

**ANEXA NR. 3**  
**la H.C.L. al Sectorului 6 nr. .... / ..... 2023**

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



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



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

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



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

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

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

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

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

**CABINET PRIMAR**

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

Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

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



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

**CABINET VICEPRIMAR 1  
CABINET VICEPRIMAR 2**

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

Cabinetul Viceprimarului îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

**ADMINISTRATORUL PUBLIC**

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

**SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 6**

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

Secretarul general al Sectorului 6 are în subordine și coordonează activitatea Direcției Administrație Publică și Resurse Umane și a Direcției Juridic.

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

- a) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) Participă la ședințele consiliului local;
- c) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefectul municipiului București;
- d) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local, respectiv a dispozițiilor primarului, în condițiile legii;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- f) Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- i) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- j) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- k) Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- l) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- m) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- n) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- o) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- p) Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
  - în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
  - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- q) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local al Sectorului 6, de primarul Sectorului 6, după caz.



## **SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

### **DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII PUBLICE**

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

**Directorul general** coordonează activitatea Direcției Planificare Investiții și Urmărire Contracte și Serviciului Achiziții Publice.

### **DIRECȚIA PLANIFICARE INVESTIȚII ȘI URMĂRIRE CONTRACTE**

Direcția Planificare Investiții și Urmărire Contracte se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Investiții Publice, având atribuții în planificarea și monitorizarea derulării contractelor privind obiectivele de investiții și are în subordine Serviciul Planificare Investiții și Urmărire Contracte și Compartimentul Reabilitare Blocuri.

**Serviciul Planificare Investiții și Urmărire Contracte** are în subordine **Compartimentul Planificare Investiții și Urmărire Contracte Infrastructură Civilă și Compartimentul Planificare Investiții și Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră**

**Compartimentul Planificare Investiții și Urmărire Contracte Infrastructură Civilă** se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Planificare Investiții și Urmărire Contracte, având următoarele atribuții:

- a) Elaborează politicile de planificare în domeniul investițional și direcțiile de acțiune pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate investițiilor din categoria construcții civile;
- b) Stabilește și fundamentează necesarul de credite bugetare și de angajament pentru cheltuieli cu investițiile din categoria construcții civile, conform prevederilor legale, în vederea elaborării proiectului anual de buget;
- c) Gestionează eficient bugetul alocat pentru cheltuieli de investiții din categoria construcții civile, atât pentru Primăria Sectorului 6, cât și pentru instituțiile publice locale beneficiare;
- d) Evaluează și selectează obiectivele/acțiunile de investiții din categoria construcții civile, în baza propunerilor ordonatorilor secundari și terțiari de credite;
- e) Analizează propunerile și documentele transmise de ordonatorii secundari/terțiari de credite privind alocarea fondurilor bugetare pentru obiective de investiții din categoria construcții civile, programe sau categorii de cheltuieli;
- f) Întocmește situații privind stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor de investiții din categoria construcții civile;
- g) Întocmește și actualizează o baza de date cu solicitările ordonatorilor de credite a obiectivele de investiții din categoria construcții civile, privind modificare/suplimentare a bugetului alocat, utilizată atât la analiza solicitărilor de virări de credite, cât și la fundamentarea solicitărilor de rectificare a bugetului;





**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- h) Monitorizează derularea programelor de investiții din categoria construcții civile aprobate și elaborează analize, sinteze sau rapoarte cu privire la derularea acestora;
- i) Participă, în calitate de reprezentant al ordonatorului principal de credite, prin persoane desemnate, în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor la procedurile de achiziție publică derulate de instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6;
- j) Colaborează cu Direcția Generală Arhitect Șef și Planificare Teritorială pentru a prevedea termenele necesare etapelor de avizare și autorizare, eșalonarea investiției sau realizarea diferitelor componente ale obiectivelor de investiții din categoria construcții civile;
- k) Întocmește documentația la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții din categoria construcții civile;
- l) Întocmește documentația la proiectele de hotărâri, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții din categoria construcții civile, derulate;
- m) Întocmește documentația la proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții din categoria construcții civile, derulate;
- n) Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere pentru obiectivele de investiții din categoria construcții civile;
- o) Urmărește derularea și monitorizarea contractelor de investiții din categoria construcții civile, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale;
- p) Urmărește elaborarea Cărții Tehnice a construcției de către executant, document ce va fi transmis beneficiarului investiției, la recepția la terminarea lucrărilor;
- q) Participă în limita competențelor, împreună cu proiectanții, la obținerea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și la elaborarea studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții din categoria construcții civile;
- r) Depune documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate prin Direcția de Investiții și Achiziții Publice, avizate, în ordine, de Arhitectul-șef și Primarul Sectorului 6;
- s) Întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiții contractate;
- t) Verifică, în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- u) 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;
- v) Participă, împreună cu celelalte instituții publice prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- w) Verifică documentația devizelor pentru obiectivele de investiții din categoria construcții civile.
- x) Planifică, monitorizează și controlează, în mod independent sau la solicitarea departamentelor de specialitate subordonate Primarului Sectorului 6, contractele de furnizare de servicii, de lucrări și închirieri a spațiilor cu alta destinație, aflate în administrarea Sectorului 6 (inclusiv unități de învățământ).

**Compartimentul Planificare Investiții și Urmărire Contracte Infrastructură Rutieră** se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Planificare Investiții și Urmărire Contracte, având următoarele atribuții:



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- a) Elaborează politicile de planificare în domeniul investițional și direcțiile de acțiune pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate investițiilor din categoria infrastructură rutieră;
- b) Stabilește și fundamentează necesarul de credite bugetare și de angajament pentru cheltuieli cu investițiile din categoria infrastructură rutieră, conform prevederilor legale, în vederea elaborării proiectului anual de buget;
- c) Gestionează eficient bugetul alocat pentru cheltuieli de investiții din categoria infrastructură rutieră, atât pentru Primăria Sectorului 6, cât și pentru instituțiile publice locale beneficiare;
- d) Evaluează și selectează obiectivele/acțiunile de investiții din categoria infrastructură rutieră, în baza propunerilor ordonatorilor secundari și terțiari de credite;
- e) Analizează propunerile și documentele transmise de ordonatorii secundari/terțiari de credite privind alocarea fondurilor bugetare pentru obiective de investiții din categoria infrastructură rutieră, programe sau categorii de cheltuieli;
- f) Întocmește situații privind stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor de investiții din categoria infrastructură rutieră;
- g) Întocmește și actualizează o baza de date cu solicitările ordonatorilor de credite a obiectivele de investiții din categoria infrastructură rutieră, privind modificare/suplimentare a bugetului alocat, utilizată atât la analiza solicitărilor de virări de credite, cât și la fundamentarea solicitărilor de rectificare a bugetului;
- h) Monitorizează derularea programelor de investiții din categoria infrastructură rutieră aprobate și elaborează analize, sinteze sau rapoarte cu privire la derularea acestora;
- i) Participă, în calitate de reprezentant al ordonatorului principal de credite, prin persoane desemnate, în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor la procedurile de achiziție publică derulate de instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6;
- j) Colaborează cu Direcția Generală Arhitect Șef și Planificare Teritorială pentru a prevedea termenele necesare etapelor de avizare și autorizare, eșalonarea investiției sau realizarea diferitelor componente ale obiectivelor de investiții din categoria infrastructură rutieră;
- k) Întocmește documentația la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții din categoria infrastructură rutieră;
- l) Întocmește documentația la proiectele de hotărâri, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții din categoria infrastructură rutieră, derulate;
- m) Întocmește documentația la proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții din categoria infrastructură rutieră, derulate;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- n) Participă în comisiile de evaluare și/sau negociere pentru obiectivele de investiții din categoria infrastructură rutieră;
- o) Asigură derularea și monitorizarea contractelor de investiții din categoria infrastructură de transport, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale;
- p) Participă în limita competențelor, împreună cu proiectanții, la obținerea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și la elaborarea studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții din categoria infrastructură rutieră;
- q) Depune documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate prin Direcția Generală Investiții Publice, avizate, în ordine, de Arhitectul Șef și Primarul Sectorului 6;
- r) Întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiții contractate;
- s) Înregistrează, controlează și verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor și asociațiilor de locatari privind lucrările de reabilitări sistem rutier, reparații străzi, reabilitare a spațiilor verzi și întreprinde măsurile de remediere necesare, dacă este cazul;
- t) Verifică, în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- u) Urmărește derularea contractelor de studii de fezabilitate și proiecte tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
- v) 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;
- w) Participă la programul de întâlniri între reprezentanții Primăriei Sectorului 6, reprezentanții Asociațiilor de proprietari/locatari și cei ai regiilor furnizoare de utilități;
- x) Participă, împreună cu celelalte institutii publice prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- y) Verifică documentația devizelor pentru obiectivele de investiții din categoria infrastructură rutieră;

### **Compartimentul Reabilitare Blocuri**

**Compartimentul Reabilitare Blocuri** se organizează și funcționează în subordinea Direcției Planificare Investiții și Urmărire Contracte, având următoarele atribuții:

- a) Inițiază acțiunile necesare desfășurării Programului local multianual de investiții în scopul reducerii consumului de energie și a emisiei de CO<sub>2</sub> pentru blocurile de locuințe din Sectorul 6 al



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

Municipiului București;

- b) Aduce la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe prin notificări cu privire la aprobarea indicatorilor tehnico-economici;
- c) Sprijină asociațiile de proprietari din Sectorul 6 la întocmirea dosarelor de reabilitare termică, în vederea creșterii eficienței energetice, potrivit procedurilor aprobate la nivel instituțional;
- d) Verifică documentația depusă de asociațiile de proprietari (în cazul în care se observă neconcordanțe se întocmesc adrese către aceștia) și înregistrează documentațiile într-o bază de date electronică.
- e) Primește și verifică documentele prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe privind acordul acestora pe valorile din devizul general;
- f) Efectuează demersurile pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
- g) Întocmește actele necesare în vederea obținerii certificatului de urbanism și a autorizației de construire;
- h) Verifică documentația tehnico-economică și o transmite, după caz, către toți factorii implicați în procesul de reabilitare termică;
- i) Orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor;
- j) Transmite către birourile/serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor abilitate informații privind necesitatea reabilitării imobilelor, în baza documentației tehnico-economice;
- k) Ține evidențe privind derularea obiectivelor aferente reabilitării termice;
- l) Asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale în comisia constituită potrivit reglementărilor în vigoare;
- m) Verifică corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări în funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile situațiilor de lucrări;
- n) Urmărește realizarea și darea în folosință la termenele planificate a investițiilor;
- o) Urmărește și verifică la constructor elaborarea "Cărții tehnice a construcției";
- p) Urmărește în teren derularea lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
- q) Asigură derularea contractelor de investiții, atât de servicii, cât și de lucrări, respectiv recepția la terminarea lucrărilor până la faza încheierii recepției finale;
- r) Asigură legătura în perioada de garanție între asociațiile de proprietari, constructor și diriginte de șantier, pentru eventualele situații ce necesită remediere în urma reabilitării termice;
- s) Propune constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și finale;
- t) Asigură întocmirea documentelor aferente reabilitării termice a imobilelor și transmiterea acestora către autoritățile publice locale și centrale;
- u) Mentine legătura cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Primăria Municipiului București în vederea implementării programelor inițiate pentru reabilitare termică;
- v) Preia sesizările cu tematică specifică și redactează răspunsurile către petenți;
- w) Preia documentele cu tematică specifică transmise către autorități publice locale și centrale, redactează răspunsurile, informările (după caz);
- x) Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind reabilitarea termică (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative).
- y) Inventariază blocurile de locuințe pe cartiere/cvartale (inventariere pe zone ce cuprind blocuri cu perimetrul delimitat);
- z) În vederea implementării programelor multianuale locale și naționale, coordonatorul local realizează și actualizează lunar baza de date specifice prin includerea și gestionarea datelor și informațiilor culese la punctele anterioare;



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- aa) Transmite către Serviciul de Achiziții Publice informațiile și documentele necesare achiziției de servicii sau de lucrări pentru derularea programului de reabilitare termică a clădirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative construite după proiecte elaborate până în anul 1990.

### SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

**Serviciul Achiziții Publice** se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Investiții Publice și coordonează activitatea **Compartimentului de Achiziții Centralizate**

**Serviciul Achiziții Publice** are următoarele atribuții:

- a) Întocmește și actualizează strategia anuală a achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate/ notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se aprobă de către Primarul Sectorului 6 al Municipiului București;
- b) Elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele funcționale ale Primăriei Sectorului 6;
- c) Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV și valorile estimate menționate în referatele de necesitate;
- d) După aprobarea bugetului Primăriei Sectorului 6, va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate ale autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
- e) Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare (caiet de sarcini);
- f) Întocmește documentația de atribuire pentru fiecare procedură de achiziție publică;
- g) Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- h) Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
- i) Postează în SEAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției, strategia de contractare privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- j) Întocmește și publică pe SICAP anunțurile de participare/anunțurile de participare simplificate;
- k) Întocmește și publică în SICAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;
- l) Solicită compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- m) Transmite răspunsurile la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
- n) Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal;



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- o) Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentării compartimentelor de resort implicate și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC)/Instanța de judecată competentă, în cazul în care sunt depuse contestații;
- p) Înaintează, în copie, dosarul achiziției publice către CNSC/Instanța de judecată competentă, odată cu punctul de vedere;
- q) Încarcă în SICAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;
- r) Transmite rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- s) Intocmește și încheie contractele de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- t) Inregistrează și transmite contractele de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Sectorului Sector 6 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa și urmarii contractele;
- u) Publică în SICAP anunțurile de atribuire pentru fiecare acord-cadru/contract/contract subsecvent atribuit;
- v) Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract încheiat;
- w) Derulează achizițiile directe, în baza documentelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor;
- x) Publică în SICAP notificările aferente achizițiilor directe offline, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- y) Publică în SEAP certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;

**Compartimentul de Achiziții Centralizate** va avea ca și atribuții realizarea de achizitii publice centralizate pentru direcțiile descentralizate ce aparțin de Primăria Sector 6.

Obiectivele principale ale compartimentului UCA:

- a) optimizarea condițiilor și a procesului de achiziții publice pe bază de criterii economice și de calitate și în condițiile asigurării securității juridice, prin agregarea necesităților utilizatorilor;
- b) îmbunătățirea și profesionalizarea achizițiilor publice la nivelul Primăriei Sectorului 6;
- c) asigurarea disponibilității categoriilor de achiziții centralizate pentru utilizatori.

Astfel, atribuțiile principale ale **Compartimentului de Achiziții Centralizate** sunt:

- a) colectarea necesităților utilizatorilor în legătură cu categoriile de achiziții centralizate;
- b) stabilirea programului anual al achizițiilor publice al Compartimentul de Achiziții Centralizate pentru categoriile de achiziții centralizate;
- c) organizarea procedurilor de atribuire centralizate și încheierea acordurilor-cadru centralizate/atribuirea contractelor de achiziție publică;
- d) punerea la dispoziția utilizatorilor a acordurilor-cadru centralizate;
- e) monitorizarea acordurilor-cadru centralizate/contractelor;
- f) participarea, în calitate de parte în cadrul procedurilor administrativ-jurisdicționale sau în fața instanțelor de judecată, în legătură cu actele emise în exercitarea atribuțiilor sale;
- g) furnizarea de activități de achiziție auxiliare.

### **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA ȘCOLILOR**

Direcția Administrația Școlilor are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Administrare Patrimoniu și Investiții Unități de Învățământ;



## 2. Compartiment Deservire și Întreținere Unități de Învățământ

### **SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Serviciul Administrare Patrimoniu și Investiții Unități de Învățământ are următoarele atribuții:

- desfășoară activități și întocmește studii privind necesarul de construcții școlare, de investiții, reparații și modernizări la construcțiile existente, propune măsuri de folosire eficientă și rațională a spațiilor de învățământ existente;
- răspunde de constituirea, completarea și actualizarea datelor și documentațiilor privitoare la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, propunând stabilirea unui sistem de relații și responsabilități în acest domeniu cu directorii unităților de învățământ;
- asigură întocmirea lucrărilor pentru fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli privind lucrările de refacere (remediere, reparații, consolidări) modernizare, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții și instalații aferente;
- furnizează datele referitoare la starea clădirilor și a terenurilor necesare întocmirii caietelor de sarcini și a altor documente;
- îndeplinește obligațiile care revin proprietarului/administratorului cuprinse în legile și normativele în vigoare privitoare la lucrările de investiții în construcții și la lucrările de reparare, reconstituire, consolidare, modificare, extindere sau schimbare de destinație a construcțiilor;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor care revin investitorului cuprinse în legile și normativele în vigoare în etapa de execuție a lucrărilor de investiții și a celor de reparații;
- urmărește, pe timpul execuției și recepției lucrărilor, respectarea prevederilor și condițiilor prevăzute în avizele și autorizațiile emise și îndeplinirea sarcinilor date de alte autorități privitoare la lucrarea în execuție;
- răspunde ca pentru lucrările de construcții și instalații aferente, atât la lucrări noi, cât și la intervențiile în timp asupra construcțiilor existente (reparații capitale, consolidări, modificări, modernizări, extinderi, etc.) indiferent de sursa de finanțare sau de destinație, să se organizeze recepția acestora în conformitate cu legea;
- asigură îndeplinirea obligațiilor legale care revin investitorului pentru pregătirea și desfășurarea recepției lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, de activitatea de remediere și de rezolvare a obiecțiilor constatate cu ocazia recepției;
- întocmește, în părțile care privesc proiectarea și execuția lucrărilor de construcții și instalații aferente, documentele necesare care constituie anexe ale contractelor: caiete de sarcini, propuneri tehnice, grafice de execuție, etc.;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale care revin investitorului de îndeplinirea tuturor clauzelor și condițiilor prevăzute în contractele de execuție de lucrări, pe timpul derulării acestora, în ceea ce privește responsabilitățile investitorului, începerea și execuția lucrărilor, întârzierea și sistarea lucrărilor, finalizarea lucrărilor și perioada de garanție;
- ține evidența lucrărilor în continuare, a stadiului fizic și valoric pentru lucrările aflate în execuție, precum și a celor care au îndeplinite toate condițiile de începere a lucrărilor;
- verifică și analizează, cantitativ și calitativ, situațiile de plată și atașamentele aferente, și dă avizul tehnic pentru efectuarea plăților;
- verifică ca lucrările care se execută să fie prevăzute în contractul de execuție și asigură concordanța dintre situațiile de plată și devizul ofertă anexă la contract;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- îndeplinește responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare care revin investitorului și beneficiarului în domeniul sistemului calității în construcții în etapele de realizare, exploatare și postutilizare ale acestora, precum și obligațiile legale care revin inspectorului de șantier în domeniul lucrărilor de construcții privitoare la verificarea calității lucrărilor, prin personal specializat propriu și/sau colaboratori externi autorizați;
- după încheierea procedurii de atribuire a achizițiilor publice de lucrări prin încheierea contractului de lucrări, urmărește îndeplinirea contractului pe toată durata valabilității sale, respectiv până la semnarea procesului verbal de recepție finală a lucrărilor;
- desfășoară activități și întocmește studii privind necesarul de construcții școlare, de investiții, reparații și modernizări la construcțiile existente, propune măsuri de folosire eficientă și rațională a spațiilor de învățământ existente;
- răspunde de constituirea, completarea și actualizarea datelor și documentațiilor privitoare la patrimoniul unităților de învățământ, propune stabilirea unui sistem de relații și responsabilități în acest domeniu cu directorii unităților de învățământ;
- urmărește ca bunurile publice ale unităților de învățământ să nu fie înstrăinate și ca darea lor în utilizare să se facă cu respectarea prevederilor legale;
- ține evidența instrucțiunilor de exploatare a construcțiilor și instalațiilor aferente pe unități de învățământ, pentru toate cazurile prevăzute de normative și legi, asigură întocmirea acestor instrucțiuni la toate construcțiile și instalațiile din administrare;
- controlează unitățile de învățământ asupra modului de utilizare și păstrare a bazei materiale din gestiune;
- ține evidența necesităților de lucrări formulate de unitățile de învățământ privitoare la extinderi, modificări, schimbări de destinație sau de reparare a construcțiilor de orice fel și a instalațiilor aferente acestora, efectuează constatări și măsurători în teren, stabilește gradul de prioritate și face propuneri pentru a fi cuprinse în proiectul de buget anul (program de reparații);
- întocmește documentații tehnico-economice, analize și studii care să fundamenteze și să susțină realizarea unor programe guvernamentale, municipale sau locale de investiții în unitățile de învățământ;
- efectuează deplasări la unitățile de învățământ pentru a constata deficiențele semnalate de acestea la construcțiile și instalațiile aferente, încheie procese-verbale de constatare, stabilind lucrările de reparații necesare și făcând propuneri conducerii Direcției Administrația Școlilor asupra modului de soluționare a cererilor formulate de conducerea unităților de învățământ;
- asigură și răspunde ca lucrările de construcții noi, inclusiv instalațiile aferente acestora, precum și lucrările de refacere (remedieri, reparații, consolidări), modernizare, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții, să se efectueze numai pe bază de proiecte elaborate în acest scop, întocmite cu respectarea prevederilor legale și a normelor tehnice în vigoare;
- urmărește întocmirea de către specialiști a studiilor de fezabilitate, alte faze de proiectare și documentații tehnico-economice pentru lucrările de investiții în construcții și instalațiile aferente, precum și pentru lucrările de refacere (remedieri, reparații, consolidări), modernizare, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții și le propune spre avizare și aprobare comisiei de specialiști, consiliului local, celorlalte organe centrale în conformitate cu prevederile legale privind limitele valorice de competență;
- răspunde de lansarea fazelor de proiectare care au asigurate fondurile necesare, urmărind ca trecerea la o altă fază de proiectare să se facă numai după elaborarea și aprobarea fazei anterioare, fiind interzise angajarea și utilizarea fondurilor alocate pentru elaborarea simultană a mai multor faze de proiectare;





**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- răspunde de verificarea proiectelor pentru execuția construcțiilor în ceea ce privește respectarea reglementărilor tehnice referitoare la cerințe, de către specialiști verficatori de proiecte atestați, alții decât specialiștii elaboratori ai proiectelor, fiind interzisă de lege aplicarea proiectelor și detaliilor de execuție neverificate în acest fel;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor legale, a acordului unic, precum și a autorizației de construire sau de desființare, urmărește ca prevederile, cerințele și condițiile impuse în aceste acte să fie respectate pe parcursul elaborării fazelor de proiectare și a execuției lucrărilor;
- asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei (fișa de date a achiziției) fie prin personalul specializat al serviciului, fie prin angajarea de consultanți externi, documentația cuprinzând în mod obligatoriu instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare al propunerilor tehnice și financiare, criteriul aplicat pentru atribuirea contractului și a modalităților de punctare pentru calificare;
- întocmește și transmite răspunsuri de clarificare referitoare la documentele pentru elaborarea și prezentarea ofertei elaborate în cadrul serviciului;
- asigură inițierea și derularea primei faze (angajarea cheltuielilor) din execuția bugetară a cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare prin întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a proiectelor de angajamente legale și a documentelor justificative necesare acestei faze astfel încât să existe certitudinea că lucrările vor fi executate, recepționate și plătite în exercițiul bugetar respectiv;
- participă la aplicarea procedurilor legale de acordare a contractelor de achiziție publică, de lucrări și proiectare de lucrări, asigurând alegerea soluțiilor optime din punct de vedere arhitectural, constructiv, tehnologic al criteriilor de calitate, al costurilor de investiție și exploatare;
- îndeplinește obligațiile care revin proiectantului, cuprinse în legile și normativele în vigoare privitoare la lucrările de investiții în construcții și la lucrările de reparare, reconstruire, consolidare, modificare, extindere sau schimbare de destinație a construcțiilor, atunci când Direcției Administrația Școlilor a întocmit documentațiile tehnico-economice de proiectare;
- urmărește întocmirea de către specialiști a studiilor de fezabilitate și alte documentații tehnice (inclusiv pentru avize și autorizații) pentru luarea deciziei de declanșare a activităților din etapa de postutilizare (desființare, demolare, demontare) a construcțiilor și face recomandări tehnice privind modul de recondiționare și reciclare a produselor și a elementelor de construcții recuperate cu ocazia demontării și demolării și le supune verificării de către specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură încredințarea executării lucrărilor din etapa de postutilizare a construcțiilor unor persoane juridice autorizate în construcții, urmărește respectarea condițiilor stabilite în avize, autorizația de desființare și proiect, acordă asistență tehnică în acest sens;
- întocmește instrucțiuni de exploatare și/sau tehnologice de funcționare pentru cazurile prevăzute de lege sau asigură întocmirea acestora de către un proiectant de specialitate autorizat;
- îndrumă, prin inspectorii de specialitate activitatea de apărare împotriva incendiilor, de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare în unitățile de învățământ, organizează și execută aceste activități în Direcția Administrația Școlilor;
- stabilește persoanele care să efectueze urmărirea curentă și urmărirea specială, conform proiectului întocmit în acest sens, privind comportarea în exploatare a construcțiilor;
- urmărește ca unitățile de învățământ să funcționeze pe bază de autorizații sanitare, P.S.I. și de protecție a muncii în scopul apărării, păstrării și promovării stării de sănătate și prevenirii producerii de evenimente deosebite;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- propune Directorului Executiv al Direcției Administrația Școlilor măsurile pentru remedierea neajunsurilor semnalate prin controalele efectuate de organele abilitate de lege, precum și prevederea în proiectul de buget a cheltuielilor aferente realizării măsurilor preconizate în acest domeniu;
  - verifică și monitorizează modul de implementare a contractelor de bunuri/ produse, servicii sau lucrări întocmite la nivelul instituției;
  - verifică și monitorizează respectarea clauzelor contractuale și îndeplinirea în perioada de garanție a obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator/executant;
  - verifică produsele/serviciile/lucrările realizate de către furnizor/prestator/executant conform contractului la nivelul instituției respectiv la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
  - verifică baza legală a modificărilor intervenite pe parcursul îndeplinirii contractului;
  - identifică din timp eventualele probleme care ar putea apărea pe parcursul implementării contractului și face demersuri pentru evitarea acestora;
  - verifică și monitorizează termenele stabilite pentru livrarea produselor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor;
  - verifică și monitorizează condițiile de efectuare a plăților și a documentelor suport necesare pentru efectuarea acestora;
  - întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
  - întocmește rapoarte lunare privind activitatea de urmărire contracte desfășurată lunar către Directorul Executiv;
  - păstrează și arhivează documentele primite specifice activității desfășurate;
  - sesizează Directorul Executiv cu privire la orice încălcări sau abateri cu privire la contractele de urmărire verificate;
  - sesizează Directorul Executiv orice aspect ce încalcă legislația în vigoare cu privire la derularea contractului aflat în urmărire;
  - sesizează Directorului Executiv orice abateri privind nerespectarea termenului prevăzut în contractele încheiate de Direcția Administrația Școlilor, sau depășirea acestor termene;
  - sesizează Directorul Executiv orice abateri de la clauzele contractuale sesizate pe parcursul urmăririi contractelor;
  - verifică respectarea condițiilor contractuale generale și specifice privind finalizarea contractului ca urmare a ajungerii la termen și executării corespunzătoare a obligațiilor contractuale în conformitate cu termenul și condițiile de finalizare stabilite prin contract;
  - verifică respectarea informațiilor din caietul de sarcini/din propunerea tehnică și propunerea financiară din contract, inclusiv graficul de plăți, actualizat pe baza înregistrărilor, după caz, clauzele contractuale de revizuire a prețului sau orice alte opțiuni în sensul acesta;
  - întocmește, la solicitarea Directorului Executiv al Direcției Administrația Școlilor, rapoarte de serviciu, note, note interne, referate și sinteze, răspunsuri privind activitatea de urmărire contracte a instituției;
  - operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie;
  - întocmește proiecte pentru atragerea fonduri externe;
  - face demersurile pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate sau cofinanțate din fonduri structurale externe;
  - întocmește cereri de finanțare și proiecte în scopul obținerii de fonduri nerambursabile;
  - identifică programe și oportunități de finanțare, de creditare și alte modalități de găsire a mijloacelor financiare necesare punerii în practică a proiectelor propuse de conducerea Direcției Administrația Școlilor privind atragerea de fonduri externe;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- stabilește legătura cu organizații guvernamentale și neguvernamentale și monitorizează activitatea acestora în scopul creerii de parteneriate în vederea implementării unor proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
- întocmește caiete de sarcini în vederea contractării studiilor de fezabilitate și alte studii tehnico economice ce se impun cu privire la proiectele în cauză;
- participă la selectarea și evaluarea furnizorilor înaintea realizării unor relații contractuale cu aceștia;
- urmărește derularea convențiilor și proiectelor pentru atragerea fondurilor structural externe
- participă la programele naționale de asistență tehnică cu finanțare externă;
- participă la schimburi de experiență cu diverși specialiști din domeniu;
- organizează și participă la conferințe de lucru pe teme specifice domeniului de activitate organizate de Ministerul Dezvoltării și alte organisme specifice fondurilor externe;
- întocmește materiale informative privind activitatea serviciului de accesare fonduri structurale către Primarul Sectorului 6, Consiliul Local Sector 6 și Directorul Executiv al Direcției Administrația Școlilor;
- participă, împreună cu specialiști din alte compartimente, la realizarea unor studii în vederea identificării de soluții pentru dezvoltarea, la standarde europene a Direcției Administrația Școlilor și a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- întocmește documente specifice programelor de accesare fonduri externe, cereri de rambursări etc.;
- controlează și verifică modul de cunoaștere, aplicare și respectare a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local Sector 6, a dispozițiilor Primarului Sector 6, a deciziilor Directorului Executiv al Direcției Administrația Școlilor;
- întocmește, la solicitarea Directorului Executiv al Direcției Administrația Școlilor, rapoarte de serviciu, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite servicii, unități de învățământ, agenți economici privind activitatea de accesare fonduri externe desfășurată la nivelul instituției;
- desfășoară activități de implementare și monitorizare programe și proiecte școlare aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- urmărește derularea programelor și proiectelor școlare aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- sesizează Directorului Executiv orice deficiență apărută cu privire la derularea programelor și proiectelor școlare aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- propune Directorului Executiv măsuri pentru remedierea deficiențelor apărute pe parcursul derulării programelor și proiectelor școlare aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- propune Directorului Executiv măsuri și soluții de îmbunătățire a derulării programelor și proiectelor școlare aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- întocmește lunar rapoarte de activitate cu privire la derularea programelor și proiectelor școlare la nivelul Direcției Administrația Școlilor;
- ține legătura cu directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 tocmai pentru a asigura o bună desfășurare a derulării programelor și proiectelor școlare;
- întocmește documente specifice derulării programelor și proiectelor școlare aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- controlează și verifică modul de cunoaștere, aplicare și respectare a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local Sector 6, a dispozițiilor Primarului Sector 6, a deciziilor Directorului Executiv al Direcției Administrația Școlilor;
- întocmește rapoarte de serviciu, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite servicii, unități de învățământ, agenți economici privind activitatea programelor și proiectelor școlare aprobate de Consiliul Local Sector 6.



## **COMPARTIMENT DESERVIRE SI ÎNTREȚINERE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Compartimentul deservire si întreținere unități de învățământ are următoarele atribuții:

- asigură întreținerea spațiilor verzi si a locurilor de joacă din incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- efectuează deplasări la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 pentru a constata deficiențele semnalate de acestea cu privire la spațiile verzi din curțile acestora (arbori căzuți, uscați, iarbă înaltă, coșuri și bănci deteriorate etc.);
- asigură întreținerea băncilor, a echipamentelor sportive, a locurilor de joacă și a spațiului verde din curțile unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- intervine în baza dispozițiilor primite de la directorul executiv al instituției la mici reparații la gardurile unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- răspunde de inventarul și starea tehnică a sculelor și utilajelor aflate în dotare, de păstrarea, depozitarea în siguranță și întreținerea uneltelor și utilajelor din dotare și face propuneri pentru achiziționarea altora în raport cu nevoile de lucru;
- urmărește respectarea normativelor prevăzute de legile în vigoare privind protecția mediului în general și a fondului vegetal în special, propunând măsuri de dezvoltare a fondului vegetal existent, de salubritate și întreținere a zonelor verzi;
- întreprinde măsurile și formalitățile necesare pentru toaletarea sau defrișarea arborilor din unitățile de învățământ de pe raza sectorului 6;
- execută lucrări de amenajare, reparații și întreținere a locurilor de joacă în grădinițe;
- asigură mentenanța clădirilor unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- efectuează deplasări la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 pentru a constata deficiențele semnalate de acestea la construcțiile și instalațiile aferente și încheie procese-verbale de constatare, stabilind lucrările de reparații necesare și făcând propuneri conducerii Direcției Administrația Școlilor asupra modului de soluționare a cererilor formulate de conducerea unităților de învățământ;
- asigură respectarea metodelor și procedurilor stabilite de conducerea Direcției Administrația Școlilor și a reglementărilor în vigoare în vederea administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace pentru protejarea acestora împotriva pierderilor erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- intervine în baza dispozițiilor primite de la directorul executiv la remedierea defecțiunilor și avariilor care apar la instalațiile și utilitățile unității de învățământ folosind personalul calificat propriu, precum și personalul administrativ al unității de învățământ în care s-a produs avaria;
- execută lucrări de întreținere și reparații de mică amploare, lucrări determinate de uzura sau degradarea normală și care au ca scop menținerea stării tehnice a construcțiilor și instalațiilor aferente întocmind la terminarea lucrărilor documentele pentru justificarea consumurilor de materiale și de manoperă;
- propune directorului executiv categoriile de lucrări ce sunt necesare și urgente la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 și volumul acestora în vederea includerii lor în programul lucrărilor de reparații, consolidări, modernizări și extinderi la construcțiile și instalațiile aferente;
- răspunde de inventarul și starea tehnică a sculelor și utilajelor aflate în dotare, de păstrarea, depozitarea în siguranță și întreținerea uneltelor și utilajelor din dotare și face propuneri pentru achiziționarea altora în raport cu nevoile de lucru;
- execută lucrări de amenajare, reparații și întreținere a instalațiilor sanitare, electrice și termice (calorifere, robinete etc.) reglaje închideri ferestre termopan, reglaje reparații uși termopan, schimbat lămpi iluminat, becuri, neone, prize, etc.;



## **SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

- asigură logistica necesară bunei funcționări a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, utilizând instrumente de digitalizare și interconectare informatică;
- asigură un sistem de evidență logistică a necesarului de la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;
- asigură cu echipa de mentenanță intervențiile la avariile sesizate de conducerile unităților de învățământ, iar în situațiile în care acestea sunt de amploare și necesită personal calificat apelează la firme specializate pentru rezolvarea avariilor în maxim 24 de ore;
- zilnic stabilește programul de intervenții al echipei de mentenanță la avariile sesizate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;
- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie.

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

Obiectivul Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe este de a sprijini procesul de dezvoltare locală a Sectorului 6 al Municipiului București prin implementarea de programe și politici eficiente, atragerea și implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă, dezvoltarea de relații de cooperare la nivel național și internațional, prin prezența activă la nivel european în rețele de specialitate pentru schimb de bune practici și cercetare în domeniul public, precum și proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații în domeniul digitalizării. Totodată se pune accent pe elaborarea, dezvoltarea, revizuirea și actualizarea unui set unitar de mecanisme, metode și instrumente în scopul întăririi și consolidării capacității administrației publice locale de a presta/furniza în mod eficient și performant servicii publice de calitate pentru cetățeni, mediul de afaceri, alte instituții publice sau private, precum și de a oferi sprijin în utilizarea eficientă a serviciilor digitale oferite.

Direcția Generală Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe se organizează și funcționează în subordinea primarului Sectorului 6 și este condusă de un director general care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine, respectiv:

#### **Compartiment Elaborare și Implementare Proiecte și Programe**

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

1. Elaborează cererile de finanțare pe baza necesităților comunității locale și în concordanță cu documentele strategice locale și întocmește documentația aferentă proiectelor;
2. Supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice
3. Colaborează cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene/alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
4. Asigură includerea proiectelor/acțiunilor din domeniul cercetării, dezvoltării și inovării în documentele strategice locale;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

5. Elaborează documentația necesară pentru aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local a proiectelor cu finanțare externă;
6. Dezvoltă/actualizează baze de date privind programe de finanțare;
7. Elaborează puncte de vedere la actele normative, documentele de programare financiară, etc în domeniul de activitate;
8. Colaborează cu Compartimentul politici publice și relații internaționale pentru a stabili relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor externe, întocmește documentația aferentă depunerii proiectelor;
9. Inițiază și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă europeană sau internațională;
10. Asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare contractării cererilor de finanțare evaluate, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente;
11. Identifică, selectează sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizează aceste surse de finanțare nerambursabilă;
12. Atrage finanțări nerambursabile și realizează managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
13. Identifică, elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe pe baza priorităților din Programul Operațional Regional și din alte documente de programare,
14. Participă la implementarea proiectelor de interes regional/local, finanțate din fonduri externe, buget de stat, buget local;
15. Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al sectorului 6;
16. Participă în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, national;
17. Participă la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor inițiate de Sector 6;
18. Întocmește cererile de plată/rambursare către finanțator;
19. Urmărește derularea plăților aferente contractelor de achiziții conform clauzelor contractuale în conformitate cu bugetul proiectului;
20. Centralizează plățile efectuate pe proiecte și întocmește situațiile privind stadiul valoric al proiectului, ori de câte ori este necesar, sau la cererea OI sau AM, organelor de control cu atribuții privind verificarea utilizării fondurilor europene, alături de Direcția Economică;
21. Monitorizează prin Unitățile de Implementare derularea proiectelor Sectorului 6 cu finanțare nerambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare;
22. Implementează și monitorizează alături de Direcția de Investiții proiectele care au obținut finanțare în cadrul POR 2014-2020;
23. Implementează și monitorizează alături de Direcția de Investiții proiectele care obțin finanțare externă sau de la bugetul de stat, sau din orice alte surse de finanțare;
24. Implementează și monitorizează alături de Direcția de Investiții proiectele care au obținut finanțare în cadrul PNRR;
25. Implementează alături de CNI, proiectele aflate în parteneriat;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

26. Colaborează prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
27. Monitorizează și întocmește rapoartele intermediare și finale narative și financiare vizând derularea a programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită;
28. Analizează contractele existente între instituție și prestatori privind derularea fondurilor europene și le adaptează conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice reprezentate.;
29. Realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri europene.
30. Urmărește derularea, în bune condiții a contractelor din evidența serviciului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;
31. Realizează managementul integrator al proiectelor;
32. Planifică activitățile proiectelor pentru implementarea Contractului de Finanțare;
33. Derulează activitățile de management financiar pentru îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în Contractul de finanțare;
34. Respectă activitățile din graficul de implementare în conformitate cu acesta;
35. Elaborează documentațiile de atribuire alături de Direcția Investiții, pentru toate contractele din proiect (contracte servicii/furnizare de produse, indispensabile bunei implementări a proiectului), conform legislației în vigoare și a instrucțiunilor din Contractul de Finanțare;
36. Menținerea contactului permanent cu Organismul finanțator/Autoritatea de Management;
37. Elaborarează și redactarează propunerile de modificări contractuale, pe durata implementării proiectului, acte adiționale, notificări;
38. Elaborează și redactarează răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la Organismul finanțator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului;
39. Urmărește progresului conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia.
40. Oferă consultanță de specialitate către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6 și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii pe obiectivele de infrastructură, obiective de patrimoniu, unități de învățământ, unități de sănătate, infrastructură generală, infrastructură de afaceri, etc., care sunt în proprietatea și administrarea Primăriei Sectorului 6;
41. Elaborează puncte de vedere la actele normative, documentele de programare financiară, etc în domeniul de activitate;
42. Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

43. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
44. Urmărește din punct de vedere juridic și legal derularea contractelor încheiate în cadrul proiectelor aflate în implementare;
45. Monitorizează, prin personalul desemnat, implementarea tuturor proiectelor cu finanțare externă, dezvoltate sau aflate în gestionarea D.G.D.L.D.P.F.E, și ține legătura cu managerii de proiecte/membrii echipelor.
46. Realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri externe;
47. Supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor de consultanță specifice;
48. Realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare externă în care Primăria Sectorului 6 este beneficiar;
49. Realizează managementul proiectelor;
50. Colaborează cu compartimentele specializate din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local, aparatului de specialitate al Primarului în vederea constituirii Unităților de Implementare a Proiectelor;
51. Alcătuieste echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
52. Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității compartimentului și a Direcției Generale;
53. Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului;
54. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este caz.

### **Compartiment Unitate Management Proiect Spital**

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

1. Reprezintă beneficiarul – Sector 6, în relațiile cu terții cu privire la Proiect;
2. Asigură respectarea clauzelor contractuale ale Acordului de Împrumut semnat cu BDCE;
3. Asigură respectarea clauzelor contractuale ale Acordului de Grant încheiat cu BDCE;
4. Alcătuieste echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
5. Realizează managementul proiectului;
6. Realizează documentațiile de atribuire pentru achizițiile din cadrul Proiectului;





## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

7. Urmărește din punct de vedere juridic și legal derularea contractelor aflate în derulare în cadrul Proiectului;
8. Supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor încheiate în cadrul Proiectului;
9. Implementează activitățile incluse în Planul de Comunicare și Vizibilitate din Acordul de Grant și Acordul de Împrumut;
10. Întocmește Rapoarte de Progres și Raportul de Finalizare solicitate prin Acordul de Grant și Acordul de Împrumut;
11. Menține o legătură permanentă cu reprezentanții BDCE;
12. Se angajează să primească misiuni de verificare, evaluare și monitorizare, efectuate de organele de control;
13. Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul Primăriei Sectorului 6 și care vizează îmbunătățirea activității compartimentului;
14. Colaborează cu compartimentele specializate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea implementării în cele mai bune condiții ale Proiectului;
15. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul.

### Serviciul IT

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

1. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât și cu instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în vederea asigurării funcționării componentelor site-ului [www.primarie6.ro](http://www.primarie6.ro) și a subsite-urilor aferente (hosting, administrare C-panel, după caz, cloudflare etc);
2. Administrează rețeaua existentă și gestionează conectarea utilizatorilor la Internet (LAN/Wireless);
3. Asigură administrarea primară a echipamentelor și serverelor de comunicații ale Primăriei Sectorului 6;
4. Asigură asistență tehnică celorlalte compartimente în vederea exploatarei raționale a echipamentului informatic integrat, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
5. Monitorizează și operează aplicațiile puse în funcțiune;
6. Asigură administrarea primară a aplicațiilor server;
7. Instalează, configurează și administrează platformele soft de bază;
8. Instalează și administrează aplicații tip back office (desktop / laptop);
9. Stabilește pachetul de programe și drepturi necesare conform fișei de post al angajatului instituției;
10. Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
11. Gestionează cardurile de acces în instituție;
12. Asigură managementul resurselor sw (licențe) și managementul resurselor hardware și de rețea ale instituției;
13. Răspunde de inventarul de mijloace sw/hw din cadrul instituției;
14. Asigură relația cu furnizorul de servicii în ceea ce privește resursele hardware și de rețea;
15. Ține evidența pachetelor de programe și drepturi ale utilizatorilor din cadrul instituției;
16. Asigură managementul mentenanței (planificarea mentenanței) aplicațiilor și/sau platformelor informatice dezvoltate la nivelul instituției;
17. Coordonează, controlează și îndrumă activitatea pe zona de responsabilitate a serviciului;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

18. Asigură suportul de specialitate pentru utilizatorii interni și externi ai sistemelor informatice;
19. Monitorizează desfășurarea activităților în cadrul contractelor de service și întreținere pentru echipamentele din dotare;
20. Asigură proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații și implementarea acestora;
21. Asigură suport specializat în cazul testelor de acceptanță;
22. Asigură relația cu furnizorii și implementarea contractelor de servicii;
23. Elaborează și implementează politica de securitate a institutiei;
24. Asigură administrarea primară a bazelor de date;
25. Elaborează reguli interne de management al utilizatorilor la nivel de serviciu;
26. Gestionează și asigură funcționarea adecvată a managementului documentelor în cadrul sistemului informatic;
27. Participă la achiziționarea, recepția, instalarea, darea în exploatare și administrarea produselor și serviciilor specifice serviciului;
28. Planifică procesul de îmbunătățire al activităților de implementare a sistemului informatic;
29. Asigură coordonarea implementării strategiilor și politicilor publice în domeniul transformării digitale și societății informaționale, în colaborare cu Compartimentul Raportări și Dezvoltare Infrastructură Servicii Publice;
30. Asigură implementarea soluțiilor digitale inovatoare în activitatea curentă a administrației publice locale, prin intermediul sistemelor și aplicațiilor informatice destinate transformării și inovării digitale a Sectorului 6, în colaborare cu Compartimentul Raportări și Dezvoltare Infrastructură Servicii Publice;
31. Digitalizează procesele interne ale instituției și utilizează tehnologiile digitale;
32. Monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 6, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei, în colaborare cu Compartimentul Raportări și Dezvoltare Infrastructură Servicii Publice;
33. Evaluează periodic rezultatele implementării politicilor, strategiilor, programelor și studiilor, analizelor și statisticilor;
34. Colaborează cu instituții de învățământ, cu mediul de business, cu societatea civilă, cu alte autorități și instituții publice și cu organizații relevante pentru evaluarea nevoilor de digitalizare și conceperea sau proiectarea unor soluții funcționale pentru serviciile publice, creând astfel bazele eficientizării și debirocratizării activității, crescând totodată deschiderea și transparența serviciilor publice;
35. Colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 6, cu serviciile de specialitate din P.M.B., cu alte primării de sector pentru realizarea unei strategii comune de informatizare, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
36. Integrează subsistemele existente și dezvoltă alte subsisteme noi, în concordanță cu strategiile de la nivelul Sectorului 6;
37. Asigură consolidarea și standardizarea datelor colectate de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 și de instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector;
38. Asigură dezvoltarea și integrarea soluțiilor de Business Intelligence la nivelul tuturor sistemelor informatice, urmând ca identificarea, extragerea și analizarea seturilor de date disponibile să ofere suport real pentru luarea deciziilor la toate nivelurile de execuție și management;
39. Aplică tehnologii la un nivel adecvat de protejare a datelor cetățenilor și persoanelor juridice și de securitate cibernetică, destinate inovării și dezvoltării digitale, respectând standardele GDPR;
40. Contribuie la simplificarea și armonizarea proceselor operaționale;
41. Întocmește referate de specialitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
42. Participă activ în cadrul proiectelor derulate de institutie și îndeplinește sarcinile aferente;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

43. Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu, cât și cu instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6, pentru stabilirea proceselor operaționale și identifică posibilități de îmbunătățire a funcționării acestora prin utilizarea tehnologiei informației.
44. Urmărește și sprijină derularea plăților aferente contractelor de achiziții conform clauzelor contractuale;
45. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a referatelor, când este cazul.

**Compartimentul Politici Publice și Relații Internaționale**

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

1. Coordonează procesul de elaborare de programe, politici locale, precum și studii, analize și statistici necesare realizării și implementării acestora;
2. Colaborează cu alte structuri din Primăria sectorului 6 pentru a dezvolta/actualiza/monitoriza planul strategic instituțional;
3. Dezvoltă și crează baze de date statistice (inclusiv hărți tematice) cu privire la activitățile Primăriei Sectorului 6 și a instituțiilor subordonate;
4. Dezvoltă și implementează un proiect pilot privind crearea și operaționalizarea unui centru de inovare publică la nivelul sectorului 6;
5. Dezvoltă baze de date cu partenerii implicați în activitățile centrului de inovare publică ;
6. Menține legătura cu structurile similare din cadrul Primăriei Municipiului București pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală;
7. Colaborează cu mediul academic, cu instituții de învățământ, cu societatea civilă, cu alte autorități și instituții publice și cu organizații relevante în vederea derulării unor proiecte de inovare;
8. Elaborează, împreună cu alte structuri, prognoze orientative și programe de dezvoltare locală și supune aceste documente spre aprobare Consiliului Local Sector 6;
9. Intocmește anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu alte structuri rapoarte privind starea economică și socială a Sectorului 6;
10. identifică, elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe
11. implementează proiecte cu finanțare din fonduri externe și asigură managementul de proiect,
12. Organizează sau participă la organizarea vizitelor delegațiilor străine, organisme internaționale, etc și deplasările delegațiilor Primăriei sectorului 6 la evenimente din străinătate;
13. Pregătește documentația necesară semnării protocoalelor de înfrățire sau de colaborare cu diverse autorități ale administrației locale din țară și din străinătate;



## **SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

14. Realizează demersul necesar pentru ca Primăria Sectorului 6 să adere la diverse organizații naționale și internaționale și se implică activ în aceste rețele;
15. Creează și gestionează baza de date cu partenerii existenți și cei potențiali din domeniile de interes și din cele sinergice lor, susține legăturile cu partenerii, asigură suportul tehnico-documentar și consultativ, logistic pentru evenimentele organizate în parteneriat;
16. Oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea dezvoltării de parteneriate;
17. Asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru;
18. Asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărire a capacității instituționale;
19. Facilitează corespondența cu partenerii externi;
20. Analizează, împreună cu Compartimentul Elaborare și Implementare Proiecte și Programe, propunerile de colaborare cu diverși parteneri locali și naționali, în vederea obținerii unor finanțări ale Uniunii Europene și ale altor instituții internaționale;
21. Redactează corespondența în limba engleză, când este cazul;
22. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
23. Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității compartimentului și a Direcției Generale;

### **Compartimentul Relații cu Minoritățile Etnice**

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

1. Primește și înregistrează cererile ce privesc rezolvarea oricăror probleme legate de integrarea socială a cetățenilor aparținând minorităților etnice de pe raza Sectorului 6;
2. Menține legătura cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce întreprind acțiuni pe raza Sectorului 6;
3. Participă activ la acțiunile cu caracter social organizate în Sectorul 6, contribuind astfel la promovarea integrării sociale și la dezvoltarea comunității;
4. Întocmește materiale, informări sau situații în sfera de competență;
5. Îndrumă cetățenii aparținând minorităților etnice de pe raza Sectorului 6 pentru rezolvarea solicitărilor către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor/serviciilor publice de interes local sau central;
6. Asigură legătura cu autorități/ instituții publice centrale sau alte organe guvernamentale cu atribuții în domeniul integrării sociale a cetățenilor aparținând minorităților etnice de pe raza sectorului 6;
7. Sesizează serviciile direct implicate în activitatea de asistență și protecție socială cu privire la probleme specifice reclamate sau identificate;
8. Asigură consiliere pentru cetățenii aparținând minorităților etnice de pe raza Sectorului 6;
9. Inițiază și sprijină realizarea unor proiecte interetnice propuse de diverși parteneri – institutii si organizatii neguvernamentale.

### **Serviciul Relații cu Publicul și Gestionare Petiții**



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Serviciul relații cu publicul și gestionare petiții se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe, având următoarele atribuții:

1. Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local Sector 6 și a Sectorului 6 al Municipiului București și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, autorizații, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența Sectorului 6 al Municipiului București și a serviciilor publice de interes local;
2. Primește, înregistrează și asigură transmiterea pe circuit a tuturor petițiilor și solicitărilor depuse în scris la sediul instituției de către persoane fizice sau juridice;
3. Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor, pune la dispoziție instrucțiunile împreună cu modelele de documente și oferă informații în legătură cu modul de completare a acestora;
4. Utilizează eficient și operativ sistemul informatic în scopul preluării, urmăririi traseului și stadiului de soluționare al petițiilor până la finalizare, informând la cerere petentul;
5. Comunică petenților situațiile de respingere a dosarelor, așa cum au fost acestea menționate de către structurile în a căror competență intră soluționarea cererilor, cu menționarea motivelor;
6. Asigură, la solicitarea petenților, eliberarea răspunsurilor, a actelor administrative sau a oricăror tipuri de documente ori copii ale acestora, emise și puse la dispoziție de structurile competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
7. Participă la distribuirea materialelor informative (pliante, afișe, flyere, etc.) privind activitățile de interes public, precum și la diseminarea materialelor informative transmise de instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 6;
8. Asigură afișarea informațiilor de interes public sau a documentelor care intră sub incidența obligației de afișare (procese verbale, licitații, liste de repartizare a locuințelor, etc.) puse la dispoziție de structurile de specialitate sau de către terți;
9. Asigură eliminarea birocrăției, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;
10. Asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. Primește, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu structurile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. Întocmește raportul anual cu privire la evaluarea implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Anexa din H.G. nr. 123/2002 cu modificările și completările ulterioare;
13. Întocmește și actualizează lista privind informațiile de interes public puse la dispoziție de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București;
14. Întocmește puncte de vedere la solicitarea comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public ca urmare a reclamațiilor administrative formulate de către petenți;
15. Asigură servicii de consiliere realizate de un corp de funcționari publici, specializați pe diferite domenii de activitate, din arealul de competență al administrației publice locale;
16. Înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției și le transmite structurilor de specialitate implicate;
17. Organizează, asigură logistica și participă la sedințele de audiență ale conducerii instituției;
18. Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale, bazată pe legalitate, transparență, obiectivitate, imparțialitate și echidistanță;
19. Asigură comunicațiile telefonice prin preluarea apelurilor la centrala telefonică și redirectionarea acestora în funcție de solicitări.

### Compartiment Registratură și Arhivă



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

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

- a) Primește și înregistrează corespondența adresată Primăriei Sectorului 6 constând în solicitări, notificări, propuneri, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente primite direct de la petiționari sau indirect prin poștă, fax, e-mail, curier, de la petenți persoane fizice/juridice, organizații, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc.;
- b) Primește și înregistrează în registrul special procesele verbale de amendă, transfer auto, sosite prin corespondență și le expediază către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
- c) Asigură transmiterea petițiilor greșit adresate Sectorului 6 sau care sunt de competența altor autorități și instituții către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințează petiționarul despre redirecționare;
- d) Primește, înregistrează, repartizează și înaintează spre soluționare către structurile de specialitate corespondența adresată Sectorului 6, în funcție de obiectul acesteia;
- e) Primește, cu procedura de rigoare, citațiile, hotărârile, sentințele penale/civile, le înregistrează în registrele speciale pentru citații și le distribuie, după caz, Serviciului Juridic și Contencios Administrativ sau Serviciului Autoritate Tutelară;
- f) Expediază corespondența prin poștă, prin tarifyare la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarată, corespondență externă, etc.), pe borderouri justificate lunar la Serviciul Contabilitate;
- g) Expediază prin intermediul poștei electronice corespondența instituției, înaintată de către structurile competente ale aparatului de specialitate al primarului;
- h) Comunică numărul unic de înregistrare, alocat e-mailului în sistemul de registratură, expeditorilor care aleg să transmită corespondența către Sectorul 6 al Municipiului București prin intermediul poștei electronice;
- i) Utilizează eficient și operativ sistemul informatic în scopul preluării, urmării traseului și stadiului de soluționare al petițiilor până la finalizare, informând la cerere petentul;
- j) Coordonează, întocmește și actualizează Nomenclatorul Arhivistic al instituției;
- k) Asigură gestiunea arhivei și urmărește întregirea fondului arhivistic existent prin verificarea și preluarea pe bază de inventare împreună cu procese-verbale a documentelor create de către departamentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea arhivării acestora, conform metodologiei Arhivelor Naționale;
- l) Organizează și ordonează întregul material arhivistic existent în depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite (cronologic-structural, alfabetic, etc.), în condițiile prevăzute de lege;
- m) Asigură evidența inventarelor, a proceselor verbale de preluare a documentelor, a proceselor verbale de selecționare și a tuturor documentelor existente în arhivă;
- n) Verifică fiecare dosar la preluarea unităților arhivistice create, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;
- o) Realizează cercetarea în depozitul de arhivă în vederea soluționării cererilor formulate în scris și asigură punerea la dispoziție, spre consultare, a documentelor la solicitarea tuturor structurilor din aparatul de specialitate al primarului;
- p) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- q) Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor și pregătește lucrările comisiei în sensul expertizării valorii materialelor documentare în vederea păstrării și conservării în bune condiții a celor de interes științific sau a eliminării celor a căror valoare practică a expirat;
- r) Gestionează arhiva electronică și procesul de arhivare electronică a documentelor;
- s) Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;



## **SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

- t) Asigură comunicarea în scris, în termul legal, către Arhivele Naționale a documentelor care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea creatorului și deținătorului de documente, în condițiile legii sau orice modificare survenită în activitatea instituției cu implicații asupra activității de arhivare a documentelor;
- u) Menține legătura permanent cu Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, pentru desfășurarea în bune condiții a activității pe linie de arhivă;
- v) Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;
- w) Informează conducerea și propune măsuri cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei instituției;
- x) Centralizează datele privind circuitul documentelor elaborate și gestionate la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- y) Stabilește fluxurile optime, analizează și întocmește rapoarte și propuneri pentru circuitele documentelor;
- z) Întocmește, elaborează și gestionează lista cu tipurile de documente primite și eliberate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- aa) Întocmește rapoarte și statistici referitoare la managementul documentelor.

### **Compartiment Raportări și Dezvoltare Infrastructură Servicii Publice**

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

1. Propune și asigură coordonarea implementării strategiilor și politicilor publice în domeniul transformării digitale și societății informaționale
2. Monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de transformare digitală a Sectorului 6, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
3. Evaluează periodic rezultatele implementării politicilor, strategiilor, programelor și studiilor, analizelor și statisticilor;
4. Asigură consolidarea și standardizarea datelor colectate de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 și de instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6.
5. Asigură consolidarea și standardizarea datelor colectate de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 și de instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6.
6. Întocmește analize și rapoarte, la cerere sau din oficiu, referitoare la asigurarea cantitativă și calitativă a acestor servicii publice locale;
7. Întocmește referate de specialitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
8. Monitorizează, pe baza datelor transmise de structurile operative și instituțiile publice, furnizarea/prestarea serviciilor publice, pe raza Sectorului 6, de către entități publice sau private, altele decât cele aflate în subordinea administrației publice a Sectorului 6 și, pe baza datelor rezultate, întocmește analize și rapoarte, la cerere sau din oficiu, referitoare la asigurarea cantitativă și calitativă a acestor servicii publice locale;
9. Propune/participă la stabilirea obiectivelor/indicatorilor de performanță pentru serviciile publice prestate de Primăria Sectorului 6 prin compartimentele specializate,
10. Propune către autoritatea publică a Sectorului 6 inițierea de proiecte de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București (CGMB), în scopul creșterii numărului și/sau calității serviciilor publice de interes local și/sau în scopul îmbunătățirii colaborării instituționale între autoritatea publică a Sectorului 6 și CGMB;



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

11. Accesează soluții software pentru automatizarea colectării și integrării de date, procesării acestora și realizării de rapoarte complexe personalizate;
12. Colaborează cu direcțiile și structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 în vederea dezvoltării și implementării unui sistem de management operațional și strategic bazat pe analiza datelor colectate;
13. Implementează politica de Date Deschise (Open Data) a Sectorului 6 al Municipiului București în conformitate cu Strategia de transformare digitală a Sectorului 6 și cu prevederile legii 179 / 2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor de interes public
14. Monitorizează și operează aplicația e-Sector 6;
15. Asigură relația cu furnizorii și implementarea contractelor de servicii privind sistemele informatice destinate utilizării de către public în colaborare cu Serviciul IT;
16. Asigură administrarea primară a bazelor de date a sistemelor informatice destinate utilizării de către public;
17. Elaborează proceduri de management al utilizatorilor;
18. Gestionează și asigură funcționarea adecvată a managementului documentelor în cadrul sistemului informatic;
19. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6, cât și cu instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în vederea asigurării funcționării componentelor aplicației mobile *e-Sector 6* și a portalului de servicii publice *portal.primari6.ro*;
20. Monitorizează desfășurarea activităților în cadrul contractelor de servicii, întreținere și mentenanță pentru echipamentele și soluțiile software din dotare;
21. Participă la achiziționarea, recepția, instalarea, darea în exploatare și administrarea produselor și serviciilor specifice direcției;

Asigură suport tehnic în regim de call center cetățenilor, persoane fizice sau juridice, privind utilizarea aplicației mobile *e-Sector 6* sau ai portalului interfață pentru cetățean *portal.primărie6.ro* și validează conturile acestora.

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

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

Direcția Generală Arhitect Șef și Planificare Teritorială este condusă de Arhitectul Șef al Sectorului 6 și reprezintă autoritatea tehnică cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, din cadrul subdiviziunii administrativ - teritoriale a Sectorului 6 al Municipiului București, conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

Arhitectul Șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul





## **SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

subdiviziunii administrativ - teritoriale a Sectorului 6 al Municipiului București, îndeplinind în acest sens atribuțiile prevăzute de actele normative specifice care reglementează activitatea în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, care cad în sarcina funcției de Arhitect Șef.

Arhitectul Șef conduce și coordonează activitatea structurilor funcționale organizate în subordinea DIRECȚIEI GENERALE ARHITECT ȘEF ȘI PLANIFICARE TERITORIALĂ, după cum urmează:

- **SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCICIAR ȘI PATRIMONIU;**
  - COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL;
- **COMPARTIMENTUL ACORD UNIC;**
- **SERVICIUL AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII;**
  - COMPARTIMENTUL RECLAMĂ, PUBLICITATE BRANȘAMENTE REȚELE;
- **SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU;**
  - COMPARTIMENTUL STUDII URBANISTICE ȘI SISTEMATIZARE URBANĂ;

### **SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCICIAR ȘI PATRIMONIU**

Serviciul cadastru, fond funciar și patrimoniu are următoarele atribuții:

- a) Actualizarea periodică a sistemului de evidență a datelor urbane (grafice și nongrafice) privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al sectorului 6;
- b) Actualizarea datelor privind imobilele și terenurile de pe raza administrativ - teritorială a sectorului 6, în vederea actualizării bazei de date, în funcție de statutul juridic al acestor imobile;
- c) Înregistrarea și evidențierea în aplicația informatică CINCADA, a titlurilor de proprietate și a ridicărilor topografice, numerotărilor și renumerotărilor străzilor, a modificărilor și a denumirilor acestora;
- d) Preluarea, înregistrarea și analizarea cererilor pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor legale în vigoare; participarea la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi;
- e) Eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- f) Gestionarea cererilor depuse în conformitate cu Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Redactarea documentelor în vederea înaintării către Comisia Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform hotărârilor Subcomisiei Locale de Fond Funciar, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz) și transmite Comisiei Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor documentațiile, conform celor hotărâte de Subcomisia Locală de Fond Funciar; desfășurarea activităților specifice aplicării legilor fondului funciar (întocmirea invitațiilor, redactarea anexelor, definitivarea documentațiilor, întocmirea raportului privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmirea documentelor de punere în posesie,



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- înaintarea documentației complete către O.C.P.I. București, preluarea titlurilor de proprietate, înmânarea titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite);
- h) Preluarea, înregistrarea și analizarea cererilor formulate pentru acordarea despăgubirilor potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prezentarea Subcomisiei de Aplicare a Legilor Fondului Funciar a referatului privind propunerea de validare/invalidare a solicitării; întocmirea tabelelor centralizatoare și a documentațiilor în vederea validării/invalidării solicitărilor privind acordarea de despăgubiri, însoțite de actele stabilite prin lege și înaintarea acestora Instituției Prefectului Municipiului București;
  - i) Întocmirea corespondenței către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Municipiului București, judecătoreie etc. privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;
  - j) Întocmirea referatului de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale, ca etapă premergătoare necesară pentru emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului și a autorizațiilor de construire/desființare;
  - k) Analizarea petițiilor referitoare la regimul juridic al imobilelor în scopul soluționării acestora;
  - l) Furnizarea informațiilor disponibile referitoare la adresele poștale ale imobilelor și denumirile arterelor de circulație, precum și comunicarea situațiilor juridice ale imobilelor, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, a instituțiilor interesate, a serviciilor din aparatul propriu al Primăriei Sectorului 6, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - m) Întocmirea diferitelor situații statistice specifice domeniului de activitate;
  - n) Arhivarea documentelor, clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva serviciului;
  - o) Întocmirea și promovarea documentației necesare în vederea elaborării proiectelor de hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 și a dispozițiilor de Primar;
  - p) Întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului București aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, prin centralizarea listelor de inventariere transmise de către instituțiile și serviciile publice de interes local, constituite la nivelul Sectorului 6, conform competențelor;
  - q) Întreprinderea demersurilor necesare în vederea identificării imobilelor disponibile aparținând Municipiului București, situate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6, în vederea preluării acestora în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, în scopul realizării unor proiecte de investiții în beneficiul comunității locale;
  - r) Verificarea pe teren a situației tehnico-juridice a imobilelor aflate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6 și în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, în situația în care au intervenit modificări, extinderi, desființări, îmbunătățiri, deteriorări, în vederea completării documentațiilor aferente;
  - s) Realizarea demersurilor necesare în vederea întocmirii documentațiilor tehnico-juridice, privind alipirea/dezlipirea imobilelor cu acordul expres al Municipiului București;
  - t) Întocmirea documentațiilor legale necesare în situația trecerii imobilelor din categoria



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

domeniu privat în categoria domeniu public al Municipiului București, din categoria domeniul public în categoria domeniul privat al Municipiului București și în situația preluării sau înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat al Municipiului București, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6;

- u) Efectuarea demersurilor necesare în vederea întocmirii documentațiilor cadastrale pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor proprietate publică/privată ale Municipiului București, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, cu acordul prealabil al Municipiului București;
- v) Aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- w) Realizarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- x) Identificarea și evaluarea factorilor de risc pentru activitățile desfășurate la nivelul serviciului, conform cadrului procedural;
- y) Completarea și actualizarea Registrului riscurilor la nivelul serviciului;
- z) Gruparea, ordonarea, legarea, numerotarea, certificarea și inventarierea documentelor create la nivelul departamentului, pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;

**COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL**

Compartimentul registrul agricol se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Cadastru, Fond Funciar și Patrimoniu, având următoarele atribuții:

- a) Înregistrarea lucrărilor distribuite de șeful ierarhic superior și soluționarea acestora în termenul legal, conform competențelor;
- b) Întocmirea și actualizarea „la zi” a registrului agricol în format letric și electronic;
- c) Înregistrarea modificărilor cu privire la schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- d) Transmiterea datelor centralizate trimestrial și anual la Institutul Național de Statistică și la Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală;
- e) Eliberarea de adeverințe privind obținerea ajutorului de șomaj, ajutor social, burse sociale școlare, etc.;
- f) Eliberarea de adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, întocmirea de acte notariale sau dosar cadastral;
- g) Transmiterea datelor referitoare la deținerea de bunuri imobile de către persoane decedate, în vederea deschiderii procedurii de succesiune;
- h) Întocmirea diferitelor situații statistice specifice domeniului de activitate;
- i) Aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- j) Realizarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- k) Completarea și actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului;
- l) Gruparea, ordonarea, legarea, numerotarea, certificarea și inventarierea documentelor create la nivelul departamentului, pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

**COMPARTIMENTUL ACORD UNIC**

Compartimentul acord unic are următoarele atribuții:

- a) Înregistrarea și verificarea documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice/juridice) în vederea obținerii avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, în vederea emiterii Acordului Unic;
- b) Colaborarea cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de interes local existente la nivelul Sectorului 6, cu deținătorii de rețele edilitare (S.C. Apa Nova București S.A., S.C. Electrica Muntenia S.A., S.C. ORANGE S.R.L., S.C. Distrigaz Sud Rețele S.R.L., R.A.D.E.T., Agenția pentru Protecția Mediului București, etc., în vederea obținerii avizelor prevăzute prin certificatul de urbanism, în numele solicitantului, pe baza cererii întocmită de acesta;
- c) Preluarea, înregistrarea și analizarea cererilor în vederea soluționării petițiilor depuse;
- d) Acordarea asistenței tehnice de specialitate (consultanță) în vederea îndeplinirii tuturor cerințelor înscrise în certificatul de urbanism, în scopul completării documentației, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) Întocmirea diferitelor situații statistice specifice domeniului de activitate;
- f) Arhivarea documentelor eliberate, clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva compartimentului;
- g) Aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- h) Realizarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- i) Identificarea și evaluarea factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- j) Completarea și actualizarea Registrului riscurilor la nivelul compartimentului;
- k) Coordonarea, supravegherea elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului, conform cadrului procedural;
- l) Gruparea, ordonarea, legarea, numerotarea, certificarea și inventarierea documentele create la nivelul compartimentului, pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;

**SERVICIUL AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII**

Serviciul autorizații în construcții se organizează și funcționează în subordinea Arhitectului Șef, având următoarele atribuții:

- a) Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea autorizațiilor de construire/desființare. În situația depunerii unei documentații tehnice incomplete, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia;
- b) Analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- c) Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- d) Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- e) Asigură întocmirea autorizațiilor de construire/desființare pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru: construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinație, desființări, branșamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;
- f) Asigură evidența autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidență a autorizațiilor de construire/desființare;
- g) Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- h) Organizează eliberarea autorizațiilor de construire/desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- i) Asigură prelungirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare;
- j) Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- k) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- l) Clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- m) Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul departamentului și asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- n) Participă, împreună cu reprezentanți ai Direcției Inspecție din cadrul Serviciului Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal, în calitate de reprezentant desemnat de autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
- o) Soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;
- p) Gruparea, ordonarea, legarea, numerotarea, certificarea și inventarierea documentele create la nivelul compartimentului, pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;

**COMPARTIMENTUL RECLAMĂ, PUBLICITATE BRANȘAMENTE REȚELE**

**Compartimentul reclamă, publicitate branșamente rețele** se organizează și funcționează în subordinea șefului Serviciului Autorizații în Construcții, având următoarele atribuții:

- a) Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții. În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 10 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- b) Analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant; În situația depunerii unei documentații tehnice incomplete, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia;
- c) Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- d) Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- e) Asigură întocmirea certificatelor de urbanism pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru seminaristică publicitară (firme, panouri publicitare, bannere etc.) și pentru racorduri și branșamente;
- f) Asigură întocmirea autorizațiilor de construire/desființare pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru: construcții publicitare cu caracter provizoriu și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri,



## **SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

- desființări, bransamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;
- g) Asigură evidența certificatelor de urbanism în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrului de evidență a certificatelor de urbanism;
  - h) Asigură evidența autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrului de evidență a autorizațiilor de construire/desființare;
  - i) Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism, a avizelor de publicitate temporară autorizațiile de construire/desființare, persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
  - j) Organizează eliberarea certificatelor de urbanism, a avizelor de publicitate temporară și a autorizațiilor de construire în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
  - k) Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism, a avizelor de publicitate temporară și a autorizațiilor de construire;
  - l) Verificarea în teren a propunerii amplasării panourilor publicitare;
  - m) Întocmește și actualizează la zi harta sectorului cu panourile publicitare;
  - n) Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
  - o) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
  - p) Clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
  - q) Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul Serviciului Autorizații în Construcții și asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;

### **SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU**

Serviciul urbanism și amenajare teritoriu se organizează și funcționează în subordinea Arhitectului Șef, având următoarele atribuții:

- a) Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și avizelor primarului. În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 10 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- b) Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- c) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- d) Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- e) Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- f) Asigură întocmirea certificatelor de urbanism pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru:
  - 1. Construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmui, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinație, desființări, informare, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etc.;
  - 2. Bransamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- g) Gestionează evidența certificatelor de urbanism, a avizelor de amplasare și a avizelor primarului în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism, a avizelor de amplasare și a avizelor primarului;
- h) Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism, avizele de amplasare și avizele primarului persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- i) Organizează eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și avizelor primarului în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- j) Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism;
- k) Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- l) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- m) Primește și înregistrează pe software special, în cadrul sistemului computerizat, toate documentațiile depuse în cadrul serviciului și asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;

**COMPARTIMENTUL STUDII URBANISTICE ȘI SISTEMATIZARE URBANĂ**

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

- a) Verifică documentațiile de urbanism depuse de solicitanți (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București și/sau a Planului Urbanistic Zonal Coordonator al Sectorului 6;
- b) Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
- c) Coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului la întâlniri de interes public, pe baza Regulamentului local adoptat;
- d) Gestionează activitatea de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- e) Întocmește și transmite corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism depuse în vederea aprobării;
- f) Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- g) Prezintă spre analizare și avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- h) Redactează și înaintează avizele tehnice favorabile Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6 pentru avizare și le include în proiectele de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- i) Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;
- j) Întocmește rapoarte de specialitate și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al Sectorului 6, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- k) Aduce în permanență la zi harta sectorului, pe care evidențiază Planurile urbanistice de detaliu aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- l) Păstrează evidența Planurilor urbanistice de detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- m) Clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- n) Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;

**În subordinea directă a primarului Sectorului 6 sunt următoarele compartimente funcționale:**

- 1. Compartimentul Mass Media, Campanii de Comunicare, Evenimente și Protocol;**
- 2. Compartimentul de Audit Public Intern;**
- 3. Compartimentul corp control, activități speciale**

**COMPARTIMENT MASS MEDIA, CAMPANII DE COMUNICARE, EVENIMENTE ȘI PROTOCOL**

**Compartimentul Mass Media, Campanii de Comunicare, Evenimente și Protocol** se organizează și funcționează în subordinea Primarului Sectorului 6, având următoarele atribuții:

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





**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către Primarul Sectorului 6, reprezentanți ai Consiliului Local Sector 6 și de personalul cu funcții de conducere;
- l) Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziariștilor la Primăria Sectorului 6; menține o relație profesională de calitate cu reprezentanții mass-media, prin informarea în timp util și prin asigurarea accesului jurnaliștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Sectorului 6, astfel cum sunt prevăzute în Legea 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și în metodologia de aplicare a acesteia;
  - m) Analizează, planifică și evaluează comunicarea în problemele privind Primăria Sectorului 6. Monitorizează zilnic, online, știrile care fac referire la Primăria Sectorului 6 și solicită drept la replică, dacă este cazul;
  - n) Gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale Sectorului 6;
  - o) Respectă și aplică, în limitele de competență, procedurile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu Direcția de Informatizare a Serviciilor Publice. În acest sens, aduce la cunoștința publicului, prin mijloacele de informare în masă, dezbaterile publice la proiecte de hotărâre ale Consiliului Local al Sectorului 6, cu caracter normativ;
  - p) Organizează și participă la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;
  - q) Planifică evenimentele publice organizate de Primăria Sectorului 6 sau sub egida Primăriei Sectorului 6 prin stabilirea bugetului, stabilirea datelor, selectarea și rezervarea unei locații, obținerea autorizațiilor, coordonarea transportului etc.;
  - r) Organizează evenimente: conferințe, seminarii, workshopuri cu audiență națională/internațională sau adresate comunității Sectorului 6; organizează evenimente de amploare dispuse de Primar, în colaborare cu instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 6, cu atribuții în domeniul organizării de evenimente;
  - s) Manageriază resursele evenimentelor: umane, financiare, materiale, logistice; Stabilește obiectivului evenimentului, canalele de comunicare (radio, tv, online etc), încheie parteneriate media. Stabilește indicatorii de performanță ai evenimentului.
  - t) Elaborează și implementează programe de finanțare sau strategii culturale, sportive și pentru tineret;
  - u) Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale, sportive și pentru tineret și dezvoltarea comunității din Sectorul 6;
  - v) Promovează proiectele privind evenimentele publice ale Sectorului 6;
  - w) Elaborează temele și conceptele evenimentelor, la solicitarea Primarului;
  - x) Stabilește resursele materiale și financiare și gestionează fondurile alocate fiecărui eveniment, pentru încadrarea în bugetul acestuia;
  - y) Menține contactele cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Sectorului 6 - instituții, ambasade, companii de media, companii private, O.N.G.-uri etc.;
  - z) Organizează, coordonează, execută, conduce, îndrumă și controlează derularea activităților de protocol la nivel de Primar și la nivelul conducerii direcțiilor din cadrul Aparatului Primarului;
  - aa) Organizează și desfășoară, conform regulilor de protocol, primiri la Primarul Sectorului 6 a delegațiilor din țară și din străinătate;
  - bb) Colaborează cu structurile de protocol din cadrul instituțiilor locale/centrale și ale misiunilor diplomatice, în vederea aplicării unitare a normelor de protocol și ceremonial;
  - cc) Elaborează și execută planul detaliat al vizitelor la nivel de Primar și al altor invitați oficiali, români sau străini, în funcție de rangul acestora;
  - dd) Transmite Direcției Generale Economice - Serviciul Administrativ, date despre vizitele oficiale efectuate de Primar, precum și necesarul logistic pentru primiri delegațiilor oficiale la Primăria Sectorului 6;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- ee) Participă la întruniri/acțiuni pregătitoare în vederea participării, organizării și desfășurării activităților din țară și străinătate la care participă Primarul;
- ff) Aplică și respectă normele specifice de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor naționale și practicilor internaționale la acțiunile organizate de Primar;
- gg) Acordă asistență și sprijinul necesar direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din Primăria Sectorului 6 pentru rezolvarea diferitelor probleme de protocol;
- hh) Stabilește listele de cadouri ce se oferă cu prilejul vizitelor, întâlnirilor Primarului cu diferite oficialități;
- ii) Propune transmiterea unor mesaje sau felicitări, cu prilejul unor evenimente interne sau externe;
- jj) Elaborează invitații, felicitări, programe cu caracter protocolar;
- kk) Asigură, în colaborare cu Direcția Generală Economică - Serviciul Administrativ, amenajarea spațiilor unde urmează să aibă loc primiri oficiale la Primar;
- ll) Mobilizează persoanele care participă la acțiunile de protocol organizate la nivelul Primarului;
- mm) Întâmpină și conduce delegațiile și personalitățile spre sălile de primire;
- nn) Pregătește și participă la desfășurarea vizitelor Primarului atât în țară, cât și în străinătate;
- oo) Asigură pregătirea activităților de protocol prilejuite de participarea Primarului la manifestările organizate de către ambasadele străine la București;
- pp) Se asigură de folosirea corectă a simbolurilor naționale: drapel, imn național, stemă, cocardă;
- qq) Întocmește, pe baza propunerilor de la departamentele Primăriei Sectorului 6, lista de persoane care urmează a fi felicitate de Primar;
- rr) Organizează audiențele Primarului cu cetățenii Sectorului 6 și cu societatea civilă;
- ss) În exercitarea atribuțiilor, colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și cu alte persoane juridice române sau străine în situația în care implică o coroborare de competențe din partea mai multor structuri/instituții administrative.

## **COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

### **Atribuțiile Compartimentului de audit public intern sunt următoarele:**

- a) Elaborează Norme metodologice privind activitatea de audit public intern specifice Primăriei Sectorului 6, aprobate de Primar, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- b) Elaborează Proiectul planului anual de audit public intern și Planul multianual pentru o perioadă de 3-5 ani;
- c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului Sectorului 6 și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- e) Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - o angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - o plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - constituire a veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice.
- f) Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 2 ani, fără a se limita la acestea, activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6 cu privire la Strategia Națională Anticorupție;
- g) Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul Sectorului 6 și/sau conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- h) Raportează periodic asupra constatărilor, concluzii lor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
- i) Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului Sectorului 6, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 31 ianuarie al anului ulterior și la Curtea de Conturi până la sfârșitul trimestrului I ulterior;
- j) În cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 6 și conducătorului entității auditate;
- k) Efectuează auditul de regularitate în vederea examinării acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedural și metodologice conform normelor legale;
- l) Efectuează auditul de sistem în vederea evaluării sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- m) 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;
- n) Efectuează misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către Compartimentul Audit Public Intern cu acordul Primarului Sectorului 6, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- o) Efectuează misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului Sectorului 6;
- p) Efectuează misiuni de audit la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, în vederea îmbunătățirii activității prin atingerea obiectivelor propuse;
- q) Verifică controlul intern managerial realizat la nivelul fiecărei entități subordonate Consiliului Local Sector 6, conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și documentația întocmită cu privire la controlul intern managerial;
- r) Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
- s) Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- t) Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- u) Completează și actualizează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- v) Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- w) Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- x) Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

**Relațiile interne:**

**PRIMAR:**

-Primește pentru aprobare documentele întocmite în scopul derulării misiunilor de audit și rezultatele activității de audit, prevăzute în Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Sectorului 6 al Municipiului București.

-Dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate prin misiunile de auditare.

**STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:**

-Compartimentul audit public intern are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de acestea.

**Relații externe:**

**ENTITĂȚILE PUBLICE AFLATE ÎN SUBORDONAREA/ÎN COORDONAREA/SUB AUTORITATEA CONSILIULUI LOCAL SECTOR 6:**

-Compartimentul Audit Public Intern are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de entitățile în care nu este organizată activitatea de audit.

**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE - U.C.A.A.P.I. ȘI CURTEA DE CONTURI A ROMÂNIEI:**

-Compartimentul Audit Public Intern transmite Raportul anual al activității de audit public intern, aprobat de conducătorul entității.

-Compartimentul Audit Public Intern informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.



## **COMPARTIMENT CORP CONTROL, ACTIVITĂȚI SPECIALE**

**Compartimentul corp control, activități speciale** se organizează și funcționează în subordinea primarului Sectorului 6 al Municipiului București, având următoarele atribuții:

- a) Evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate ale primăriei, precum și cele ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale ale Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București;
- b) Primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor ce îi sunt repartizate și monitorizează soluționarea în termen a acestora;
- c) Elaborează planul anual de acțiuni de control ce va fi aprobat de către primarul Sectorului 6 al Municipiului București;
- d) Efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și la nivelul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Sectorului 6;
- e) Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 6 privind declanșarea acțiunilor de control și solicită note explicative și/sau de relații persoanelor controlate, precum și documente și acte oficiale, în vederea analizei, stabilirii de concluzii și recomandări prin rapoartele de control elaborate;
- f) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local, în vederea efectuării acțiunilor de control;
- g) Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;
- h) Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- i) Propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și recuperare a eventualelor prejudicii, după caz și le supune spre aprobare Primarului Sectorului 6;
- j) Urmărește modul de punere în aplicare a măsurilor dispuse în urma acțiunilor de control și monitorizează rezultatele obținute;
- k) Întocmește propuneri de eficientizare a activității, în urma rapoartelor de control;
- l) Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse și repartizate de către Primarul Sectorului 6;
- m) Verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățeni, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, la solicitarea Primarului Sectorului 6 al Municipiului București;
- n) Primește, gestionează, manipulează, deschide, înregistrează, prelucrează corespondența neclasificată și clasificată, primită prin intermediul serviciului de Poștă specială și transmite prin intermediul aceluiași serviciu, corespondența neclasificată și clasificată, destinată altor instituții ale statului;
- o) Întocmește/actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune aprobării conducerii primăriei și avizării instituției abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- p) Asigură relaționarea cu instituția abilitată să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- q) Consiliază conducerea Primăriei Sectorului 6 în legătură cu respectarea tuturor prevederilor legale pe linia protecției informațiilor clasificate și a avizărilor necesare, în acest sens;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- r) Informează conducerea Primăriei Sectorului 6 despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție fizică a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- s) Colaborează cu instituțiile abilitate, potrivit competențelor legale și solicită avizarea persoanelor pentru care este necesar accesul la informații clasificate, până la cel mai înalt nivel de clasificare al informațiilor deținute;
- t) Întocmește documentația de autorizare a personalului angajat sau prestator de servicii pe linia protecției informațiilor clasificate și o supune aprobării conducătorului instituției;
- u) Propune participarea la programe de pregătire în domeniul protecției informațiilor clasificate a personalului angajat al instituției, în funcție de necesitățile existente;
- v) Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate și actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- w) Întocmește și actualizează: Lista informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Primăria Sectorului 6, pe clase și niveluri de secretizare; Lista persoanelor cu atribuții pe linia protecției activităților, datelor, informațiilor și documentelor clasificate; Lista persoanelor care au sau urmează să aibă acces la informații clasificate; Lista funcțiilor care necesită acces la informații clasificate; Lista locurilor unde se concentrează, de regulă ori temporar, date, informații, documente clasificate sau se desfășoară astfel de activități;
- x) Întocmește/actualizează și supune aprobării conducerii primăriei, Normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- y) Întocmește adrese/răspunsuri în urma activităților de control desfășurate de reprezentanții instituțiilor abilitate, care reflectă deciziile ce urmează a fi întreprinse în vederea remedierii deficiențelor și implementării măsurilor stabilite;
- z) Întocmește documentația necesară funcționării sirenelor de protecție civilă în cazul situațiilor de urgență (dezastre, calamități și catastrofe) aflate în proprietatea Primăriei Sectorului 6 și raportează, ori de câte ori este nevoie, informațiile necesare privind starea de funcționare a acestora;
- aa) Centralizează informațiile primite de la Dispeceratul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, cu privire la evenimentele desfășurate în cazul producerii unor situații de urgență și le transmite instituțiilor cu atribuții în domeniu, interesate;
- bb) Pregătește convocarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 6, cu sprijinul, și la propunerea Centrului Operativ pentru Situații de Urgență Sector 6;
- cc) Întocmește/actualizează planurile de intervenție în cazul producerii de situații de urgență, respectiv:
- Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor;
  - Planul de Evacuare a populației și a bunurilor materiale în caz de dezastre;
  - Plan de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluării accidentale pe cursurile de apă;
  - Planul de apărare în cazul producerii de urgență specifice riscului la cutremur și/sau alunecări de teren în Sectorul 6;
  - Plan de măsuri privind prevenirea și eliminarea efectelor caniculei;
  - Fișa localității;
  - Planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
  - Planul anual de activitate al CLSU;
  - Schema de înștiințare, avertizare și alarmare a populației din Sectorul 6;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- Elaborează și propune spre aprobare proiectele de dispoziții privind constituirea / actualizarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, a Centrului Operativ cu Activitate Temporară și a Comandamentului de deszăpezire la nivelul Sectorului 6 al Mun. București;
  - Planul anual pentru asigurarea resurselor materiale, umane și financiare PARUMF, necesare gestionării situațiilor de urgență.
- dd) Colaborează cu Instituția Prefectului Municipiului București, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "București-Ilfov", Primăria Municipiului București, precum și alte instituții abilitate ale statului, cu privire la măsurile adoptate și modul de gestionare a situațiilor de urgență, în cazul producerii acestora;
- ee) Comunică cetățenilor, prin intermediul Serviciului Relații cu Publicul și Gestionare Petiții, măsurile întreprinse pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- ff) Participă la ședințe, întruniri, video-conferințe organizate de diferite instituții ale statului, pe teme specifice activității de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență;
- gg) Întocmește/actualizează documentele necesare privind mobilizarea la locul de muncă și actualizează permanent situația personalului angajat în cadrul instituției în acest sens;
- hh) Actualizează programul de distribuție către populație a produselor alimentare pe bază de rații și cartele, în caz de mobilizare sau război;
- ii) Colaborează cu Serviciul Probleme Speciale al Municipiului București și cu centrele militare, la nivel național, în vederea obținerii aprobării Carnetului și cererilor de mobilizare la locul de muncă și al Planului de rechiziții de bunuri și prestări de servicii în interes public;
- jj) Urmărește și prezintă spre aprobare bugetul pentru primul an de război;
- kk) Îndeplinește toate atribuțiile care rezultă din legislația specifică protecției civile în colaborare cu celelalte instituții cu atribuții în acest sens;
- ll) Inițiază și asigură coordonarea tuturor demersurilor ce au drept scop promovarea eticii, integrității, a bunei guvernări și a prevenirii corupției/ incidentelor de integritate la nivelul Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- mm) Promovează și asigură implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Sectorului 6 și al structurilor din subordinea/ sub autoritatea acesteia;
- nn) Monitorizează și evaluează modul de implementare a măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție și în planurile de acțiuni proprii ale Primăriei Sectorului 6 și ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și propune măsuri concrete pentru eficientizarea acestora;
- oo) Evaluează modul de implementare a măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție la nivelul fiecărei structuri din cadrul Primăriei Sectorului 6 și întocmește rapoartele specifice și raportează progresele înregistrate în implementarea măsurilor;
- pp) Asigură coordonarea/ punerea în aplicare a prevederilor metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție în rândul personalului Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- qq) Identifică vulnerabilități, amenințări și riscuri la corupție la nivelul activității personalului Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes Local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și propune măsuri de remediere/diminuare ale acestora;
- rr) Participă, alături de Compartimentul Audit Public Intern, la diferite activități de identificare sau evaluare a amenințărilor și riscurilor la corupție în scopul identificării disfuncționalităților privind managementul riscurilor de corupție și al formulării unor recomandări de măsuri de prevenire în domeniul de activitate evaluat;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- ss) Derulează activități de conștientizare a personalului primăriei și al instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 cu privire la necesitatea respectării normelor de etică/ deontologice și de conduită, precum și la cele privind fenomenul corupției;
- tt) Promovează și derulează activități de analiză, instruire sau conștientizare în scopul îmbunătățirii calității managementului public la nivelul Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- uu) Participă la elaborarea documentelor strategice în domeniul eticii și integrității la nivelul administrației locale;
- vv) Organizează și desfășoară activități de instruire/informare/conștientizare în domeniul prevenirii incidentelor de integritate la nivelul administrației publice locale;
- ww) Implementează proiecte ce au ca scop promovarea integrității și prevenirea corupției la nivelul Primăriei Sectorului 6;
- xx) Diseminează reglementări, analize, precum și alte materiale informative privind domeniul prevenirii corupției/ incidentelor de integritate către personalul Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes Local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și realizează demersurile necesare în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 6;
- yy) Inițiază sau participă la campanii de prevenire a corupției/ incidentelor de integritate care vizează personalul Primăriei Sectorului 6 și instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în scopul conștientizării cauzelor și a consecințelor implicării acestuia în acte/ fapte de corupție sau incidente de integritate;
- zz) Identifică bune practici în domeniul eticii, integrității și buneii guvernări la nivel național și internațional, pe care le promovează la nivelul Primăriei Sectorului 6, al instituțiilor/serviciilor publice de interes Local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- aaa) Asigură sprijin metodologic pentru personalul Primăriei Sectorului 6 și/sau instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate, planificării strategice;
- bbb) Identifică surse de finanțare a inițiativelor în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- ccc) Implementează sau sprijină alte compartimente în derularea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- ddd) Inițiază și colaborează cu alte compartimente în vederea realizării de schimburi de experiență cu instituții similare din alte state/ organisme europene/ internaționale în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- eee) Colaborează cu alte entități în vederea derulării în comun de proiecte în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- fff) Participă la întruniri, cursuri, conferințe, simpozioane și alte manifestări legate de domeniile de competență;
- ggg) Participă la programe și proiecte internaționale, naționale în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- hhh) Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 cu atribuții în domeniul soluționării petițiilor în vederea formulării răspunsurilor/ punctelor de vedere, incidente domeniului său de activitate, respectiv în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;





**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- iii) Asigură implementarea procedurii privind avertizarea în interes public la nivelul Primăriei Sectorului 6, în baza prevederilor Legii nr. 361/ 2022.

## **SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 6**

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

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

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

### **SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

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

- a) Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6 a propunerilor de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului;
- b) Întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliul Local al Sectorului 6 privind propunerile de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituțiilor publice de interes local, cu personalitate juridică, din subordinea Consiliul Local al Sectorului 6;
- c) Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul familiei ocupaționale “Administrație“ utilizate în cadrul subdiviziunii administrative-teritoriale Sector 6;
- d) Elaborează Regulamentul Intern al Primăriei Sectorului 6, cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate, pe care îl supune aprobării Primarului Sectorului 6 și îl transmite compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Sector 6;
- e) Întocmește lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- f) Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post aferente funcțiilor publice și a funcțiilor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- g) Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- h) Elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii serviciului, conform cadrului procedural;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- i) Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/clasă/grade profesionale/trepte de salarizare;
- j) Întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de recrutare/promovare în funcție, pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice și a celor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, precum și a celor aferente funcțiilor conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în conformitate cu legislația specifică;
- k) Întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- l) Asigură secretariatul comisiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor organizate de Primăria Sectorului 6;
- m) Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 sau cele ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă, redistribuire, după caz;
- n) Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 6 de numire/încadrare, modificare a raporturilor de serviciu/de muncă, de suspendare, de sancționare, de încetare, de salarizare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, conform prevederilor legale, precum și orice alte proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 6 referitoare la domeniul său de activitate;
- o) Întocmește Contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, după caz;
- p) Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
- q) Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- r) Înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților");
- s) Actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și transmite în termenul prevăzut de legislație, actele administrative;
- t) Transmite compartimentului de specialitate spre publicare pe pagina de internet a instituției anunțurile referitoare la concursuri de recrutare/promovare, ocupare a funcțiilor publice, și alte documente specifice activității serviciului;
- u) Urmărește pe baza programului de stagiu desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți și întocmește documentația la finalizarea perioadei;
- v) Gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de demnitate publică, consilierilor locali ai Sectorului 6, funcționarilor publici și ale persoanelor cu funcții de conducere de natură contractuală din cadrul instituției pe platforma E-DAI ;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- w) Organizează, gestionează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților/masteranzilor din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat un protocol de colaborare sau la solicitarea acestora;
- x) Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți/masteranzi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- y) Organizează, gestionează și monitorizează activitatea de voluntariat și eliberează documentele care atestă efectuarea voluntariatului în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- z) Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, precum și adjuncților acestora, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- aa) Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici, precum și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local;
- bb) Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- cc) Elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor funcționale, pe baza rapoartele de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale sau la cerere, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
- dd) Ține evidența cursurilor/instruirilor la care a participat personalul și care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- ee) Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimațiile de serviciu;
- ff) Ține evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar structurii economice dispozițiile Primarului Sectorului 6 de modificare a gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- gg) Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- hh) Solicită avize, precum și puncte de vedere de la instituțiile publice abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- ii) Întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- jj) Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- kk) Centralizează programarea concediului de odihnă al salariaților Primăriei Sectorului 6;
- ll) Ține evidența concediile de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, reprogramări, rechemări, etc.);
- mm) Îndrumă metodologic compartimentele funcționale de resurse umane din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- nn) Înștiințează Direcția Generală Economică, precum și Direcția Generală Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe, în următoarele cazuri:
  - la numirea funcționarilor publici și a personalului contractual;
  - la modificarea raportului de serviciu/ muncă (delegare, detașare, transfer, mutare definitivă, mutare temporară, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere);



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- la suspendarea raportului de serviciu/muncă
- la încetarea raportului de serviciu/muncă.
- oo) Transmite/încarcă pe site-ul instituției documentele specifice activității serviciului;
- pp) Solicită și centralizează lunar statele nominale de personal ale instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al Sectorului 6;

**SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI ACTIVITĂȚI ELECTORALE**

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

- a) Asigură asistența de specialitate compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și din cadrul instituțiilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local care propun emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 6;
- b) Asigură asistența de specialitate compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local care propun inițierea unor proiecte de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 6;
- c) Efectuează verificarea prealabilă, în vederea contrasemnării de către Secretarul general al Sectorului 6 a dispozițiilor Primarului Sectorului 6, a Certificatelor de urbanism, Avizelor de amplasare și Autorizațiilor de construire;
- d) Comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului Sectorului 6 către Instituția Prefectului Municipiului București;
- e) Gestionează registrul privind comunicările dispozițiilor către Instituția Prefectului Municipiului București;
- f) Gestionează registrul privind proiectele de dispoziții al Primarului Sectorului 6
- g) Gestionează registrul privind dispozițiile Primarului Sectorului 6
- h) Transmite dispozițiile emise de Primarului Sectorului 6 compartimentelor care le-au propus, în vederea comunicării și punerii în aplicare;
- i) Gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a dispozițiilor cu caracter normativ;
- j) Asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului Sectorului 6 ;
- k) Asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a dispozițiilor cu caracter normativ;
- l) Asigură actualizarea în Monitorul Oficial Local a Registrului de dispoziții emise de Primarul Sectorului 6 ;
- m) Elaborează și creează baze proprii de date;
- n) Răspunde petițiilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- o) Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind includerea pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri pe care le înaintează Secretarului general al Sectorului 6 în vederea avizării, sau, după caz, întocmește note cu observații, și le înaintează Secretarului general al Sectorului 6, în vederea pronunțării asupra legalității introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus;
- p) Monitorizează procedurile administrative privind publicarea proiectelor de dispoziții, a dispozițiilor Primarului Sectorului 6, a proiectelor de hotărâri precum și a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6;
- q) Asigură, sub coordonarea Primarului/ Secretarului general al Sectorului 6/Directorului executiv și cu ajutorul celorlalte direcții din cadrul Primăriei Sectorului 6, organizarea și desfășurarea proceselor electorale și a referendumurilor, în condiții optime;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- r) Întocmește și tipărește listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente;
- s) Primește și păstrează listele electorale complementare (LEC) întocmite de Inspectoratul general pentru Imigrări;
- t) Operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP) ;
- u) Întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din sectorul 6;
- v) Operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente conform instrucțiunilor de lucru ale AEP, pentru obținerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secțiilor de votare de pe raza sectorului 6 conform dispoziției primarului Sectorului 6;
- w) Arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;
- x) Elaborează rapoarte și comunică informații din domeniul electoral tuturor instituțiilor implicate în procesele electorale pentru desfășurarea în bune condiții a oricăror tipuri de scrutine electorale;
- y) Comunică Autorității Electorale Permanente și Instituției Prefectului Municipiului București arondarea în vederea delimitării străzilor și numerotării secțiilor de votare;
- z) Întocmește și verifică Publicația pentru acordarea “bun de tipar”;
- aa) Întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare din sector, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Municipiului București, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
- bb) Stabilește locurile de afișaj electoral de pe raza Sectorului 6 conform informațiilor primite de la A.D.P.D.U. Sector 6 și întocmește dispoziția primarului Sectorului 6 emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- cc) Primește cereri pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali, precum și pentru operatorii de calculator și le înaintează Autorității Electorale Permanente;
- dd) Organizează împreună cu Instituția Prefectului Municipiului București, Autoritatea Electorală Permanentă și Oficiul/Biroul Electoral de Sector instruirea președinților și locțiitorilor secțiilor de votare;
- ee) Aduce la cunoștință publică, prin afișare pe site-ul primăriei, locul și perioada în care se pot verifica în listele electorale;
- ff) Primește de la instituțiile implicate în procesele electorale, depozitează și distribuie pe secții de votare buletinele de vot, listele electorale permanente, logistica și celelalte materiale necesare procesului de votare;
- gg) Primește de la Instituția Prefectului Municipiului București și Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
- hh) Primește, împreună cu Oficiul/Biroul Electoral de Sector, de la președinții secțiilor de votare materialele electorale la finalizarea proceselor electorale în vederea predării lor instituțiilor competente;

**Compartimentul Asistență Tehnică a Consiliului Local**

- a) Compartimentul asistență tehnică a consiliului local se organizează și funcționează în subordinea Serviciului administrație publică și activități electorale, având următoarele atribuții:
  - b) ii) Asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6, conform măsurilor dispuse de primarul Sectorului 6 și Secretarul general al Sectorului 6 ;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- c) Asigură publicarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local al Sectorului 6 pe pagina de internet a instituției ;
- d) Transmite adresele privind solicitările de rapoarte de specialitate compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 nominalizate pentru întocmirea acestora;
- e) Transmite adresele, însoțite de documentațiile aferente proiectelor de hotărâre, comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 nominalizate pentru întocmirea avizelor și primește avizele și procesele-verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 ;
- f) Asigură redactarea și semnarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6, respectiv suplimentarea ordinii de zi, de către Primarul Sectorului 6 ;
- g) Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali ;
- h) Transmite electronic ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, și proiectele de hotărâri, cu documentațiile aferente, Secretarului general al Sectorului 6, personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- i) Realizează procedura de convocare a consiliului local ;
- j) Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6;
- k) Asigură asistența tehnică și legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
- l) Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local ;
- m) Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio și asigură semnarea acestuia de către președintele de ședință și Secretarul general al Sectorului 6;
- n) Redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;
- o) Asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul general al Sectorului 6 a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local Sector 6;
- p) Transmite hotărârile Consiliului Local Sector 6 și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, în vederea efectuării controlului de legalitate, precum și primarului Sectorului 6 și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, conducătorilor instituțiilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 în vederea punerii în aplicare a acestora ;
- q) Afișează pe pagina de internet a instituției procesele verbale ale ședințelor, hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite;



## **SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

- r) Transmite hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 către Primăria Municipiului București în vederea publicării în Monitorul Oficial al Municipiului București;
- s) Gestionează registrul privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6
- t) Gestionează registrul privind hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6
- u) Arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local Sector 6;
- v) Asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- w) Întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Direcției Generale Economice, împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
- x) Redactează buletinele de vot pentru ședințele Consiliului Local al Sectorului 6;
- y) Primește rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali, le publică pe site-ul Primăriei Sectorului 6 și le arhivează;
- z) Ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
- aa) Elaborează și creează baze proprii de date;
- bb) Gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ;
- cc) Propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea președintelui de ședință, consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc.
- dd) Ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local Sector 6;
- ee) Răspunde la petițiile referitoare la domeniul de activitate al serviciului;

### **DIRECȚIA JURIDICĂ**

Direcția Juridică se organizează și funcționează în subordinea Secretarului general al Sectorului 6 și este condusă de un director executiv care conduce, coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine, având ca scop principal monitorizarea respectării legislației specifice aplicabile activităților structurilor funcționale din aparatul de lucru al Primarului Sectorului 6, precum și a celor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6.

### **SERVICIUL JURIDIC**

Serviciul juridic se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv, având următoarele atribuții:

- a) Elaborează puncte de vedere referitor la aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative la solicitarea șefilor ierarhici superiori și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- al primarului; la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme de competență ale primăriei;
- b) Reprezintă, în instanțele judecătorești de toate gradele, subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 6, Primăria Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6, Primarul Sectorului 6;
  - c) Modifică, completează și avizează pentru legalitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  - d) Ia măsuri pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii;
  - e) Întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;
  - f) Solicită acte în susținerea probatoriilor elaborate de serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
  - g) Asigură preluarea și evidența acțiunilor și citațiilor în numele instituției, formarea dosarelor de instanță, evidențele acestora, inclusiv arhivarea;
  - h) Asigură evidența lucrărilor repartizate Serviciului Juridic;
  - i) Asigură evidența, prelucrarea și afișarea citațiilor, sentințelor și a publicațiilor de vânzare;
  - j) Asigură comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile codului de procedură civilă;
  - k) Elaborează, în colaborare cu structurile de specialitate, răspunsurile întemeiate pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
  - l) Îndeplinește actele de procedură necesare în vederea declarării succesiunilor vacante;
- m) Colaborează cu orice alt serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 în vederea realizării/îndeplinirii atribuțiilor ce revin acestora, conform actelor normative în vigoare;
  - n) Întocmește rapoartele de specialitate prevăzute de legislația aplicabilă organizării și desfășurării ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6, în condițiile Codului administrativ;
  - o) Acordă suport juridic prin elaborarea de opinii de specialitate la anumite proiecte de acte administrative, la solicitarea superiorilor ierarhici;
  - p) Administrează, gestionează și actualizează baza de date existentă la nivelul Serviciului Juridic;
  - q) Întreprinde demersuri la cererea instanței în sensul obținerii și întocmirii documentației necesare în vederea declarării procedurii de declarare judecătorească a morții, conform prevederilor art. 945 din codul de procedură civilă;
  - r) Primește, analizează, soluționează plângerile prelabile, respectiv orice fel de corespondență repartizată structurii spre soluționare și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în colaborare cu serviciile de specialitate care, de asemenea au atribuții în domeniul specific obiectului plângerii;
  - s) Solicită compartimentelor funcționale ale primăriei și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6 puncte de vedere/opinii de specialitate, însoțite de documente în susținere, după caz, necesare soluționării plângerilor prelabile gestionate în cadrul serviciului, care au obligația de a răspunde în termenul solicitat;
  - t) Primesc, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu compartimentele funcționale implicate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;





**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- u) Exprimă puncte de vedere cu privire la proiectele de hotărâre supuse dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 6 prin care urmează să se aprobe încheierea de contracte/protocoale/acorduri/parteneriate;
- v) Monitorizează legislația și comunică conducătorilor compartimentelor funcționale, prin email, modificările apărute în domeniul de activitate specific fiecăruia.

**COMPARTIMENTUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI** se organizează și funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Juridic, având următoarele atribuții:

- a) Informează, îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari, în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- b) Asigură accesul Direcției Generale de Investiții Publice la documentațiile din baza electronică de date, cu respectarea legislației GDPR.
- c) Efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari, existente pe raza administrativ-teritorială, cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora;
- d) Monitorizează respectarea reglementărilor legale, la nivelul asociațiilor de proprietari existente pe raza administrativ teritorială, în utilizarea părților comune din cadrul imobilelor de tip condominiu;
- e) Participă, împreună cu alte instituții/servicii publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și/ sau alte instituții/autorități publice abilitate, la efectuarea de controale, la asociațiile de proprietari, vizând modul de îndeplinire a obligațiilor legale referitoare la gestionarea deșeurilor menajere, menținerea stării de curățenie, igienizare, efectuarea acțiunilor de dezinsecție, deratizare, etc
- f) Alcătuieste și actualizează baza de date referitoare la contractele de ridicare a gunoiului menajer de la asociațiile de proprietari;
- g) Întocmește note de constatare cu ocazia controalelor efectuate la asociațiile de proprietari și dispune măsuri de intrare în legalitate;
- h) Informează asociațiile de proprietari (la solicitarea acestora și/sau a unui proprietar din condominiu) privind obligativitatea montării repartitoarelor de costuri pentru apă rece, apă caldă de consum și energie termică;
- i) Întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în conformitate cu prevederile legale, când constată neîndeplinirea sau depășirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzor/comisia de cenzori și/sau de către administrator;
- j) Urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse prin notele de constatare ori a adreselor transmise către asociațiile de proprietari și/ sau proprietari;
- k) Înregistrează și arhivează situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse semestrial de către asociațiile de proprietari, utilizând baze de date electronice. Propune măsuri de îmbunătățire a conținuturilor și funcționării bazelor de date electronice utilizate.
- l) Înregistrează și ia în evidență, utilizând baze de date electronice, datele de contact actualizate transmise de către asociațiile de proprietari privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul;
- m) Ține evidența persoanelor fizice care au depus cerere în vederea dobândirii calității de administrator de condominii și propune primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii;
- n) Întocmește, actualizează și facilitează accesul cetățenilor și asociațiilor de proprietari, la baza de date cuprinzând lista administratorilor de condominii atestați, cu respectarea legislației GDPR;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- o) Soluționează petițiile scrise, formulate de către asociațiile de proprietari și/sau proprietarii constituiți în asociații de proprietari;
- p) Întocmește și distribuie materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora, prin toate mijloacele de informare;
- q) Întocmește, publică pe pagina de internet a Sectorului 6 și transmite asociațiilor de proprietari informări privind prevederile legale obligatorii în sarcina acestora, privind termenele legale de îndeplinire a obligațiilor, privind modificările legislative incidente asociațiilor de proprietari;
- r) Propune inițierea de proiecte de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 6, pe domeniul și în aria de competență a serviciului;
- s) Participă la întâlnirile stabilite la inițiativa primarului Sectorului 6 ori a altor factori de conducere din cadrul Primăriei Sectorului 6 cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului 6;
- t) Participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari, organizate de diverse entități publice sau private.

## **SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ**

Serviciul autoritate tutelară se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Juridice, având următoarele atribuții:

- a) Întocmește proiecte de dispoziții pentru minori la solicitarea notarilor publici;
- b) Întocmește proiecte de dispoziții pentru minori, în urma sentințelor date de către instanțele de judecată;
- c) Întocmește proiecte de dispoziții pentru interziși judecătorești în urma sentințelor date de către instanțele de judecată;
- d) Întocmește proiecte de dispoziții de nume și prenume la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- e) Întocmește anchete psihosociale conform art. 229 alin. (2) lit. „b” din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu privire la: exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia; modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii; exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți; stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord; stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe;
- f) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată în procese având ca obiect tăgada /recunoașterea paternității;
- g) Efectuează raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 Cod civil cu privire la: exercitarea autorității părintești de către părinți; stabilirea locuinței copiilor după divorț; modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii; stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățatură și pregătire profesională a copiilor.
- h) La cererea INML-ului efectuează anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului și a persoanelor pentru care s-a cerut punerea sub interdicție;
- i) La cererea INML-ului efectuează anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului care a săvârșit o faptă antisocială sau care a fost victimă;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- j) Consiliează cetățenii, în vederea întocmirii declarațiilor prevăzute de noul Cod civil, ca de exemplu: declarație persoană curator, cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 113 Cod civil, declarație minor de 14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentație necesară încuviințării cumpărării/donației unui bun pe numele minorului;
- k) Identifică persoanele propozabile pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118, 125, 170, 180 Cod civil;
- l) Întocmește inventarul bunurilor minorului/interzisului judecătoresc la solicitarea instanțelor de judecată, conform dispozițiilor art. 140 Cod civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
- m) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței în vederea constatării modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, conform art. 151 din noul Cod civil;
- n) La solicitarea instanței de judecată verifică dările de seamă prezentate de turori pentru minori/interziși judecătorești, conform art. 151 din noul Cod civil;
- o) Efectuează deplasări în teren în vederea întocmirii anchetelor sociale;
- p) Consiliează tutorii privind darea de seamă anuală și darea de seamă generală, la solicitarea instanței;
- q) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată, în vederea instituirii tutelei pentru minori atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
- r) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile legale pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicție a fost solicitată în instanță;
- s) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile legale pentru a putea fi numită curator.
- t) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;
- u) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul persoanelor care solicită ajutor public judiciar;
- v) Efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești care sunt instituționalizați în vederea reintegrării acestora în familie, la solicitarea instanței de judecată;
- w) Efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești și a tutorilor, la solicitarea instanței;
- x) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul persoanelor care au savârsit infracțiuni ;
- y) Efectuează anchete sociale în urma sesizărilor primite de la asociațiile de proprietari pentru persoanele care constituie un pericol pentru locatari;

## DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Obiectul principal al Direcției Generale Economice constă în:

- a) elaborarea proiectului bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 și supunerea spre aprobare Consiliului local al Sectorului 6,



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- b) organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse,
- c) furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat,
- d) întocmirea, centralizarea la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 și raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor,
- e) întocmirea, centralizarea la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 și supunerea spre aprobare Consiliului local al Sectorului 6 a Contului de execuție al bugetului consolidat de venituri și cheltuieli,
- f) raportarea datoriei publice locale și prelucrarea documentelor financiar contabile,
- g) asigurarea exercitării controlului financiar preventiv propriu pentru plățile efectuate din buget, plăți aferente serviciilor și acțiunilor aflate în directă finanțare a Sectorului 6 al Municipiului București,
- h) adoptarea și aplicarea principiilor directe în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor intern adoptate, pentru combaterea riscurilor la care poate fi supus procesul financiar-contabil,
- i) gestionarea riscurilor prin implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia,
- j) asigurarea implementării măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a direcției cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul financiar-contabil, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților în acest sens.

Direcția Generală Economică este condusă de către un director general care are în subordine

- 1) Serviciul Buget, Execuție Bugetară;
- 2) Serviciul Contabilitate;
- 3) Serviciul Administrativ și Logistică
- 4) Compartimentul Protecția Muncii și PSI
- 5) Compartimentul Guvernanță Corporativă;
- 6) Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Publice;

### **SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ ȘI SALARIZARE**

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

- 1) coordonează activitatea de stabilire a necesarului de credite bugetare pentru aparatul de specialitate, serviciile publice și activitățile de interes local, ordonatori de credite secundari și terțieri de la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6;
- 2) centralizează proiectul bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 și rectificările acestuia;
- 3) după aprobarea de către autoritatea deliberativă, introduce bugetul;
- 4) în FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate a Municipiului București, în termen de 5 zile de la aprobare,
- 5) în Forexebug – sistemul național de raportare;



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- 6) întocmește pentru aparatul de specialitate al primarului și centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 proiectul bugetului consolidat pentru anul următor și estimările pentru următorii trei ani, îl introduce în programul FoxPro (programul Ministerului de Finanțe), îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- 7) întocmește bugetul de război conform adreselor transmise de către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- 8) întocmește virările de credite bugetare în conformitate cu fundamentările primite;
- 9) analizează și centralizează solicitările de deschideri/retrageri de credite bugetare formulate de către structurile din cadrul Sectorului 6 al Municipiului București și instituțiile subordonate, întocmind conform structurii clasificăției bugetare și OMFP 501/2013:
  - a) cereri de deschidere a creditelor bugetare,
  - b) dispoziții privind deschiderile de credite bugetare
  - c) note justificative, iar după aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite, le transmite către Trezoreria Sectorului 6;
  - d) centralizează și supune spre aprobare Primarului Sectorului 6 și Consiliului Local al Sectorului 6 contul de execuție trimestrial și anual, însoțit de situațiile financiare anuale;
  - e) Centralizează și transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București situațiile financiare lunare (anexa 30b – Plăți restante la data de....., contul de execuție privind datoria publică, anexa 1 – Bilanț etc), situațiile trimestriale și anuale, conform Normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
- 10) întocmește zilnic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul consolidat pentru aparatul de specialitate;
- 11) întocmește și transmite lunar la Trezoreria Sectorului 6 Notele de fundamentare și justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor și sectoarelor Municipiului București;
- 12) gestionează sumele alocate subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 din fonduri la dispoziția Guvernului;
- 13) întocmește regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuție specifice, conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor și le transmite către Trezoreria Sectorului 6;
- 14) organizează evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002;
- 15) înregistrează în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG angajamentele bugetare și legale, recepțiile sumelor care urmează a fi plătite;
- 16) asigură publicarea pe site-ul instituției a informațiilor publice privind bugetul și execuția bugetară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru subdiviziunea administrativ-teritorială sector 6;
- 17) întocmește pentru aparatul de specialitate și centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal (lunar și anual);
- 18) întocmește pentru aparatul de specialitate și centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale situațiile statistice aferente cheltuielilor de personal;
- 19) întocmește statele de plată pentru angajații Sectorului 6 al Municipiului București, indemnizații consilieri locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor persoane, pentru activitatea unor membrii în diferite comisii (de concurs, de disciplină, etc) pe baza pontajelor



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- sau notelor de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Sectorului 6 al Municipiului București;
- 20) completează lunar declarația D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat și le transmite on-line către Administrația Națională de Administrare Fiscală;
  - 21) întocmește dosarul de recuperare a sumelor FNUASS și îl transmite către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
  - 22) întocmește state de plată pentru indemnizații electorale;
  - 23) gestionează bunurile și valorile din magazia instituției prin intermediul gestionarului;
  - 24) întocmește centralizatoare privind cheltuielile de personal și bursele acordate elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
  - 25) întocmește centralizatoare și verifică situațiile economice privind programul „Școală după școală” trimise lunar de unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
  - 26) întocmește centralizatoare și verifică situațiile privind situațiile economice ale programelor și proiectelor școlare derulate de Sector 6 conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 6;
  - 27) pe baza dărilor de seama trimestriale, analizează și vizează contul execuției de casă a bugetelor unităților de învățământ și întocmește contul de execuție centralizat, anexă la darea de seamă ce se încheie;
  - 28) verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile anuale primite de la unitățile de învățământ și întocmește bilanțul, anexele la bilanț și raportul la darea de seamă anuală, și îl supune analizei aprobării ordonatorului principal de credite;
  - 29) analizează și centralizează solicitările de credite formulate de unități, întocmește cererea de ere a creditelor și a notelor de fundamentare a deschiderilor solicitate, iar după aprobare le transmite la Trezoreria Sectorului 6;
  - 30) verifică și centralizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
  - 31) în faza de elaborare a proiectului de buget, solicită și centralizează propunerile primite de la unitățile de învățământ subordonate, analizează împreună cu celelalte servicii, structura cheltuielilor bugetare și face propuneri de finanțare a programelor de investiții și dotări;
  - 32) analizează dosarele instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform prevederilor Legii nr. 15/1999 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
  - 33) analizează dosarele instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 privind suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a atribuțiilor de control financiar preventiv propriu;
  - 34) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare ;
  - 35) elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
  - 36) răspunde de soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
  - 37) prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;



## **SERVICIUL CONTABILITATE**

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

- 1) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
- 2) urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- 3) efectuează activități regulate de verificare privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora;
- 4) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- 5) asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către departamentul juridic documentația în vederea recuperării acestora;
- 6) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea Sectorului 6 al Municipiului București, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
- 7) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrarea Sectorului 6 al Municipiului București și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate de către comisia de inventariere, avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către aceasta, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
- 8) efectuează prin casierie operații de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu, cu respectarea reglementărilor legale;
- 9) efectuează inopinant inventarierea casieriei;
- 10) efectuează inventarierea magaziei anual și inopinant pe parcursul anului;
- 11) urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale, întocmind actele adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar;
- 12) ține evidența și verifică salariile și indemnizațiile neridicate;
- 13) urmărește și verifică înregistrarea și actualizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din evidența contabilă în registrele de inventar;
- 14) ține evidența contractelor spațiilor comerciale vândute în baza Legii 550/2002;
- 15) întocmește și înregistrează lunar în Forexbug – sistemul național de raportare, diverse raportări (Plăți restante la date de..., formularul Non-trezor, Balanța de verificare);
- 16) asigură publicarea pe site-ul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, informațiile publice din domeniul financiar-contabil pentru Sectorul 6 al Municipiului București;
- 17) realizează în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG înregistrarea angajamentelor bugetare și legale, precum și recepțiile sumelor care urmează a fi plătite aferente achiziției de bunuri, servicii prestate, lucrări efectuate;
- 18) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către angajații instituției, alte persoane beneficiare precum și către bugetul public consolidat;



## **SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

- 19) întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor;
- 20) întocmește ordinele de plată, efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative, avizate și aprobate conform dispozițiilor ordonatorului principal de credite;
- 21) inițiază împreună cu Direcția Generală Investiții Publice proiectele de hotărâri privind contractarea de împrumuturi interne/externe pentru finanțarea unor obiective de investiții;
- 22) inițiază proiectele de hotărâri privind garantarea de către Sectorul 6 al Municipiului București a împrumuturilor interne/externe contractate de către instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, pentru finanțarea unor obiective de investiții;
- 23) realizează documentația financiară necesară angajării de împrumuturi sau garantării de împrumuturi pentru finanțarea unor lucrări de interes public urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea/garantarea acestora.
- 24) întocmește Registrul de evidență a datoriei publice locale a subunității administrativ-teritoriale și Registrul de evidență a garanțiilor locale a subunității administrativ-teritoriale;
- 25) întocmește și înaintează lunar Ministerului Finanțelor raportarea privind datoria publică locală directă și garantată, în conformitate cu Ordinul nr.1059/2008 referitor la aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 26) prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente cu ocazia acțiunilor realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;
- 27) răspunde de soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- 28) elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- 29) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare;

### **SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI LOGISTICĂ**

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

- 1) asigură activitatea de secretariat la solicitarea conducătorilor instituției;
- 2) coordonează și monitorizează efectuarea serviciului de curățenie în cadrul Sectorului 6 al Municipiului București, cu respectarea prevederilor contractului încheiat;
- 3) asigură întreținerea, igienizarea, dezinsecția și dezinfecția spațiilor instituției;
- 4) verifică modul de colectare al deșeurilor menajere inclusiv respectarea procedurii de colectare selectivă în incinta instituției;
- 5) realizează activități de degajare a căilor de acces și evacuare pietonală la nivelul instituției, atunci când condițiile meteorologice o impun;
- 6) verifică funcționarea aparatelor de aer condiționat, cu respectarea prevederilor contractului încheiat;
- 7) asigură întreținerea și buna funcționare a dotărilor/instalațiilor care deservește clădirile pe care Sectorul 6 al Municipiului București le are în administrare și își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor contractului încheiat;





**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- 8) realizează reparații cu caracter urgent efectuate la elementele de infrastructură; realizează reparații la mobilier;
- 9) asigură întreținerea spațiilor verzi și a sistemului de irigare din curtea instituției și solicită, la nevoie, sprijinul ADPDU S6;
- 10) asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității angajaților Sectorului 6 al Municipiului București;
- 11) asigură buna funcționare a sistemului de alarmare, detecție automată de incendiu precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituției;
- 12) asigură condiții optime de folosire a sălilor de ședință și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acestora;
- 13) centralizează referatele de necesitate pentru alimentarea dozatoarelor de apă, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea lor;
- 14) face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;
- 15) fundamentează necesitatea achiziționării de bunuri, materiale de consum și servicii cu caracter administrativ;
- 16) gestionează bunurile și valorile din magazia instituției prin intermediul gestionarului;
- 17) organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și serviciilor cu caracter administrativ;
- 18) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;
- 19) centralizează referatele de necesitate de la structurile din cadrul Sectorului 6 al Municipiului București și asigură aprovizionarea și distribuirea rechizitelor, conform acestora;
- 20) asigură, la solicitarea conducerii Sectorului 6 al Municipiului București, utilizarea autovehiculelor din parcul auto comun, conform procedurii operaționale în vigoare;
- 21) verifică, stabilește și se asigură că se efectuează la timp și conform intervalelor de service și a manualului de întreținere toate operațiunile de întreținere.
- 22) verifică periodic starea tehnică și estetică interioară și exterioară a mașinilor și decide dacă sunt necesare reparații suplimentare.
- 23) asigură baza de date cu privire la operațiunile efectuate autovehiculelor, starea lor din momentul verificării;
- 24) verifică și efectuează asigurările RCA, CASCO, verificările ITP și rovinieta, după caz;
- 25) întocmește foi de parcurs, registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, diagrame;
- 26) predă și primește pe bază de proces verbal de recepție autovehiculele/utilajele în exploatarea conducătorilor auto/utilizatorilor;
- 27) ține evidența consumului de carburant pentru autovehiculele aparținând Sectorului 6 al Municipiului București;
- 28) asigură menținerea în bune condiții tehnice a parcului auto;
- 29) asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile, piese de schimb și carburant conform cotelor pentru autoturismele din dotare;
- 30) propune casarea unor bunuri cu durată de viață expirată;
- 31) păstrează legătura cu reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;
- 32) colaborează cu D.G.P.L. S 6 cu privire la modul de executare a serviciilor de pază;



## **SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

- 33) în îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile specializate ale sectorului, instituțiile și regiile autonome (Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.),
- 34) verifică facturile emise de furnizorii de utilități (electricitate, apă, canal, gaze etc.) pentru toate instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 6, corelează consumurile din facturi cu cele de la locurile de consum;
- 35) asigură logistica necesară organizării și desfășurării alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare, inclusiv organizarea și dotarea secțiilor de votare;
- 36) asigură în colaborare cu structurile de specialitate din instituție, protocolul necesar pentru activitățile oficiale organizate de către Sectorul 6 al Municipiului București, precum și cu ocazia manifestărilor publice, jubiliare, festivități comemorative etc.;
- 37) asigură traducerile curente, logistica și organizarea de vizite bilaterale ale primarilor și ale delegațiilor instituțiilor omoloage din străinătate în Sectorul 6;
- 38) pe baza notelor de fundamentare și dispoziții ale Primarului Sectorului 6 pentru deplasarea în străinătate a reprezentanților Sectorului 6 al Municipiului București care participă la vizitele externe; Se ocupă de efectuarea rezervărilor pentru cazare și bilete de avion și atunci când este cazul, de obținerea vizelor și a asigurărilor medicale ale acestora;
- 39) gestionează, întocmește și monitorizează fișele de contact (memo) în urma fiecărei întâlniri cu partenerii externi;
- 40) organizează la solicitarea structurilor de specialitate și participă împreună cu acestea la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;
- 41) efectuează demersurile pentru obținerea pașapoartelor de serviciu și a vizelor necesare și asigură programarea vizitelor protocolare și legătura cu factorii de decizie implicați, la solicitarea conducerii instituției;
- 42) elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- 43) prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice.

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

Compartimentul protecția muncii și PSI se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Economice, având următoarele atribuții:

- 1) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activității structurilor din instituție, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, și consemnarea în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 2) întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui, ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- 3) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora;



## SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- 4) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic și monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații;
- 5) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță și informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 6) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor și întocmirea evidențelor evenimentelor, elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de angajații din instituție și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 7) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 8) propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice și îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, la nivelul subdiviziunii administrativ- teritoriale sector 6;
- 9) prezintă conducerii primăriei, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- 10) elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- 11) prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;

### **COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

Compartimentul Guvernanță Corporativă se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Economice, având următoarele atribuții:

- 1) coordonează activitățile privind implementarea cerințelor legale, prevazute în cadrul Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 *privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*, cu privire la organizarea și funcționarea întreprinderilor publice-societăți și asigură implementarea și respectarea acestor cerințe la nivelul societăților, gestionând relațiile cu și între organele de conducere;
- 2) solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Sectorul 6 al Municipiului București este acționar;
- 3) verifică raportul anual transmis de întreprinderile publice reglementate de OUG 109/2011- *privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice* și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a Sectorul 6 al Municipiului București;
- 4) evaluează eficiența activității administratorilor întreprinderilor publice pe baza îndeplinirii obiectivelor cuprinse în planul de administrare și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în contractul de mandat;



## **SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

- 5) sprijină activitatea de verificare a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale la care Sectorul 6 al Municipiului București este acționar sau deține controlul, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii;
- 6) monitorizează și evaluează, prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor, performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele Sectorului 6 al Municipiului București, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
- 7) urmărește obiectivele întreprinderii publice și țintele aferente acestora ;
- 8) urmărește respectarea cerințelor legale cu privire la :
  - a) transparența, raportarea financiară, controlul intern și administrarea riscurilor;
  - b) conflictul de interese și tranzacțiile cu persoanele implicate;
  - c) registrul informației corporative;
  - d) responsabilitatea socială;
  - e) sistemul de administrare al societății;
- 9) elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- 10) îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducerea Consiliului Local al Sectorului 6, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

### **COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE**

Compartimentul Servicii publice se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Economice, având următoarele atribuții:

- 1) Monitorizează modul de furnizare, în aria administrativă a Sectorului 6, a următoarelor servicii de utilități publice: alimentare cu apă, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale și a apelor uzate, alimentarea cu energie termică în sistem centralizat, salubritate, iluminat public, alimentare cu gaze naturale. În acest scop, preia datele furnizate de operatorii de utilități publice și întocmește analize și rapoarte trimestriale sau la cererea conducătorilor instituției, referitoare la asigurarea cantitativă și calitativă a serviciilor de utilități publice;
- 2) Derulează contractele de servicii de utilități publice în care Consiliul Local al Sectorului 6 este parte:
  - a) ține evidența cantitativă și calitativă a serviciilor prestate pe baza rapoartelor transmise de Poliția Locală,
  - b) verifică îndeplinirea indicatorilor de performanță,
  - c) ține evidența plăților efectuate pentru fiecare tip de serviciu,
  - d) fundamentează necesitatea încheierii de acte adiționale, asigură încheierea acestora în condiții de legalitate;
- 3) Asigură recepția lunară, cantitativă și calitativă, a serviciilor de salubritate prestate prin delegarea gestiunii de către Consiliul Local al Sectorului 6, pe baza datelor confirmate de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 și, după caz, de operatorii stațiilor de sortare și de operatorii depozitelor de deșeuri;
- 4) Monitorizează cantitativ și calitativ serviciile de salubritate prestate în aria administrativă a Sectorului 6 prin gestiune directă, a celor prestate prin Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Municipale în Municipiul București (ADIGIDM-MB)



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

- și a celor prestate de colectorii autorizați, pe baza datelor furnizate de operatorii de salubritate, de colectorii autorizați și/sau de ADIGIDM-MB;
- 5) Colaborează cu Organizațiile care Implementează obligațiile privind Răspunderea Extinsă a Producătorului (OIREP) și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin compartimentului în relația cu aceștia;
  - 6) Asigură întocmirea regulamentelor, caietelor de sarcini pe activități și a oricăror alte documentații prevăzute de lege în vederea prestării serviciilor de utilitate publică aflate în atribuțiile autorităților publice ale Sectorului 6, cu precădere a serviciului de salubritate;
  - 7) Realizează analize privind cheltuielile suportate din bugetul local pentru prestarea serviciilor de utilități publice.
  - 8) Realizează și transmite situațiile/raportările prevăzute de lege în legătură cu serviciile de utilități publice aflate în atribuțiile autorităților publice ale Sectorului 6;
  - 9) Fundamentează necesitatea inițierii proiectelor de hotărâri ale consiliului local în legătură cu serviciile de utilități publice și întocmește documentele prevăzute de lege în vederea inițierii proiectelor respective.

**Atribuții comune ale compartimentelor funcționale:**

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

**DISPOZIȚII FINALE**

Personalul angajat al Primăriei Sectorului 6 are obligația de a:

- studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor;
- manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului Primăriei Sectorului 6 și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
- îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Primăriei Sectorului 6, la îmbunătățirea activității acesteia.

- asigura și păstra confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**