teren și atunci când este cazul dispune măsuri pentru ridicarea și transportul depozitelor necontrolate de deșuri de pe domeniul public, de către operatorul de salubritate, astfel încât să se asigure un climat favorabil îmbunătățirii gradului de confort și igienă citadină;
- Verifică modul de desfășurare a activității de dezapezire și combatere a poleiului pe căile publice din Sectorul 6 de către operatorul de salubritate, conform Programului de măsuri și acțiuni pentru dezapezire și combatere a poleiului, completând împreună cu reprezentantul acestuia fișele de control în ceea ce privește numărul utilajelor, al operatorilor (muncitorilor) și al cantităților de materiale folosite în intervalul orar în care s-au efectuat verificările în teren;
- Verifică modul de întreținere al locurilor de joacă pentru copii din punct de vedere al integrității mobilierului și al aparatelor de joacă, în vederea menținerii unui mediu plăcut și sigur pentru activități recreative.
- Comunică organelor competente, respectiv Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 deficiențele constatate și solicită remedierea acestora;
- Verifică în teren starea drumurilor (gradul de degradare al învelișului asfaltic, existența gropilor și a gurilor de canal neacoperite) din aria administrativ-teritorială a Sectorului 6;
- Comunică instituțiilor specializate (A.D.P.D.U Sector 6 și Administrația Străzilor) deficiențele constatate și solicită remedierea acestora în vederea menținerii carosabilului

- în condiții optime de trafic;
- Verifică și întocmește note de constatare cu privire la legalitatea amplasamentelor, aprobate pentru activități de comerț, prestări servicii și altele (ocuparea domeniului public cu tonete, gherete sau alt tip de mobilier urban, construcții provizorii, garaje, organizări de șantier, panouri publicitare, etc);
 - Verifică permanent respectarea termenelor de execuție pentru remedierea avariilor pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6;
 - Verifică aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare și notifică administratorii de rețele în cazul în care aceștia nu au finalizat corespunzător lucrarea în vederea remedierii celor constatate în cel mai scurt timp;
 - Comunică organelor competente cazurile în care administratorii de rețele încalcă legislația privind lucrările tehnico-edilitare;
 - Verifică lucrările de construcții ce se realizează pe domeniul public al Sectorului 6, întocmind, în cazul nerespectării prevederilor legale, note informative pe care le înaintează organelor abilitate;
 - Analizează și propune organizarea acțiunilor de control tematic;
 - Colaborează cu serviciile similare din cadrul Primăriei Municipiului București și primăriilor de sector, precum și cu celelalte organe și instituții cu activitate de control;
 - Întocmește răspunsuri la corespondența repartizată biroului;
 - Verifică și soluționează sesizările primite, privind administrarea domeniului public al sectorului;
 - Urmărește și răspunde de modul de soluționare al neregulilor constate cu ocazia controlului în teritoriu;
 - Exerită controale operative privind respectarea reglementărilor legale în vigoare pe domeniul public;
 - Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
 - Studiază legislația și actele normative din domeniu făcând propuneri pentru aplicarea acestora;
 - Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul biroului;
 - Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
 - Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul biroului;
 - Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii biroului conform cadrului procedural;
 - Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
 - Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului.

Art. 28.5. DIRECȚIA GOSPODĂRIE LOCALĂ

DIRECTOR EXECUTIV – ATRIBUȚII:

- Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- Stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- Răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;

- Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- Analizează împreună cu șefii serviciilor, cunoștințele și abilitățile personalului din subordine, în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post și identifică nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției și răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
- Propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse pentru dezbateră și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris până la următoarea ședință;
- Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale/de sistem de la nivelul structurii, precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției în care a fost desemnat;
- Reprezintă instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducere;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

Art. 28.5.1. SERVICIUL ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

- Îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari, în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.
- Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- Efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari existente pe raza administrativ teritorială, cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora.
- Întocmește note de constatare cu ocazia controlului efectuat și dispune măsuri de reglementare.
- Întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, când se constată neîndeplinirea sau depășirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzor/comisia de cenzori sau de către administrator.
- Înregistrează și arhivează Situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse semestrial de către asociațiile de proprietari.

- Înregistrează și ia în evidență 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.
- 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.
- Soluționează petițiile scrise formulate de către asociațiile de proprietari și/sau proprietarii din cadrul acestora.
- Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la conducerea instituției.
- 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.
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției.
- Participă la întâlnirile stabilite la inițiativa Primarului Sectorului 6 ori alți factori de conducere din cadrul instituției, la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului 6.
- Participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari organizate de diverse asociații/fundații/organizații neguvernamentale.
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 28.5.2. SERVICIUL CONTROL ACTIVITĂȚI PUBLICE GOSPODĂREȘTI ȘI SANITAR VETERINAR, FITOSANITAR

- Îndrumă și sprijină proprietarii apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință și asociațiile de proprietari din cadrul blocurilor de locuințe – condominii, care se confruntă cu unele incidente ce survin pe părțile comune ale blocului și care afectează proprietatea individuală
- Îndrumă și sprijină proprietarii și asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu (proprietăți individuale/comune), astfel încât la nivelul asociației de proprietari să se asigure toate condițiile pentru exploatarea clădirilor în stare de siguranță pe toată durata existenței acestora și pentru funcționarea în bune condiții a instalațiilor aferente de către proprietari, asociații de proprietari și agenții economici.
- Întocmește notele de constatare și, după caz, și procesele verbale de sancționare a persoanelor fizice responsabile pentru fapte contravenționale potrivit prevederilor Legii nr. 196/2018;
- Redactează răspunsurile petenților la petițiile primite în baza Notelor de constatare;
- Acordă consultanță în domeniul serviciilor publice gospodărești tuturor solicitanților și urmărește soluționarea aspectelor semnalate de aceștia;
- Relaționează cu furnizorii de servicii publice și utilități publice (R.A.D.E.T., E-Distribuție Muntenia Sud, Engie, Urban, Metrorex, S.T.S.B., etc.) transmițându-le aspectele negative reclamate de cetățenii sectorului, pentru creșterea gradului de civilizație și confort urban;
- Sprijină Asociațiile de Proprietari din sectorul 6 la întocmirea dosarelor de reabilitare termică;
- Propune organizarea unor întâlniri între cetățenii Sectorului 6 și factorii de conducere din cadrul Primăriei Sectorului 6, reprezentanții Asociațiilor de Proprietari / locatari / gospodăriilor individuale și specialiștii din cadrul regiilor furnizoare de utilități, pentru rezolvarea unor probleme de interes comun;

- Informează și sprijină proprietarii privind apariția unor cazuri de îmbolnăvire a populației, din cauza igienei deficitare a locuinței, precum și a deținerii și creșterii animalelor, cu sau fără valoare economică, în condiții necorespunzătoare.
 - condițiile de creștere, îngrijire și circulație a animalelor pe raza Sectorului 6,
 - identifică zonele afectate pentru combaterea dăunătorilor vegetali și verificarea în teren a perimetrelor respective și transmiterea datelor în vederea efectuării tratamentelor specifice,
 - realizarea tratamentelor de combatere a rozătoarelor și insecte parazite de către Asociațiile de Proprietari/prorietari,
- Declară epizootiile și instituie măsurile de carantină ce se impun în cazul evoluției bolilor infecțioase pe teritoriul Sectorului 6 (reactivarea comandamentului antiepidemiologic local);
- Colaborează cu instituțiile specializate în vederea desfășurării unor acțiuni de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- Participă împreună cu Compartimentul Registru Agricol și/sau Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București, la acțiunile de declarare și evaluare a animalelor, în condițiile apariției unui focar de boli transmisibile la animalele de producție;
- Sesează societățile abilitate pentru ecarisarea teritoriului sectorului 6 (ridicarea cadavrelor de animale de pe domeniul public);
- Intocmește și păstrează documentele de transport, pentru neutralizarea cadavrelor, cu sau fără proprietar, provenite de pe domeniul public al sectorului 6, conform prevederilor contractului încheiat cu firma de neutralizare a deșeurilor de origine animală;
- Sesează instituțiile abilitate cu supravegherea animalelor fără stăpan în cazul apariției sau existenței cainilor comunitari, în vederea capturării animalelor respective;
- Colaborează cu instituții abilitate (secțiile de Poliție din Sectorul 6, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București) pentru soluționarea cazurilor în care nu sunt respectate prevederile legislației în vigoare, privitoare la protecția animalelor, cazul reținerii animalelor, aplicarea tratamentelor animalelor, cu și fără stăpan, și la regimul de deținere a cainilor din rasele agresive;
- Colaborează cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 în vederea limitării accesului cu animalele de companie în zonele de agrement sau spații de joacă destinate copiilor, conform prevederilor legale;
- Colaborează cu Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 în vederea desființării adăposturilor pentru animalele comunitare, amplasate pe domeniul public, dar și în vederea amenajării unor noi spații destinate pentru plimbarea animalelor de companie, conform prevederilor legislației în vigoare, precum și pentru igienizarea locațiilor respective;
- Raportează trimestrial, conform prevederilor legale, cantitatea și tipul de deșeu de origine animală neutralizat, de pe domeniul public al sectorului 6;
- Informează compartimentul abilitat în vederea soluționării cazurilor sociale constatate în teren (posesori sau nu de animale);
- Transmite comunicate de presă, informări, avertizări, conform legislației sanitare veterinare și fitosanitare, către compartimentul abilitat al instituției.
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției.
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 29. DIRECȚIA GENERALĂ COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

- Asigură comunicarea continuă și transparentă a Primarului, Viceprimari, Secretarului General al Sectorului 6, a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local cu cetățenii, astfel asigurându-se soluționarea eficientă și oportună a necesităților de informare ale comunității;
- Stabilește, menține contacte strânse și relații de colaborare cu organizațiile interne și internaționale care promovează și protejează interesele comune ale autorităților administrației publice locale, pentru soluționarea și gestionarea nevoilor publice în interesul colectivităților locale.

ATRIBUȚII DIRECTOR GENERAL:

- Analizează, planifică și evaluează comunicarea cu privire la problemele legate de Primăria Sectorului 6;
- Stabilește, menține contacte strânse și relații de colaborare cu organizațiile interne și internaționale care promovează și protejează interesele comune ale autorităților administrației publice locale, pentru soluționarea și gestionarea nevoilor publice în interesul colectivităților locale;
- Coordonează activitatea direcției/serviciilor/compartimentelor din subordine;
- Coordonează procesul de elaborare și actualizare a elementelor de identificare al instituției;
- Coordonează aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul direcției;
- Avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- Coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
- Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

Art. 29.1. SERVICIUL RELAȚII CU MASS-MEDIA, SOCIETATEA CIVILĂ ȘI PROTOCOL EVENIMENTE

- Contribuie la realizarea și menținerea unei imagini favorabile a 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 serviciile din cadrul Primăriei sau de la Serviciile Publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și le mediatizează prin mijloacele de informare în masă sau prin propriile mijloace (site, pagină de FB, afișaj etc.), în condiții de transparență administrativă; elaborează și transmite zilnic “Revista presei scrise”, paletă informativă pentru conducerea instituției;
- 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 ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Sectorului 6, astfel cum sunt prevăzute în Legea 544/2001 și în metodologia de aplicare a acesteia;
- Organizează conferințe de presă, interviuri și briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției 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 personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;

- Gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale Sectorului 6;
- Inițiază activități specifice privind consultarea cetățenilor și a Organizațiilor Nonguvernamentale, potrivit legislației în vigoare; în acest sens, asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale; acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu relațiile publice și participă la programele societății civile în domeniul relațiilor publice;
- Asigură activitatea de cooperare internă și internațională a Primăriei Sectorului 6 în condițiile cerințelor actuale de dezvoltare; în acest sens, asigură legătura cu organismele și asociațiile internaționale cu care colaborează Primăria sectorului 6 la acțiuni cu caracter internațional, gestionând dezvoltarea și derularea acestor acțiuni; asigură traducerile curente, logistica și organizarea/participarea la vizitele bilaterale ale persoanelor din conducerea instituției în străinătate, precum și a membrilor delegațiilor din străinătate în Sectorul 6; realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei Sectorului 6 pe plan extern și pentru susținerea și intensificarea relațiilor de colaborare internaționale; în cazul unor materiale de protocol ample și de specialitate care trebuie traduse, contractează servicii specializate de traducere a materialelor și documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale; efectuează demersurile pentru obținerea pașapoartelor de serviciu și a vizelor necesare și asigură programarea vizitelor protocolare și legătura cu factorii de decizie implicați; elaborează referatul de specialitate și asigură, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Direcției Generale Economice, logistica necesară pentru organizarea vizitelor oficiale ale delegațiilor din străinătate în Sectorul 6, precum și al reprezentanților Sectorului 6 în străinătate – primar, reprezentanți ai Consiliului Local, funcționari publici cu atribuții specifice domeniilor de cooperare; primește și centralizează, la întoarcerea din deplasare a delegațiilor Primăriei, rapoartele de activitate ale reprezentanților care efectuează vizite în străinătate, în interes de serviciu;
- Întocmește documentația necesară înfrățirii între Sectorul 6 al Municipiului București și alte unități administrativ-teritoriale omoloage internaționale și stabilește conținutul acordului/protocolului de înfrățire agreeat de ambele părți prin corespondență (e-mail, scrisori oficiale, curier diplomatic etc.); elaborează și promovează proiectele de hotărâre de consiliu privind înfrățirea și le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 6;
- Asigură protocolul necesar pentru activitățile oficiale organizate în incinta Primăriei, precum și cu ocazia manifestărilor publice, jubiliare, înmânări de medalii, distincții etc., precum și recuzita necesară; elaborează referatul de specialitate și asigură, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Direcției Generale Economice, logistica necesară pentru astfel de acțiuni; asigură, potrivit legislației în vigoare, buna desfășurare a activităților specifice depunerii de coroane de flori de către reprezentanții instituției, în cadrul unor solemnități sau festivități comemorative, în conformitate cu regulamentele privind onorurile și ceremoniile militare și potrivit regulilor protocolare;
- Creează modul de prezentare a corespondenței de protocol și transmite invitații și felicitări diferitelor instituții sau persoanelor cu care conducerea instituției are relații de colaborare; concepe și comandă machete pentru afișe, bannere, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale pentru diferite evenimente și acțiuni de protocol ale Primăriei;
- Avizează materialele elaborate de către aparatul de specialitate al primarului și de către serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local, în vederea postării de informații de interes public pe site-ul instituției; transmite către Serviciul Online materiale informative pentru a fi postate pe site-ul instituției și pe pagina oficială de Facebook;
- Întocmește referatele de specialitate și oportunitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității Serviciului; sprijină activitatea serviciului specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, în conformitate cu Normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor

- de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, aprobată prin HG nr. 395/2016;
- Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 și proiecte de dispoziții ale primarului Sectorului 6, în domeniul său de activitate;
 - Păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al Serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
 - Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Serviciului;
 - În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și alte persoane juridice române sau străine în vederea instrumentării dosarelor a căror rezolvare implică o coroborare de competențe din partea mai multor structuri/instituții administrative.
 - Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
 - Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 29.2. SERVICIUL BIROUL UNIC

- Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local Sector 6 și a Primăriei Sector 6 și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența primăriei și a serviciilor publice de interes local;
- Înregistrează și repartizează către serviciile de specialitate corespondența adresată Primăriei;
- Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare, direct la ghișeul unic sau pe internet;
- Oferă asistență, reprezentare și transmite la Registrul Comerțului documentația depusă de solicitanți pentru rezervarea de nume;
- Asigură funcționarea eficientă și operativă a sistemului informatic integrat de preluare, coordonare, urmărire a traseului și stadiului de soluționare a petițiilor, până la finalizare și informează petentul;
- Comunică petenților situațiile de respingere a dosarelor, cu menționarea motivelor;
- Asigură transparența decizională în Primăria Sectorului 6, eliminarea birocrăției, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;
- Asigură servicii de consiliere care sunt realizate de un corp de funcționari publici, alcătuit din reprezentanți ai direcțiilor/serviciilor instituției, bine pregătiți, specializați pe diferitele probleme din arealul de competență al administrației publice locale;
- Înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției și le transmite compartimentelor implicate;
- Organizează și asigură logistică pentru buna desfășurare a audiențelor;
- Primește și înregistrează petiții (solicitări, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente) primite direct sau prin corespondență (poștă, fax, e-mail, curier), de la petenți persoane fizice, organizații, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc.;
- Asigură redirectionarea petițiilor greșit adresate Primăriei Sectorului 6, printr-o adresă de înaintare, către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții și monitorizează răspunsurile acestora;

- Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale, bazată pe legalitate, obiectivitate, imparțialitate și echidistanță politică;
- Expediază corespondența prin poștă, prin tarifare la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarată, etc.), pe borderouri care sunt justificate lunar la Serviciul Economic;
- Primește, cu procedura de rigoare, citațiile, hotărârile, sentințele penale/civile, le înregistrează în registrele speciale pentru citații și le distribuie către Serviciul Juridic și Contencios Administrativ, către Serviciul Autoritate Tutelară, sau, după caz, către serviciile publice deconcentrate din subordinea Consiliului Local;
- Primește și înregistrează în registrul special procesele verbale de amendă sosite prin corespondență, după care le expediază către Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale;
- Primește spre arhivare și arhivează documentele emise de direcțiile – serviciile – birourile Primăriei, conform metodologiei Arhivelor Naționale;
- Organizează unitatea arhivistică, pe termene de păstrare, conform normelor de aplicare a metodologiei Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale;
- Eliberează copii după documentele din cadrul unității arhivistice, pe baza cererii scrise, în condițiile legii;
- Întocmește și actualizează nomenclatorul arhivistic;
- Asigură evidența proceselor verbale de preluare a documentelor, a proceselor verbale de selecționare și a tuturor documentelor existente în arhivă;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 29.2.1 COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ÎN TERITORIU

- Informează cetățenii, oportunități, asupra actelor normative, în vigoare, cu caracter general și specific și asupra programelor de dezvoltare comunitară, Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului Sectorului 6;
- Realizează activități de consiliere bazate pe informarea corectă și prezentarea consecințelor fiecărei opțiuni, astfel încât oamenii să poată decide cum să procedeze optimal, funcție de situație;
- Participă la realizarea tehnică a sarcinilor specifice biroului în cadrul planurilor și programelor autorităților de profil, atunci când este cazul;
- Realizează analize și prognoze privind dinamica problemelor comunității și înaintează propuneri de strategii și programe în vederea implementării acestora la nivel local;
- Asigură un flux informațional eficient între administrația locală și cetățean;
- Înregistrează, în teritoriu, petițiile cetățenilor și le transmite spre repartizare la Biroul Unic.
- Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor ce vizează activitatea primăriei sau a instituțiilor deconcentrate și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare;

- Asigură caracterul de actualitate și imparțialitate al informației apărând totodată interesele instituției;
- Promovează autonomia locală prin creșterea capacității de elaborare și aplicare a politicilor comunitare;
- Respectă normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, funcționarii din cadrul instituției precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor de consiliere din cadrul biroului;
- Îndeplinește și activități tehnice specifice serviciului (arhivă, tehnoredactare computerizată, corespondență lucrări, rapoarte, referate de necesitate, situații, etc.);
- În realizarea activităților de consiliere funcționarii din cadrul biroului trebuie:
 - Să dea dovadă de disciplină, calm și politețe în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
 - Să aibă o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor în relațiile cu beneficiarii serviciilor de consiliere cât și cu funcționarii din cadrul instituției, evitându-se astfel generarea unor dispute personale în favoarea disputelor de idei/schimbul de păreri;
 - Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 29.3. SERVICIUL ONLINE ȘI SISTEME INFORMATICE

- Emite răspunsurile înaintate de către compartimentele de specialitate, petenților în cel mai scurt termen, cu respectarea procedurii operaționale aprobată;
- Execută modificări pe site-ul primăriei, face propuneri de îmbunătățire a componentelor site-ului - www.primarie6.ro;
- Postează materialele informative înaintate de către Serviciul Relații cu Mass-Media Societatea Civilă și Protocol Evenimente ce provin de la departamentele și direcțiile de specialitate din cadrul autorității publice locale;
- Colaborează cu Serviciul Relații cu Mass-Media Societatea Civilă și Protocol Evenimente în vederea postării știrilor zilnice și cu Biroul Asistență Tehnică a Consiliului Local pentru postarea proiectelor de hotărâri, a hotărârilor de consiliu, a proceselor verbale ale ședințelor de consiliu, declarații de avere și interese, etc., în vederea realizării transparenței decizionale;
- Asigură asistența online prin intermediul site-lui www.domnuleprimar.ro și al site-ului www.primarie6.ro, postând răspunsurile de specialitate la petițiile trimise de către cetățenii Sectorului 6;
- Colaborează cu orice alt serviciu din cadrul Primăriei Sector 6 ori din cadrul instituțiilor descentralizate/deconcentrate, în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, în temeiul actelor normative în vigoare;
- Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu, cât și cu serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local, pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității

- desfășurată de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
- Coordonează implementarea sistemului informatic;
 - Administrează rețeaua existentă;
 - Gestionează conectarea utilizatorilor la Internet (LAN/Wireless);
 - Asigură asistență tehnică celorlalte compartimente în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic integrat, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
 - Propune necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;
 - Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului;
 - Colaborează cu serviciile de specialitate din P.M.B., cu alte primării de sector, precum și cu instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare;
 - Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului ;
 - Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/manAGERIAL;
 - Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
 - Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
 - Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
 - Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 29.4. COMPARTIMENT RELAȚII CU MINORITĂȚILE ETNICE

- Primește și înregistrează cererile ce privesc rezolvarea oricaror probleme legate de Integrare socială a cetățenilor aparținând minorităților naționale de pe raza sectorului 6;
- Menține legătura cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce întreprind acțiuni pe raza sectorului 6;
- Participă la acțiunile cu caracter social organizate de Consiliul Local al sectorului 6;
- Întocmește materiale, informări sau situații pe aceste domenii;
- Îndrumă cetățenii aparținând minorităților naționale de pe raza Sectorului 6 pentru rezolvarea problemelor, către serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Sectorului 6;
- Asigură legătura cu Ministerul Educației Naționale, Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Sănătății sau alte organe guvernamentale cu atribuții în domeniul integrării sociale a cetățenilor aparținând minorităților naționale de pe raza sectorului 6;
- Sesizează serviciile direct implicate în activitatea de asistență și protecție socială cu privire la probleme specifice reclamate;
- Asigură consiliere pentru cetățenii aparținând minorităților naționale de pe raza sectorului 6, în cadrul programului de lucru stabilit cu conducerea Primăriei Sectorului 6;
- Redactează toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/manAGERIAL;

- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 30. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

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

ATRIBUȚII DIRECTOR GENERAL:

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

Art. 30.1. SERVICIUL ECONOMIC

- Organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de Buget pentru Primăria Sectorului 6 și pentru Serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și le supune aprobării Consiliului Local în comisiile de specialitate și în plenum sedințelor Consiliului Local;

- Întocmește documentația necesară pentru deschiderea de credite bugetare pentru Primărie și pentru celelalte instituții subordonate, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin bugetul consolidat;
- Analizează periodic, conform legii, execuția bugetară, pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli;
- Fundamentează și propune ordonatorului principal de credite documentația privind virările de credite între articolele bugetare;
- Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură întocmirea documentației referitoare la achitarea plăților către furnizori, în baza contractelor încheiate sau a comenzilor emise, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către bugetul de stat;
- Organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care implică modificări patrimoniale și întocmirea bilanței de verificare sintetică și analitică;
- Organizează calculul și plata salariilor funcționarilor publici și a salariaților contractuali, angajați ai primăriei și plata obligațiilor către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și de somaj;
- Efectuează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pe întreg Consiliul Local Sector 6, pentru Ministerul Finanțelor Publice;
- Întocmește situațiile statistice pentru Consiliul Local Sector 6, solicitate lunar de Institutul Național de Statistică;
- Organizează și urmărește, împreună cu șefii celorlalte compartimente de resort, derularea activității de inventariere anuală a întregului patrimoniu;
- Asigură schimbul permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului București, Ministerului Finanțelor Publice, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București –Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică, Trezoreria Sectorului 6 și cu Administrația Financiară a Sectorului 6;
- Asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiar-contabile de către toate instituțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
- Analizează și centralizează solicitările de credite formulate de unități, întocmește cererea de deschidere a creditelor și a notelor de fundamentare, iar după aprobarea de către ordonatorul principal de credite, respectiv Primarul Sectorului 6, le transmite spre executare la Trezoreria Sectorului 6;
- Întocmește, în baza propunerilor unităților subordonate, rapoarte privind virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, cu respectarea legii, și le supune ordonatorului principal de credite;
- Ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- Urmărește și asigură respectarea dispozițiilor legale în utilizarea veniturilor proprii și a celor subvenționate de la bugetul de stat;
- Analizează și avizează contul execuției de casă a bugetelor unităților teritoriale și întocmește contul de execuție centralizat, anexă la dările de seamă trimestriale;
- Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ale Primăriei Sectorului 6;
- Verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile trimestriale și anuale, primite de la unitățile teritoriale, și întocmește bilanțul, anexele la bilanț și raportul la darea de seamă trimestrială și anuală, pe care le supune analizei și aprobării ordonatorului principal de credite;
- Organizează, controlează și răspunde de modul în care se conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat;
- Întocmește și raportează trimestrial Ministerului Finanțelor Publice, situația datoriei publice a Sectorului 6 al Municipiului București; Urmărește derularea contractelor încheiate cu cumpărătorii de spații comerciale, în vederea monitorizării modalităților de achitare a acestora (cu plata integral sau în rate);

- Organizează și urmărește contabilitatea cheltuielilor asigurând, potrivit legii, evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective, pe structura clasificăției funcționale și economice;
- Asigură încasarea taxelor stabilite conform dispozițiilor legale și monitorizează gradul de colectare a amenzilor date potrivit proceselor verbale încheiate de compartimentele abilitate și virarea lor în conturile de venituri proprii, gestionate de Serviciul Public de Finanțe Publice Locale Sector 6;
- Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților instituției;
- Organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- Propune și actualizează nivelul de taxe percepute pentru ocuparea domeniului public și privat de pe raza Sectorului 6;
- Propune și colaborează la elaborarea unor proiecte de hotărâri, în domeniul financiar-contabil, supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 6; Proiectele de hotărâri se înaintează Compartimentului Asistență Tehnică a Consiliului Local;
- Prezintă Curtii de Conturi a Municipiului București situațiile și documentele solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale și tematice realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor dispuse de Primarul Sectorului 6 sau de șefii ierarhici;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 30.2 . SERVICIUL LOGISTICĂ ȘI ADMINISTRATIV

- Asigură curățenia, întreținerea clădirii și funcționarea tuturor instalațiilor Primăriei;
- Face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;
- Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile și piese de schimb pentru întreținerea copiatoarelor, aparatelor fax, calculatoarelor, imprimantelor, mașinilor de calcul, precum și pentru autoturismele din dotare;
- Propune casarea unor bunuri cu durata de viață expirată;
- Asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;
- Asigură aprovizionarea și distribuirea rechizitelor, conform referatelor de necesitate;
- Organizează și supraveghează activitatea de stingere a incendiilor, răspunde de dotarea cu aparatură și echipamente specifice conform Planului de prevenire și stingere a incendiilor;
- Asigură monitorizarea parcului Drumul Taberei;
- Urmărește derularea contractelor de întreținere pentru acest obiectiv de investiție;
- 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;

- Verifică modul de întreținere și utilizare a parcului Drumul Taberei, comunicând conducerii neregulile constatate în vederea remedierii acestora;
- Verifică infrastructura, starea calitativă și funcționalitatea dotărilor din parcul Drumul Taberei, luând măsurile pentru remedierea oricărui disfuncții și comunicând conducerii cele constatate și modul în care au fost remediate;
- Monitorizează calitatea materialului deondrologic din parc luând măsuri în vederea înlocuirii arborilor/arbuștilor/plantelor care nu prezintă siguranță pentru cetățeni;
- Întocmește note de constatare, analize, în legătură cu starea tehnică în care se găsește parcul Drumul Taberei, pe care le aduce la cunoștință conducerii;
- Avizează pentru legalitate și conformitate instrumentele de plată emise pentru serviciile/lucrările prestate;
- Colaborează cu instituții publice, organizații non-guvernamentale, instituții de învățământ etc. pentru organizarea oricăror activități culturale, sportive, educative etc. organizate în incinta parcului;
- Pastrează legătura cu organele care asigură ordinea publică în vederea asigurării unui climat de siguranță și securitate în parc;
- Propune soluții noi pentru modernizarea/îmbunătățirea dotărilor din parc;
- Întocmește documentația necesară respectării prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Colaborează cu Poliția Locală cu privire la modul de executare a serviciilor de pază;
- Participă la organizarea alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare, având ca sarcină organizarea și dotarea secțiilor de votare;
- În îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile specializate ale sectorului, instituțiile și regiile autonome (Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.), verificând cantitățile stipulate emise de aceștia, cu consumurile efective, înregistrate la locațiile Primăriei Sectorului 6;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizează procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural.
- Asigură comunicațiile telefonice prin preluarea apelurilor la centrala telefonică și redirectionarea acestora în funcție de solicitări;
- Asigură serviciul de curierat, preluând actele oficiale și petițiile cetățenilor de la Registratura P.S. – 6, și expedierea către serviciile descentralizate și alte instituții (Prefectura, Primăria Municipiului București, Judecătoria, Secția Poliție, Regii Autonome, etc.);
- Ține evidența consumului de carburant pentru autovehiculele aparținând Primăriei Sector 6.
- Asigură menținerea în bune condiții tehnice ale parcului auto;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 31. DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII

- Are ca obiect de activitate elaborarea strategiei de dezvoltare tehnico-edilitară durabilă, armonioasă și echilibrată a Sectorului 6, achiziționarea lucrărilor, serviciilor sau produselor cuprinse în lista obiectivelor de investiții, derularea și finalizarea contractelor

privind obiectivele de investiții, urmărirea tuturor lucrărilor edilitare ce se execută pe teritoriul Sectorului 6.

ATRIBUȚII DIRECTOR GENERAL:

- Organizează, coordonează și controlează în permanență activitatea Direcției Generale Investiții;
- Face propuneri în funcție de solicitările petenților în vederea elaborării planului de investiții;
- Stabilește atribuții specifice în fișele de post pentru personalul aflat în subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
- Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local al Sectorului 6;
- Urmărește realizarea și darea în folosință la termenele planificate a investițiilor;
- Semnează contractele de achiziții publice angajate de Sectorul 6 al Primăriei Municipiului București;
- Coordonează aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul direcției;
- Avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
- Avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

ATRIBUȚII DIRECTOR GENERAL ADJUNCT:

- Coordonează derularea contractelor de investiții pentru lucrări de reabilitare sistem rutier, lucrări de reabilitare termică, lucrări de extindere rețele publice de apă și canalizare;
- Efectuează controlul privind stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- Coordonează efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale potrivit reglementărilor în vigoare;
- Asigură realizarea și darea în folosință la termenele planificate a investițiilor;
- Asigură elaborarea și fundamentarea proiectului anual de investiții al Primăriei;
- Participă, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
- Participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- Participă la întocmirea documentațiilor necesare și colaborează cu instituțiile guvernamentale abilitate în vederea obținerii de credite externe (cereri, avize, acorduri, etc.);
- Coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

Art. 31.1. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

- Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziții publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- 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 autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- 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;
- După aprobarea bugetului propriu, va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
- Organizează procedurile de achiziții publice;
- Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
- Verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
- Asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- 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;
- Asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în vigoare;
- Solicită direcțiilor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- Asigură transmiterea răspunsurilor 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;
- Asigură înregistrarea și publicarea în SEAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- Asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- Asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;

- Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor 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 contractele;
- Publică în SEAP certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Art. 31.2. SERVICIUL DERULARE CONTRACTE

- Asigură derularea contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale;
- Urmărește elaborarea Cărții Tehnice a construcției, document ce va fi transmis beneficiarului investiției;
- Face propuneri, funcție de solicitările petenților, în vederea elaborării planurilor de investiții;
- Participă în limita competențelor, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
- Întocmește documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate prin Direcția Investiții, avizate, în ordine, de Arhitectul Șef și Primarul Sectorului 6;
- Întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiții contractate;
- Înregistrează, controlează și verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor și asociațiilor de locatari privind lucrările de reabilitări sistem rutier, reparații străzi, reabilitare termică a locuințelor, reabilitare a spațiilor verzi și întreprinde măsurile de remediere necesare, dacă este cazul;
- Verifică, în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- Controlează derularea contractelor de studii de fezabilitate și proiecte tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
- Verifică concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile evaluate, conform legilor și normativelor în vigoare;
- Participă la programul de întâlniri între reprezentanții Primăriei Sectorului 6, reprezentanții Asociațiilor de proprietari/locatari și cei ai regiilor furnizoare de utilități;
- Participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- În îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile specializate ale sectorului, instituțiile și regiile autonome (Instituția Prefectului Municipiului București, P.M.B., Inspectoratul de Construcții București, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.) ;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;

- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

ART. 31.2.1 COMPARTIMENTUL REABILITARE/PROIECTARE

- Cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora;
- Cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora;
- Inițiază acțiunile necesare desfășurării programelor specifice:
 - aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
 - primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
 - efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
 - transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
 - orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
 - transmiterea către birourile/serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor abilitate a informațiilor privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate.
 - ținerea evidențelor privind derularea programelor:
 - Asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale în comisia constituită potrivit reglementărilor în vigoare;
 - Verifică corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări în funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile situațiilor de lucrări;
 - Urmărește realizarea și darea în folosință la termenele planificate a investițiilor;
 - Urmărește și verifică la constructor elaborarea “Cărții tehnice a construcției”;
 - Urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
 - Asigură derularea contractelor de investiții, respectiv recepția la terminarea lucrărilor până la faza încheierii recepției finale;
 - 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;
 - Asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I;
 - Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale și centrale;
 - Preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți;
 - Preluarea documentelor cu tematică specifică transmise către autorități publice locale și centrale, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz);

- Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind reabilitarea termică (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative).
- Inventarierea blocurilor de locuințe pe cartiere/cvartale;
- În vederea implementării programelor multianuale local și național, coordonatorul local realizează și actualizează lunar baza de date specifice prin includerea și gestionarea datelor și informațiilor culese la punctele anterioare;
- Transmite către Serviciul Achizitii 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;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 31.3. SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR

- Coordonează proiectele finanțate din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
- Se preocupă pentru îmbunătățirea activității de cunoaștere a tuturor programelor de finanțare externă și le face cunoscute la nivelul autorității locale cu normele legale și datele limită de participare;
- Identifică programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană;
- Colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare ce coordonează și asigură asistență financiară din fonduri nerambursabile;
- Colaborează cu firme de consultanță în vederea întocmirii documentațiilor necesare atragerii de fonduri;
- Identifică, promovează și solicită aprobare de servicii financiare privind creditele externe;
- Analizează propunerile de programe și întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, pe care le supune aprobării Consiliului Local, referitoare la elaborarea și urmărirea proiectelor demarate cu fonduri externe;
- Urmărește derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară rambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- Urmărește stadiul avizării proiectelor cu aducerea imediată la cunoștință conducerii Primăriei;
- Solicită Direcției Generale Economice includerea în bugetul local a sumelor alocate cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
- Organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întruniri cu echipele Unităților de Implementare a proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din acordurile de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- Asigură monitorizarea proiectelor, întocmește rapoarte periodice și anuale, pe care le transmite finanțatorului extern și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestor

- rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finanțare și a legislației naționale în vigoare;
- Prezintă Primarului și/sau Administratorului Public și/sau Director General al Direcției Generale Investiții, rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă;
 - Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
 - Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial.
 - Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
 - Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
 - Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
 - Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 32. DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF

- Are ca obiect de activitate problemele de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții în conformitate cu obiectivul strategic de dezvoltare durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a Sectorului 6; se subordonează Arhitectului-șef și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale PMB, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniu urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară – București, Inspectoratul de Stat în Construcții – Direcția Regională în Construcții București - Ilfov, Agenția pentru Protecția Mediului București, deținătorii de utilități publice etc).

ARHITECT ȘEF

- 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;
- Funcția de arhitect șef este o funcție publică de conducere și de reprezentare, cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării lucrărilor de construcții, asimilată funcției publice de conducere de “director general”;
- Arhitectul Șef este coordonatorul activităților de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică generală a sectorului, este subordonat direct Primarului și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6 și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

Atribuții specifice:

- Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine; organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine; detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post; îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat;
- Primește și repartizează corespondența înregistrată în cadrul Direcției Generale Arhitect Șef către serviciile din aceasta direcție generală sau delegă un reprezentant;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;
- Avizează planurile urbanistice de detaliu, semnează avizele tehnice pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, ale Consiliului Local al Sectorului 6 sau prin dispoziții ale Primarului General al Municipiului București și ale Primarului Sectorului 6, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică a Sectorului 6;
- Participă la toate ședințele Consiliului Local al Sectorului 6 care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale Sectorului 6, precum și amenajarea teritoriului administrativ al acestuia, sau delegă un reprezentant;
- Urmărește, în colaborare cu Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal din cadrul Direcției Generale Poliție Locală Sector 6, rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în sector;
- Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului Sectorului 6, conform prevederilor legale;
- Inițiază proiecte finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Sectorului 6;
- Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;
- Asigură, în colaborare cu Direcția Generală Investiții, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
- Asigură, în colaborare cu Direcția Generală Investiții, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmăririi execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
- Stabilește și propune Primarului, conform legislației, refacerea și protecția mediului înconjurător; protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
- Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;

- Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului București, a Planului Urbanistic Zonal Coordonator al Sectorului 6, regulamentelor de urbanism și aplicarea acestora prin Planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- Coordonează activitatea de informare și consultare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor urbanistice de detaliu, pe baza regulamentului local adoptat, proces ce se finalizează cu raportul informării și consultării publicului ce se supune atenției Consiliului Local al Sectorului 6, împreună cu documentația completă;
- Asigură asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate privată ale Primăriei, care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune;
- Organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului Sectorului 6, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
- Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a sectorului și atribuirea de denumiri de străzi;
- Asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a sectorului;
- Acordă consultanță autorităților publice centrale la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, înainte de supunerea acestora spre adoptare sau aprobare;
- Ține la zi harta sectorului și evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D., (în acest caz trebuind să aibă și sprijinul Primăriei Municipiului București) și panourilor publicitare;
- Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- Implementarea standardelor (specifice compartimentelor) de control intern/managerial în vederea eficientizării activității.
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.

Responsabilități:

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial;
- Răspunde de operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- Răspunde de întocmirea și actualizarea Registrului General al riscurilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- Avizează edițiile și reviziile procedurilor pentru activitățile proprii conform cadrului procedural.

Autoritate (competențe):

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

Art. 32.1. SERVICIUL AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII

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

Atribuții specifice:

- Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea autorizațiilor de construire/desființare. **În 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;**
- Analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant;
- Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- Asigură întocmirea autorizațiilor de construire/desființare pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru: Construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora,

împrejmui, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinație, desființări;

- Bransamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Asigură evidența autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidență a autorizațiilor de construire/desființare;
- Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- Organizează eliberarea autorizațiilor de construire/desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- Clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul departamentului și asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/manAGERIAL;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural.
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

- Semnalează șefilor ierarhici și/sau conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acestora despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 32.2. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU, STUDII URBANISTICE

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

Atribuții specifice:

- Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și avizelor primarului. În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- Verifică documentațiile de urbanism depuse de solicitanți (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București și/sau a Planului Urbanistic Zonal Coordonator al Sectorului 6;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- Coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului la întâlniri de interes public, pe baza Regulamentului local adoptat;
- Gestionează activitatea de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- Întocmește și transmite corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism depuse în vederea aprobării;
- Întocmește referatele de înaintare spre aprobare a planurilor urbanistice de detaliu în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Asigură secretariatul, programează ședințele și convoacă membrii Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Prezintă spre analizare și avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- Redactează și înaintează avizele tehnice favorabile Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6 pentru avizare și le include în proiectele de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- Întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al Sectorului 6, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

- Din proprie inițiativă sau la sugestia cetățenilor propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul sectorului, propunerile cuprinse în Planul de amenajare a teritoriului național, Planul urbanistic general Municipiului București sau Planul urbanistic zonal coordonator sector 6;
- Aduce în permanență la zi harta sectorului, pe care evidențiază Planurile urbanistice de detaliu aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- Păstrează evidența Planurilor urbanistice de detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- Arhivează documentele emise și corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al biroului;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- Asigură întocmirea certificatelor de urbanism pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru:
- Construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejurimi, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinație, desființări, informare, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etc.;
- Branșamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;
- 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;
- Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism, avizele de amplasare și avizele primarului persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- Organizează eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și avizelor primarului în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- Arhivează documentele emise, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul departamentului și asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;

- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural.
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Semnalează șefilor ierarhici și/sau conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor.

Art. 32.2.1. COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI DE RECLAMĂ ȘI PUBLICITATE

- Se subordonează Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Studii Urbanistice și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale P.M.B., cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniu urbanismului și amenajării teritoriului.

Atribuții specifice:

- Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism și avizelor de amplasare;
- În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;

- Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- Asigură întocmirea certificatelor de urbanism pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru semnalistica publicitară (firme, panouri publicitare, bannere etc.);
- Asigură evidența certificatelor de urbanism și a avizelor de amplasare în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism și a avizelor de amplasare;
- Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și a avizelor de amplasare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a avizelor de amplasare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism;
- Verificarea în teren a propunerii amplasării panourilor publicitare;
- Întocmește și actualizează la zi harta sectorului cu panourile publicitare;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul departamentului și asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural.
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

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

Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora.

Art. 32.3. DIRECȚIA TEHNICĂ

- Are ca obiect de activitate problemele de cadastru, fond funciar, registru agricol, patrimoniu și analiza imobilelor din punct de vedere al rețelelor edilitare;
- Se subordonează Arhitectului-șef și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale 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).

DIRECTOR EXECUTIV

Atribuții specifice:

- Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
- Organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine; detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat;
- Primește și repartizează corespondența înregistrată în cadrul Direcției Generale Arhitect Șef către serviciile din această direcție generală;
- Semnează și verifică documentele întocmite de personalul din subordine; după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice;
- Participa toate ședințele Consiliului Local Sector 6, sau delega un reprezentant;
- Colaborează cu structurile din cadrul Direcției Generale Arhitect Șef în vederea actualizării la zi și a evidențelor tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;

- Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- Asigură asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate privată ale Primăriei, care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune;
- Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții, cadastru, fond funciar;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- Coordonează aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul direcției;
- Avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- Coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
- Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural.
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Responsabilități:

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

Autoritate (competențe):

- Ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive Arhitectului Șef, Primarului sau Consiliului Local, după caz;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune proceduri de uz intern pentru bună desfășurare a activității structurilor pe care le conduce sau a instituției;

- Urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale a personalului aflat în subordinea sa;
- Semnalează Arhitectului Șef și/sau conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acestuia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 32.3.1. SERVICIUL CADASTRU FOND FUNCJAR

Se subordonează Arhitectului Șef și Directorului Executiv, este condus de un Șef Serviciu și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale P.M.B., cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniu cadastrului și fondului funciar; are rolul de a gestiona activitatea de evidență a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafețe, etc.), de a realiza activitatea de preluare, înregistrare și gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafețe etc.), de a înregistra și gestiona date referitoare la nomenclatura urbană, de a verifica documentele privind situația juridică a imobilelor pentru care se întocmesc documentații de urbanism și de a gestiona modul de aplicare a prevederilor legilor privind fondul funciar, de a analiza, verifica și propune reconstituirea–constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în vederea aplicării Legii nr. 18/1991-republicată, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 42/1990, cu modificările și completările ulterioare și activități specifice aplicării Legii nr. 247/2005.

Atribuții specifice:

- Actualizează periodic sistemul de evidență a datelor urbane (grafice și nongrafice) privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al sectorului 6;
- Asigură evidența datelor privind imobilele și terenurile de pe raza administrativ - teritorială a sectorului 6, în vederea actualizării bazei de date, în funcție de statutul juridic al acestor imobile;
- Înregistrează și evidențiază în aplicația informatică CINCADA, titlurile de proprietate și ridicările topografice, numerotările și renumerotările străzilor, modificările denumirilor străzilor;
- Preia, înregistrează și analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor legale în vigoare; participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi;
- Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Gestionează cererile depuse în conformitate cu Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Redactează documente în vederea înaintării către Comisia Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform hotărârilor Subcomisiei Locale de Fond Funciar, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz) și transmite Comisiei Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor documentațiile, conform celor hotărâte de Subcomisia Locală de Fond Funciar; desfășoară activități specifice aplicării legilor fondului funciar (se întocmesc invitații, redactează anexele, definitivează documentațiile, întocmește raportul privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmește

documentele de punere în posesie, le înaintează la O.C.P.I. București, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite);

- Preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru acordarea despăgubirilor potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prezintă Subcomisiei de Aplicare a Legilor Fondului Funciar referatul privind propunerea de validare/invalidare a solicitării; întocmește tabelele centralizatoare și documentațiile în vederea validării/invalidării solicitărilor privind acordarea de despăgubiri pe care, însoțite de actele stabilite prin lege, le înaintează Instituției Prefectului Municipiului București;
- Întocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Municipiului București, judecătoreie etc. privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;
- Verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism, certificatele de urbanism, avizelor primarului și autorizațiile de construire/desființare;
- Analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la regimul juridic al imobilelor;
- Furnizează persoanelor fizice sau juridice, instituțiilor interesate, serviciilor din aparatul propriu al Primăriei Sectorului 6, informații existente în cadrul sistemului de evidență, destinate uzului public (după caz) referitoare la adresele poștale și denumirile arterelor de circulație, precum și situațiile juridice ale imobilelor;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Activități privind distribuția și evidența lucrărilor repartizate de șeful ierarhic superior funcționarilor respectivi și urmărirea corespondenței pe traseul de semnături, în vederea transmiterii răspunsurilor către petiționari, instituții și/sau instanțe de judecată;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Serviciului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului.
- Coordonează supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural.
- Grupează, ordonează, leagă, numerează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- Răspunde, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise.

Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

Art. 32.3.2 COMPARTIMENT PATRIMONIU ȘI REGISTRU AGRICOL

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

Atribuții specifice:

- Întocmește și actualizează inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului București aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, prin centralizarea listelor de inventariere transmise de către instituțiile și serviciile publice de interes local constituite la nivelul Sectorului 6, prin intermediul Subcomisiei de inventariere constituită la nivelul Sectorului 6, conform competențelor;
- Întocmește și promovează documentația necesară în vederea elaborării proiectelor de hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6, inițiate la nivelul Direcției Tehnice, potrivit competențelor;
- Întreprinde demersurile necesare în vederea identificării imobilelor disponibile aparținând Municipiului București situate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6, în vederea preluării acestora în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, în scopul realizării unor proiecte de investiții în beneficiul comunității locale;
- Verifică pe teren situația actuală a imobilelor aflate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6 și în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, referitor la starea tehnică a construcțiilor existente, modificări, extinderi, desființări, îmbunătățiri, deteriorări, în vederea completării Cărților tehnice;
- Participă la Comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală a imobilelor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6;
- Întocmește documentațiile legale necesare în situația trecerii imobilelor din categoria domeniu privat în categoria domeniu public al Municipiului București, din categoria domeniu public în categoria domeniu privat al Municipiului București și în situația preluării sau înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat al Municipiului București, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6;
- Reactualizează documentațiile existente în funcție de modificările survenite în teren, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efectuează demersurile necesare în vederea înscrierii în evidențele Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București și în evidențele de Carte Funciară a imobilelor cuprinse în categoria domeniu public sau privat al Municipiului București, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 (ridicări topografice, obținerea certificatului de număr poștal etc.), potrivit competențelor;
- Participă la elaborarea documentațiilor necesare în vederea concesiunii imobilelor

- cuprinse în categoria domeniu public sau privat al Municipiului București și aflate pe raza teritorial-administrativă a sectorului 6;
- Înregistrează lucrările distribuite de șeful ierarhic superior și le soluționează în termenul legal, conform competențelor;
 - Întocmirea și actualizarea la zi a registrului agricol în format letric și electronic;
 - Înregistrează modificările cu privire la schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
 - Transmiterea datelor centralizate trimestrial și anual la Institutul de Statistică și la Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală;
 - Eliberarea de adeverințe privind obținerea ajutorului de șomaj, ajutor social, burse sociale școlare, etc.;
 - Verificarea culturilor și produselor agricole în vederea eliberării atestatelor de producator și a carnetelor de comercializare a produselor agricole;
 - Eliberarea atestatelor de producator și a carnetelor de comercializare a produselor agricole;
 - Eliberarea de adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, întocmirea de acte notariale sau dosar cadastral;
 - Transmiterea datelor referitoare la deținerea de bunuri imobile de către persoane decedate, în vederea deschiderii procedurii de succesiune;
 - Participă la activități organizate de Consiliul Local Sector 6;
 - Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
 - Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
 - Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
 - Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului.;
 - Responsabilități (pentru personalul din structura sa):
 - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute de documentele întocmite;
 - Răspunde, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise;
 - Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
 - Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Autoritate (competențe):

- Reprezintă și angajează instituția, în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia;

Art. 32.3.3. COMPARTIMENT ANALIZĂ ȘI AVIZ DE CONFORMITATE

- Se subordonează Arhitectului Șef și Directorului Executiv și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu deținătorii de rețele edilitare (S.C. Apa Nova București S.A., S.C. Electrica Muntenia S.A., S.C. Romtelecom R.A., S.C. Distrigaz Sud Rețele S.R.L., R.A.D.E.T., S.C. Nectcity Telecom S.A.), R.A.T.B., societățile de salubritate (Urban, Rebu), Agenția pentru Protecția Mediului București, Sănătatea Populației, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

- Primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) în vederea obținerii avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, pentru:
- Racordarea la rețelele de utilități; racordarea la rețeaua căilor de comunicații;
- Securitatea la incendiu, protecția civilă, protecția mediului și a sănătății populației;
- În cazul depunerii unor documentații tehnice incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitantului în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea tuturor documentelor în completare;
- Obține în numele solicitantului, pe baza cererii întocmită de petent, avizele și acordurile din partea furnizorilor de utilități precum și cele privind protecția mediului și sănătatea populației, necesare emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- Acordă asistență tehnică de specialitate (consultanță) tuturor solicitanților, după obținerea certificatului de urbanism; analizează documentația depusă în vederea constatării îndeplinirii tuturor cerințelor înscrise în certificatul de urbanism și condițiile cuprinse în avizele deținute de solicitant;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva compartimentului;
- Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural.
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

- Semnalează șefilor ierarhici și/sau conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 33. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

- Întocmește dispoziții pentru minori și interziși judecătorești la solicitarea notarilor publici;
- Întocmește anchete psihosociale coform art. 229 al. 2 lit. b din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu privire la: o exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia; o modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii; o exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți; o stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord; o stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe.
- Efectuează raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 Cod civil cu privire la: o exercitarea autorității părintești de către părinți; o stabilirea locuinței copiilor după divorț; o modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii; o stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățatură și pregătire profesională a copiilor.
- La cererea I.N.M.L.-ului efectuează anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului;
- Îndeplinește următoarele atribuții conform Protocolului de colaborare dintre Tribunalul București și Primăria Sectorului 6 nr. 1/22.XII.2011, înregistrat la Primăria Sectorului 6 cu nr. 609/09.01.2012 și a Legii nr. 60/2012 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 79/2011 pentru reglementarea unor masuri necesare intrării în vigoare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil: o consilierea cetățenilor, în vederea întocmirii declarațiilor prevăzute de noul Cod civil, ca de exemplu: declarație persoană curator, conform dispozițiilor art. 113 Cod civil, declarație minor de 14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentație necesară încuviințării cumpărării/donației unui bun pe numele minorului/interzisului; o identificarea persoanelor propozabile pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118,170,125,180 Cod civil; o efectuarea verificărilor periodice în teren și întocmirea de rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de exemplu: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor”, conform dispozițiilor art. 155 noul Cod civil; o întocmirea inventarului bunurilor minorului/interzisului judecătorec, conform dispozițiilor art. 140 Cod civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă; o efectuarea anchetei privind situația, dacă actul corespunde nevoii minorului sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor, conform dispozițiilor art. 145 Cod civil; 52 o efectuarea de verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 noul Cod civil și sesizarea instanței de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 noul Cod civil pentru aplicarea amenzii civile; o consilierea tutorilor privind darea de seamă anuală, convocarea tutorilor în fața instanței de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție; o consilierea tutorilor privind darea de seamă generală, convocarea tutorilor în fața instanțelor de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție.
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată, în vederea instituirii tutelei pentru minori atunci când ambii părinți sunt, dupăcaz, decedați, necunoscuți, decăzuți din

- exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicție a fost solicitată în instanță;
 - Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;
 - La cererea I.N.M.L.-ului efectuează anchete sociale pentru persoanele pentru care s-a cerut punerea sub interdicție;
 - Efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești care sunt instituționalizați în vederea reintegrării acestora în familie;
 - Monitorizează și administrează dosarele de tutelă și curatelă constituite până la data de 01.10.2011, dată de intrare în vigoare a Noului Cod civil;
 - Efectuează anchete sociale în urma sesizărilor primite de la asociațiile de proprietari pentru persoanele care constituie un pericol pentru locatari;
 - Îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivării acestora;
 - Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
 - Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
 - Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
 - Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
 - Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
 - Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art. 34. BIROUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ A CONSILIULUI LOCAL

- Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Sectorului 6;
- Pregătește proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Asigură asistență tehnică comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6;
- Primește de la inițiatori și înregistrează, proiecte de hotărâri pe care le înaintează Serviciului Administrație Publică și Activități Electorale în vederea verificării legalității;
- Aduce la cunoștința locuitorilor Sectorului 6 ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6 prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate;
- Asigură convocarea membrilor Consiliului Local al Sectorului 6 la ședințele ordinare cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea acestora și la ședințele extraordinare cu cel puțin 3 zile înainte; odată cu notificarea convocării pune la dispoziția consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi;
- Asigură asistență tehnică președintelui de ședință în desfășurarea ședinței;
- Redactează procesul verbal de ședință în baza înregistrărilor audio;
- Redactează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 pe baza procesului verbal al ședinței;
- Asigură afișarea, la sediul Primăriei Sectorului 6 și pe pagina de internet a instituției, o copie a procesului verbal al ședinței;
- Înregistrează și ține evidența Hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și le transmite, pentru controlul legalității, Instituției Prefectului Municipiului București în termenul legal;

- Transmite Hotărârile Consiliului Local Sector 6 către Primăria Municipiului București pentru a fi publicate în Monitorul Oficial al Municipiului București;
 - Asigură difuzarea, comunicarea și transmiterea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 6 către autoritățile și persoanele interesate;
 - Transmite în vederea afișării pe site-ul Primăriei Sectorului 6 a proiectelor și a hotărârilor Consiliului Local Sector 6;
 - Asigură depunerea proceselor verbale și documentelor dezbătute în ședințele Consiliului Local Sector 6, în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate;
 - Primește și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
 - Primește declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali și le transmite Serviciului Managementul Resurselor Umane;
 - Ține evidența Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, comunicate de către aceștia;
 - Răspunde petițiilor referitoare la domeniul de activitate al biroului;
 - Primește, înregistrează și transmite registraturii Primăriei Sectorului 6 adresele venite prin fax;
 - Îndosariază Hotărârile Consiliului Local Sector 6, în vederea arhivării;
 - Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul biroului;
 - Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
 - Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul biroului;
 - Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii biroului conform cadrului procedural;
 - Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
 - Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului.
- **Capitolul IV- DISPOZIȚII FINALE**
- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 care răspund, solidar, de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute;
 - Toate compartimentele Primăriei Sectorului 6 au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității;
 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 au obligația de a comunica Serviciului Managementul Resurselor Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației, apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului Sectorului 6;
 - Șefii compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 au obligația de a actualiza Fișele de post pentru întreg personalul, în conformitate cu modificările survenite, asigurând implementarea Standardului 2 – *Structură organizatorică* din Codul controlului intern managerial aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Compartimentele aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 6 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, de a folosi sistemul informatic integrat și de a elabora corespondența necesară, prin operare pe calculator, utilizând, ca tehnică de redactare, scrierea cu diacritice;
 - Salariații Primăriei Sectorului 6 au următoarele responsabilități:

- Răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
 - Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - Răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
 - Răspund, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise;
 - Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului, specifice domeniului de activitate;
 - Conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6 au obligația de a participa la ședințele operative ale Primarului Sectorului 6 și la ședințele Consiliului Local al Sectorului 6;
 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politicile referitoare la standardele de calitate specifice Primăriei Sectorului 6 și compartimentului;
 - Toți salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei;
 - De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează ca urmare a modificării Organigramei Primăriei Sectorului 6, sau ori de câte ori se impune;
 - Funcționarii publici răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
 - Responsabilii managementului calității sunt conducătorii departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor aparatului de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,