

**Capitolul XI din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului Sectorului 6**

CAPITOLUL XI - DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Obiectul principal al Direcției Generale Economice constă în gestionarea eficientă a resurselor financiare ale subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6, prin elaborarea, aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, a contului de execuție al bugetului consolidat de venituri și cheltuieli și supunerea spre aprobare Consiliului local, organizarea contabilității, furnizarea informațiilor financiare, raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, gestionarea datoriei publice, asigurarea controlului financiar preventiv, implementarea măsurilor pentru combaterea riscurilor financiare și întărirea capacității administrative în domeniul eticii și integrității, inclusiv prin prevenirea fraudelor și actelor de corupție.

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

- Serviciul Buget, Execuție Bugetară și Salarizare
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Administrativ și Logistică
- Compartimentul Protecția Muncii și PSI
- Compartimentul Guvernanță Corporativă
- Compartiment Monitorizare Salubritate

SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ ȘI SALARIZARE

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

1. centralizează proiectul bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 și rectificările acestuia, conform solicitărilor compartimentelor de specialitate de la nivelul aparatului de specialitate al primarului, precum și cele ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 6 (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubritate, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6);
2. după aprobarea de către autoritatea deliberativă, introduce bugetul:
 - în FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate a Municipiului București, în termen de 5 zile de la aprobare,
 - în Forexbug – sistemul național de raportare;
3. 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, îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
4. întocmește bugetul de război conform adreselor transmise de către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
 5. centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 Raportul privind rezultatele etichetării cheltuielilor bugetare;
 6. întocmește virările de credite bugetare în conformitate cu Notele de fundamentare transmise de instituțiile supordonate și aparatul propriu al primarului, iar după aprobare de către ordonatorul principal de credite, le transmite către Trezoreria Statului Sector 6 în vederea procesării lor;
 7. analizează și centralizează solicitările de deschideri/retrageri de credite bugetare formulate de către structurile din cadrul Sectorului 6 al Municipiului București și instituțiile subordonate (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubritate, Direcția Generală de Administrare a Patrimoniului Imobiliar Sector 6), întocmind, conform structurii clasificăției bugetare și OMFP 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru somaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sanatate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare:
 - 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;
 8. înregistrează în evidența contabilă documentele conform OMF nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
 9. organizează evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 10. angajează distinct, conform clasificățiilor bugetare, credite bugetare și de angajament, și raportează diverse situații financiar-contabile;
 11. operează în aplicația CAB (control angajamente bugetare) - Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG rezervări ale creditelor bugetare pentru angajamente inițiale noi, precum și pentru a adăuga/modifica/anula rezervări ale creditelor de angajament și creditelor bugetare pentru angajamente noi;
 12. corelează înregistrările efectuate în aplicația CAB (control angajamente bugetare) din Programul național de raportare FOREXEBUG cu cele din aplicația financiar contabilă a instituției efectuând, dacă este cazul, corecțiile necesare astfel încât raportările lunare/trimestriale/anuale să reflecte o imagine fidelă, clară și completă a evidenței financiar contabile;
 13. lunar, trimestrial și anual descarcă, salvează și verifică formularele generate de Programul național de raportare FOREXEBUG, atât pentru aparatul propriu al Primarului, cât și pentru instituțiile subordonate (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de

- Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubritate, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6);
14. centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 (Sectorul 6 al Municipiului București - venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale - cheltuieli, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubritate, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6) și supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6 Contul de execuție trimestrial și Contul de execuție anual, însoțit de situațiile financiare anuale;
 15. centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 (Sectorul 6 al Municipiului București - venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale- cheltuieli, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubritate, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6) 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, Monitorizarea cheltuielilor de personal etc), Situațiile financiare trimestriale și anuale, conform Normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
 16. întocmește situații privind execuția bugetară și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul consolidat pentru aparatul de specialitate;
 17. 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, orașelor, municipiilor și sectoarelor Municipiului București;
 18. gestionează sumele alocate subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 din fonduri la dispoziția Guvernului;
 19. 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;
 20. asigură publicarea pe site-ul instituției a informațiilor publice privind bugetul și execuția bugetară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 21. întocmește statele de plată pentru angajații Sectorului 6 al Municipiului București, indemnizații consilieri locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor persoane, pentru activitatea unor membrii în diferite comisii (de concurs, de disciplină, etc) pe baza pontajelor sau a notelor de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Sectorului 6 al Municipiului București;
 22. 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, alte declarații, potrivit legislației în vigoare și le transmite către Administrația Națională de Administrare Fiscală;
 23. întocmește dosarul de recuperare a sumelor FNUASS și îl transmite către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
 24. întocmește state de plată pentru indemnizații electorale;
 25. colaborează cu Instituția Prefectului Municipiului București/alte instituții, după caz, în ceea ce privește plata indemnizațiilor electorale;
 26. efectuează prin casierie operații de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aprobate;
 27. întocmește zilnic Registrul operațiilor de casă cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

28. gestionează bunurile și valorile din magazia instituției prin intermediul gestionarului;
29. analizează dosarele instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubritate, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6) privind aprobarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea în/din activitatea de exercitare a atribuțiilor de control financiar preventiv propriu și înaintează ordonatorului de credite spre aprobare, dacă informațiile/documentele din cuprinsul dosarelor întrunesc condițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare;
30. întocmește situații financiar-contabile privind plățile suportate din bugetul local/alte surse de finanțare constituite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
31. prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente cu ocazia misiunilor de audit extern realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice.

SERVICIUL CONTABILITATE

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

1. organizează și conduce evidența contabilă, pentru aparatul de specialitate al Primarului, conform legii contabilității și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
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 evidența contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridică documentația în vederea recuperării acestora;
5. asigură evidența contabilă a contului <<Decontări din operații în curs de clarificare>> și transmite către Direcția Administrație Publică și Resurse Umane documentația în vederea cercetării administrative pentru soluționare/recuperare a sumelor aferente;
6. asigură corespondența cu Trezoreria și băncile comerciale.
7. întocmește documentația necesară deschiderii de conturi bancare, formularele cuprinzând speciamentele de semnătură;
8. organizează și conduce în mod distinct evidența contabilă a disponibilităților bănești constituite pentru finanțarea proiectelor (obiectivelor de investiții) conform contractelor de finanțare din fonduri externe nerambursabile;
9. înregistrează încasarea sumelor din sponsorizări și transmite structurii abilitate din cadrul instituției datele în vederea rectificărilor bugetare, respectiv prin evidența contabilă se oferă informații asupra disponibilului din fonduri cu destinație specială provenit din sponsorizări și se urmărește respectarea destinației sumelor stabilite prin contractele de sponsorizare;
10. încasează, înregistrează și ține evidența veniturilor proprii precum și a altor tipuri de venituri ale subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6.
11. stabilește toate elementele necesare înregistrării în contabilitatea de gestiune și financiară a intrărilor de active fixe pe domeniul de activitate public sau privat, pe poziții bugetare aprobate, stabilind gestiunea/locul de folosință, asigurând astfel controlul gestiunii mijloacelor fixe;
12. contabilizează și înregistrează în evidența contabilă, cronologic și sistematic pe baza documentelor justificative ieșirea prin casare, predare cu titlu gratuit, donație a activelor fixe;

13. efectuează plăți/încasări/raportări în ceea ce privește activitatea de la nivelul Sectorului 6 al Municipiului București cu privire la Organizațiile care Implementează obligațiile privind Răspunderea Extinsă a Producătorului (OIREP), ținând o evidență contabilă distinctă;
14. contabilizează, pe baza procesului-verbal de reevaluare rezultatul reevaluării activelor imobilizate.
15. înregistrează în evidența contabilă activele fixe primite în folosință, luate cu chirie/leasing sau pe alte căi.
16. generează în sistemul informatic de contabilitate și verifică calculul amortizării activelor corporale și necorporale.
17. evidențierea activelor fixe în curs de execuție analitic, pe obiective de investiții așa cum sunt prevăzute în fișele obiectivelor de investiții și aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
18. realizează valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public sau privat al Sectorului 6 al Municipiului București și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate de către comisia de inventariere, avizate și consemnate prin procesul verbal, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
19. asigură înregistrarea cronologică și sistematică, pe baza documentelor justificative, în evidența contabilă pe locuri de folosință a bunurilor reprezentând materiale, obiecte de inventar, respectiv a operațiunilor de intrări și ieșiri/casări;
20. întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
21. întocmește și încasează în numerar sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
22. efectuează inopinant inventarierea casieriei;
23. efectuează inventarierea magaziei anual și inopinant pe parcursul anului;
24. urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale, întocmind actele adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar;
25. ține evidența contractelor spațiilor comerciale vândute în baza Legii nr.550/2002;
26. întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente pe baza documentelor justificative;
27. întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor;
28. întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către angajații instituției, către bugetul statului, precum și către alte persoane din afara instituției (comisii concurs, indemnizații electorale, consilieri locali);
29. ține evidența și verifică salariile și indemnizațiile neridicate;
30. întocmește ordinele de plată, efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări pe bază de documente justificative, avizate și aprobate conform dispozițiilor ordonatorului principal de credite;
31. realizează în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG înregistrarea recepțiilor sumelor care urmează a fi plătite aferente cheltuielilor de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, cheltuieli de capital;
32. 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;
33. întocmește și înregistrează lunar în Forexebug – sistemul național de raportare, diverse raportări (Plăți restante la date de..., formularul Non-trezor, Balanța de verificare);
34. asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
35. evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/servicii/execuția de lucrări, precum și restituirea acestora în baza documentelor justificative de către direcțiile de specialitate;
36. inițiază împreună cu Direcția Generală Investiții Publice proiectele de hotărâri privind contractarea de împrumuturi interne/externe pentru finanțarea unor obiective de investiții;
37. 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;

38. 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.
39. întocmește Registrul de evidență a datoriei publice locale a subunității administrativ-teritoriale și Registrul de evidență a garanțiilor locale a subunității administrativ-teritoriale;
40. 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;
41. 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;
42. analizează dosarele instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubritate, Direcția Generală de Administrare a Patrimoniului Imobiliar Sector 6) privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
43. 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.

SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI LOGISTICĂ

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

1. asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității angajaților Sectorului 6 al Municipiului București;
2. coordonează împreună cu șeful de serviciu al Serviciului Transport Operativ și Suport Logistic activitățile necesare bunei funcționări a Direcției Generale Poliția Locală;
3. coordonează și monitorizează efectuarea serviciului de curățenie în cadrul Sectorului 6 al Municipiului București, cu respectarea prevederilor contractului încheiat;
4. asigură întreținerea, igienizarea, dezinsecția și dezinfecția spațiilor care deservește clădirile pe care Sectorul 6 al Municipiului București le are în administrare;
5. verifică modul de colectare al deșeurilor menajere inclusiv respectarea procedurii de colectare selectivă în incinta instituției;
6. realizează activități de degajare a căilor de acces și evacuare pietonală la nivelul instituției, atunci când condițiile meteorologice o impun;
7. verifică funcționarea aparatelor de aer condiționat, cu respectarea prevederilor contractului încheiat;
8. asigură activitatea de secretariat la solicitarea conducătorilor instituției;
9. 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;
10. realizează reparații cu caracter urgent efectuate la elementele de infrastructură, realizează reparații la mobilier;
11. asigură întreținerea spațiilor verzi și a sistemului de irigare din curtea instituției și solicită, la nevoie, sprijinul Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6;
12. asigură buna funcționare a sistemului de alarmare, detecție automată de incendiu precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituției;

13. asigură condiții optime de folosire a sălilor de ședință și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acestora;
14. centralizează referatele de necesitate pentru alimentarea dozatoarelor de apă, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea lor;
15. face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;
16. fundamentează necesitatea achiziționării de bunuri, materiale de consum și servicii cu caracter administrativ;
17. gestionează bunurile și valorile din magazia instituției prin intermediul gestionarului;
18. organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și serviciilor cu caracter administrativ;
19. asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;
20. centralizează referatele de necesitate de la structurile din cadrul Sectorului 6 al Municipiului București și asigură aprovizionarea și distribuirea rechizitelor, conform acestora;
21. stabilește modul de acces al angajaților și vizitatorilor în sediul și parcare instituției prin respectarea legislației specifice în vigoare;
22. asigură, la solicitarea conducerii Sectorului 6 al Municipiului București, utilizarea autovehiculelor din parcul auto comun, conform procedurii operaționale în vigoare;
23. verifică, stabilește și se asigură că se efectuează la timp și conform intervalelor de service și a manualului de întreținere toate operațiunile de întreținere.
24. verifică periodic starea tehnică și estetică interioară și exterioară a mașinilor și decide dacă sunt necesare reparații suplimentare.
25. asigură baza de date cu privire la operațiunile efectuate autovehiculelor, starea lor din momentul verificării;
26. verifică și efectuează asigurările RCA, CASCO, verificările ITP și rovinietă, după caz;
27. întocmește foi de parcurs, registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, diagrame;
28. predă și primește pe bază de proces verbal de recepție autovehiculele/utilajele în exploatarea conducătorilor auto/utilizatorilor;
29. ține evidența consumului de carburant pentru autovehiculele aparținând Sectorului 6 al Municipiului București;
30. asigură menținerea în bune condiții tehnice a parcului auto;
31. asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile, piese de schimb și carburant conform cotelor pentru autoturismele din dotare;
32. propune casarea unor bunuri cu durată de viață expirată;
33. 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;
34. colaborează cu Direcția Generală Poliție Locală cu privire la modul de executare a serviciilor de pază și se asigură că planurile de pază ale clădirilor administrate de Primăria Sector 6 (inclusiv cele în care își desfășoară activitatea Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6) sunt actualizate/implementate și avizate;
35. 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.);
36. 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, în colaborare cu personalul din instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 6;
37. asigură logistica necesară organizării și desfășurării alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare, inclusiv organizarea și dotarea secțiilor de votare;
 38. 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.;
 39. asigură traducerile curente, logistica și organizarea de vizite bilaterale ale primarilor și ale delegațiilor instituțiilor omoloage din străinătate în Sectorul 6;
 40. 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;
 41. gestionează, întocmește și monitorizează fișele de contact (memo) în urma fiecărei întâlniri cu partenerii externi;
 42. 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;
 43. 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;
 44. 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 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;
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 accidentele 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. 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 Guvernare Corporativă se organizează și funcționează în subordinea Direcției Generale Economice, având următoarele atribuții:

COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Compartimentul Guvernare Corporativă se organizează și funcționează în subordinea Direcției Generale Economice și are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitățile privind implementarea cerințelor legale, prevăzute în cadrul Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 *privind guvernarea 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. Asigură relația instituțională dintre autoritatea publică tutelară și societățile comerciale aflate în coordonare, precum și comunicarea cu organele de conducere și administrare ale acestora;
3. Solicită, centralizează, analizează și gestionează documente, raportări, situații financiare, fundamentări, note, informări și alte date privind activitatea societăților comerciale la care Sectorul 6 al Municipiului București este acționar;
4. Monitorizează respectarea obligațiilor de raportare și transparență prevăzute de legislația privind guvernarea corporativă și asigură publicarea documentelor și informațiilor care intră în sarcina autorității publice tutelare;
5. Asigură relația cu Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) și îndeplinirea obligațiilor de raportare și monitorizare prevăzute de legislația în domeniul guvernării corporative;
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. Sprijină activitatea de analiză și verificare a bugetelor de venituri și cheltuieli, a situațiilor financiare și a conturilor de execuție ale societăților comerciale, în vederea supunerii spre aprobare organelor competente, potrivit legii;
8. Participă la elaborarea, actualizarea și monitorizarea documentelor necesare aplicării principiilor de guvernare corporativă, inclusiv proceduri, regulamente, rapoarte și alte documentații specifice.;
9. Propune criteriile de selecție în concordanță cu dispozițiile legale, organizează și coordonează procedura de recrutare a administratorilor (care trebuie să fie clare, obiective și transparente), participă la evaluarea candidaților asigurând transparența în propunerea celor mai potriviți candidați pentru pozițiile de administratori ai societăților comerciale ale Sectorului 6;
10. Monitorizează respectarea cerințelor legale privind transparența decizională, controlul intern managerial, administrarea riscurilor, conflictul de interese, etica și integritatea corporativă la nivelul societăților comerciale;
11. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, precum și cu autorități și instituții publice competente, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice domeniului de activitate;
12. Asigură arhivarea, evidența și gestionarea documentelor aferente activității de guvernare corporativă, conform prevederilor legale;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Sector 6, dispoziții ale Primarului Sectorului 6 sau ale conducerii instituției, potrivit domeniului de activitate.

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SALUBRITATE

se organizează și funcționează în subordinea Direcției Generale Economice, având următoarele atribuții:

1. Întocmește și depune declarațiile și raportările obligatorii către Administrația Fondului pentru Mediu (AFM), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Fundamentează necesitatea inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privind serviciile de utilități publice din domeniul salubrității și întocmește documentația aferentă, conform prevederilor legale în vigoare.
3. Asigură întocmirea de regulamente, caiete de sarcini, documentații tehnico-economice și alte documente prevăzute de legislația specifică, necesare organizării și desfășurării serviciilor de salubritate și gestionare a deșeurilor.
4. Monitorizează cantitativ și calitativ serviciile de salubritate desfășurate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 6, atât prin gestiune directă, cât și prin intermediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Municipale în Municipiul București (ADIGIDMB), precum și de către operatorii și colectorii autorizați.
5. Monitorizează respectarea indicatorilor de performanță aferenți serviciilor de salubritate, inclusiv din perspectiva economicității, eficienței și eficacității serviciilor publice.
6. Colaborează cu organizațiile care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului (OIREP) și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin autorității administrației publice locale în relația cu acestea.
7. Monitorizează îndeplinirea ținutelor privind colectarea separată, reciclarea, valorificarea și reducerea cantităților de deșeuri municipale eliminate prin depozitare, conform prevederilor legale în vigoare.

8. Urmărește implementarea măsurilor prevăzute în Planul de Gestionare a Deșeurilor pentru Municipiul București și în alte documente specifice, în aria de competență a Sectorului 6.
9. Participă la elaborarea și implementarea planurilor și programelor din domeniul protecției mediului, gestionării deșeurilor și îmbunătățirii calității aerului, inițiate de Primăria Municipiului București sau de alte autorități competente.
10. Asigură demersurile necesare pentru implementarea măsurilor de reducere a poluării aerului care intră în competența Primăriei Sectorului 6, conform Planului Integrat de Calitate a Aerului pentru Municipiul București.
11. Participă la grupurile de lucru, întâlnirile tehnice și consultările organizate de autoritățile și instituțiile competente în domeniul protecției mediului, salubrității și gestionării deșeurilor.
12. Colaborează cu autoritățile administrației publice, instituțiile competente, operatorii de salubritate și alte entități implicate în gestionarea deșeurilor și protecția mediului.
13. Analizează și soluționează, în limitele competențelor legale, sesizările și reclamațiile privind activitatea de salubritate și gestionarea deșeurilor.
14. Monitorizează îndeplinirea măsurilor dispuse de Garda Națională de Mediu, Agenția pentru Protecția Mediului și alte autorități competente, în sarcina autorității administrației publice locale a Sectorului 6.
15. Participă la organizarea și desfășurarea campaniilor de informare și conștientizare a populației privind colectarea separată a deșeurilor și protecția mediului.
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Sector 6, dispoziții ale Primarului Sectorului 6 sau ale conducerii instituției, potrivit domeniului de activitate.