

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, ștutul 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 aduce 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;

- 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 Comunitară;
- 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. 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.

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

Art. 7. 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.

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 Primăria Sectorului 6 sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, 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 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 au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Sectorului 6, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

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. 83 adoptată în ședința din 29.04.2010 privind organigrama, numărul de posturi și ștatul de funcții.

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

B. Relații de autoritate funcționale:

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

C. Relații de cooperare:

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

D. Relații de reprezentare:

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

E. Relații de inspecție și control:

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

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

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

- CONSILIERI PRIMAR (art. 20)
- ADMINISTRATOR PUBLIC (art. 21)
- DIRECȚIA ECONOMICĂ (art. 22)
 - Serviciul Economic
 - Serviciul Administrativ
- DIRECȚIA INVESTIȚII (art. 23)
 - Serviciul Achiziții Publice
 - Serviciul Derulare Contracte
 - Birou Urmărire Avize și Documentație Tehnică
- DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE (art. 24)
 - Serviciul Birou Unic
 - Serviciul Relații cu Mass-Media și Societatea Civilă
 - Serviciul Relații cu Organizațiile Interne și Internaționale Protocol Evenimente
 - Serviciul Audiențe Reclamații Sesizări Arhivă
 - Serviciul Relații Publice în Teritoriu
 - Compartimentul Activități Speciale Situații de Urgență MLM
 - Compartimentul Relații Publice On-line
- DIRECȚIA GOSPODĂRIE COMUNITARĂ ȘI RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI (art. 25)
 - Serviciul Monitorizare Servicii Publice Gospodărești
 - Serviciul de Relații cu Asociațiile de Proprietari
 - Serviciul Control Financiar la Asociații Proprietari
 - Birou Control Sanitar Veterinar și Fitosanitar
- DIRECȚIA MANAGEMENTUL CREDITELOR (art. 26)
 - Serviciul Împrumuturi Rambursabile
 - Serviciul Împrumuturi Nerambursabile
- DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE (art. 27)

Serviciul Managementul Resurselor Umane, Evaluare Personal și Protecția Muncii

○ Birou Organizare Perfecționare și Relații cu Serviciile Publice Decentralizate

-
- SERVICIUL AUDIT PUBLIC ȘI CORP CONTROL PRIMAR (art. 28)
- SERVICIUL ACTIVITĂȚI COMERCIALE ȘI EVIDENȚĂ SPAȚII COMERCIALE ȘI SANITARE (art. 29)
- SERVICIUL REGLEMENTARE, REPARTIZARE SPAȚII LOCATIVE (art. 30)
- SERVICIUL SISTEME INFORMATICE (art. 31)
- SERVICIUL TEHNIC DE DESERVIRE AL EXECUTIVULUI (art. 32)
- SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII (art.33)
- DEPARTAMENT ARHITECT ȘEF (art. 34)
 - DIRECTOR EXECUTIV
 - Serviciul Cadastru Fond Funciar
 - Serviciul Patrimoniu;

- Serviciul Analiză și Aviz de Conformitate
- Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- Serviciul Autorizații în Construcții
- Compartiment Studii Urbanistice și Secretariat Tehnic

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

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

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

Art. 19. (1) Conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, PRIMARUL organizează, conduce, coordonează și controlează instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6:

CENTRUL MILITAR SECTOR 6

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV SECTOR 6

- DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR SECTOR 6

ADMINISTRAȚIA ȘCOLILOR SECTOR 6

- DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6
- DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE COMUNITARĂ SECTOR 6
- INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SECTOR 6

ADMINISTRAȚIA PIETELOR SECTOR 6

SERVICIUL PUBLIC PENTRU FINANȚE PUBLICE LOCALE SECTOR 6

- ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC ȘI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 6

CENTRUL CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6

(2) Conform prevederilor legale, SECRETARUL conduce, coordonează și controlează COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE SECTOR 6, a cărei 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. 20. CONSILIERI PRIMAR

- Reprezintă instituția Primarului în raporturile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primar;
- Asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor;

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

Art. 21. ADMINISTRATOR PUBLIC

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

Art. 22. DIRECȚIA ECONOMICĂ – are ca obiect de activitate:

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

22.1. Serviciul Economic

- Organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de Buget pentru Primăria Sectorului 6 și pentru Serviciile publice din subordinea Consiliului Local

- al Sectorului 6 și le supune aprobării Consiliului Local în comisiile de specialitate și în plenul ședințelor Consiliului Local;
- Întocmește documentația necesară pentru deschiderea de credite bugetare pentru Primărie și pentru celelalte instituții subordonate, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin bugetul consolidat;
 - Analizează periodic, conform legii, execuția bugetară, pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli;
 - Fundamentează și propune ordonatorului principal de credite documentația privind virările de credite între articolele bugetare;
 - Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale;
 - Asigură întocmirea documentației referitoare la achitarea plăților către furnizori, în baza contractelor încheiate sau a comenzilor emise, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către Bugetul de Stat;
 - Organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care implică modificări patrimoniale și întocmirea balanței de verificare sintetică și analitică;
 - Organizează calculul și plata salariilor funcționarilor publici și a salariaților contractuali, angajați ai primăriei și plata obligațiilor către Bugetul de Stat și Bugetele Asigurărilor Sociale și de Șomaj;
 - Efectuează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pe întreg Consiliul Local Sector 6, pentru Ministerul Finanțelor Publice;
 - Întocmește situațiile statistice pentru Consiliul Local Sector 6, solicitate lunar de Institutul Național de Statistică;
 - Organizează și urmărește, împreună cu șefii celorlalte compartimente de resort, derularea activității de inventariere anuală a întregului patrimoniu;
 - Asigură schimbul permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului București, Ministerului Finanțelor Publice, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București –Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică, Trezoreria Sectorului 6 și cu Administrația Financiară a Sectorului 6;
 - Asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiar-contabile de către toate instituțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
 - Analizează și centralizează solicitările de credite formulate de unități, întocmește cererea de deschidere a creditelor și a notelor de fundamentare, iar după aprobarea de către ordonatorul principal de credite, respectiv Primarul Sectorului 6, le transmite spre executare la Trezoreria Sectorului 6;
 - Întocmește, în baza propunerilor unităților, 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 Consiliului Local Sector 6;
- Urmărește derularea contractelor încheiate cu cumpărătorii de spații comerciale, în vederea monitorizării modalităților de achitare a acestora (cu plata integral sau în rate);
- Organizează și urmărește contabilitatea cheltuielilor asigurând, potrivit legii, evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective, pe structura clasificăției funcționale și economice;
- Asigură încasarea taxelor stabilite conform dispozițiilor legale și a amenzilor date potrivit proceselor verbale încheiate de compartimentele abilitate și virarea lor în conturile de venituri proprii, gestionate de Serviciul Public de Finanțe Publice Locale Sector 6;
- Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților instituției;
- Organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- Propune și actualizează nivelul de taxe percepute pentru ocuparea domeniului public și privat al Sectorului 6;
- Propune și colaborează la elaborarea unor proiecte de hotărâri, în domeniul financiar-contabil, supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 6; Proiectele de hotărâri se înaintează Serviciului Asistență Tehnică a Consiliului Local;
- Prezintă Curtii de Conturi a Municipiului București situațiile și documentele solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție de control a M.F.P., în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor dispuse de Primarul Sectorului 6 sau de șefii ierarhici.

22.2. Serviciul Administrativ

- Asigură curățenia, securitatea clădirii și funcționarea tuturor instalațiilor Primăriei;
- Face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;
- Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile și piese de schimb pentru întreținerea copiatoarelor, aparatelor fax, calculatoarelor, imprimantelor, mașinilor de calcul, precum și pentru autoturismele din dotare;
- Propune casarea unor bunuri cu durata de viață expirată;
- Asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;

- Asigură aprovizionarea și distribuirea rechizitelor, conform referatelor de necesitate;
- Organizează și supraveghează activitatea de stingere a incendiilor, răspunde de dotarea cu aparatură și echipamente specifice conform Planului de prevenire și stingere a incendiilor;
- Organizează și controlează modul de executare a serviciilor de pază;
- Participă la organizarea alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare, având ca sarcină organizarea și dotarea secțiilor de votare.
- În îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile specializate ale sectorului, instituțiile și regiile autonome (Instituția Prefectului Municipiului București, P.M.B., Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.), verificând cantitățile stipulate emise de aceștia, cu consumurile efective, înregistrate la locațiile Primăriei Sectorului 6.

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

23.1. Serviciul Achiziții Publice

- Elaborează, pe baza studierii 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 contractele aferente acestora;
- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite prioritățile în vederea realizării obiectivelor de investiții, în limita bugetului aprobat și asigură evidența documentelor justificative prezentate Direcției Economice, în vederea efectuării plăților, inclusiv pentru actele adiționale;
- Întocmește Caietele de Sarcini pentru achiziții, concesiuni și contracte de comodat, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6;
- Colaborează cu celelalte compartimente 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.

23.2. Serviciul Derulare Contracte

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

23.3. Birou Urmărire Avize și Documentație Tehnică

- Asigură derularea contractelor serviciilor de proiectare;
- Urmărește respectarea termenelor de predare a studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, acordurilor și avizelor stabilite prin contract;
- Întocmește, la cererea Serviciului Achiziții Publice, Note de Fundamentare și valori estimative a lucrărilor de investiții ce urmează a fi contractate;
- Primește proiectele, faza SF, prin proces verbal de predare-primire;
- Întocmește proiecte de hotărâri, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și Indicatori Tehnico – Economici în vederea aprobării, de către Consiliul Local al Sectorului 6, a valorilor de investiții pentru obiectivele propuse;

- Dă Ordin de începere lucrări la faza PT + DDE în baza indicatorilor aprobați de Consiliu Local Sector 6;
- Depune Cerere Certificat Urbanism prin registratura Serviciului Birou Unic PS. 6;
- Primește proiectul faza PT + DDE prin proces verbal predare - primire
- Obține avize regii: Apa Nova S.A., Distrigaz Sud S.A., Enel, R.A.D.E.T., Romtelecom, R.A.T.B., URBAN, Agenția pentru Protecția Mediului, Luxten, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, P.M.B. (Comisia precoordonare rețele edilitare, Comisia de circulație);
- Întocmește documentația pentru Aviz de conformitate – **P.S. 6** (reabilitare sistem rutier) și pentru Acord de Principiu – **P.M.B.** (apă, canal, electrica);
- Întocmește și depune Cerere și documentație în vederea obținerii Autorizației de Construire;
- Urmărește încadrarea în perioada de valabilitate a Autorizației de Construire – depune cerere de prelungire a acesteia;
- Întocmește adrese către Serviciul Economic în vederea decontării serviciilor de proiectare;
- Participă la recepțiile lucrărilor de execuție la finalizarea acestora;
- 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.);

Art. 24. DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE are ca obiect de activitate:

- asigurarea comunicării continue și transparente a Primarului, Viceprimarului, Secretarului Sectorului 6, compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice de interes local cu cetățenii, în vederea soluționării eficiente și oportune a problemelor comunității, precum și elaborarea și aplicarea unei strategii de relații publice care să inducă o imagine corectă, pozitivă și credibilă, asupra performanțelor administrative ale Primăriei Sectorului 6.
- asigurarea informării cetățenilor asupra activității Consiliului Local Sector 6 și a Primăriei Sector 6 și oferirea de relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența primăriei și a serviciilor descentralizate din subordinea Consiliului Local.

24.1. Serviciul Birou Unic

- Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței 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 poșta electronică;
- Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor și punerea la dispoziție a instrucțiunilor și modelelor de documente necesare, direct la ghișeul unic sau pe internet;
- Asigură funcționarea eficientă și operativă a sistemului informatic integrat de preluare, coordonare, urmărire a traseului și stadiului de soluționare a petițiilor, până la finalizare și anunțarea petentului;

- Asigură informarea oportună a petenților asupra situațiilor de respingere a dosarelor, cu menționarea motivelor;
- Are obligația optimizării soluționării petițiilor și respectării riguroase a termenelor legale de soluționare și răspuns;
- Contribuie la asigurarea transparenței decizionale a activității administrative din Primăria Sectorului 6, eliminarea birocrăției, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;
- Serviciile de consiliere 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;
- Colaborează operativ și eficient cu compartimentele ce au competențe în soluționarea problemelor ridicate de cetățeni.

24.2. Serviciul Relații cu Mass-Media și Societatea Civilă

- 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;
- 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;
- Elaborează zilnic “Revista Presei” – paleta informativă pentru conducerea Primăriei Sectorului 6;
- Realizează acțiuni comune, proiecte în parteneriat, consultanță reciprocă, pentru menținerea unor legături active cu reprezentanții societății civile;
- Contribuie la elaborarea și aplicarea politicii guvernamentale de promovare a relațiilor cu ministerele, agenții, alte instituții cu atribuții legate de relațiile publice;
- Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de relații publice și participă la programele societății civile în domeniul relațiilor publice.

24.3. Serviciul Relații cu Organizațiile Interne și Internaționale Protocol Evenimente

- Asigură activitatea de cooperare internă și internațională a Primăriei Sectorului 6 în condițiile cerințelor actuale de dezvoltare;
- Asigură traducerile curente, logistică și organizarea de vizite bilaterale ale primărilor și a delegațiilor instituțiilor omoloage din străinătate în Sectorul 6;
- Asigură traducerile curente, logistică și participarea la vizitele bilaterale ale Primarului Sectorului 6 și ale delegațiilor în străinătate;

- Asigură legătură cu organismele și asociațiile internaționale cu care colaborează Primăria Sectorului 6 la acțiuni cu caracter internațional și gestionează dezvoltarea și derularea acestor acțiuni;
- Stabilește, menține contacte strânse și relații de colaborare cu organizațiile interne și internaționale care promovează și protejează interesele comune ale autorităților administrației publice locale, pentru soluționarea și gestionarea nevoilor publice în interesul colectivităților locale;
- Elaborează și promovează proiectele de hotărâre ale Consiliului Local care aprobă afilierea la Asociații și Organizații cu caracter internațional;
- Menține și elaborează corespondența prin scrisori oficiale, poșta electronică, curier diplomatic etc., cu instituțiile omoloage din străinătate, stabilind, la cererea Primarului Sectorului 6, domeniile de cooperare/colaborare;
- La solicitarea Primarului, întocmește documentația necesară înfrățirii, între Sectorul 6 și alte unități administrative omoloage internaționale, și stabilește conținutul acordului/protocolului de înfrățire, agreat de ambele părți prin corespondență (e-mail, scrisori oficiale, curier diplomatic etc.);
- Realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei Sectorului 6 pe plan extern și pentru susținerea și intensificarea relațiilor de colaborare internaționale;
- Elaborează referatul de specialitate și dispoziția Primarului pentru deplasarea în străinătate a reprezentanților Primăriei care participă la vizitele externe;
- Se ocupă de efectuarea rezervărilor pentru cazare și bilete de avion și atunci când este cazul de obținerea vizelor și a asigurărilor medicale;
- Primește și centralizează la întoarcerea din deplasare a delegațiilor Primăriei rapoartele de activitate ale reprezentanților care efectuează vizite în străinătate, în interes de serviciu;
- Gestionează, întocmește și monitorizează fișele de contact (memo) în urma fiecărei întâlniri cu partenerii externi;
- Propune strategia de relații publice și programul evenimentelor de imagine a Primăriei, promovând atât evenimentele proprii cât și pe cele produse de alte direcții;
- Creează identitatea instituției, ceea ce înseamnă prezentarea cu precădere a elementelor de identificare a instituției;
- Urmărește programul (calendarul) de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și promovează împreună cu Centrul Cultural European Sector 6 manifestări locale;
- Creează și actualizează permanent baza de date privitoare la organizații guvernamentale și neguvernamentale, pe domenii de activitate (cultură, sănătate, mediu, social, tineret, învățământ);
- Inițiază, organizează și participă la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;
- Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului pentru activitatea de comunicare și relații publice;
- Monitorizează activitatea instituțiilor locale de cultură, artă, sport, învățământ, asistență socială și asigură colaborarea cu acestea;
- Efectuează demersurile pentru obținerea pașapoartelor de serviciu și a vizelor necesare și asigură programarea vizitelor protocolare și legătura cu factorii de decizie implicați;

- Asigură protocolul necesar pentru activitățile oficiale organizate în incinta Primăriei, precum și cu ocazia manifestărilor publice, jubiliare, înmânări de medalii, distincții, depuneri de coroane, și recuzita necesară;
- Creează modul de prezentare al corespondenței de protocol și transmite invitații, felicitări diferitelor instituții sau persoane cu care conducerea are relații de colaborare;
- Concepe și execută machete pentru afișe, bannere, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale pentru diferite evenimente și acțiuni de protocol ale Primăriei.

24.4. Serviciul Audiente Reclamații Sesizări Arhivă

- Înregistrează solicitările de înscriere în audiențe la conducerea instituției;
- Organizează și răspunde de desfășurarea audiențelor;
- Primește și înregistrează petiții (solicitări, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente) primite direct sau prin corespondență (poșta, fax, e-mail, curier), de la petenți persoane fizice, organizații, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc;
- Expediază corespondența prin poștă, prin tarifare la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarată, etc.), pe borderouri, care sunt justificate lunar, la Serviciul Economic;
- Primește, cu procedura de rigoare, citațiile, hotărârile, sentințele penale/civile, le înregistrează în registrele speciale pentru citații și le distribuie către Serviciul Juridic și Contencios Administrativ, către Serviciul Autoritate Tutelară, sau, după caz, către serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local;
- Primește și înregistrează în registrul special procesele verbale de amendă, după care le expediază către Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale;
- Primește spre arhivare și arhivează documentele emise de direcțiile – serviciile – birourile Primăriei, conform metodologiei Arhivelor Naționale;
- Organizează unitatea arhivistică, pe termene de păstrare, conform normelor de aplicare a metodologiei Legii nr. 16/1996;
- 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.

24.5. Serviciul Relații Publice în Teritoriu

- Informează cetățenii, oportunități, în condiții de transparență, asupra actelor normative, programelor de dezvoltare comunitară, Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului Sectorului 6;
- Realizează activități de consiliere bazate pe informarea corectă și prezentarea consecințelor fiecărei opțiuni, astfel încât oamenii să poată decide cum să procedeze optimal, funcție de situație;
- 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;

24.6. Compartimentul Activității Speciale Situații de Urgență MLM

- 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.

24.7. Compartimentul Relații Publice On-line

- Asigură mentenanța site-lui Primăriei Sector 6 – www.primarie6.ro;
- Postează pe site-ul Primăriei materiale informative;
- Colaborează cu Direcția Administrație Publică Locală și Direcția Managementul Resurselor Umane pentru postarea proiectelor de hotărâri, a hotărârilor de consiliu, a proceselor verbale ale ședințelor de consiliu, declarații de avere și interese, etc., în vederea realizării transparenței decizionale;
- Colaborează cu aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local în vederea postării de informații de interes public;
- Asigură asistența on-line prin intermediul site-lui www.domnuleprimar.ro în care răspunde on-line la petițiile trimise de către cetățenii Sectorului 6;
- Asigură asistență telefonică prin intermediul serviciului call-center.

Art. 25. DIRECȚIA GOSPODĂRIE COMUNITARĂ ȘI RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI are ca obiect de activitate monitorizarea activității serviciilor publice gospodărești, îndeplinirea obligațiilor administrației locale în raporturile cu asociațiile de proprietari și soluționarea oportună a problemelor comunitare.

25.1. Serviciul Monitorizare Servicii Publice Gospodărești

- Înregistrează și verifică corectitudinea sesizărilor (scrise sau telefonice) și a reclamațiilor persoanelor fizice, asociațiilor de proprietari și agenților economici, legate de activitatea de gospodărie comunitară, le transmite regiilor autonome sau altor unități implicate, urmărește soluționarea lor și comunică petenților modul de rezolvare;
- Colectează informațiile cu privire la abonați, rețele, dotări tehnice, mod de organizare, necesare întocmirii unor situații periodice și urmărirea îndeplinirii acestora;
- 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;
- Sancționează faptele contravenționale, care prin natura lor constituie contravenții referitoare la prevederile Legii nr. 230/2007 și Normelor Metodologice de înființare, organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari aprobate prin H.G. nr. 1588/2007, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni (conform Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 166/2009);
- Monitorizează teritoriul Sectorului 6, evidențiind aspectele negative privind gospodăria locală și asociațiile de proprietari, în vederea elaborării de propuneri de investiții, pentru creșterea gradului de civilizație și confort urban;
- Verifică realizarea calitativă a serviciilor publice gospodărești de către regii și societăți prestatoare de utilități, studiind posibilitatea de economisire a consumurilor prin găsirea de soluții optime;
- Urmărește asigurarea de către agenții economici, proprietarii și asociațiile de proprietari, a tuturor condițiilor pentru exploatarea clădirilor în stare de siguranță pe toată durata existenței acestora și pentru funcționarea în bune condiții a instalațiilor aferente;
- Se implică activ în stabilirea, coordonarea sau definitivarea programelor proprii de investiții în domeniul edilitar, ale regiilor furnizoare de utilități publice (APA NOVA, RADET, DISTRIGAZ, ELECTRICA etc.);
- Acordă, în permanență, consultanță în probleme de servicii publice tuturor solicitanților și urmărirea soluționării 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 locală și asociații de proprietari/locatari etc., organizate de P.M.B., O.N.G.-uri, diferite publicații, A.N.R.S.C. și alții.

25.2. **Serviciul Relații cu Asociațiile 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 și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă președintele asociației, comitetul executiv împreună cu membrii asociației de proprietari au luat toate măsurile necesare pentru repararea și menținerea în stare de siguranță a clădirii și a instalațiilor comune aferente pe toată durata existenței acestora;
- Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă comisia de cenzori/cenzorul asociației își îndeplinește atribuțiile ce îi revin, potrivit prevederilor legislației din domeniul asociațiilor de proprietari și ale statutului asociației;
- Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă administratorul asociației de proprietari, persoană fizică sau juridică, își îndeplinește atribuțiile ce îi revin, potrivit prevederilor legislației din domeniul asociațiilor de proprietari, și ale statutului asociației;
- Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă schimbarea, de către proprietar, a destinației locuinței s-a realizat în baza autorizațiilor și aprobărilor legale;
- 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 legale;
- Verifică documentele asociației, prin întocmirea unei invitații, ținându-se seama de toate solicitările din petiție, care va fi înmănată direct reprezentantului asociației sau împuternicitului acestuia, moment în care funcționarul delegat, împreună cu reprezentantul asociației stabilesc de comun acord data și ora când va avea loc controlul. În urma verificării, funcționarul public delegat, consemnează constatările, într-o “Notă de Constatare” – tip, și îndrumă președintele asociației pentru respectarea prevederilor legale în vigoare din domeniul asociațiilor de proprietari;
- 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 procese verbale de sancționare a persoanelor fizice responsabile, pentru fapte contravenționale, care prin natura lor constituie contravenții referitoare la prevederile Legii nr. 230/2007 și Normelor Metodologice de înființare, organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari aprobate prin H.G. nr. 1588/2007, dacă nu au fost săvârșite în altfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni;

- Organizează întâlnirile dintre cetățenii Sectorului 6 și factorii de conducere din cadrul Primăriei Sectorului 6, invitați din partea regiilor furnizoare de servicii pentru rezolvarea unor probleme de interes comun;
- Realizează relații cu publicul conform legislației în vigoare;
- 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;
- Asigură secretariatul tehnic al Comisiei pentru examinarea persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile;
- Actualizează baza de date a serviciului privind evidența asociațiilor de locatari/propietari și a administratorilor de imobil atestați de către Comisia de Atestare pentru examinarea persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile;
- Realizează activități tehnice specifice serviciului (arhivă, tehnoredactare computerizată, corespondență, evidență lucrări);
- Participă, împreună cu comisia de specialitate numită de Consiliul Local la examenele de atestare a administratorilor de imobil.

25.3. Serviciul Control Financiar la Asociații Proprietari

- Realizează control financiar contabil la asociațiile de proprietari la sesizarea proprietarilor sau a chiriașilor ce locuiesc în acel bloc, sau din oficiu;
- Verifică corectitudinea întocmirii raportului comisiei de cenzori;
- Verifică corectitudinea întocmirii listei de întreținere pe baza documentelor justificative înregistrate în contabilitate;
- Verifică corectitudinea evidențierii sumelor în: registrul jurnal, registrul inventar, registrul de casă, ștatele de salarii, fișe pentru cheltuieli diverse (venituri și cheltuieli), registrele pentru evidența fondului de rulment și a fondului de reparații, registrul pentru evidența sumelor speciale ce cuprind sumele de bani provenite din închirierea spațiilor comune, situația soldurilor elementelor de activ și pasiv, precum și alte acte sau documente prevăzute de lege;
- Constată, în timpul controlului, respectarea legislației contabile și în cazul descoperirii nerespectării prevederilor legale, aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 165/2009;
- Urmărește intrarea în legalitate a celor verificați;
- Verifică modul de respectare a corelațiilor obligatorii dintre situația soldurilor elementelor de activ și pasiv cu registrul inventar, registrul jurnal, registrul pentru evidența fondului de rulment, de reparații și a altor fonduri speciale, fișele de operațiuni diverse, lista de plată, etc.;
- Redactează răspunsurile în baza Notelor de control și a Rapoartelor de control ca rezultat final al verificării;
- În cazuri excepționale, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 95/2009, propune efectuarea de expertize financiar-contabile la Asociația de proprietari în cauză.

25.4. Biroul Control Sanitar Veterinar și Fitosanitar

- Soluționează petițiile 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 instituții specializate în vederea desfășurării unor acțiuni de dezinsecție, dezinsecție și deratizare.

Art. 26. DIRECȚIA MANAGEMENTUL CREDITELOR - este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Sectorului 6, aflat în coordonarea Administratorului Public. Are ca atribuții specifice:

- Coordonează proiectele finanțate din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, precum și a altor credite sau împrumuturi similare;
- Urmărește și controlează derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară nerambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- Coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
- Prezintă spre aprobare Primarului, în colaborare cu factorii interesați, propunerile de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu instituțiile financiare internaționale, precum și cu alți finanțatori externi;
- Urmărește realizarea unei politici unitare de finanțare externă;
- Asigură negocierea acordurilor de împrumut sau a celor de finanțare externă nerambursabilă, cu participarea beneficiarilor finali;
- Analizează oportunitățile de obținere a creditelor împreună cu beneficiarii finali, compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și prezintă Primarului un punct de vedere privind oportunitatea, necesitatea negocierii unor asemenea credite;
- Asigură asistență în implementarea proiectelor;
- Asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale și cu beneficiarii finali ai împrumutului;
- Prezintă Primarului rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă;
- Propune Direcției Economice includerea în proiectul de buget a fondurilor în valută sau în lei pentru rambursarea creditelor externe contractate sau garantate de stat, precum și a plăților de dobânzi și comisioane în contul acestora, pentru instituțiile publice din subordine;
- Urmărește, în calitate de compartiment emitent, stadiul avizării proiectelor sau actelor aflate la alte organisme ale administrației de stat;
- Urmărește și controlează derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară nerambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- Coordonează procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finanțabile prin asistență financiară rambursabilă și nerambursabilă și propune Primarului promovarea lor, în funcție de prioritățile strategice;

- Acordă asistență Unităților de Implementare a proiectelor constituite pentru pregătirea termenilor de referință corespunzatori temelor prevăzute a se realiza în cadrul finanțării externe, asigură monitorizarea contractelor a căror finanțare este asigurată și din credite externe, urmărind încadrarea în termenele convenite cu finanțatorul extern.

26.1. Serviciul Împrumuturi Rambursabile

- Coordonează proiectele finanțate din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, precum și a altor credite sau împrumuturi similare;
- Coordonează activitatea de negociere a acordurilor de împrumut sau a celor de finanțare externă rambursabilă, cu participarea beneficiarilor finali;
- Identifică, promovează și solicită aprobarea de servicii financiare privind creditele externe (BEI, BERD, alte organisme financiare externe);
- Urmărește și controlează derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară rambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- Asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale finanțatoare, cu instituțiile românești care participă la realizarea programului, cu băncile românești cu care se încheie angajamente bancare pentru derularea operațiunilor și cu beneficiarii finali ai finanțării externe;
- Analizează oportunitățile de obținere a creditelor împreună cu beneficiarii finali, direcțiile de specialitate din cadrul primăriei și prezintă Primarului un punct de vedere privind oportunitatea, necesitatea și eficiența negocierii unor asemenea credite;
- Elaborează, pe baza strategiei de dezvoltare a sectorului, consultând direcțiile de specialitate din cadrul primăriei, programul de finanțare externă a proiectelor;
- Prezintă spre aprobare Primarului, în colaborare cu factorii interesați, propunerile de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu instituțiile financiare internaționale, precum și cu alți finanțatori externi;
- Supervizează activitatea de procurare, respectiv de pregătire a documentelor de achiziții (invitația la licitație, documentația standard pentru organizarea licitației, termenii de referință, stabilirea comisiilor de evaluare a ofertelor, întocmirea rapoartelor de evaluare, propunerea câștigătorului pentru adjudecarea contractului, transmiterea documentației la finanțatorul extern pentru aprobarea contractului), obținerea la timp a aprobării acestora, încheierea contractului, coordonarea derulării acestuia;
- Obține autorizare de la Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale (CAIL);
- Urmărește stadiul avizării proiectelor sau actelor aflate la alte organisme ale administrației de stat, cu aducerea imediată la cunoștință conducerii Primăriei;
- Coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
- 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;

- Asigură negocierea acordurilor de împrumut sau a celor de finanțare externă nerambursabilă, cu participarea beneficiarilor finali;
- Asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale și cu beneficiarii finali ai împrumutului;
- Prezintă Primarului rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă;
- Colaborează cu firme de consultanță în vederea întocmirii documentațiilor necesare atragerii de fonduri;
- Acordă asistență Unităților de Implementare a proiectelor constituite pentru pregătirea termenilor de referință corespunzători temelor prevăzute a se realiza în cadrul finanțării externe, asigură monitorizarea contractelor a căror finanțare este asigurată și din credite externe, urmărind încadrarea în termenele convenite cu finanțatorul extern;
- Face cunoscute noile instrumente financiare la nivelul autorității locale cu normele legale și datele limită de participare;
- 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;
- Analizează propunerile de programe și întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate referitoare la elaborarea și urmărirea proiectelor demarate cu fonduri extrabugetare;
- Organizează dezbateri, mese rotunde, în colaborare cu serviciile din Primărie și din subordinea Consiliului Local, pe teme de interes public general, precum și cu organizații ale societății civile.

26.2. Serviciul Împrumuturi Nerambursabile

- Identifică programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană;
- Coordonează organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la fondurile structurale și de coeziune;
- Identifică problemele economice, sociale sau de mediu ale sectorului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E.;
- Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- Coordonează procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finanțabile prin fonduri structurale și propune Primarului promovarea lor, în funcție de prioritățile strategice;
- Elaborează și redactează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- Creează și actualizează continuu baza de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate, etc.) pentru fiecare program operațional;
- Acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.;

- Creează și întreține un cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice etc.) pe diferite programe și proiecte;
- Participă la acțiunile de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă;
- Inițiază și facilitează buna circulație a informațiilor legate de programele derulate de Primărie;
- Răspunde direct pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
- Întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
- Evaluează oportunitățile de asociere ale Primăriei cu organizații din sectorul privat și cele neguvernamentale în vederea atragerii fondurilor structurale;
- Coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare;
- Urmărește, în calitate de compartiment emitent, stadiul avizării proiectelor sau actelor aflate la alte organisme ale administrației de stat;
- Coordonează activitatea privind derularea contractelor de finanțare din fondurile structurale și de coeziune din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate;
- Prezintă Primarului rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării contractelor de finanțare nerambursabilă;
- Coordonează procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finanțabile prin asistență financiară nerambursabilă și propune Primarului promovarea lor, în funcție de prioritățile strategice;
- Acordă asistență Unităților de Implementare a Proiectelor constituite pentru pregătirea termenilor de referință corespunzători temelor prevăzute a se realiza în cadrul finanțării din fondurile structurale;
- Asigură monitorizarea contractelor de finanțare urmărind încadrarea în termenele convenite cu autoritatea de management;
- 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 nerambursabilă și luarea măsurilor, după caz.

Art. 27. DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE are ca obiect de activitate:

- Aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv, precum și a serviciilor publice și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, la propunerea acestora;
- Asigură informarea personalului din aparatul de specialitate cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă și exercită controlul asupra respectării acestora;
- Întocmește și actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului urmare a actelor normative noi;

- Participă alături de “firmele angajate” la elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului Integrat de Management al Calității;
- Întocmește și actualizează documentele calității conform Standardului ISO 9001: 2000 : Manualul Calității, proceduri generale, proceduri operaționale generale și alte formulare anexă;
- Urmărește implementarea 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 aflate la o versiune depășită și difuzează controlat noile versiuni;

Serviciul Managementul Resurselor Umane, Evaluare Personal și Protecția Muncii

- Asigură întocmirea documentelor necesare pentru:
 - Evidența și prezența personalului;
 - Programarea concediilor de odihnă și evidența efectuării lor;
 - Programarea serviciului de gardă și evidența recuperărilor;
 - Rapoarte statistice;
 - Evidența personalului care beneficiază de alocații, sporuri, indemnizații și alte drepturi bănești;
 - Aplicarea sancțiunilor disciplinare și evidența acestora.
- Asigură întocmirea și prelungirea valabilității legitimațiilor de serviciu și a celor de control;
- Organizează concursuri/examene pentru promovarea angajaților în clase, grade, trepte conform prevederilor legale;
- Organizează concursuri/examene pentru angajare conform prevederilor legale;
- Urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- Completează în cărțile de muncă toate modificările legate de funcția îndeplinită, salariul cuvenit, etc.;
- Întocmește proiectul pentru ștatul de funcții al Primăriei Sectorului 6;
- Prezintă informări și rapoarte privind activitatea de personal;
- Participă la elaborarea Regulamentului Intern al Primăriei Sectorului 6;
- Propune documentele, situațiile și informațiile cu regim secret de serviciu, organizând circuitul și păstrarea acestora;
- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Monitorizează activitatea din Primăria Sectorului 6 din punct de vedere al protecției muncii;

- Informează Primarul asupra accidentelor de muncă și asupra evoluției situației din unitate din punct de vedere al protecției muncii;
- Efectuează activități de instruire și informare a personalului în domeniul protecției muncii;
- 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.

27.1. Birou Organizare Perfecționare și Relații cu Serviciile Publice Descentralizate

- Monitorizează și controlează modul de aplicare unitară a legislației în vigoare, a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6 și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 6, în domeniul resurselor umane, din cadrul serviciilor publice descentralizate din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- Elaborează strategii și proceduri de lucru;
- 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;
- Elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei și a instituțiilor subordonate;
- Întocmește documentația pentru propunerile de modificare a structurii organizatorice, ștatul de funcții și de personal pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- Întocmește referatele în baza cărora salariații din aparatul de specialitate urmează cursuri de pregătire profesională;

- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate;
- Face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale a angajaților din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6 și al instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea stagiului de practică de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens.

Art. 28. SERVICIUL 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;
 - Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, standardelor de audit intern precum și a Codului privind conduita etică în cadrul serviciului dar și a compartimentelor de audit intern din instituțiile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
 - Urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate, să fie implementate la termenele stabilite; Constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse în acest sens, de către conducerea structurii auditate. Întocmește Fișa de Urmărire a Recomandărilor;
 - Informează U.C.A.A.P.I. (la cerere) 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 Șeful Serviciului 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 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, la cererea Șefului Serviciului, cu aprobarea conducătorului entității publice;
 - Efectuează evaluarea externă a activității entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, conform legii;
 - Efectuează auditul intern pentru Sistemul de Management al Calității conform Planului anual de audit aprobat;
 - Controlează modul de cunoaștere, aplicare și respectare a legilor, dispozițiilor și hotărârilor emise la nivel parlamentar, guvernamental, Primăriei Municipiului București și 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 și la modul 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;
- 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.

Art. 29. SERVICIUL 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;
- Transmite la Registrul Comerțului documentația depusă de solicitanți pentru rezervarea de nume și autorizare înregistrare;
- Eliberează autorizațiile întocmite pe baza Legii nr. 300/2004, împreună cu Certificatul de Înregistrare;
- Primește și eliberează acordul de funcționare-comercializare pentru cadouri în perioadele prestabilite de Primăria Municipiului București;
- Sesează organele de control abilitate asupra unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al serviciului.

Art. 30. SERVICIUL REGLEMENTARE REPARTIZARE SPAȚII LOCATIVE

- Primește și verifică dosarele întocmite pentru atribuirea de locuințe sociale și 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;
- Întocmește proiecte de hotărâre privind aplicarea legislației și stabilirea de criterii de repartizare a locuințelor;

- Desfășoară, în condiții de transparență, în colaborare cu membrii Comisiei Sociale, activități 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. 31. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE

- Colaborează cu toate compartimentele aparatului de specialitate, cât și cu serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
- Coordonează implementarea sistemului informatic;
- Administrează rețeaua existentă;
- Gestionează conectarea utilizatorilor la Internet (LAN/Wireless);
- Asigură asistență tehnică celorlalte compartimente în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic integrat, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- Stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;
- Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative care reglementează activitatea serviciului;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din P.M.B., cu alte primării de sector, precum și cu instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare.

Art. 32. SERVICIUL TEHNIC DE DESERVIRE AL EXECUTIVULUI

- Asigură și răspunde de buna organizare și funcționare a activităților zilnice care urmează să se desfășoare la cabinetele Primarului, Viceprimarului și Secretarului;
- Realizează sistemul de legături interne și externe și ia măsuri pentru anunțarea persoanelor convocate la conducerea Primăriei;
- Primește de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului lucrările și corespondența în vederea prezentării pentru aprobare, conform competențelor;
- Primește corespondența externă, o ia în evidență și o prezintă conducerii, funcție de conținutul problemelor sesizate;
- Repartizează către compartimente, conform competențelor, lucrările și corespondența, corespunzător dispozițiilor conducerii;
- Asigură coordonarea și buna funcționare a mijloacelor auto, conform dispozițiilor conducerii;
- Coordonează activitatea conducătorilor auto și urmărește respectarea programului de lucru de către aceștia.

Art. 33. SERVICIUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

- Are obligația de a efectua permanent acțiuni de control vizând disciplina în autorizare pe raza Sectorului 6, potrivit competențelor stabilite de lege, privind:
 - emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
 - executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;

- executarea lucrărilor de construcții și a organizărilor de șantier cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice;
- Aplică sancțiuni contravenționale prin încadrarea faptelor, respectiv valoarea amenzii contravenționale de către organul de control, înscris în formularul tipizat „Proces verbal de constatare și sancționare a contravenției” conform anexei la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare. Procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției se înaintează pentru aplicarea sancțiunii Primarului Sectorului 6;
- Primește sesizările și reclamațiile cetățenilor privind disciplina în construcții, iar în urma verificărilor efectuate pe teren, transmite răspuns scris acestora în termenul prevăzut de lege;
- Urmărește încasarea amenzilor stabilite prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Verifică ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, inclusiv notificarea Serviciului Juridic și Contencios Administrativ în vederea acționării în instanța de judecată pentru a dispune după caz:
 - încadrarea lucrărilor în prevederile autorizației;
 - desființarea construcțiilor realizate nelegal;
- Sesează organele de cercetare penală asupra continuării executării lucrărilor de construire fără autorizație de construire sau cu încălcarea prevederilor acesteia, în urma dispunerii sistării lucrărilor prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției și față de care contravenientul nu s-a conformat;
- Participă la recepția lucrărilor executate pe teritoriul Sectorului 6, conform Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 273/1994 cu modificările și completările ulterioare, cu privire la respectarea prevederilor din autorizația de construire, precum și avizele și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;
- Completează și întocmește fișa de calcul privind regularizarea taxei la terminarea lucrărilor de construire, privind valoarea reală a acestora, executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și persoanelor juridice potrivit Codului Fiscal;
- Asigură consultanță și îndrumare asociațiilor de proprietari/locatari ai imobilelor cu risc seismic în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare;
- Ia măsuri în conformitate cu legislația în vigoare, pentru dezafectarea construcțiilor efectuate fără autorizație de construire pe terenul aparținând domeniului public și privat al Municipiului București și participă împreună cu A.D.P.D.U. Sector 6 la dezafectarea acestora;
- Controlează calitatea execuției lucrărilor edilitare prin respectarea termenelor de finalizare conform prevederilor autorizației de construire, a modului de readucere a domeniului public la starea inițială;
- Urmărește ca orice lucrare de intervenții în domeniul public, pentru execuția de bransamente, să fie deschisă pe baza procesului verbal de predare-primire a zonei, cu toate avizele necesare;

- Verifică, prin efectuarea controalelor în teren, activitatea regiilor autonome sau a societăților comerciale abilitate să execute lucrări edilitare în Sectorul 6 și ține evidența tuturor lucrărilor tehnico-edilitare efectuate în zona de atribuții.

Art. 34. (1) DEPARTAMENTUL 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. Este condus de Arhitectul 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.

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

- 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;
- Răspunde, în colaborare cu Serviciul Disciplina în Construcții de rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor în Sectorul 6;
- Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului Sectorului 6, conform prevederilor legale;
- Inițiază proiecte ce privesc amenajarea teritoriului, finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele ce privesc teritoriul administrativ al Sectorului 6;
- Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;
- Asigură, în colaborare cu Direcția Investiții, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
- Asigură, în colaborare cu Direcția Investiții și Serviciul Disciplina în Construcții, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmării execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
- Asigură consultanță și asistență de specialitate, conform legislației, în ceea ce privește refacerea și protecția mediului înconjurător; protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale; propune, pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
- Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului București, regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu;

- Asigură elaborarea planurilor urbanistice de detaliu, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare, cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- Organizează procesul de participare al 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;
- Ține la zi harta sectorului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D., cu sprijinul Primăriei Municipiului București.

34.1. DIRECTOR EXECUTIV – se subordonează Arhitectului Șef și coordonează Serviciul Cadastru Fond Funciar și Serviciul Patrimoniu.

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

- Actualizează, organizează și exploatează, în colaborare cu Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, baza de date privind imobilele situate pe teritoriul 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 realizării 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. (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;
- Preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru acordarea despăgubirilor potrivit Legii nr. 167/2002; prezintă Subcomisiei de Aplicare a Legii 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 privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;
- Verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului.

34.1.2. Serviciul Patrimoniu se subordonează Arhitectului Șef și Directorului Executiv.

- Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții, intravilan și extravilan, care fac parte din patrimoniul Sectorului 6;
- Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate al serviciului;
- Gestionează dosarele depuse pentru obținerea de subvenții pentru construirea de locuințe conform O.U.G. nr. 51/2005.

34.2. Serviciul Analiză și Aviz de Conformitate

- Primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) în vederea obținerii avizului de conformitate, pe care îl eliberează doar în situația în care documentele ce urmează a fi înaintate în vederea emiterii autorizației să conțină toate elementele solicitate prin certificatul de urbanism;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- La solicitarea beneficiarilor și în numele acestora, întocmește documentele și face demersurile necesare obținerii avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism punctele d1 și d2.

34.3. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- Verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc eliberarea certificatului de urbanism. În cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor și reglementărilor în vigoare, aceasta se restituie solicitantului în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- Asigură întocmirea certificatelor de urbanism pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege respectând termenele legale;
- Organizează la zi evidența certificatelor de urbanism;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului.

34.4. Serviciul Autorizații în Construcții

- Verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice), asigură întocmirea autorizațiilor pentru construirea/desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, conform prevederilor legale;
- Ține evidența autorizațiilor de construire/desființare;
- Colaborează cu Serviciul Disciplina în Construcții în ceea ce privește soluționarea cazurilor, constatate sau sesizate, de încălcare a disciplinei în construcții, prin sancționarea contravențională sau, după caz, instrumentării dosarelor prin Serviciul Juridic și Contencios Administrativ și înaintarea lor instanțelor competente;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului.

34.5. Compartimentul Studii Urbanistice și Secretariat Tehnic

- 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 și ale Planului Urbanistic Zonal Coordonator al Sectorului 6;
- Studiază Planurile Urbanistice de Detaliu și le înaintează spre avizare Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local și apoi spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6;
 - Întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
 - Întocmește referatele de înaintare spre aprobare a Planurilor Urbanistice de Detaliu în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
 - Asigură secretariatul C.T.U.A.T.: programează ședințele, convocarea membrilor și a invitaților;
 - Prezintă spre consultare și avizare C.T.U.A.T. documentațiile de urbanism în faza de proiect;
 - Redactează și înaintează avizele tehnice favorabile Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului 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;
 - Întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 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 amenajarea a teritoriului național, a teritoriului Municipiului București sau a Sectorului 6;
 - Aduce în permanență la zi harta sectorului, pe care evidențiază Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
 - Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului.

Art. 35. DIRECȚIA JURIDICĂ are ca obiect de activitate consultanță juridică și reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești.

35.1. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

- Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative, în cazul luării unor măsuri de către conducerea Primăriei, sau, la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme de competență ale Primăriei;
- Reprezintă, în instanțele judecătorești de toate gradele, Consiliul Local al Sectorului 6 și Primarul Sectorului 6;
- Avizează, pentru conformitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele de specialitate;
- Ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- Întocmește întâmpinări, răspunsuri la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;
- Solicită acte în susținerea probatoriilor de la serviciile din cadrul aparatului de specialitate;

- Colaborează cu orice alt serviciu din aparatul de specialitate în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;
- Colaborează la redactarea răspunsurilor pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției.

35.2. Compartimentul Registrul Agricol

- Întocmește și ține la zi registrul agricol care constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și unitățile cu personalitate juridică ce dețin terenuri agricole și silvice, precum și cele care dețin animale și păsări pe specii și categorii, respectiv efectivele de păsări, bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline și familii de albine;
- Înscrie datele în registrul agricol pe baza declarației date sub semnătură proprie de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, prin vizitarea gospodăriilor de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol;
- Înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință, se pot face numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura proprie a capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității;
- Pentru unitățile cu personalitate juridică datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de conducătorul unității respective, însoțite de documente;
- Pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, se face centralizarea la nivel de sector, până la termenele stabilite de lege, privind evoluția efectivelor de animale, clădirile de locuit, construcțiile gospodărești, mijloacele de transport și mașinile agricole, modul de folosință a terenului;
- Datele centralizate la nivelul sectorului sunt raportate la termenele stabilite la Direcția Generală de Statistică a Municipiului București;
- Pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, răspunde solicitărilor cetățenilor privind:
 - eliberarea documentelor doveditoare a proprietății animalelor în vederea vânzării la abator, târguri și oboare;
 - calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață;
 - starea materială pentru situații de protecție socială – șomaj, ajutor social, burse sociale școlare;
 - categoria de folosință a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, întocmirea de acte notariale sau dosar cadastral;
 - deținerea de bunuri imobile de către persoanele decedate în vederea deschiderii procedurii de succesiune.

Art. 36. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ are ca obiect de activitate verificarea legalității actelor de autoritate ale Primarului, a actelor administrative emise de compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului și a celor emise de serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local și informarea asupra noutăților legislative.

- Asigură asistență de specialitate Secretarului Sectorului 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;

- Verifică legalitatea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local în vederea obținerii avizului de legalitate al Secretarului Sectorului 6.
- Asigură buna desfășurare a activităților privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumurilor și a recensămintelor populației.

36.1. Serviciul Administrație Publică Locală

- Verifică legalitatea actelor de autoritate ale Primarului și a actelor administrative întocmite de compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului;
- Verifică legalitatea actelor administrative emise de serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local, în vederea corelării acestora cu actele administrative emise de Primarul Sectorului 6 și Consiliul Local Sector 6.
- Primește de la Serviciul Asistență Tehnică a Consiliului Local proiectele de hotărâri, verifică legalitatea acestora și le înaintează Secretarului Sectorului 6 pentru obținerea avizului de legalitate sau, după caz, le returnează în vederea revizuirii;
- Primește de la Serviciul Asistență Tehnică a Consiliului Local procesele verbale de ședință și hotărârile de consiliu adoptate și verifică redactarea întocmai a acestora.
- Desfășoară activități specifice Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;
- Înregistrează și ține evidența Dispozițiilor Primarului Sectorului 6 și le transmite, pentru controlul legalității, Instituției Prefectului Municipiului București, în termenul legal de 5 zile;
- Ține evidența Monitorului Oficial al României și informează celelalte compartimente ale Primăriei cu privire la modificările legislative apărute;
- Răspunde petițiilor referitoare la sesizarea pentru deschiderea succesiunilor – Anexa 24;
- Verifică și urmărește ducerea la îndeplinire a prevederilor Dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local.

36.2. Serviciul Activități Electorale

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

persoanele decedate conform comunicărilor provenite de la Serviciul de Stare Civilă și radiază alienații, debili mintal, conform comunicărilor provenite de la Serviciul de Autoritate Tutelară;

- Înregistrează sesizările și întâmpinările electorilor privind omisiunile, înscrierile greșite sau a oricăror erori din listele electorale și le transmite Serviciului de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București spre soluționare;
- Primește de la M.A.I. – C.N.A.B.D.E.P. - Serviciului de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București, listele electorale permanente și copiile listelor electorale pe care le înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare pentru a fi consultate de cetățeni;
- Comunică de îndată, președintelui biroului electoral al secției de votare, modificările intervenite în listele electorale, după trimiterea copiilor la secțiile de votare;
- Asigură securitatea registrelor care conțin listele electorale permanente și confidențialitatea datelor personale ale electorilor;
- Colaborează cu Direcția Generală – Serviciul Nomenclatură Urbană pentru comunicare rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi, precum și înființarea de noi artere;
- Propune numărul de secții de votare corespunzător legii, precum și delimitarea acestora;
- Efectuează operațiuni tehnico- administrative legate de desfășurarea alegerilor;
- Stabilește necesarul de materiale ce urmează a fi utilizate în desfășurarea alegerilor;
- Acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor, oferind spre consultare listele electorale;
- Menține legătura cu serviciile sau birourile electorale din cadrul Primăriilor Sectoarelor Municipiului București;
- Propune locurile speciale pentru afișaj electoral;
- Transmite către Autoritatea Electorală Permanentă copiile de pe cererile de înscriere în listele electorale speciale;
- Întocmește lista cu magistrați și cu alți juriști, precum și lista persoanelor cu o reputație bună în localitate, dintre care vor fi desemnați, prin tragere la sorți, președintele biroului electoral al secției de votare și locțiitorul acesteia;
- Asigură și stabilește localurile secțiilor de votare de pe raza Sectorului 6 și sediul biroului electoral de sector;
- Urmărește și asigură realizarea din timp a dotărilor specifice secțiilor de votare (urne, cabine, fețe de masă, perdele, drapel, etc.);
- Colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă și după caz cu Ministerul Afacerilor Externe în cazul organizării de secții de votare pe lângă misiunile diplomatice și consulare;
- Colaborează cu toate direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 6, serviciile de specialitate aflate în subordinea directă a Primarului Sectorului 6 și serviciile descentralizate aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6;
- Colaborează cu Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Poliția și Judecătoriile teritoriale.

36.3. Serviciul 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 la Serviciul Administrație Publică Locală în vederea verificării legalității;
- Preia de la Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri verificate și avizate pentru legalitate de către Secretarul Sectorului 6;
- Aduce la cunoștința locuitorilor Sectorului 6 ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6 prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate;
- Asigură convocarea membrilor Consiliului Local al Sectorului 6 la ședințele ordinare cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea acestora și la ședințele extraordinare cu cel puțin 3 zile înainte; odată cu notificarea convocării pune la dispoziția consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi;
- Se asigură de buna funcționare a sălii de ședință a Consiliului Local;
- Asigură asistență tehnică președintelui de ședință în desfășurarea ședinței, precum și la numărarea și consemnarea rezultatului votării;
- Redactează procesul verbal de ședință în baza înregistrărilor audio/video;
- Redactează Hotărârile Consiliului Local Sector 6 pe baza procesului verbal al ședinței;
- În termen de 3 zile de la terminarea ședinței afișează, la sediul Primăriei Sectorului 6 și pe pagina de internet a instituției, o copie a procesului verbal al ședinței;
- Întocmește minuta ședinței publice, incluzând votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret și o înaintează responsabilului cu Legea nr. 52/2003, în vederea afișării la sediul instituției și publicării pe site-ul propriu;
- Asigură difuzarea, comunicarea și transmiterea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 6, după dezbaterile ședințelor, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, către aparatul de specialitate al Primarului, serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local, autoritățile și persoanele interesate, Instituția Prefectului Municipiului București, Consiliul General al Municipiului București și Monitorului Oficial al Municipiului București;
- Asigură transparența și comunicarea către autorități, instituții publice și persoane interesate a hotărârilor Consiliului Local, cu respectarea condițiilor Legii nr. 544/2000 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigură afișarea pe site-ul Primăriei Sector 6 a proiectelor, a hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a proceselor verbale de ședință;
- Asigură depunerea proceselor verbale și documentelor dezbătute în ședințele Consiliului Local Sector 6, în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate, care se organizează în arhivă;
- Primește și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
- Înregistrează și ține evidența Hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și le transmite, pentru controlul legalității, Instituției Prefectului Municipiului București;
- Ține evidența Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București.

Art. 37. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

- Realizează anchete sociale și prezintă concluziile, în instanțele de judecată, a spețelor în care sunt implicați minori, în următoarele situații:
 - Încredințarea minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia (art. 42 alin. (1) din Codul Familiei);
 - Modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii (art. 44 și art. 42 alin. (1) din Codul Familiei);
 - Încredințarea minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți (art. 65 și 42 alin. (1) din Codul Familiei);
 - Stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord (art. 100 alin. (2) din Codul Familiei);
 - Stabilirea întinderii obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe (art. 107 din Codul Familiei);
- La cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale în vederea stabilirii discernământului acestora;
- Ocrotește persoanele bolnave psihic, pe perioada desăvârșirii procesului de punere sub interdicție (art. 146 din Codul Familiei);
- Ocrotește persoanele fără discernământ, care din cauza alienației ori debilității mintale sunt puse sub interdicție (art. 145 din Codul Familiei), instituind tutela;
- Ocrotește persoanele care, deși capabile, nu își pot apăra interesele personale din cauza infirmității (art. 152 lit. a) și b) din Codul Familiei), instituind curatela;
- Ocrotește interesele minorului ori de câte ori între acesta și părinte există contrarietate de interese (art. 132 din Codul Familiei), instituind curatela;
- Verifică modul în care tutorele își îndeplinește îndatoririle sale cu privire la minor și la bunurile sale, precum și cu privire la persoana pusă sub interdicție și la bunurile acesteia;
- Îndosariază, conform normelor în vigoare, documentele existente în serviciu în vederea arhivării acestora.

Capitolul IV- DISPOZIȚII FINALE

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

- Funcționare, Norme cu privire la bazele organizării, funcționării și atribuțiile specifice, aprobate de Primarul Sectorului 6. Normele vor conține sistemul de relații funcționale și legislația care reglementează activitatea compartimentului;
- Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor se aprobă prin „Fișa postului” personalului acestora;
 - Compartimentele aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 6 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, de a folosi sistemul informatic integrat și de a elabora corespondența necesară, prin operare pe P.C., utilizând, ca tehnică de redactare, scrierea cu diacritice;
 - Toți salariații Primăriei Sectorului 6 răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului, specifice domeniului de activitate;
 - Conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6 au obligația de a participa la ședințele operative ale Primarului Sectorului 6 și la ședințele Consiliului Local al Sectorului 6;
 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politicile referitoare la standardele de calitate specifice Primăriei Sectorului 6 și compartimentului;
 - Toți salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei;
 - De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se realizează ca urmare a modificării Organigramei Primăriei Sectorului 6, sau ori de câte ori se impune;
 - Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, atrage răspunderea disciplinară sau juridică a funcționarilor publici, sau a personalului contractual, după caz, în condițiile legii;
 - Funcționarii publici răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

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

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 120 din 17.06.2010 și intră în vigoare la 5 zile de la comunicarea făcută către Instituția Prefectului Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu