

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

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

1.1. BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

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

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

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

Art. 5. Primarul Sectorului 6 îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice și al aparatului de specialitate pe care îl organizează, conduce și controlează, conform atribuțiilor prevăzute în art. 61, alin. (1) și (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Răspunde de buna funcționare a administrației publice locale în condițiile legii și reprezintă Sectorul 6 în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, precum și în justiție;
- În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții care devin executorii, după ce au fost aduse la cunostința publică, după caz sau la data comunicării;

- Cu respectarea Organigramei aprobate de către Consiliul Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul aprobă constituirea de colective de lucru, în funcție de necesități;
- Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 371/2004, de exercitarea atribuțiilor privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Poliție Locală;
- Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 481/2004 și a celorlalte acte normative în vigoare, de organizarea, conducerea și coordonarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

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

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

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

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

Art. 8. Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual cu Primarul Sectorului 6 sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici modificată prin H.G. nr. 787/2008, Ordinului M.A.I. nr. S/6162/2004 privind Contractul Cadru încheiat între A.N.F.P. și Sindicatul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcționarilor publici și angajaților cu Contract individual 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 avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 11. (1) Funcționarii publici, 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 personalul contractual le este interzis:

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

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

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

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

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

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

Art. 14. Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 104 adoptată în ședința din 14.07.2011 privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6.

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

A. Relații de autoritate ierarhice:

- Subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- Subordonarea directorilor, șefilor de servicii și birouri din aparatul de specialitate, precum și șefilor serviciilor de interes local față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul Sectorului 6, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- Subordonarea șefilor de servicii și birouri față de directori, după caz;
- Subordonarea personalului de execuție față de director, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale:

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

C. Relații de cooperare:

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

D. Relații de reprezentare:

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

E. Relații de inspecție și control:

- Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Direcția Gospodărie Locală, Direcția Investiții, Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6, Compartiment Audit Public și Corp Control Primar, Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

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

Art. 16.1. Primarul conduce și coordonează următoarea structură organizatorică:

- VICEPRIMAR
- CONSILIERI PRIMAR
- ADMINISTRATOR PUBLIC
- DIRECȚIA ECONOMICĂ
 - Serviciul Economic
 - Serviciul Administrativ
- DIRECȚIA INVESTIȚII
 - Serviciul Achiziții Publice
 - Serviciul Derulări Contracte
 - Serviciul Managementul Proiectelor
- DIRECȚIA GOSPODĂRIE LOCALĂ
 - Serviciul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari
 - Serviciul Control Activități Publice Gospodărești și Sanitar-Veterinar, Fitosanitar
- DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
 - Serviciul Management Instituțional și Activități Speciale
 - Compartiment Organizare, Perfecționare și Relații cu Serviciile Publice Descentralizate
- COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC ȘI CORP CONTROL PRIMAR
- SERVICIUL REGLEMENTARE ȘI REPARTIZARE SPAȚII LOCATIVE
- COMPARTIMENT SISTEME INFORMATICE
- SERVICIUL BIROUL UNIC
- SERVICIUL RELAȚII CU MASS-MEDIA, SOCIETATEA CIVILĂ ȘI PROTOCOL EVENIMENTE
- SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ÎN TERITORIU
- DEPARTAMENT ARHITECT ȘEF

- ARHITECT ȘEF
 - Serviciul Cadastru Fond Funciar
 - Compartiment Patrimoniu;
 - Compartiment Analiză și Aviz de Conformitate
 - Biroul Studii Urbanistice
 - Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu și Autorizații în Construcții
- SECRETARUL conduce, coordonează și controlează potrivit art. 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu însărcinările date de Consiliul Local și de PRIMAR, următoarea structură:
- DIRECȚIA JURIDICĂ
 - Serviciul Juridic și Contencios Administrativ
 - Compartiment Registru Agricol
- DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ
 - Serviciul Administrație Publică și Asistență Juridică Secretar Sector 6
 - Compartiment Asistență Tehnică a Consiliului Local
 - Compartiment Activități Electorale
 - Birou Autoritate Tutelară
 - Birou Activități Comerciale și Evidență Spații Comerciale și Sanitare

Art. 16.2. Viceprimarul desfășoară activitatea în aparatul de specialitate conform Codului muncii, în funcție de competențele stabilite de către Primar prin dispoziție.

Art. 17. (1) Conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, PRIMARUL organizează, conduce, coordonează și controlează instituțiile și serviciile publice de interes local:

- CENTRUL MILITAR SECTOR 6
- DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV SECTOR 6
- DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 6
- ADMINISTRAȚIA ȘCOLILOR SECTOR 6
- DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6
- DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 6
- INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SECTOR 6
- ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 6
- SERVICIUL PUBLIC PENTRU FINANȚE PUBLICE LOCALE SECTOR 6
- ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC ȘI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 6

➤ CENTRUL CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6

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

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

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

Art. 18. CONSILIERI PRIMAR

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

Art. 19. ADMINISTRATOR PUBLIC

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

1. Coordonarea aparatului de specialitate al primarului, cu respectarea prevederilor legale;
2. Coordonarea compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu respectarea prevederilor legale;
3. Coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Art. 20. DIRECȚIA ECONOMICĂ – are ca obiect de activitate:

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

ATRIBUȚII DIRECTOR EXECUTIV:

- organizează, coordonează, monitorizează și verifică activitatea personalului din subordine;
- întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Primăriei sector 6;
- verifică și supervizează bugetul Sectorului 6 al Municipiului București;
- semnează contractele de achiziții angajate de Primăria sector 6 în relația cu partenerii;
- semnează contractele de credit angajate de Primăria sector 6 în relația cu partenerii;
- verifică și supervizează darea de seamă și bilanțul contabil al Primăriei sector 6;
- verifică și supervizează darea de seamă și bilanțul contabil al Sectorului 6 al Municipiului București;
- aprobă în prealabil cererile de credite întocmite de serviciile publice subordonate Sectorului 6 al Municipiului București;
- întocmește rapoarte de specialitate privind propunerile de natură economică și administrativă, către comisiile de specialitate ale Consiliului local al sectorului 6;
- asigură încadrarea cheltuielilor în limita bugetului de venituri și cheltuieli;
- semnează ordinele de plată către Trezorerie;
- reprezintă Primăria sector 6 și Sectorul 6 al Municipiului București în raport cu Trezoreria sectorului 6 și Direcția de Trezorerie a Municipiului București;

20.1 Serviciul Economic

- Organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de Buget pentru Primăria Sectorului 6 și pentru Serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și le supune aprobării Consiliului Local în comisiile de specialitate și în plenul ședințelor Consiliului Local;
- Întocmește documentația necesară pentru deschiderea de credite bugetare pentru Primărie și pentru celelalte instituții subordonate, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin bugetul consolidat;
- Analizează periodic, conform legii, execuția bugetară, pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli;
- Fundamentează și propune ordonatorului principal de credite documentația privind virările de credite între articolele bugetare;
- Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigură întocmirea documentației referitoare la achitarea plăților către furnizori, în baza contractelor încheiate sau a comenzilor emise, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către bugetul de stat;
- Organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care implică modificări patrimoniale și întocmirea bilanțului de verificare sintetică și analitică;
- Organizează calculul și plata salariilor funcționarilor publici și a salariaților contractuali, angajați ai primăriei și plata obligațiilor către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și de șomaj;
- Efectuează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal 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 răspundere în gestionarea și administrarea banului public;
- Analizează și centralizează solicitările de credite formulate de unități, întocmește cererea de deschidere a creditelor și a notelor de fundamentare, iar după aprobarea de către ordonatorul principal de credite, respectiv Primarul Sectorului 6, le transmite spre executare la Trezoreria Sectorului 6;
- Întocmește, în baza propunerilor unităților subordonate, rapoarte privind virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, cu respectarea legii, și le supune ordonatorului principal de credite;
- Ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- Urmărește și asigură respectarea dispozițiilor legale în utilizarea veniturilor proprii și a celor subvenționate de la bugetul de stat;
- Analizează și avizează contul execuției de casă a bugetelor unităților teritoriale și întocmește contul de execuție centralizat, anexă la dările de seamă trimestriale;
- Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ale Primăriei Sectorului 6;
- Verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile trimestriale și anuale, primite de la unitățile teritoriale, și întocmește bilanțul, anexele la bilanț și raportul la darea de seamă trimestrială și anuală, pe care le supune analizei și aprobării ordonatorului principal de credite;
- Organizează, controlează și răspunde de modul în care se conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat;
- Întocmește și raportează trimestrial Ministerului Finanțelor Publice, situația datoriei publice a Sectorului 6 al Municipiului București;
- Urmărește derularea contractelor încheiate cu cumpărătorii de spații comerciale, în vederea monitorizării modalităților de achitare a acestora (cu plata integral sau în rate);

- Organizează și urmărește contabilitatea cheltuielilor asigurând, potrivit legii, evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective, pe structura clasificăției funcționale și economice;
- Asigură încasarea taxelor stabilite conform dispozițiilor legale și monitorizează gradul de colectare a amenzilor date potrivit proceselor verbale încheiate de compartimentele abilitate și virarea lor în conturile de venituri proprii, gestionate de Serviciul Public de Finanțe Publice Locale Sector 6;
- Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților instituției;
- Organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- Propune și actualizează nivelul de taxe percepute pentru ocuparea domeniului public și privat de pe raza Sectorului 6;
- Propune și colaborează la elaborarea unor proiecte de hotărâri, în domeniul financiar-contabil, supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 6; Proiectele de hotărâri se înaintează Compartimentului Asistență Tehnică a Consiliului Local;
- Prezintă Curții de Conturi a Municipiului București situațiile și documentele solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale și tematice realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor dispuse de Primarul Sectorului 6 sau de șefii ierarhici.

20.2 Serviciul Administrativ

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

Art. 21. DIRECȚIA INVESTIȚII – are ca obiect de activitate elaborarea strategiei de dezvoltare tehnico-edilitară durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a Sectorului 6, achiziționarea lucrărilor, serviciilor sau produselor cuprinse în lista obiectivelor de investiții, derularea și finalizarea contractelor privind obiectivele de investiții, urmărirea tuturor lucrărilor edilitare ce se execută pe teritoriul Sectorului 6.

ATRIBUȚII DIRECTOR EXECUTIV:

- Organizează, coordonează și controlează în permanență activitatea Direcției Investiții;
- Face propuneri în funcție de solicitările petenților în vederea elaborării planului de investiții;
- Asigură derularea contractelor de investiții pentru lucrări de reabilitare sistem rutier, lucrări de reabilitare termică, lucrări de extindere rețele publice de apă și canalizare;
- Verifică în teren respectarea documentației de execuție și proiectul tehnic elaborate în scopul execuției lucrărilor;
- Efectuează controlul privind stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- Asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale în comisia constituită potrivit reglementărilor în vigoare;
- Verifică concordanța dintre proiectul tehnic și devizul ofertă;
- Verifică corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări în funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile situațiilor de lucrării;
- Urmărește realizarea și darea în folosință la termenele planificate a investițiilor;
- Asigură elaborarea și fundamentarea proiectului anual de investiții al Primăriei Sectorului 6;
- Participă, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
- Verifică respectarea documentației de execuție a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- 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, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- Face parte din comisia de evaluare/negociere în vederea încheierii contractelor de servicii/lucrări a obiectivelor propuse;
- Participă la întocmirea documentațiilor necesare și colaborează cu instituțiile guvernamentale abilitate în vederea obținerii de credite externe (cereri, avize, acorduri, etc.);

21.1 Serviciul Achiziții Publice

- Elaborează, pe baza analizelor proprii și propunerilor celorlalte servicii specializate, programele de achiziții, însoțite de note de fundamentare, pentru includerea în planurile de investiții, pe priorități, a fondurilor necesare;

- Estimează valoarea lucrărilor selectate pentru programele de investiții și întocmește listele de buget, pe baza datelor furnizate de celelalte servicii specializate;
- Întocmește documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate prin Direcția Investiții, avizate, în ordine, de Arhitectul Șef și Primarul Sectorului 6;
- Organizează procedurile de achiziții publice, colaborează cu proiectanții la elaborarea documentațiilor tehnico-economice, dosarelor de achiziții publice și contractelor aferente acestora;
- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite prioritățile în vederea realizării obiectivelor de investiții, în limita bugetului aprobat și asigură evidența documentelor justificative prezentate Direcției Economice, în vederea efectuării plăților, inclusiv pentru actele adiționale;
- Întocmește Caietele de Sarcini pentru achiziții și concesionări împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6;
- Colaborează cu celelalte compartimente cu atribuții, cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local în vederea elaborării și realizării planurilor de reparații pentru anul în curs;
- Participă la întocmirea documentațiilor necesare și colaborează cu instituțiile guvernamentale abilitate în vederea obținerii de credite externe (cereri, avize, acorduri, etc.);
- Asigură contactul permanent cu locuitorii privind starea lucrărilor edilitare și a rețelelor rutiere.

21.2 Serviciul Derulări 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, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
- Întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiții contractate;
- Înregistrează, controlează și verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor și asociațiilor de locatari privind lucrările de reabilitări sistem rutier, reparații străzi, reabilitare termică a locuințelor, reabilitare a spațiilor verzi și întreprinde măsurile de remediere necesare, 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;
- Centralizează și redactează situații referitoare la starea rețelelor de utilități;
- Participă la programul de întâlniri între reprezentanții Primăriei Sectorului 6, reprezentanții Asociațiilor de proprietari/locatari și cei ai regiilor furnizoare de utilități;
- Participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- În îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile specializate ale sectorului, instituțiile și regiile autonome (Instituția Prefectului Municipiului București, P.M.B., Inspectoratul de Construcții București, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.).

21.3 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 asistența financiară din fonduri nerambursabile;
- Colaborează cu firme de consultanță în vederea întocmirii documentațiilor necesare atragerii de fonduri;
- Identifică, promovează și solicită aprobare de servicii financiare privind creditele externe;
- Analizează propunerile de programe și întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, pe care le supune aprobării Consiliului Local, referitoare la elaborarea și urmărirea proiectelor demarate cu fonduri externe;
- Urmărește derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară rambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- Urmărește stadiul avizării proiectelor cu aducerea imediată la cunoștință conducerii Primăriei;
- Solicită Direcției Economice includerea în bugetul local a sumelor alocate cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
- Organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întruniri cu echipele Unităților de Implementare a proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din acordurile de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- Asigură monitorizarea proiectelor, întocmește rapoarte periodice și anuale, pe care le transmite finanțatorului extern și instituțiilor centrale implicate în evaluarea

acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finanțare și a legislației naționale în vigoare;

- Prezintă Primarului și/sau Administratorului Public rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar.

Art. 22. DIRECȚIA GOSPODĂRIE LOCALĂ

ATRIBUȚII DIRECTOR EXECUTIV:

- organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea din cadrul direcției, asigurând totodată consilierea cetățenilor pe domeniul de activitate al direcției;
- asigură îndrumarea și sprijină factorii de decizie din cadrul asociațiilor de proprietari, pentru buna desfășurare a activității asociațiilor, dar și o mai bună și ușoară accesare a serviciilor furnizorilor și a celor asigurate de instituții publice;
- elaborează acte administrative cu caracter de act normativ (proiecte de hotărâri de consiliu local), în conformitate cu specificul direcției pentru respectarea și îmbunătățirea activității acesteia;
- coordonează activitatea direcției asigurând distribuirea corespondenței și a sarcinilor de serviciu în funcție de pregătirea și experiența profesională a fiecărui subordonat;
- participă la întrunirile comandamentelor din structura cărora face parte;
- colaborează cu direcțiile, serviciile și birourile din cadrul Primăriei sau ale PMB în rezolvarea unor sarcini complexe la nivel de sector;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele constatate ca fiind contravenții.

22.1 Serviciul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari

- Îndrumă și sprijină proprietarii apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, din cadrul blocurilor de locuințe – condominii, în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea, repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă președintele asociației, comitetul executiv împreună cu membrii asociației de proprietari au luat toate măsurile necesare pentru repararea și menținerea în stare de siguranță a clădirii și a instalațiilor comune aferente pe toată durata existenței acestora;
- Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă comitetul executiv, comisia de cenzori/cenzorul asociației își îndeplinesc atribuțiile ce le revin, potrivit prevederilor legislației din domeniul asociațiilor de proprietari și ale statutului asociației;
- Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă administratorul asociației de proprietari, persoană fizică sau juridică, își îndeplinește atribuțiile ce îi revin, potrivit prevederilor legislației din domeniul asociațiilor de proprietari, și ale statutului asociației;
- Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă schimbarea, de către proprietar, a destinației locuinței s-a realizat în baza autorizațiilor și aprobărilor legislației specifice asociațiilor de proprietari;

- Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă modificarea aspectului proprietății comune și a elementelor constructive ale clădirii s-au realizat în baza autorizațiilor și aprobărilor legislației specifice asociațiilor de proprietari;
- Verifică documentele specifice asociațiilor de proprietari, funcționarul public desemnat consemnând constatările într-o “Notă de Constatare” – tip și dispune măsuri, dacă este cazul, pentru remedierea celor constatate, pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asistă în limita timpului alocat/aprobat, la ședințele adunărilor generale sau ale comitetelor executive ale membrilor asociațiilor de proprietari, la solicitarea acestora, prin adresă scrisă, în vederea îndrumării pentru respectarea legislației referitoare la organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- Întocmește procesele verbale de sancționare a persoanelor fizice responsabile pentru fapte contravenționale, în temeiul H.C.L. Sector 6 nr. 165/2009 privind constatarea amenzilor și aplicarea sancțiunilor în cazul asociațiilor de proprietari și H.C.L. Sector 6 nr. 166/2009 privind contravențiile și sancțiunile care pot fi aplicate pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 230/2007 și ale H.G. nr. 1588/2007;
- Organizează întâlnirile dintre cetățenii Sectorului 6, factorii de conducere din cadrul Primăriei Sectorului 6 și invitații din partea regiilor furnizoare de servicii pentru rezolvarea unor probleme de interes comun;
- Răspunde petenților în termenul stabilit de lege;
- Participă la diverse dezbateri pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari/locatari;
- Întocmește și distribuie materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari;
- Desfășoară activități ce decurg din actele normative de înființare a Comisiei pentru examinarea persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile, prin secretariatul tehnic al acesteia.
- Actualizează baza de date a serviciului privind evidența asociațiilor de locatari/propietari și a administratorilor de imobil atestați.
- Efectuează control la documentele asociațiilor de proprietari respectând procedura operațională aprobată;
- Urmărește respectarea termenelor acordate prin notele de constatare, privind ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse;
- Redactează răspunsurile în baza Notelor de constatare;
- Realizează activități tehnice specifice serviciului (arhivă, tehnoredactare computerizată, corespondență, evidență lucrări);
- În cazuri excepționale, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 95/2009, propune efectuarea de expertize financiar-contabile la asociația de proprietari în cauză.

22.2 Serviciul Control Activități Publice Gospodărești și Sanitar-Veterinar, Fitosanitar

- Înregistrează și verifică corectitudinea sesizărilor (scrise sau telefonice) și a reclamațiilor persoanelor fizice, asociațiilor de proprietari/locatari și agenților economici, specifice activității serviciului, le redirecționează regiilor autonome sau

- altor unități implicate, urmărește soluționarea lor și comunică petenților modul de rezolvare;
- Îndrumă și sprijină proprietarii apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, din cadrul blocurilor de locuințe – condominii;
 - Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
 - Întocmește procesele verbale de sancționare a persoanelor fizice responsabile pentru fapte contravenționale, în temeiul H.C.L. Sector 6 nr. 166/2009 privind contravențiile și sancțiunile care pot fi aplicate pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 230/2007 și ale H.G. nr. 1588/2007;
 - Relaționează cu furnizorii de servicii publice și utilități publice (R.A.D.E.T., Electrica, Distrigaz, Urban, Luxten, Metrorex, R.A.T.B.), evidențiind aspectele negative din activitatea acestora pentru creșterea gradului de civilizație și confort urban la asociațiile de proprietari;
 - Verifică realizarea calitativă a serviciilor publice gospodărești de către regii și societăți prestatoare de utilități;
 - Urmăresc asigurarea tuturor condițiilor pentru exploatarea clădirilor în stare de siguranță pe toată durata existenței acestora și pentru funcționarea în bune condiții a instalațiilor aferente de către proprietari, asociații de proprietari și agenți economici;
 - Acordă în permanență consultanță în probleme de servicii publice gospodărești tuturor solicitanților și urmărește soluționarea problemelor ridicate de aceștia;
 - Organizează întâlniri între cetățenii Sectorului 6 și factorii de conducere din cadrul Primăriei Sectorului 6, reprezentanții asociațiilor de proprietari/locatari/gospodăriilor individuale și specialiștii din cadrul regiilor furnizoare de utilități, pentru rezolvarea unor probleme de interes comun;
 - Asistă, în limita timpului alocat/aprobat, la ședințele Adunărilor Generale sau ale Comitetelor executive ale membrilor asociațiilor de proprietari, la solicitarea acestora, prin adresă scrisă, în vederea îndrumării pentru respectarea legislației referitoare la organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
 - Participă la diverse dezbateri pe probleme legate de energie, servicii publice de gospodărie comunitară și asociații de proprietari/locatari etc., organizate de P.M.B., O.N.G.-uri, diferite publicații, A.N.R.S.C. și alții;
 - Ajută Asociațiile de Proprietari din Sectorul 6 la întocmirea dosarelor de reabilitare termică aferente Programului Guvernului României, de Reabilitare Termică a unor clădiri de locuit, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 18/2009;
 - Asigură consiliere în vederea completării dosarelor conform O.G. nr. 69/2010 privind reabilitarea termică a clădirilor de locuit cu finanțare prin credite bancare cu garanție guvernamentală;
 - Răspunde sesizărilor cetățenilor, referitoare la condițiile de creștere, îngrijire și circulație a animalelor pe raza Sectorului 6;
 - Declară epizootiile și instituie măsurile de carantină ce se impun în cazul evoluției bolilor infecțioase pe teritoriul Sectorului 6 (reactivarea comandamentului antiepidemiologic local);
 - Colaborează cu instituțiile specializate în vederea desfășurării unor acțiuni de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
 - Colaborează cu Centrul de Protecție a Plantelor București pentru combaterea dăunătorilor vegetali și prin identificarea zonelor afectate, semnalate de cetățeni

sau din oficiu, verificarea în teren a perimetrelor respective și transmiterea datelor în vederea efectuării tratamentelor specifice;

- Participă împreună cu Compartimentul Registru Agricol și/sau Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București, la acțiunile de declarare și evaluare a animalelor, în condițiile apariției unui focar de boli transmisibile la animalele de producție;
- Sesizează societățile abilitate pentru ecarisarea teritoriului Sectorului 6 (ridicarea cadavrelor de animale de pe domeniul public);
- Intocmește și păstrează documentele de transport, pentru neutralizarea cadavrelor, cu sau fără proprietar, provenite de pe domeniul public al Sectorului 6, conform prevederilor contractului încheiat cu S.C. Protan S.A.;
- Colaborează cu Fundațiile pentru protecția animalelor pentru preluarea unor animale de companie sau producție care nu mai pot fi îngrijite de către proprietari;
- Sesizează instituțiile abilitate cu supravegherea animalelor fără stăpân în cazul apariției sau existenței câinilor comunitari, în vederea capturării animalelor respective;
- Colaborează cu instituții abilitate (Secțiile de Poliție din Sectorul 6, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București) pentru soluționarea cazurilor în care nu sunt respectate prevederile legislației în vigoare, privitoare la protecția animalelor, cazul reținerii animalelor, cu și fără stăpân, și la regimul de deținere a câinilor din rasele agresive
- Colaborează cu Direcția Generală de Poliție 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 Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București, Secțiile de Poliție din Sectorul 6, în scopul prevenirii apariției unor cazuri de îmbolnăvire a populației, din cauza igienei deficitare a locuinței, precum și a deținerii și creșterii animalelor, cu sau fără valoare economică, în condiții necorespunzătoare;
- Informează direct (telefonic/somații/invitații) cetățenii sub aspectul legislației în vigoare în domeniul sanitar-veterinar, consultanță sanitar-veterinară și zootehnică;
- Colaborează cu Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 în vederea desființării adăposturilor pentru animalele comunitare, amplasate pe domeniul public, dar și în vederea amenajării unor noi spații destinate pentru plimbarea animalelor de companie, conform prevederilor legislației în vigoare, precum și pentru igienizarea locațiilor respective;
- Raportează trimestrial, conform prevederilor legale, cantitatea și tipul de deșeu de origine animală neutralizat, de pe domeniul public al Sectorului 6;
- Informează compartimentul abilitat în vederea soluționării cazurilor sociale constatate în teren (posesori sau nu de animale);
- Transmite comunicate de presă, informări, avertizări, conform legislației sanitar veterinară și fitosanitare, către compartimentul abilitat al instituției.

Art. 23 DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE are ca obiect de activitate:

- Aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv;
- Asigură informarea personalului din aparatul de specialitate cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă și exercită controlul asupra respectării acestora;
- Participă alături de organisme de certificare la elaborarea, implementarea și obținerea /menținerea certificării Sistemului de Management al Calității;
- Întocmește și actualizează documentele calității conform Standardului ISO 9001:2008: Manualul Calității, proceduri generale, proceduri de organizare și alte formulare anexă;
- Urmărește implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- Ține gestiunea unică a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- Colaborează cu responsabilii managementului calității ai compartimentelor din cadrul primăriei la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării Sistemului de Management al Calității;
- Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării Sistemului de Management al Calității;
- Codifică și introduce în sistem informatic documentele calității emise la nivel de direcții;
- Retrage controlat din uz documentele de calitate perimate și difuzează controlat noile versiuni;
- Întocmește proiectul de organigramă și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sector 6;

ATRIBUȚII DIRECTOR EXECUTIV:

- organizează, coordonează, monitorizează și verifică activitatea personalului din subordine;
- analizează propunerile primite din partea serviciilor de specialitate privind structura organizatorică, statul de funcții și ștatul de personal;
- analizează prevederile legale și propune elaborarea mai multor variante de structuri organizatorice, state de funcții și de personal;
- analizează informațiile privind cerințele posturilor libere, propune criteriile de selecție, prioritățile în angajare și organizează acțiunea de recrutare și selecție a personalului;
- analizează prevederile legale, cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, precum și prevederile dispozițiilor Primarului Sectorului 6 și organizează activitățile specifice de resurse umane;
- asigură controlul documentelor și înregistrărilor calității, implicându-se direct în elaborarea celor specifice;
- se asigură că politica în domeniul calității este comunicată și înțeleasă de toți angajații și că obiectivele calității sunt stabilite pentru funcțiile și nivelurile relevante ale organizației, acestea fiind măsurabile și în concordanță cu politica în domeniul calității;

- asigură planificarea și implementarea sistemului de management al calității;
- monitorizează, măsoară și analizează sistemul de management al calității în scopul îmbunătățirii continue a eficacității acestuia;
- coordonează activitatea de instruire a personalului din punct de vedere al SMC (sistemului de management al calității);
- reprezintă instituția în relația cu părțile externe pe aspecte legate de sistemul de management al calității;
- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;

23.1 Serviciul Management Instituțional și Activități Speciale

- Asigură întocmirea documentelor necesare pentru:
 - Evidența și prezența personalului;
 - Programarea concediilor de odihnă și evidența efectuării lor;
 - Programarea serviciului de gardă și evidența recuperărilor;
 - Rapoarte statistice;
 - Evidența personalului care beneficiază de alocații, sporuri, indemnizații și alte drepturi bănești;
 - Aplicarea sancțiunilor disciplinare și evidența acestora.
- Asigură întocmirea și prelungirea valabilității legitimațiilor de serviciu și a celor de control;
- Organizează concursuri/examene pentru promovarea angajaților în clase și grade conform prevederilor legale;
- Organizează concursuri/examene pentru angajare conform prevederilor legale;
- Urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- Eliberează la cerere adeverințe;
- Întocmește proiectul pentru statul de funcții al Primăriei Sectorului 6;
- Prezintă informări și rapoarte privind activitatea de personal;
- Participă la elaborarea Regulamentului Intern al Primăriei Sectorului 6;
- Propune documentele, situațiile și informațiile cu regim secret de serviciu, organizând circuitul și păstrarea acestora;
- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Completează și transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- 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;
- Întocmește instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecția muncii în funcție de particularitățile procesului de muncă din unitate;
- Verifică aplicarea normelor de protecția muncii de către personalul aparatului de specialitate;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă cu incapacitate temporară pentru personalul aparatului de specialitate și ține evidența acestora;
- Ține evidența dosarelor privind accidente de muncă;

- Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
- Întocmește documentația în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Primește și înregistrează cererile ce privesc rezolvarea oricăror probleme legate de Integrare socială, Învățământ;
- 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 în domeniile Integrare socială, Învățământ;
- Menține legătura cu toate unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 6, IS6 și Administrația Școlilor Sector 6;
- Îndrumă persoanele de etnie rromă 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Sănătății sau alte organe guvernamentale cu atribuții în domeniul integrării sociale a rromilor;
- Întocmește anchete sociale referitoare la problemele de integrare socială a rromilor;
- Sesizează serviciile direct implicate în activitatea de asistență și protecție socială;
- Discută cu cetățenii rromi în cadrul programului de lucru stabilit cu conducerea Primăriei Sectorului 6;
- Întocmește lucrările de mobilizare pentru situații de urgență ale Consiliului Local al Sectorului 6;
- Actualizează programul de distribuție către populație a produselor alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele, în caz de mobilizare sau război;
- Inventariază adăposturile publice și propun măsuri de investiții pentru menținerea acestora într-o permanentă stare de funcționare;
- Urmărește și prezintă spre aprobare bugetul pentru primul an de război;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitățile privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Întocmește sinopticul cu activitățile desfășurate de către ofițerul de serviciu la producerea unor situații de urgență;
- Pregătește convocarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și constituirea grupelor operative;
- Colaborează cu I.S.U. Sector 6 și propune măsurile pentru situațiile de urgență apărute și limitarea efectelor produse de acestea;

- Colaborează cu I.S.U. Sector 6 în vederea actualizării Planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6;
- Organizează și conduce activitatea serviciilor voluntare pentru situațiile de urgență;
- Informează Instituția Prefectului Municipiului București despre măsurile adoptate și modul de gestionare a situației;
- Întocmește și propune spre aprobare algoritmul gestionării, colectării și distribuirii de ajutoare pentru sinistrați;
- Comunică cetățenilor măsurile întreprinse pentru gestionarea situațiilor de urgență.

23.2 Compartiment Organizare, Perfecționare și Relații cu Serviciile Publice Descentralizate

- Monitorizează și controlează modul de aplicare unitară a legislației în vigoare, a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6 și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 6, în domeniul resurselor umane, din cadrul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- Elaborează strategii, proceduri de lucru și instrucțiuni necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei și a instituțiilor subordonate;
- Întocmește documentația de înființare sau reorganizare a unor servicii publice sau instituții publice în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în vederea prezentării spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6;
- Stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului;
- Întocmește documentația pentru propunerile de modificare a structurii organizatorice, statul de funcții și de personal pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmește planul managerial al formării profesionale, de pregătire și perfecționare pe direcții, servicii, birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- Întocmește referatele în baza cărora salariații din aparatul de specialitate al Primarului urmează cursuri de pregătire profesională;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
- Solicită puncte de vedere ministerelor pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale a angajaților din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6 și al instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea stagiului de practică de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens.

Art. 24. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC ȘI CORP CONTROL PRIMAR

- Elaborează Norme metodologice specifice Primăriei Sectorului 6, aprobate de Primar, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- Elaborează Planul anual de audit public intern și Planul prognoză pe 3-5 ani și le supune spre aprobare Primarului;
- Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii și nereguli constatate în timpul misiunilor de audit public intern) îl supune analizei și aprobării Primarului Sectorului 6, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 15 ianuarie al anului ulterior;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, standardelor de audit intern precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului;
- Urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate, să fie implementate la termenele stabilite; Constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse în acest sens, de către conducerea structurilor auditate. Întocmește Fișa de Urmărire a Recomandărilor;
- Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- Transmite periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
- Efectuează *auditul de regularitate* în vederea examinării acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice conform normelor legale;
- Efectuează *auditul de sistem* în vederea evaluării sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- Efectuează *auditul performanței* în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- Desfășoară *misiuni de consiliere* a căror formă este propusă de către Compartiment cu acordul Primarului Sectorului 6, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Exerciță activități de audit public intern atât în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea

Consiliului Local Sector 6, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public ori, în situația în care această activitate este externalizată, va colabora și va aviza rapoartele finale și derularea contractelor;

- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ - teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ - teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
- Efectuează misiuni ad-hoc, cu aprobarea Primarului;
- Controlează modul de cunoaștere, aplicare și respectare a legilor, dispozițiilor și hotărârilor emise la nivel parlamentar, guvernamental, al Primăriei Municipiului București și al Primăriei Sectorului 6 cu aplicabilitate în administrația locală, precum și executarea prevederilor acestora de către personalul Primăriei Sectorului 6, în funcție de compartimentele în care își desfășoară activitatea;
- Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului referitoare la declanșarea acțiunilor de control/verificare a modului de soluționare a petițiilor repartizate;
- În cadrul acțiunilor de control/verificare, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, spre a fi analizate și concluzionate;
- Analizează informațiile și dovezile prezentate, prelucrează și valorifică datele rezultate din rapoarte, procese - verbale, înregistrări audio – video sau fotografice, precum și orice alt material solicitat în timpul controlului;
- Verifică activitățile și acțiunile care sunt semnalate că au legătură cu corupția, traficul de influență ori sustragerile de valori și bunuri materiale capabile să afecteze patrimoniul și imaginea Primăriei Sectorului 6;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6 și, după caz, cooperează cu reprezentanții organelor și instituțiilor din cadrul altor structuri ale statului cu atribuții în combaterea corupției și crimei organizate;
- Colaborează cu organele specializate în menținerea ordinii publice și a siguranței cetățeanului din Sectorul 6 în vederea soluționării tematicilor de control propuse;
- Prezintă Primarului Sectorului 6 concluziile rezultate din acțiunile întreprinse de Corpul de Control precum și măsurile propuse, în vederea luării hotărârilor ce se impun;
- Întocmește și trimite răspunsurile către organismele solicitante și/sau petenți, cu modul de soluționare a petițiilor;

- Participă de drept la ședințele operative ale Primarului Sectorului 6;
- Redactează rapoartele, documentarele și orice alte acte referitoare la activitatea proprie, și ține evidența acestora.

Art. 25. SERVICIUL REGLEMENTARE, REPARTIZARE SPAȚII LOCATIVE

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

Art. 26. COMPARTIMENT SISTEME INFORMATICE

- Colaborează cu toate compartimentele aparatului de specialitate, cât și cu serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității 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;
- Stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;
- Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative care reglementează activitatea 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.

Art. 27. SERVICIUL BIROUL UNIC

- Asigură comunicarea continuă și transparentă a Primarului, Viceprimarului, Secretarului Sectorului 6, a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local cu cetățenii, în vederea soluționării eficiente și oportune a problemelor comunității, precum și elaborarea și aplicarea unei strategii de relații publice care să reflecte corectitudinea, credibilitatea și transparența asupra performanțelor administrative ale Primăriei Sectorului 6;
- Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local Sector 6 și a Primăriei Sector 6 și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența primăriei și a serviciilor publice de interes local;
- Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, prin gestionarea și soluționarea cererilor persoanelor care solicită, în scris sau verbal, informații potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Înregistrează, repartizează și urmărește corespondența adresată Primăriei;
- Realizează documentația necesară și modelele specifice, pe tipuri de probleme ale cetățenilor, pe care le pune la dispoziție celor interesați, pe cale directă, afișaj sau poștă electronică;
- Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare, direct la ghișeul unic sau pe internet;
- 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 tuturor direcțiilor/serviciilor instituției, bine pregătiți, specializați pe diferitele probleme din arealul de competență al administrației publice locale;
- Înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției;
- Organizează și asigură logistica pentru buna desfășurare a audiențelor;
- Primește și înregistrează petiții (solicitări, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente) primite direct sau prin corespondență (poștă, fax, e-mail, curier), de la petenți persoane fizice, organizații, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc.;
- Expediază corespondența prin poștă, prin tarificare la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarată, etc.), pe borderouri care sunt justificate lunar la Serviciul Economic;
- Primește, cu procedura de rigoare, citațiile, hotărârile, sentințele penale/civile, le înregistrează în registrele speciale pentru citații și le distribuie către Serviciul

- Juridic și Contencios Administrativ, către Biroul Autoritate Tutelară, sau, după caz, către serviciile publice deconcentrate din subordinea Consiliului Local;
- Primește și înregistrează în registrul special procesele verbale de amendă sosite prin corespondență, după care le expediază către Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale;
 - Primește spre arhivare și arhivează documentele emise de direcțiile – serviciile – birourile Primăriei, conform metodologiei Arhivelor Naționale;
 - Organizează unitatea arhivistică, pe termene de păstrare, conform normelor de aplicare a metodologiei Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale;
 - Eliberează copii după documentele din cadrul unității arhivistice, pe baza cererii scrise, în condițiile legii;
 - Întocmește și actualizează nomenclatorul arhivistic;
 - Asigură evidența proceselor verbale de preluare a documentelor, a proceselor verbale de selecționare și a tuturor documentelor existente în arhivă.

Art. 28. SERVICIUL RELAȚII CU MASS-MEDIA, SOCIETATEA CIVILĂ, PROTOCOL EVENIMENTE

- Analizează, planifică și evaluează comunicarea în problemele privind Primăria Sectorului 6;
- Colectează, prelucrează și analizează informațiile de orice fel, privind problemele din Sectorul 6 și le difuzează, în condiții de transparență;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă și audio-vizuală, poșta electronică, afișaj, etc., în condiții de totală transparență administrativă;
- Redactează și asigură transmiterea comunicatelor și a informațiilor de presă în topuri informative către agențiile de presă, ziare/reviste, radio, televiziuni, prin fax sau e-mail;
- Furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public privind activitatea Primăriei Sectorului 6;
- Acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziaristilor la Primăria Sectorului 6;
- Gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primărie;
- Organizează conferințe de presă, pentru ca reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local Sector 6 să poată prezenta, printr-un dialog transparent, necenzurat și onest, activitatea depusă în slujba cetățenilor din Sectorul 6;
- Informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Sectorului 6;
- Elaborează zilnic “Revista Presei” – paleta informativă pentru conducerea Primăriei Sectorului 6;
- Realizează acțiuni comune, proiecte în parteneriat, consultanță reciprocă, pentru menținerea unor legături active cu reprezentanții societății civile;
- Asigură activitatea de cooperare internă și internațională a Primăriei Sectorului 6 în condițiile cerințelor actuale de dezvoltare;
- Asigură legătura cu organisme și asociațiile internaționale cu care colaborează Primăria Sectorului 6 la acțiuni cu caracter internațional și gestionează dezvoltarea și derularea acestor acțiuni;

- Stabilește, menține contacte strânse și relații de colaborare cu organizațiile interne și internaționale care promovează și protejează interesele comune ale autorităților administrației publice locale, pentru soluționarea și gestionarea nevoilor publice în interesul colectivităților locale;
- Menține și elaborează corespondența prin scrisori oficiale, poșta electronică, curier diplomatic etc., cu instituțiile omoloage din străinătate, stabilind, la cererea Primarului Sectorului 6, domeniile de cooperare/colaborare;
- La solicitarea Primarului, întocmește documentația necesară înfrățirii între Sectorul 6 și alte unități administrative omoloage internaționale și stabilește conținutul acordului/protocolului de înfrățire agreeat de ambele părți prin corespondență (e-mail, scrisori oficiale, curier diplomatic etc.);
- Realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei Sectorului 6 pe plan extern și pentru susținerea și intensificarea relațiilor de colaborare internaționale;
- Gestionează, întocmește și monitorizează fișele de contact (memo) în urma fiecărei întâlniri cu partenerii externi;
- Propune strategia de relații publice și programul evenimentelor de imagine a Primăriei promovând atât evenimentele proprii cât și pe cele produse de alte direcții;
- Creează identitatea instituției, ceea ce înseamnă prezentarea cu precădere a elementelor de identificare a instituției;
- Urmărește programul (calendarul) de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și promovează împreună cu Centrul Cultural European Sector 6 manifestările locale;
- Creează și actualizează permanent baza de date privitoare la organizații guvernamentale și neguvernamentale, pe domenii de activitate (cultură, sănătate, mediu, social, tineret, învățământ);
- Inițiază, organizează și participă la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;
- Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului pentru activitatea de comunicare;
- Asigură protocolul necesar pentru activitățile oficiale organizate în incinta Primăriei, precum și cu ocazia manifestărilor publice, jubiliare, înmânări de medalii, distincții, depuneri de coroane și recuzita necesară;
- Creează modul de prezentare al corespondenței de protocol și transmite invitații, felicitări, diferitelor instituții sau persoane cu care conducerea are relații de colaborare;
- Concepe și execută machete pentru afișe, bannere, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale pentru diferite evenimente și acțiuni de protocol ale Primăriei;
- Colaborează cu aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local în vederea postării de informații de interes public.

ART. 29. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ÎN TERITORIU

Informează cetățenii, oportun, în condiții de transparență, asupra actelor normative, programelor de dezvoltare comunitară, Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile 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;
- Primește și înregistrează petițiile formulate de cetățeni și le transmite, prin curier, către registratura Primăriei;
- Emite răspunsuri la petițiile repartizate serviciului, prin care se solicită informare și consiliere pe teme legate, în principal, de activitățile specifice structurilor din cadrul autorității locale a sectorului 6;
- Participă la adunările generale ale asociațiilor de proprietari, în colaborare cu Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari și Control Financiar, în scopul consilierii, în teren, a cetățenilor în legătură cu legislația specifică acestora;
- Informează cetățenii cu privire la actele normative importante, în vigoare, cu caracter general și specific;
- Asigură un flux informațional eficient între administrația locală și cetățean;
- Asigură caracterul de actualitate și imparțialitate al informației;
- Realizează analizele și prognozele privind dinamica problemelor comunității;
- Stimulează responsabilitatea cetățeanului;
- Promovează autonomia locală prin creșterea capacității de elaborare și aplicare a politicilor comunitare.

ART. 30. DEPARTAMENT ARHITECT-ȘEF - are ca obiect de activitate problemele de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții în conformitate cu obiectivul strategic de dezvoltare durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a Sectorului 6; se subordonează Arhitectului-Șef și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale P.M.B., cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Inspectoratul de Stat în Construcții – Inspectoratul Teritorial în Construcții București Ilfov, Agenția pentru Protecția Mediului București, deținătorii de utilități publice etc.).

ARHITECT-ȘEF

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 din subordine, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post; îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a

- tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;
 - 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;
 - Urmărește, în colaborare cu Serviciul Disciplină în Construcții din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în sector;
 - Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului Sectorului 6, conform prevederilor legale;
 - Inițiază proiecte finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Sectorului 6;
 - Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;
 - Asigură, în colaborare cu Direcția Investiții, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
 - În colaborare cu Direcția Investiții, poate participa la urmărirea execuției proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local;
 - Conform legislației în vigoare asigură controlul urmării execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
 - Stabilește și propune Primarului, conform legislației, refacerea și protecția mediului înconjurător; protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
 - Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
 - Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului București, Planului Urbanistic Zonal Coordonator al Sectorului 6, regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
 - 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;
- 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 (Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Inspectoratul de Stat în Construcții – Inspectoratul Teritorial în Construcții București Ilfov, Agenția pentru Protecția Mediului București, deținătorii de utilități publice etc.);
- Organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului Sectorului 6, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
- Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a sectorului și atribuirea de denumiri de străzi;
- Asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a sectorului;
- Acordă consultanță autorităților publice centrale la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, înainte de supunerea acestora spre adoptare sau aprobare;
- În colaborare cu P.M.B. ține la zi harta sectorului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- 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 de sector, hotărâri ale CGMB și dispoziții ale Primarului General.

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 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 buna desfășurare a activității structurilor pe care le conduce sau a instituției;
- Urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale a personalului aflat în subordinea sa;

Semnaleză 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.

TRIBUȚII DIRECTOR EXECUTIV DEPARTAMENT ARHITECT ȘEF:

- Coordonează, organizează, îndrumă și verifică întreaga structură organizatorică și funcțională a Serviciului Cadastru Fond Funciar, a Compartimentului Patrimoniu și a Compartimentului Analiză și Aviz de Conformitate din subordine;
- Organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine;
- Coordonează, 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 primită către serviciile din acest departament;
- Semnează și verifică documentele întocmite de personalul din subordine după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice;
- 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 cadastrului, urbanismului și amenajării teritoriului (Instituția Prefectului municipiului București, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară a municipiului București, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Inspectoratul de Stat în Construcții – Inspectoratul Teritorial în Construcții București-Ilfov, Agenția pentru Protecția Mediului București, deținătorii de utilități publice etc.);
- Colaborează cu structurile din cadrul departamentului Arhitect Șef în vederea actualizării la zi a hărții sectorului și a evidenței tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;

- Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de construcții, cadastru, fond funciar;
- Se îngrijește de actualizarea permanentă a programelor informatice de evidență a bazei de date urbane.

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

Atribuții specifice:

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

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

Atribuții specifice:

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

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

30.3 COMPARTIMENTUL ANALIZĂ ȘI AVIZ DE CONFORMITATE - se subordonează Directorului executiv și Arhitectului-șef 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 (SC Apa Nova București SA, SC Electrica Muntenia SA, SC Romtelecom SA, SC Distrigaz Sud Rețele SRL, RADET), RATB, 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 fișelor tehnice, avizele și acordurile din partea furnizorilor de utilități precum și cele privind protecția mediului și sănătatea populației, necesare emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- Rezolvă corespondența cu cetățenii 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.

30.4 BIROUL STUDII URBANISTICE - se subordonează Arhitectului-Şef, este condus de un şef birou și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale P.M.B., cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniu urbanismului și amenajării teritoriului.

Atribuții specifice:

- Verifică documentațiile de urbanism depuse de solicitanți (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București și ale 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, pe baza Regulamentului local adoptat;
- Gestionează activitatea de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- Studiază Planurile Urbanistice de Detaliu și le înaintează spre avizare Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului din cadrul Consiliului Local și apoi spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6;
- 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 C.T.U.A.T.;
- Prezintă spre analizare și avizare C.T.U.A.T. documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- Redactează și înaintează avizele tehnice favorabile Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6 pentru

avizare și le include în proiectele de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către Consiliul Local al Sectorului 6;

- Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- Întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al Sectorului 6, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- Din proprie inițiativă sau la sugestia cetățenilor propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul sectorului, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, al teritoriului Municipiului București sau al Sectorului 6;
- Aduce în permanență la zi harta sectorului, pe care evidențiază Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- Păstrează evidența Planurilor Urbanistice de Detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- Arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al biroului;
- Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- Biroul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

30.5 SERVICIUL URBANISM, AMENAJARE TERITORIU ȘI 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 P.M.B., cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniu urbanismului și amenajării teritoriului.

Atribuții specifice:

- Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare, avizelor primarului și a autorizațiilor de construire/desființare. În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- Analizează 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;
- 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 certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru:
 - Construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinație, desființări, informare, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etc.;
 - Firme, reclame, panouri publicitare, mobilier urban etc.;
 - Branșamente apă, canal, gaze naturale, rețele electrice, extinderi conducte cu lungimi mai mici de 30,00 m.
- Asigură evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii; prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism, avizele de amplasare, avizele Primarului și autorizațiile de construire/desființare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- Organizează eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare, avizelor Primarului și a autorizațiilor de construire/desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și a autorizațiilor de construire/desființare;
- Întocmește 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;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu serviciile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale P.M.B., cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniu urbanismului și amenajării teritoriului;
- 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.

Art. 31. DIRECȚIA JURIDICĂ are ca obiect de activitate consultanță juridică și reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești.

ATRIBUȚII DIRECTOR EXECUTIV:

- Asigură consultanță juridică proprie direcției;
- Asigură reprezentarea instituției în fața Instanțelor Judecătorești la toate nivelurile;
- Asigură redactarea acțiunilor, întâmpinrilor, concluziilor, căilor de atac ordinare și extraordinare;

- Solicită acte în susținerea probatoriilor, de la serviciile din cadrul aparatului propriu;
- Ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- Colaborează cu orice alt serviciu din aparatul propriu în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;
- Colaborează la redactarea răspunsurilor pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- Semnează pentru conformitate forma contractelor transmise de compartimentele de specialitate;
- Coordonează activitatea în cadrul direcției.

31.1 Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

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

31.2 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

- Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în format pe hârtie și electronic;
- Înregistrarea modificărilor cu privire la schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- Transmiterea datelor centralizate trimestrial și anual la Institutul de Statistică, Ministerul Agriculturii și Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală;
- Eliberarea de adeverințe privind obținerea ajutorului de șomaj, ajutor social, burse sociale școlare;
- Verificarea culturilor și produsele agricole în vederea eliberării certificatelor de producător;
- Eliberarea de certificate de producător;
- Eliberarea de adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, întocmirea de acte notariale sau dosar cadastral;
- Transmiterea datelor referitoare la deținerea de bunuri imobile de către persoane decedate în vederea deschiderii procedurii de succesiune;

- Eliberează adeverințe deținătorilor de animale și familii de albine pentru accesarea de fonduri nerambursabile (F.E.A.D.R.);
- Participarea la organizarea și efectuarea recensământului agricol;
- Participarea la activități organizate de Consiliu Local Sector 6.

ART. 32. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Verifică legalitatea actelor de autoritate ale Primarului, a actelor administrative emise de serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local, în vederea corelării acestora cu actele administrative emise de Primarul Sectorului 6 și Consiliul Local Sector 6;

- Verifică legalitatea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, asigurând și gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local, Secretar și Primar;
- Organizează evidența dispozițiilor Primarului și a hotărârilor Consiliului Local Sector 6;
- Asigură convocarea, în termenele și condițiile prevăzute de lege, a consilierilor locali ai Sectorului 6, la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local (comunicându-le ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării);
- Eliberează acordurile de funcționare pentru diversele activități desfășurate de agenții comerciali pe raza Sectorului 6;
- Asigură, sub coordonarea Primarului/Secretarului și cu ajutorul celorlalte direcții din cadrul Primăriei Sectorului 6, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, a referendumurilor și a recensămintelor populației Sectorului 6, în condiții optime;
- Realizează anchete sociale și prezintă concluziile, în instanțele de judecată, a spețelor în care sunt implicați minori;
 - Întocmește dispoziții, referate și anchete sociale pentru curatele și tutele.

ATRIBUȚII DIRECTOR ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ:

- Conduce și coordonează activitatea Serviciului Administrație Publică și Asistență Juridică Secretar Sector 6 având în componență Compartimentul Asistență Tehnică a Consiliului Local, a Compartimentului Activități Electorale, a Biroului Autoritate Tutelară și a Biroului Activități Comerciale și Evidență Spații Comerciale și Sanitare;
- Asigură verificarea legalității actelor de autoritate ale Primarului, a actelor administrative emise de serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local, în vederea corelării acestora cu actele administrative emise de Primarul Sectorului 6 și Consiliul Local Sector 6;
- Asigură verificarea legalității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, asigurând și gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local, Secretar și Primar;
- Asigură organizarea evidenței dispozițiilor Primarului și a hotărârilor Consiliului Local Sector 6;
- Asigură convocarea, în termenele și condițiile prevăzute de lege, a consilierilor locali ai Sectorului 6, la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local;
- Asigură eliberarea acordurilor de funcționare pentru activitățile comerciale desfășurate de agenții comerciali pe raza Sectorului 6;

- La solicitarea Poliției Locale Sector 6, participă la acțiunile desfășurate de către această instituție pe raza sectorului;
- Asigură, sub coordonarea Primarului/Secretarului și cu ajutorul celorlalte direcții din cadrul Primăriei Sectorului 6, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, a referendumurilor și a recensămintelor populației Sectorului 6, în condiții optime;
- Asigură realizarea anchetelor sociale și prezentarea concluziilor, în instanțele de judecată, a spețelor în care sunt implicați minori;
- Asigură întocmirea dispozițiilor, referatelor și anchetelor sociale pentru curatele și tutele.

32.1 SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI ASISTENȚĂ JURIDICĂ SECRETAR SECTOR 6 are ca obiect de activitate verificarea legalității actelor de autoritate ale Primarului, a actelor administrative emise de compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului și a celor emise de serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local și informarea asupra noutăților legislative.

- Asigură asistență de specialitate Secretarului Sectorului 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- Asigură asistența juridică a consiliului local prin dl Secretar prin Serviciul Administrație Publică Locală;
- Asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de dezbateri publice, generate de proiectele de hotărâri care impun acest lucru;
- Verifică legalitatea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local și le înaintează Secretarului Sectorului 6 în vederea avizării;
- Verifică legalitatea proiectelor actelor de autoritate ale primarului și a actelor administrative întocmite de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului ce urmează a fi avizate de Secretarul Sectorului 6;
- Verifică legalitatea actelor administrative emise de serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local, în vederea corelării acestora cu actele administrative emise de Primarul Sectorului 6 și Consiliul Local Sector 6.
- Înregistrează și ține evidența Dispozițiilor Primarului Sectorului 6 și le transmite, pentru controlul legalității Instituției Prefectului Municipiului București, în termenul legal;
- Ține evidența reglementărilor legislative nou apărute și informează celelalte compartimente ale primăriei cu privire la aceste modificări;
- Îndosariază Dispozițiile Primarului Sectorului 6 în vederea arhivării;
- Întocmește sesizarea pentru deschiderea succesiunilor – Anexa nr. 24, și o înaintează Secretarului Sectorului 6 în vederea aprobării;
- Răspunde petițiilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului.

32.2 Compartimentul Asistență Tehnică a Consiliului Local

- Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Sectorului 6;
- Pregătește proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Asigură asistență tehnică comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6;
- Primește de la inițiatori și înregistrează, proiecte de hotărâri pe care le înaintează Serviciului Administrație Publică Locală în vederea verificării legalității;

- Aduce la cunoștința locuitorilor Sectorului 6 ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6 prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate;
- Asigură convocarea membrilor Consiliului Local al Sectorului 6 la ședințele ordinare cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea acestora și la ședințele extraordinare cu cel puțin 3 zile înainte; odată cu notificarea convocării pune la dispoziția consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi;
- Se asigură de buna funcționare a sălii de ședință a Consiliului Local;
- Asigură asistență tehnică președintelui de ședință în desfășurarea ședinței, precum și la numărarea și consemnarea rezultatului votării;
- Redactează procesul verbal de ședință în baza înregistrărilor audio/video;
- Redactează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 pe baza procesului verbal al ședinței și le înaintează Serviciului Administrație Publică și Asistență Juridică Secretar Sector 6.
- 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 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 Sector 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;
- Ține evidența Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, comunicate de către aceștia;
- Îndosariază Hotărârile Consiliului Local Sector 6, în vederea arhivării.

32.3 Compartimentul Activități Electorale

- Asigură, sub coordonarea Primarului/Secretarului și cu ajutorul celorlalte direcții din cadrul Primăriei Sectorului 6, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, a referendumurilor și a recensămintelor populației Sectorului 6, în condiții optime;
- Propune Primarului măsuri pentru informarea cetățenilor asupra drepturilor și îndatoririlor acestora, referitoare la exercitarea dreptului de vot (consultarea listelor electorale, păstrarea în bune condiții a cărților de alegător, comunicarea în termen legal a schimbărilor de domiciliu, etc.);
- Actualizează baza de date cu privire la alegătorii Sectorului 6 pe baza comunicărilor primite de la Direcția Locală de Evidența Persoanelor Sector 6, Biroul Autoritate Tutelară, Judecătorii și Ministerul de Justiție;
- Menține evidența comunicărilor pe categorii: decedați, interziși, etc.;
- Operează în baza de date care gestionează fondul electoral, toate comunicările provenite de la judecătoriile teritoriale, persoanele condamnate care au pierdut drepturile electorale conform sentințelor penale rămase definitive, radiază persoanele decedate conform comunicărilor provenite de la Serviciul de Stare

Civilă și radiază alienații, debiliz mintal, conform comunicărilor provenite de la Biroul de Autoritate Tutelară;

- Înregistrează sesizările și întâmpinările electorilor privind omisiunile, înscrierile greșite sau a oricăror erori din listele electorale și le transmite Serviciului de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București spre soluționare;
- Primește de la M.A.I. – C.N.A.B.D.E.P. - Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București, listele electorale permanente și copiile listelor electorale pe care le înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare pentru a fi consultate de cetățeni;
- Asigură securitatea registrelor care conțin listele electorale permanente și confidențialitatea datelor personale ale electorilor;
- Colaborează cu Primăria Municipiului București- Direcția Generală – Serviciul Nomenclatură Urbană pentru comunicare rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi, precum și înființarea de noi artere;
- Propune numărul de secții de votare corespunzător legii, precum și delimitarea acestora;
- Acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor, oferind spre consultare listele electorale;
- Propune locurile speciale pentru afișaj electoral;
- Transmite către Autoritatea Electorală Permanentă copiile de pe cererile de înscriere în listele electorale speciale;
- Asigură și stabilește localurile secțiilor de votare de pe raza Sectorului 6 și sediul biroului electoral de sector;
- Urmărește și asigură realizarea din timp a dotărilor specifice secțiilor de votare (urne, cabine, fețe de masă, perdele, drapele, etc.).

Art. 32.4. BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ

- Realizează anchete sociale și prezintă concluziile, în instanțele de judecată, a spețelor în care sunt implicați minori, în următoarele situații:
 - Încredințarea minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia (conform Codului Familiei);
 - Modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii (conform Codului Familiei);
 - Încredințarea minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți (conform Codului Familiei);
 - Stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord (conform Codului Familiei);
 - Stabilirea întinderii obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe (conform Codului Familiei);
- În vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului, efectuează ancheta socială la cererea unității sanitare de specialitate care efectuează expertiza.
- La cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale în vederea stabilirii discernământului acestora;
- Ocrotește persoanele bolnave psihic, pe perioada desăvârșirii procesului de punere sub interdicție;

- Ocrotește persoanele fără discernământ, care din cauza alienației ori debilității mintale sunt puse sub interdicție, întocmind dispozițiile de tutelă;
- Ocrotește persoanele care, deși capabile, nu își pot apăra interesele personale din cauza infirmității, întocmind dispozițiile de curatelă;
- Ocrotește interesele minorului ori de câte ori între acesta și părinte există contrarierate de interese, întocmind dispozițiile de curatelă;
- Verifică modul în care tutorele își îndeplinește îndatoririle sale cu privire la minor și la bunurile sale, precum și cu privire la persoana pusă sub interdicție și la bunurile acesteia;
- Îndosariază, conform normelor în vigoare, documentele existente în serviciu în vederea arhivării acestora;
- Răspunde petițiilor referitoare la domeniul de activitate al biroului;
- Înaintează Serviciului Administrație Publică și Asistență Juridică Secretar Sector 6 proiectele actelor de autoritate și ale actelor administrative ce urmează a fi avizate de Secretarul Sectorului 6, în vederea verificării legalității.

32.5 BIROUL ACTIVITĂȚI COMERCIALE ȘI EVIDENȚĂ SPAȚII COMERCIALE ȘI SANITARE

- Primește documentația depusă de agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare pentru activitatea desfășurată și eliberează acordurile de funcționare pentru diversele activități desfășurate;
- În cazul existenței unei necorelări între documentele depuse și activitatea desfășurată, se îndrumă agentul economic în vederea depunerii actelor necesare pentru intrarea în legalitate;
- Arhivează documentația în vederea întocmirii și actualizării permanente a inventarului agenților economici;
- Îndrumă solicitanții în alegerea codului CAEN în concordanță cu activitățile viitoare;
- Sesizează organele de control abilitate asupra unor nereguli constatate sau reclamate, din domeniul de activitate al biroului;
- Întocmește și eliberează Certificate de Clasificare pentru Agenții Economici care au ca obiect de activitate alimentație publică;
- Înaintează Serviciului Administrație Publică și Asistență Juridică Secretar Sector 6 proiectele actelor de autoritate și ale actelor administrative ce urmează a fi avizate de Secretarul Sectorului 6, în vederea verificării legalității.

Capitolul IV- DISPOZIȚII FINALE

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

precum și aplicării, conform legii, a Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului Sectorului 6;

- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 au obligația de a realiza, în detaliu, pe baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Norme cu privire la bazele organizării, funcționării și atribuțiile specifice, aprobate de Primarul Sectorului 6. Normele vor conține sistemul de relații funcționale și legislația care reglementează activitatea compartimentului;
- Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor se aprobă prin „Fișa postului” personalului acestora;
- Compartimentele aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 6 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, de a folosi sistemul informatic integrat și de a elabora corespondența necesară, prin operare pe calculator, utilizând, ca tehnică de redactare, scrierea cu diacritice;
- Salariații Primăriei Sectorului 6 au următoarele responsabilitati:
- Răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- Răspund, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului, specifice domeniului de activitate;
- Conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6 au obligația de a participa la ședințele operative ale Primarului Sectorului 6 și la ședințele Consiliului Local al Sectorului 6;
- Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politicile referitoare la standardele de calitate specifice Primăriei Sectorului 6 și compartimentului;
- Toți salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei;
- De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul

- calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează ca urmare a modificării Organigramei Primăriei Sectorului 6, sau ori de câte ori se impune;
 - Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, atrage răspunderea disciplinară sau juridică a funcționarilor publici, sau a personalului contractual, după caz, în condițiile legii;
 - Funcționarii publici răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
 - Șefii de departamente, așa cum sunt definiți ei, vor întocmi fișele de post pentru subordonați;
 - Responsabili ai managementului calității sunt conducătorii departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6.
 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor aparatului de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Ștefan Dina

