



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane nr. 70548/08.05.2026, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;

Văzând avizul Comisiei de specialitate a Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 5 - Juridică, Disciplină Urbană, de Ordine Publică și Situații de Urgență;

În conformitate cu prevederile:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- art. 5 lit. q), art. 370, art. 382 lit. a), art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 518, art. 519 și art. 540 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 alin. (1), alin. (3) lit. a) și art. 15 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresei Instituției Prefectului Municipiului București nr. 4122/10.03.2026, modificată prin adresa nr. 4122/13.03.2026;
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 57/2026 privind diminuarea cheltuielilor de personal, în anul 2026, pentru punerea în aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Statul de Funcții și numărul de personal ale aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Direcția Administrația Școlilor, compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului se desființează, iar activitatea acesteia și personalul, se vor prelua în cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6.

(2) Serviciul Autoritate Tutelară compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului se desființează, iar activitatea acestuia și personalul, se vor prelua în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

Art. 3. Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici/personalului contractual, procedurile legale prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute de Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, se vor realiza până cel târziu la data de 1 iulie 2026.

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevedere contrară se abrogă.

Art. 5. (1) Primarul Sectorului 6 prin compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al acestuia va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului general al Sectorului 6.

Art. 6. Prezenta hotărâre poate fi contestată de cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adina Nicolescu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019

Secretarul general al Sectorului 6

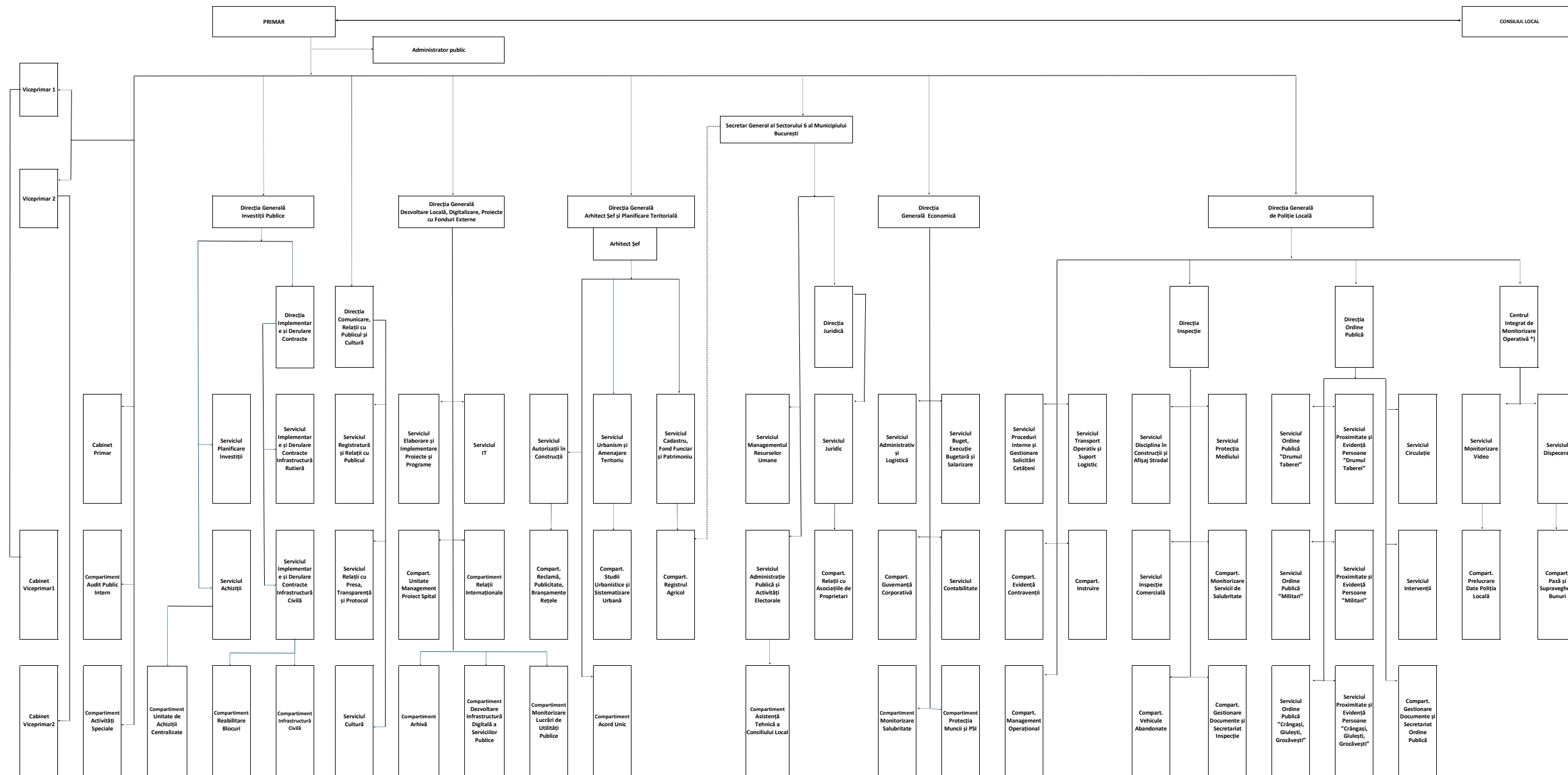
Demirel Spiridon

Nr.: 80

Data: 14.05.2026

**ORGANIGRAMA
APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI SECTOR 6**

**ANEXA NR. 1
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 80/14.05.2026
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adina Nicolescu**



* se organizează la nivel de direcție

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	FUNCȚIA PUBLICĂ GENERALĂ		FUNCȚIA PUBLICĂ SPECIFICĂ	Nr. posturi	Clasa	Grad profesional	Nivel studii
	de conducere	de execuție					
1	2	3	4	5	6	7	8
I	DEMNITARI						
1	Primar			1			
2	Viceprimar			2			
II	FUNȚII PUBLICE						
A	DE CONDUCERE						
1			Secretar general al Sectorului	1	I	II	S
2			Arhitect - șef al Sectorului	1	I	II	S
3	Director general			4	I	II	S
4	Director general adjunct			8	I	II	S
5	Director executiv			6	I	II	S
7	Șef serviciu			32	I	II	S
			Total	52			
B	DE EXECUTIE						
1			Manager public	3	I	superior	S
2		Auditor		2	I	superior	S
3		Consilier/Inspector/ Consilier juridic/Consilier achiziții publice/Politișt local		273	I	superior	S
4		Consilier/Inspector/ Consilier juridic/Consilier achiziții publice/Politișt local		58	I	principal	S
5		Consilier/Inspector/ Consilier juridic/Consilier achiziții publice/Politișt local		46	I	asistent	S
6		Referent de specialitate		3	II	superior	S.S.D.
7		Referent/Politișt local		37	III	superior	M
8		Referent/Politișt local		12	III	principal	M
9		Referent/Politișt local		10	III	asistent	M
			Total	444			
			Total F.P.(A+B)	496			

Nr. crt.	FUNCTII CONTRACTUALE		Nr. posturi	grad/treaptă	Nivel studii	
	de conducere	de execuție				
1	2	3	4	5	6	7
III	FUNCTII CONTRACTUALE					
A	DE CONDUCERE					
1	Administrator public			1		S
2	Şef serviciu			1	II	S
			Total	2		
B	DE EXECUTIE					
1		Inspector de specialitate/Consilier		24	IA	S
2		Inspector de specialitate		6	I	S
3		Inspector de specialitate		8	II	S
4		Inspector de specialitate		1	debutant	S
5		Referent		4	IA	M
6		Referent		1	I	M
7		Arhivar		1	IA	M
8		Şofer		3	I	M/G
		Paznic		16		M/G
		Total		64		
C	ÎN CADRUL CABINETELOR					
		Director/consilier		8	IA	S
			Total F.C. (A+B+C)	74		
			Total (I + II + III)	573		

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Adina Nicolescu

ANEXA NR. 3
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 80/14.05.2026



PRIMĂRIA **SECTORULUI 6**

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



TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

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 și Regulamentul de Organizare și funcționare 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.

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 privind Codul de procedură penală, 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. Primarul sectorului 6 al Municipiului București, rămâne să exercite oricând calitatea delegată, actele sale efectuate în legătură cu acesta fiind întru totul valabile, persoana desemnată exercitându-și atribuțiile acestuia, nu în numele funcției pe care o deține.

Pentru buna funcționare a aparatului de specialitate, Primarul Sectorului 6 aprobă prin act administrativ transformarea funcțiilor publice de execuție vacante/temporar vacante și a funcțiilor de execuție de natură contractuală vacante/temporar vacante, în funcții de execuție cu altă denumire sau de nivel inferior/superior, utilizate în statul de funcții, 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. Viceprimarii exercită atribuțiile ce le sunt delegate, în baza actelor administrative emise de către Primarul Sectorului 6 sau Consiliul Local Sector 6, 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 executivi, șefii de serviciu) au în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul compartimentelor funcționale prin întocmirea Planului de acțiuni, pe baza obiectivelor specifice stabilite;
2. asigură un management performant al structurilor pe care le conduc prin procese bine organizate, clare, procedurate, transparente și ușor de monitorizat;
3. 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;
4. fac propuneri privind obiectivele generale anuale și stabilesc pe baza acestora obiectivele specifice și indicatorii de performanță/rezultat;
5. 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);
6. 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;
7. întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajații din subordine, conform prevederilor legale;



8. 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;
9. asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii, conform prevederilor legale în vigoare;
10. 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, inclusiv instituțiile publice subordonate Consiliului Local Sector 6;
11. întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații din subordine și le înaintează Serviciului Managementul Resurselor Umane;
12. întocmesc și actualizează fișele de post, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin R.O.F. și le transmite către Serviciului Managementul Resurselor Umane;
13. 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;
14. fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate și le înaintează Serviciului Achiziții Publice;
15. 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;
16. evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate, după caz;
17. fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
18. 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;
19. furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară autorităților/structurilor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
20. 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;
21. transmit Serviciului Juridic, la solicitarea acestuia, documente elaborate de structurile din cadrul aparatului de specialitate necesare reprezentării în instanță sau în fața organelor de cercetare penală și efectuării actelor procedurale aferente plângerilor prelabile;
22. 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;
23. inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului Sectorului 6, în domeniul lor de activitate și le înaintează spre aprobare;
24. 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;
25. întocmesc anual raportul de activitate al structurii proprii și îl înaintează compartimentului stabilit al întocmi;
26. păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
 30. reprezintă Primarul sectorului 6 în relațiile cu celelalte instituții publice și/sau entități private, în limita mandatului acordant.

Atribuțiile și responsabilitățile directorilor generali adjuncți și directorilor executivi adjuncți se propun prin fișa postului de către conducătorul ierarhic superior și aprobate de Primarul Sectorului 6, în limitele stabilite de prevederile legale și de Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul structurilor din care aceștia fac parte.

TITLUL II - 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.

CAPITOLUL I - 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:

1. asigura consilierea Primarului Sectorului 6, pe probleme specifice administrației publice locale;
2. întocmește agenda de lucru pentru Primarul Sectorului 6;
3. participă la audiențele Primarului Sectorului 6;
4. asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate Primarului Sectorului 6;
5. 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;
6. furnizează primarului date și informații de sinteză în vederea luării unor decizii pentru realizarea obiectivelor generale ale Sectorului 6;
7. întocmește la cererea Primarului Sectorului 6 referate, note de fundamentare/de serviciu și sinteze, răspunsuri către diverse autorități publice, instituții publice, etc.

CAPITOLUL II - CABINET VICEPRIMAR

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:

1. 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;



2. întocmește agenda de lucru pentru Viceprimarul Sectorului 6;
3. asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate Viceprimarului Sectorului 6, primește, pregătește și expediază corespondența, transmit documentațiile/actele administrative vizate/aprobate de Viceprimar către compartimentele funcționale și/sau instituțiilor/serviciilor publice de interes local coordonate;
4. analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și instituțiilor publice de interes local coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
5. urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
6. colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului Sectorului 6;
7. menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul Local al Sectorului 6, cât și cu alte autorități publice, instituții publice, etc.

CAPITOLUL III - 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.

CAPITOLUL IV - SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

Secretarul general al Sectorului 6 al Municipiului București are în subordine și coordonează activitatea Direcției Juridice, a Serviciului Administrație Publică și Activități Electorale și a Serviciul Managementul Resurselor Umane.

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

1. participă la ședințele consiliului local;
2. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefectul municipiului București;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local, respectiv a dispozițiilor primarului, în condițiile legii;
6. 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;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
9. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
10. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;



11. 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;
12. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
13. 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;
14. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva subdiviziunii administrativ-teritoriale;
15. 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.
16. conduce, coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor subordonate;
17. îndeplinește atribuții în cadrul Subcomisiei Sectorului 6 al Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor conform Legii fondului funciar nr.18/1991 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
18. comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, 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 înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
19. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local al Sectorului 6, de Primarul Sectorului 6, după caz.

În subordinea directă a Primarului Sectorului 6 sunt următoarele compartimente funcționale:

- Compartimentul Activități Speciale
- Compartimentul Audit Public Intern

CAPITOLUL V - COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI SPECIALE

Compartimentul Activități Speciale se organizează și funcționează în subordinea primarului Sectorului 6 al Municipiului București, având următoarele atribuții:

1. evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, precum și cele ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale ale Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București;
2. primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor ce îi sunt repartizate și monitorizează soluționarea în termen a acestora;
3. primește, gestionează, manipulează, deschide, înregistrează, prelucrează și transmite corespondența neclasificată și clasificată prin intermediul serviciului de Poștă specială;



4. întocmește și actualizează atât Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, cât și următoarele documente: 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;
5. asigură relaționarea cu instituția abilitată să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, implementează măsurile stabilite;
6. solicită instituțiilor abilitate avizarea persoanelor pentru care este necesar accesul la informații clasificate, întocmește documentația de autorizare a acestora și/sau a prestatorilor de servicii pe linia protecției informațiilor clasificate în vederea aprobării, asigură păstrarea, actualizarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
7. supune aprobării conducerii primăriei, Normele interne privind protecția informațiilor clasificate, consiliază conducerea Primăriei Sectorului 6 în legătură cu respectarea tuturor prevederilor legale pe linia protecției informațiilor clasificate și a avizărilor necesare, informează cu privire la vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție fizică a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora, precum și propune participarea la programe de pregătire în domeniul protecției informațiilor clasificate a personalului autorizat al instituției;
8. întocmește documentația necesară funcționării sirenelor de protecție civilă în cazul situațiilor de urgență (dezastre, calamități și catastrofe) aflate în proprietatea Primăriei Sectorului 6;
9. pregătește și organizează convocarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 6, cu sprijinul, și la propunerea Centrului Operativ pentru Situații de Urgență Sector 6 și comunică cetățenilor măsurile întreprinse pentru gestionarea situațiilor de urgență;
10. îndeplinește atribuții care rezultă din legislația privind protecția civilă în colaborare cu celelalte instituții cu atribuții în acest sens și 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;
 - 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 dezăpezire la nivelul Sectorului 6 al Mun. București;
 - Planul anual pentru asigurarea resurselor materiale, umane și financiare PARUMF, necesare gestionării situațiilor de urgență.
11. centralizează informațiile cu privire la evenimentele desfășurate în cazul producerii unor situații de urgență și le transmite instituțiilor cu atribuții în domeniu, interesate și 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 modul de gestionare a situațiilor de urgență, în cazul producerii acestora;
12. întocmește/actualizează documentele necesare privind mobilizarea la locul de muncă, actualizează programul de distribuție către populație a produselor alimentare pe bază de rații și cartele, în caz de mobilizare sau război, colaborează cu Serviciul Probleme Speciale al Municipiului București și cu centrele militare, la nivel național, în vederea obținerii aprobării Carnetului și cererilor de mobilizare



- la locul de muncă și al Planului de rechiziții de bunuri și prestări de servicii în interes public și urmărește și prezintă spre avizare bugetul pentru primul an de război;
13. 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; 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;
 14. promovează și asigură implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Sectorului 6 și al structurilor din subordinea/ sub autoritatea acesteia; 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; 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;
 15. 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; 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;
 16. participă la elaborarea documentelor strategice în domeniul eticii și integrității la nivelul administrației locale; organizează și desfășoară activități de instruire/informare/conștientizare în domeniul prevenirii incidentelor de integritate la nivelul administrației publice locale; implementează proiecte ce au ca scop promovarea integrității și prevenirea corupției la nivelul Primăriei Sectorului 6; 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;
 17. 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;
 18. 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;
 19. identifică surse de finanțare a inițiativelor în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate; implementează sau sprijină alte compartimente în derularea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate; 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; colaborează cu alte entități în vederea derulării în comun de proiecte în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/incidentelor de integritate;
 20. asigură implementarea procedurii privind avertizarea în interes public la nivelul Primăriei Sectorului 6, în baza prevederilor Legii nr. 361/ 2022.



CAPITOLUL VI - COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern se organizează și funcționează în subordinea Primarului Sectorului 6, având următoarele atribuții:

1. elaborează Norme metodologice privind activitatea de audit public intern specifice Primăriei Sectorului 6, aprobate de Primar, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
2. elaborează Proiectul planului anual de audit public intern și Planul multianual pentru o perioadă de 3-5 ani;
3. 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;
4. 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;
5. compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituire a veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
6. 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;
7. 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;
8. raportează periodic asupra constatărilor, concluzii lor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
9. 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;
10. în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 6 și conducătorului entității auditate;



11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. efectuează misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului Sectorului 6;
16. efectuează misiuni de audit la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, în vederea îmbunătățirii activității prin atingerea obiectivelor propuse;
17. 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.

CAPITOLUL VII - 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 Sectorul 6 al Municipiului București (inclusiv proiecte pilot).

Directorul general coordonează activitatea Direcției Implementare și Derulare Contracte, a Serviciului Planificare Investiții, a Serviciului Implementare și Derulare Contracte Infrastructură Civilă, a Serviciului Implementare și Derulare Contracte Infrastructură Rutieră, precum și a Serviciului Achiziții Publice, fiind sprijinit în exercitarea atribuțiilor sale de către Directorul general adjunct.

DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII PUBLICE are în subordine:

- Serviciul Achiziții Publice
 - Compartimentul Unitate de Achiziții Centralizate
- Serviciul Planificare Investiții

DIRECȚIA IMPLEMENTARE ȘI DERULARE CONTRACTE

- Serviciul Implementare și Derulare Contracte Infrastructura Rutiera
- Serviciul Implementare și Derulare Contracte Infrastructură Civilă
 - Compartimentul Reabilitare Blocuri
 - Compartimentul Infrastructură Civilă



SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

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

Serviciul Achiziții Publice are următoarele atribuții:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare (caiet de sarcini);
6. întocmește documentația de atribuire pentru fiecare procedură de achiziție publică;
7. asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
8. demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Generală Economică, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
9. postează în SICAP 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;
10. întocmește și publică pe SICAP anunțurile de participare/anunțurile de participare simplificate;
11. întocmește și publică în SICAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;
12. 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;
13. 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;
14. întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal;
15. Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentanții 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;
16. înaintează, în copie, dosarul achiziției publice către CNSC/Instanța de judecată competentă, odată cu punctul de vedere;
17. încarcă în SICAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;
18. transmite rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;



19. întocmește și încheie contractele de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
20. înregistrează 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;
21. publică în SICAP anunțurile de atribuire pentru fiecare acord-cadru/contract/contract subsecvent atribuit;
22. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract încheiat;
23. derulează achizițiile directe, în baza documentelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor;
24. publică în SICAP notificările aferente achizițiilor directe offline, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
25. publică în SICAP certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
26. 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 aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București și de Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6;
27. solicită compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București și din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
28. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Serviciului Achiziții Publice.

COMPARTIMENTUL UNITATE DE ACHIZIȚII CENTRALIZATE

Compartimentul Unitate de Achiziții Centralizate se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Achiziții Publice și are ca atribuții realizarea de achiziții publice centralizate pentru instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6, astfel:

1. colectarea necesităților utilizatorilor în legătură cu categoriile de achiziții centralizate pentru instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6;
2. stabilirea programului anual al achizițiilor publice al Compartimentului Unitate de Achiziții Centralizate pentru categoriile de achiziții centralizate;
3. organizarea procedurilor de atribuire centralizate și încheierea acordurilor-cadru centralizate/atribuirea contractelor de achiziție publică;
4. punerea la dispoziția utilizatorilor a acordurilor-cadru centralizate;
5. monitorizarea acordurilor-cadru centralizate/contractelor;
6. întocmirea și actualizarea strategiei anuale a achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate/notelor de fundamentare emise de instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6. Strategia anuală de achiziție publică se aprobă de către Primarul Sectorului 6 al Municipiului București;
7. furnizarea de activități de achiziție auxiliare;
8. elaborarea în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operarea modificărilor/completărilor pe baza referatelor de necesitate întocmite de instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6;
9. 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;
10. actualizarea programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6, după aprobarea bugetului Primăriei Sectorului 6;
 11. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Compartimentului Unitate de Achiziții Centralizate.

SERVICIUL PLANIFICARE INVESTIȚII

Serviciul Planificare Investiții se organizează și funcționează în subordinea **Direcției Generale Investiții Publice**, având următoarele atribuții:

1. elaborează politicile de planificare în domeniul investițional și direcțiile de acțiune pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate investițiilor din categoria construcții civile;
2. 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;
3. gestionează eficient bugetul alocat pentru cheltuieli de investiții din categoria construcții civile, atât pentru Primăria Sectorului 6, cât și pentru instituțiile publice locale beneficiare;
4. evaluează și selectează obiectivele/acțiunile de investiții din categoria construcții civile și rutiere în baza propunerilor ordonatorilor secundari și terțiari de credite;
5. 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;
6. întocmește situații privind stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor de investiții din categoria construcții civile;
7. 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;
8. monitorizează derularea programelor de investiții din categoria construcții civile aprobate și elaborează analize, sinteze sau raportări cu privire la derularea acestora;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. întocmește documentația la proiectele de hotărâri, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții din categoria construcții civile, derulate;
13. 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;
14. participă în comisiile de evaluare și/sau negociere pentru obiectivele de investiții investiții;
15. urmărește derularea și monitorizarea contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale;



16. 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;
17. 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;
18. întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiții contractate;
19. participă, împreună cu celelalte instituții publice prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
20. verifică documentația devizelor pentru obiectivele de investiții.
21. 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);
22. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Compartimentului Planificare Investiții și Urmărire Contracte Infrastructură Civilă.

DIRECȚIA IMPLEMENTARE ȘI DERULARE CONTRACTE

SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI DERULARE CONTRACTE INFRASTRUCTURĂ RUTIERĂ

Serviciul Implementare și Derulare Contracte Infrastructură Rutieră se organizează și funcționează în subordinea **Direcției Implementare și Derulare Contracte**, având următoarele atribuții:

1. elaborează politicile de planificare în domeniul investițional și direcțiile de acțiune pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate investițiilor din categoria infrastructură rutieră;
2. 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;
3. gestionează eficient bugetul alocat pentru cheltuieli de investiții din categoria infrastructură rutieră, atât pentru Primăria Sectorului 6, cât și pentru instituțiile publice locale beneficiare;
4. evaluează și selectează obiectivele/acțiunile de investiții din categoria infrastructură rutieră, în baza propunerilor ordonatorilor secundari și terțiari de credite;
5. 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;
6. întocmește situații privind stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor de investiții din categoria infrastructură rutieră;
7. întocmește și actualizează o bază 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;
8. monitorizează derularea programelor de investiții din categoria infrastructură rutieră aprobate și elaborează analize, sinteze sau raportări cu privire la derularea acestora;
9. 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;



10. 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;
11. 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;
12. întocmește documentația la proiectele de hotărâri, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții din categoria infrastructură rutieră, derulate;
13. 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;
14. participă în comisiile de evaluare și/sau negociere pentru obiectivele de investiții din categoria infrastructură rutieră;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiții contractate;
19. 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;
20. verifică, în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
21. urmărește derularea contractelor de studii de fezabilitate/DALI și proiecte tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
22. 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;
23. participă la programul de întâlniri între reprezentanții Primăriei Sectorului 6, reprezentanții Asociațiilor de proprietari/locatari și cei ai regiilor furnizoare de utilități;
24. participă, împreună cu celelalte instituții publice prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
25. urmărește elaborarea Cărții Tehnice a construcției de către executant, document ce va fi transmis beneficiarului investiției, la recepția la terminarea lucrărilor;
26. verifică documentația devizelor pentru obiectivele de investiții din categoria infrastructură rutieră;
27. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Serviciului Implementare și Derulare Contracte Infrastructură Rutieră.



SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI DERULARE CONTRACTE INFRASTRUCTURĂ CIVILĂ

Serviciul Implementare și Derulare Contracte Infrastructură Civilă se organizează și funcționează în subordinea Direcției Implementare și Derulare Contracte și coordonează activitatea Compartimentului Reabilitare Blocuri și a Compartimentului Infrastructură Civilă

Compartimentului Reabilitare Blocuri se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Implementare și Derulare Contracte Infrastructură Civilă, având următoarele atribuții:

1. inițiază acțiunile necesare desfășurării Programului local multianual de investiții în scopul reducerii consumului de energie și a emisiei de CO₂ pentru blocurile de locuințe din Sectorul 6 al Municipiului București;
2. 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;
3. sprijină asociațiile de proprietari din Sectorul 6 la întocmirea dosarelor de reabilitare termică, în vederea creșterii eficienței energetice, potrivit procedurilor aprobate la nivel instituțional;
4. 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.
5. primește și verifică documentele prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe privind acordul acestora pe valorile din devizul general;
6. efectuează demersurile pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
7. întocmește actele necesare în vederea obținerii certificatului de urbanism și a autorizației de construire;
8. verifică documentația tehnico-economică și o transmite, după caz, către toți factorii implicați în procesul de reabilitare termică;
9. orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor;
10. transmite către serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor abilitate informații privind necesitatea reabilitării imobilelor, în baza documentației tehnico-economică;
11. ține evidențe privind derularea obiectivelor aferente reabilitării termice;
12. asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale în comisia constituită potrivit reglementărilor în vigoare;
13. verifică corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări în funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile situațiilor de lucrări;
14. urmărește realizarea și darea în folosință la termenele planificate a investițiilor;
15. urmărește elaborarea Cărții Tehnice a construcției de către executant, document ce va fi transmis beneficiarului investiției, la recepția la terminarea lucrărilor;
16. 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);
17. asigură derularea contractelor de investiții, atât de servicii, cât și de lucrări, respectiv recepția la terminarea lucrărilor până la faza încheierii recepției finale;
18. 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;
19. propune constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și finale;
20. asigură întocmirea documentelor aferente reabilitării termice a imobilelor și transmiterea acestora către autoritățile publice locale și centrale;
21. menține legătura cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Primăria Municipiului București în vederea implementării programelor inițiate pentru reabilitare termică;



22. preia sesizările cu tematică specifică și redactează răspunsurile către petenți;
23. preia documentele cu tematică specifică transmise către autorități publice locale și centrale, redactează răspunsurile, informările (după caz);
24. asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind reabilitarea termică (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative).
25. inventariază blocurile de locuințe pe cartiere/cvartale (inventariere pe zone ce cuprind blocuri cu perimetrul delimitat);
26. în vederea implementării programelor multianuale local și național, coordonatorul local realizează și actualizează lunar baza de date specifice prin includerea și gestionarea datelor și informațiilor culese la punctele anterioare;
27. 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;
28. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Compartimentului Reabilitare Blocuri.

Compartimentului Infrastructură Civilă se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Implementare și Derulare Contracte Infrastructură Civilă, având următoarele atribuții:

1. elaborează politicile de planificare în domeniul investițional și direcțiile de acțiune pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate investițiilor din categoria infrastructură civilă;
2. stabilește și fundamentează necesarul de credite bugetare și de angajament pentru cheltuieli cu investițiile din categoria infrastructură civilă, conform prevederilor legale, în vederea elaborării proiectului anual de buget;
3. gestionează eficient bugetul alocat pentru cheltuieli de investiții din categoria infrastructură civilă, atât pentru Primăria Sectorului 6, cât și pentru instituțiile publice locale beneficiare;
4. evaluează și selectează obiectivele/acțiunile de investiții din categoria infrastructură civilă, în baza propunerilor ordonatorilor secundari și terțieri de credite;
5. analizează propunerile și documentele transmise de ordonatorii secundari/terțieri de credite privind alocarea fondurilor bugetare pentru obiective de investiții din categoria infrastructură civilă, programe sau categorii de cheltuieli;
6. întocmește situații privind stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor de investiții din categoria infrastructură civilă;
7. întocmește și actualizează o baza de date cu solicitările ordonatorilor de credite a obiectivele de investiții din categoria infrastructură civilă, privind modificare/suplimentare a bugetului alocat, utilizată atât la analiza solicitărilor de virări de credite, cât și la fundamentarea solicitărilor de rectificare a bugetului;
8. monitorizează derularea programelor de investiții din categoria infrastructură civilă aprobate și elaborează analize, sinteze sau raportări cu privire la derularea acestora;
9. 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;
10. 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 civilă;
11. 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 civilă;
12. întocmește documentația la proiectele de hotărâri, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții din categoria infrastructură civilă, derulate;



13. 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 civilă, derulate;
14. participă în comisiile de evaluare și/sau negociere pentru obiectivele de investiții din categoria infrastructură civilă;
15. asigură derularea și monitorizarea contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale;
16. 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 civilă;
17. depune documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor derulate prin Direcția Generală Investiții Publice, avizate, în ordine, de Arhitectul Șef și Primarul Sectorului 6;
18. întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiții contractate;
19. înregistrează, controlează și verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor privind lucrările de investiții și întreprinde măsurile de remediere necesare, dacă este cazul;
20. verifică, în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
21. urmărește derularea contractelor de studii de fezabilitate/DALI și proiecte tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
22. 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;
23. participă la programul de întâlniri între reprezentanții Primăriei Sectorului 6, reprezentanții beneficiarilor, administratorilor sau utilizatorilor finali ai obiectivelor de investiții și cei ai regiilor furnizoare de utilități;
24. urmărește elaborarea Cărții Tehnice a construcției de către executant, document ce va fi transmis beneficiarului investiției, la recepția la terminarea lucrărilor;
25. participă, împreună cu celelalte instituții publice prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
26. verifică documentația devizelor pentru obiectivele de investiții din categoria infrastructură civilă;
27. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Serviciului Implementare și Derulare Contracte Infrastructură Civilă.
- 28.

CAPITOLUL VIII DIRECȚIA COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI CULTURĂ

Organizare și subordonare

- (1) Direcția Comunicare, Relații cu Publicul și Cultură este structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6.
- (2) Direcția Comunicare, Relații cu Publicul și Cultură se află în subordinea directă a Primarului Sectorului 6.
- (3) Direcția Comunicare, Relații cu Publicul și Cultură asigură comunicarea publică instituțională, relația cu cetățenii, accesul la informațiile de interes public, activitatea de registratură, relația cu mass-media, transparența decizională, protocolul instituțional, precum și elaborarea, coordonarea și monitorizarea politicilor, programelor și activităților din domeniul culturii la nivelul Sectorului 6.



(4) Din punct de vedere procedural, toate documentele, materialele, comunicările și corespondența care intră în sfera de competență a Direcției Comunicare, Relații cu Publicul și Cultură sunt verificate, avizate și aprobate la nivelul direcției, acestea putând fi transmise în afara instituției numai cu semnătura directorului, în situațiile în care reprezentarea legală nu intră în competența Primarului Sectorului 6 sau nu este exercitată la nivelul acestuia.

(5) Direcția Comunicare, Relații cu Publicul și Cultură are în structură următoarele servicii:

1. Serviciul Registratură și Relații cu Publicul;
2. Serviciul Relații cu Presa, Transparență și Protocol;
3. Serviciul Cultură.

Obiective generale

Direcția Comunicare, Relații cu Publicul și Cultură are următoarele obiective generale:

1. asigurarea unei comunicări publice transparente, coerente, prompte și corecte între Primăria Sectorului 6 și cetățeni;
2. creșterea accesului cetățenilor la informații de interes public și la serviciile oferite de administrația publică locală;
3. eficientizarea relației dintre autoritatea publică locală și cetățean, prin reducerea birocrăției și îmbunătățirea circuitului documentelor;
4. asigurarea respectării prevederilor legale privind transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public;
5. dezvoltarea unei relații instituționale corecte și profesioniste cu mass-media, societatea civilă, instituțiile publice, mediul academic, organizațiile neguvernamentale și partenerii interni și internaționali;
6. promovarea imaginii instituției și informarea publicului cu privire la activitatea Primarului Sectorului 6, a Consiliului Local Sector 6 și a aparatului de specialitate;
7. coordonarea activității de comunicare a instituțiilor aflate în subordinea Primăriei Sectorului 6, în vederea asigurării unei comunicări publice integrate, coerente, unitare și aliniată la obiectivele instituționale ale administrației publice locale.
8. dezvoltarea și susținerea vieții culturale locale;
9. stimularea participării cetățenilor la activități culturale, educaționale și comunitare;
10. promovarea identității locale și valorificarea patrimoniului cultural, memorial și comunitar al Sectorului 6;
11. fundamentarea politicilor publice culturale pe baza datelor statistice, a studiilor, cercetărilor și analizelor de specialitate.



Relații funcționale

(1) Direcția Comunicare, Relații cu Publicul și Cultură colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cu instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 6, precum și cu autorități și instituții publice centrale și locale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice.

(2) Direcția colaborează, în funcție de domeniul de activitate, cu mass-media, organizații neguvernamentale, instituții culturale, unități de învățământ, mediul academic, culte religioase, operatori culturali, parteneri instituționali interni și internaționali și alte entități relevante.

(3) Serviciile din cadrul Direcției Comunicare, Relații cu Publicul și Cultură colaborează între ele în vederea asigurării unei comunicări instituționale coerente, a unei relații eficiente cu cetățenii și a unei bune implementări a programelor, proiectelor și activităților specifice

Conducerea direcției și a serviciilor

(1) Direcția Comunicare, Relații cu Publicul și Cultură este condusă de un director, numit în condițiile legii.

(2) Directorul Direcției Comunicare, Relații cu Publicul și Cultură organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea direcției și a serviciilor din subordine.

(3) Fiecare serviciu din cadrul direcției este condus de un șef serviciu, numit în condițiile legii.

(4) Șefii de serviciu răspund de organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activității serviciilor pe care le conduc, precum și de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, fișele de post, dispozițiile conducerii instituției și legislația aplicabilă.

SERVICIUL REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Serviciul Registratură și Relații cu Publicul

Serviciul Registratură și Relații cu Publicul se organizează și funcționează în cadrul Direcției Comunicare, Relații cu Publicul și Cultură, direcție aflată în subordinea directă a Primarului Sectorului 6, 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 obținere a documentelor, avizelor, autorizațiilor, aprobărilor, adeverințelor sau a altor acte care, potrivit legii, sunt de competența Sectorului 6 al Municipiului București;
2. consiliază și informează petenții asupra documentelor necesare constituirii dosarelor, pune la dispoziție instrucțiunile, tipizatele și modelele de documente și oferă informații privind modul de completare a acestora;
3. utilizează eficient și operativ sistemul informatic în scopul preluării, înregistrării, urmăririi traseului și stadiului de soluționare a solicitărilor până la finalizare, informând beneficiarii, la cerere;
4. comunică petenților situațiile de respingere a dosarelor, astfel cum au fost acestea menționate de structurile în a căror competență intră soluționarea cererilor, cu indicarea motivelor respingerii;



5. asigură, la cerere, eliberarea răspunsurilor, 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;
6. asigură distribuirea informațiilor la solicitarea Primarului Sectorului 6 sau a persoanelor împuternicite de acesta;
7. participă la distribuirea materialelor informative, precum pliante, afișe, flyere, privind activitățile de interes public proprii, 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, precum procese-verbale, licitații, liste de repartizare a locuințelor, puse la dispoziție de structurile de specialitate sau de către terți;
9. contribuie la eliminarea birocrăției și la eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean, prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;
10. asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 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 împreună cu structurile competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
12. întocmește raportul anual privind evaluarea implementării Legii nr. 544/2001, în conformitate cu Anexa nr. 10 din H.G. nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare;
13. întocmește și actualizează lista informațiilor de interes public puse la dispoziție de 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 petenți;
15. asigură servicii de consiliere a cetățenilor prin funcționari publici și personal contractual specializat pe diferite domenii de activitate din aria de competență a instituției, care verifică documentațiile, îndrumă solicitanții în vederea obținerii unor documente sau acte administrative și comunică informații, inclusiv în urma consultării prealabile cu șefii structurilor Primăriei Sectorului 6;
16. înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției și le transmite structurilor de specialitate implicate;
17. organizează, asigură logistica și participă la ședințele de audiență ale conducerii instituției;
18. contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale bazate pe legalitate, transparență, obiectivitate, imparțialitate și echidistanță, promovând performanțele administrative ale instituției;
19. asigură comunicațiile telefonice prin preluarea apelurilor la centrala telefonică și redirectionarea acestora în funcție de solicitări;
20. primește și înregistrează corespondența adresată instituției, constând în solicitări, notificări, propuneri, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și orice alte documente primite direct de la



petiționari sau indirect prin poștă, e-mail, curier, portal etc., de la petenți persoane fizice sau juridice, organizații, instituții centrale și locale, instanțe, ONG-uri etc.;

21. repartizează, în funcție de obiectul acestora, și înaintează spre soluționare către structurile de specialitate din cadrul instituției ori către instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București corespondența și toate documentele primite la sediul instituției, indiferent de tipul sau canalul prin care au fost recepționate;
22. asigură transmiterea petițiilor greșit adresate Primăriei Sectorului 6 către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințează petiționarul despre redirecționare;
23. primește și evidențiază în registrul special procesele-verbale de amendă, transfer auto etc., sosite prin corespondență, și le expediază spre soluționare către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
24. primește și evidențiază în registrul special corespondența sigilată adresată Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 și o expediază spre soluționare;
25. primește, cu procedura specifică, hotărârile, sentințele penale/civile și alte asemenea, le înregistrează, solicitând prezența reprezentantului Direcției Juridice pentru ridicarea acestora de la agentul procedural, și le înregistrează în platforma electronică „Primărie fără hârtie” — PFH, după caz, fiind ulterior distribuite către Serviciul Juridic sau Serviciul Autoritate Tutelară;
26. expediază corespondența instituției pe suport de hârtie prin poștă, prin tarificare la greutate și la modul de expediere, respectiv scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarată, corespondență externă etc., pe bază de borderouri, conform procedurilor de sistem și operaționale elaborate și aprobate;
27. expediază prin intermediul poștei electronice corespondența instituției, înaintată de structurile de specialitate competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București;
28. comunică prin e-mail expeditorilor numărul unic de înregistrare alocat în platforma electronică „Primărie fără hârtie” — PFH, după caz;
29. coordonează întreaga activitate de relații cu publicul, inclusiv cea a responsabililor desemnați de structurile din cadrul aparatului de specialitate care își vor desfășura activitatea la locația Serviciului Registratură și Relații cu Publicul;
30. asigură elaborarea și revizuirea procedurilor privind circuitul documentelor, operarea sistemului informatic PFH din punctul de vedere al circuitului documentelor, circuitului e-mailului adresat Primăriei Sectorului 6 și modalitatea de realizare a relației cu publicul la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
31. întocmește, împreună cu Serviciul Juridic, procedurile operaționale privind gestionarea actelor procedurale transmise de instanțele de judecată și de organele de cercetare penală;
32. asigură elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem și/sau a procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară — circuitul documentelor, relații cu publicul, registratură, audiențe, Legea nr. 544/2001 — în colaborare cu conducătorii structurilor funcționale din cadrul instituției, după caz, și conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial implementat, în



concordanță cu prevederile legale în vigoare și cu structura organizatorică, în scopul îmbunătățirii continue a proceselor;

33. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 6, în domeniul său de activitate;
34. aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
35. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
36. completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
37. grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul serviciului, pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
38. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

SERVICIUL RELAȚII CU PRESA, TRANSPARENȚĂ ȘI PROTOCOL

Serviciul Relații cu Presa, Transparență și Protocol se organizează și funcționează în cadrul Direcției Comunicare, Relații cu Publicul și Cultură, direcție aflată în subordinea directă a Primarului Sectorului 6, având următoarele atribuții:

1. asigură comunicarea continuă, transparentă, promptă, oportună și corectă a Primarului Sectorului 6, a viceprimarilor, a Secretarului General al Sectorului 6 al Municipiului București, a structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului, precum și a instituțiilor și serviciilor publice de interes local cu cetățenii, în vederea soluționării eficiente a necesităților de informare ale comunității;
2. contribuie la menținerea relațiilor de colaborare cu organizațiile interne și internaționale care promovează și protejează interesele comune ale autorităților administrației publice locale;
3. asigură respectarea procedurilor prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
4. participă la etapele procesului de dezbatere publică atunci când acestea sunt necesare sau solicitate, potrivit prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
5. facilitează participarea activă a cetățenilor Sectorului 6 și a altor persoane interesate la luarea deciziilor administrative, în procesul de elaborare a actelor administrative cu caracter normativ ale Consiliului Local Sector 6;
6. asigură cadrul pentru realizarea consultărilor cu persoane fizice, persoane juridice, autorități și instituții publice, în procesul de elaborare a actelor administrative cu caracter normativ ale Consiliului Local Sector 6, atunci când este necesar;
7. contribuie la realizarea și menținerea unei imagini favorabile a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații;



8. colectează, analizează și prelucrează informațiile de interes public primite de la structurile din cadrul Primăriei Sectorului 6 sau de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și le mediatizează prin mijloacele de informare în masă sau prin mijloacele proprii ale instituției, respectiv site, pagină de Facebook, afișaj etc., în condiții de transparență administrativă;
9. elaborează și transmite zilnic revista presei scrise, ca instrument informativ pentru conducerea instituției;
10. acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziariștilor la Primăria Sectorului 6;
11. menține o relație profesională de calitate cu reprezentanții mass-media, prin informarea în timp util și prin asigurarea accesului ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Sectorului 6, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 și în metodologia de aplicare a acesteia;
12. organizează conferințe de presă, interviuri și briefinguri, periodic sau ori de câte ori activitatea instituției prezintă un interes public imediat;
13. creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de Primarul Sectorului 6, reprezentanți ai Consiliului Local Sector 6 și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;
14. gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale Sectorului 6;
15. inițiază activități specifice privind consultarea cetățenilor și a organizațiilor neguvernamentale, potrivit legislației în vigoare;
16. asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social, în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale;
17. acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu relațiile publice și participă la programele societății civile în domeniul relațiilor publice;
18. asigură activitatea de cooperare internă și internațională a Primăriei Sectorului 6, în condițiile cerințelor actuale de dezvoltare;
19. asigură legătura cu organismele și asociațiile internaționale cu care colaborează Primăria Sectorului 6 la acțiuni cu caracter internațional, gestionând dezvoltarea și derularea acestor acțiuni;
20. asigură traducerea curente, logistica și organizarea/participarea la vizitele bilaterale ale persoanelor din conducerea instituției în străinătate, precum și ale membrilor delegațiilor din străinătate în Sectorul 6;
21. realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei Sectorului 6 pe plan extern și pentru susținerea și intensificarea relațiilor de colaborare internațională;
22. în cazul unor materiale de protocol ample și de specialitate care trebuie traduse, contractează servicii specializate de traducere a materialelor și documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale;
23. efectuează demersurile necesare pentru obținerea pașapoartelor de serviciu și a vizelor necesare și asigură programarea vizitelor protocolare și legătura cu factorii de decizie implicați;



24. elaborează referatele de specialitate și asigură, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Direcției Generale Economice, logistica necesară pentru organizarea vizitelor oficiale ale delegațiilor din străinătate în Sectorul 6, precum și ale reprezentanților Sectorului 6 în străinătate — primar, reprezentanți ai Consiliului Local Sector 6, funcționari publici cu atribuții specifice domeniilor de cooperare;
25. primește și centralizează, la întoarcerea din deplasare a delegațiilor Primăriei, rapoartele de activitate ale reprezentanților care efectuează vizite în străinătate, în interes de serviciu;
26. întocmește documentația necesară înfrățirii între Sectorul 6 al Municipiului București și alte unități administrativ-teritoriale omoloage internaționale;
27. stabilește conținutul acordului/protocolului de înfrățire agreat de ambele părți prin corespondență, e-mail, scrisori oficiale, curier diplomatic etc.;
28. elaborează și promovează proiectele de hotărâre de consiliu privind înfrățirea și le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 6;
29. asigură protocolul necesar pentru activitățile oficiale organizate în incinta Primăriei, precum și cu ocazia manifestărilor publice, jubiliare, înmânări de medalii, distincții etc., precum și recuzita necesară;
30. elaborează referatele de specialitate și asigură, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Direcției Generale Economice, logistica necesară pentru activitățile de protocol;
31. asigură, potrivit legislației în vigoare, buna desfășurare a activităților specifice depunerii de coroane de flori de către reprezentanții instituției, în cadrul unor solemnități sau festivități comemorative, în conformitate cu regulamentele privind onorurile și ceremoniile militare și potrivit regulilor protocolare;
32. creează modul de prezentare a corespondenței de protocol și transmite invitații și felicitări diferitelor instituții sau persoanelor cu care conducerea instituției are relații de colaborare;
33. concepe și comandă machete pentru afișe, bannere, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale pentru diferite evenimente și acțiuni de protocol ale Primăriei Sectorului 6;
34. avizează materialele elaborate de structurile aparatului de specialitate al primarului și de serviciile publice de interes local, în vederea postării de informații de interes public pe site-ul instituției;
35. transmite către structurile responsabile materialele informative necesare pentru publicare pe site-ul instituției și pe pagina oficială de Facebook;
36. întocmește referatele de specialitate și oportunitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității serviciului;
37. sprijină activitatea serviciului specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
38. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 6, în domeniul său de activitate;



39. în exercitarea atribuțiilor sale, 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 vederea instrumentării dosarelor a căror rezolvare implică o coroborare de competențe din partea mai multor structuri sau instituții administrative;
40. aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
41. realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial;
42. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
43. completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
44. coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului, conform cadrului procedural;
45. grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul serviciului, pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
46. aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
47. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
48. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

SERVICIUL CULTURĂ

Serviciul Cultură se organizează și funcționează în cadrul Direcției Comunicare, Relații cu Publicul și Cultură, direcție aflată în subordinea directă a Primarului Sectorului 6, având următoarele atribuții:

Serviciul Cultură are următoarele atribuții:

1. elaborează propuneri privind strategiile, programele și politicile publice locale din domeniul culturii;
2. identifică nevoile culturale ale comunității și formulează măsuri pentru dezvoltarea participării culturale;
3. elaborează analize, note de fundamentare, rapoarte și documente de specialitate privind dezvoltarea culturală locală;
4. propune programe și proiecte culturale destinate diferitelor categorii de public;
5. colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale, artiști, operatori culturali și instituții de învățământ pentru dezvoltarea proiectelor culturale locale;
6. monitorizează implementarea programelor și proiectelor culturale derulate la nivelul administrației publice locale;
7. urmărește dezvoltarea accesului publicului la activități culturale și educaționale;
8. formulează propuneri pentru promovarea identității culturale locale și a patrimoniului cultural comunitar;



9. realizează sau coordonează cercetări, analize, studii sociologice, statistice și etnografice privind viața culturală a comunității;
10. colectează, centralizează și interpretează date privind participarea culturală, consumul cultural și tendințele socioculturale la nivel local;
11. realizează prognoze și estimări privind evoluția consumului cultural și a nevoilor culturale ale comunității;
12. fundamentează, prin date statistice și cercetări de specialitate, politicile publice locale cu impact social, educațional și cultural;
13. colaborează cu instituții academice, institute de cercetare și specialiști din domeniile sociologiei, antropologiei, etnografiei, statisticii și științelor culturale;
14. coordonează procesul de elaborare de programe, politici locale, precum și studii, analize și statistici necesare realizării și implementării acestora, în domeniul culturii;
15. propune și asigură coordonarea implementării strategiilor și politicilor publice în domeniul culturii, în limitele competențelor administrației publice locale a Sectorului 6;
16. monitorizează gradul de îndeplinire a obiectivelor pe domeniile specifice strategiilor și programelor culturale;
17. întocmește analize și rapoarte, la cerere sau din oficiu, referitoare la asigurarea cantitativă și calitativă a programelor, proiectelor și activităților culturale de interes local;
18. colaborează cu alte structuri din Primăria Sectorului 6 pentru a dezvolta, actualiza și monitoriza planul strategic instituțional, în ceea ce privește componenta culturală, educațională și comunitară;
19. dezvoltă și asigură elaborarea, pe bază de date statistice, inclusiv hărți tematice, a materialelor de analiză cu privire la activitățile culturale ale Primăriei Sectorului 6 și ale instituțiilor subordonate, în colaborare cu Serviciul IT;
20. menține legătura cu structurile similare din cadrul Primăriei Municipiului București pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală cu impact cultural;
21. 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 culturală, educațională și comunitară;
22. elaborează, împreună cu alte structuri, prognoze orientative și programe de dezvoltare locală în domeniul culturii și, după caz, supune aceste documente spre aprobare Consiliului Local Sector 6;
23. întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu alte structuri, rapoarte privind starea vieții culturale și sociale a Sectorului 6;
24. evaluează periodic rezultatele implementării politicilor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor din domeniul culturii;
25. monitorizează, pe baza datelor transmise de structurile operative și instituțiile publice, furnizarea sau prestarea programelor, proiectelor și activităților culturale pe raza Sectorului 6, de către entități publice sau private, și, pe baza datelor rezultate, întocmește analize și rapoarte, la cerere sau din oficiu, referitoare la calitatea și impactul acestora;



26. propune și participă la stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru programele, proiectele și activitățile culturale prestate sau sprijinite de Primăria Sectorului 6 prin compartimentele specializate;
27. propune către autoritatea publică a Sectorului 6 inițierea de proiecte de hotărâre ale Consiliului Local Sector 6 sau, după caz, demersuri către Consiliul General al Municipiului București, în scopul creșterii numărului și/sau calității programelor și serviciilor culturale de interes local și/sau în scopul îmbunătățirii colaborării instituționale;
28. 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 al activităților culturale, bazat pe analiza datelor colectate;
29. implementează politica de Date Deschise/Open Data a Sectorului 6 al Municipiului București, în domeniul său de activitate, în conformitate cu Strategia de transformare digitală a Sectorului 6 și cu prevederile Legii nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public;
30. dezvoltă relația instituțională cu unitățile de cult și sprijină activitățile cu caracter social, educațional, cultural și comunitar desfășurate de acestea, în condițiile legii;
31. coordonează strategic și administrativ centrele culturale aflate pe raza Sectorului 6 și în subordinea Primăriei Sectorului 6 sau a instituțiilor publice aflate în subordinea, coordonarea ori autoritatea acesteia;
32. întocmește și fundamentează, potrivit competențelor, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 6, referate, note de fundamentare și alte documente administrative necesare desfășurării activității serviciului;
33. aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
34. realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial;
35. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
36. completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
37. coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului, conform cadrului procedural;
38. grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul serviciului, pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
39. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.



CAPITOLUL IX - DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE LOCALĂ, DIGITALIZARE, PROIECTE CU FONDURI EXTERNE

Obiectivul general al Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe este de a sprijini procesul de dezvoltare locală a Sectorului 6 al Municipiului București prin 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:

DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE LOCALĂ, DIGITALIZARE, PROIECTE CU FONDURI EXTERNE are în subordine:

- Serviciul Elaborare și Implementare Proiecte și Programe
- Compartimentul Unitate Management Proiect Spital
- Compartimentul Relații Internaționale
- Serviciul IT
- Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Digitală a Serviciilor Publice
- Compartimentul Monitorizare Lucrări de Utilități Publice
- Compartimentul Arhivă

SERVICIUL ELABORARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI PROGRAME

Serviciul 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. Coordonează identificarea nevoilor comunității și transformarea acestora în inițiative de proiect, în corelare cu strategiile de dezvoltare locală și documentele programatice ale instituției.
2. Identifică, analizează și monitorizează sursele de finanțare nerambursabilă disponibile la nivel european și național, evaluând oportunitatea accesării acestora pentru instituție.
3. Elaborează concepte de proiect, note de fundamentare și propuneri de investiții, definind obiectivele, rezultatele așteptate și impactul estimat asupra comunității.
4. Fundamentează necesitatea și oportunitatea proiectelor propuse, în corelare cu prioritățile de dezvoltare locală și documentele strategice aprobate.
5. Dezvoltă și actualizează baze de date privind programele de finanțare și proiectele propuse sau aflate în derulare, în vederea susținerii procesului decizional.
6. Asigură includerea proiectelor în documentele strategice locale și corelarea acestora cu politicile publice sectoriale.
7. Colaborează cu structurile interne ale instituției și cu instituțiile/serviciile publice subordonate Consiliului Local în vederea identificării și dezvoltării inițiativelor de proiect.
8. Participă la grupuri de lucru și întâlniri de lucru la nivel local și național, relevante pentru domeniul fondurilor externe și dezvoltării locale.
9. Elaborează puncte de vedere asupra actelor normative și documentelor de programare financiară relevante pentru domeniul de activitate.



10. Elaborează cereri de finanțare și documentația aferentă proiectelor, în conformitate cu cerințele ghidurilor solicitantului și ale programelor de finanțare.
11. Întocmește documentațiile tehnice și administrative necesare depunerii proiectelor, inclusiv bugete, indicatori tehnico-economici, studii, analize și alte anexe obligatorii.
12. Întocmește documentația necesară aprobării proiectelor prin hotărâri ale Consiliului Local, inclusiv proiecte de hotărâri, note de fundamentare și rapoarte de specialitate.
13. Asigură integrarea documentațiilor în circuitul intern de avizare și aprobare, în colaborare cu direcțiile de specialitate.
14. Pregătește și transmite documentațiile necesare contractării proiectelor aprobate, în termenele stabilite de finanțatori.
15. Răspunde solicitărilor de clarificări formulate de finanțatori în etapa de evaluare și contractare, în colaborare cu structurile interne relevante.
16. Participă la procesul de contractare a proiectelor finanțate, asigurând conformitatea documentațiilor și respectarea cerințelor legale.
17. Asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și alte surse de finanțare, urmărind realizarea obiectivelor și indicatorilor asumați.
18. Planifică activitățile proiectelor și elaborează graficele de implementare, corelând etapele tehnice, financiare și administrative.
19. Coordonează activitatea echipelor de implementare și monitorizează progresul proiectelor, identificând și gestionând riscurile.
20. Monitorizează implementarea proiectelor în colaborare cu Direcția Generală Investiții Publice și Direcția Generală Economică, asigurând corelarea activităților și respectarea cerințelor finanțatorilor.
21. Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire aferente proiectelor și la definirea necesităților și specificațiilor tehnice.
22. Monitorizează derularea procedurilor de achiziții publice și implementarea contractelor aferente proiectelor.
23. Urmărește respectarea obligațiilor contractuale de către furnizori, prestatori și executanți, din punct de vedere tehnic, financiar și juridic.
24. Analizează contractele încheiate în cadrul proiectelor și propune măsuri de adaptare a acestora, în conformitate cu legislația și interesele instituției.
25. Elaborează acte adiționale, notificări și alte documente contractuale necesare pe parcursul implementării proiectelor.
26. Formulează răspunsuri la notificări, solicitări și adrese primite din partea contractorilor sau finanțatorilor.
27. Participă la recepția produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în cadrul proiectelor.
28. Întocmește cereri de plată și/sau rambursare și verifică eligibilitatea cheltuielilor efectuate.
29. Urmărește derularea plăților aferente contractelor și respectarea încadrării în bugetele aprobate.
30. Centralizează situațiile financiare ale proiectelor și întocmește rapoarte privind execuția bugetară, în colaborare cu Direcția Generală Economică.
31. Monitorizează îndeplinirea indicatorilor proiectelor și propune măsuri corective în cazul abaterilor.
32. Întocmește rapoarte de progres și alte documente de monitorizare solicitate de finanțatori.
33. Menține relația cu finanțatorii și transmite documentațiile și informațiile solicitate.
34. Răspunde solicitărilor de clarificări formulate de finanțatori și organele de control.
35. Participă la misiuni de audit și control și asigură implementarea măsurilor dispuse.
36. Monitorizează implementarea proiectelor realizate în parteneriat instituțional (ex. CNI).
37. Asigură trasabilitatea documentelor și arhivarea acestora conform cerințelor legale și contractuale.
38. Oferă consultanță de specialitate compartimentelor interne și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local, în vederea identificării și accesării surselor de finanțare externe, precum și pentru elaborarea și implementarea proiectelor.



39. Sprijină structurile interne în definirea necesităților de investiții și în transformarea acestora în propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare, inclusiv prin furnizarea de modele, ghiduri și bune practici.
40. Asigură suport metodologic pentru elaborarea documentațiilor aferente proiectelor, inclusiv în ceea ce privește structura cererilor de finanțare, bugetarea, definirea indicatorilor și respectarea cerințelor finanțatorilor.
41. Sprijină constituirea, organizarea și funcționarea unităților de implementare a proiectelor (UIP), inclusiv prin definirea rolurilor și responsabilităților membrilor acestora.
42. Colaborează cu structurile interne pentru elaborarea propunerilor bugetare anuale și multianuale, în vederea asigurării cofinanțării proiectelor și a sustenabilității acestora.
43. Participă la întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate și a altor documente administrative necesare susținerii proiectelor.
44. Asigură diseminarea informațiilor relevante privind oportunitățile de finanțare și stadiul proiectelor către structurile interne și conducerea instituției.
45. Elaborează și actualizează proceduri interne, metodologii și instrucțiuni de lucru în domeniul gestionării proiectelor, în vederea standardizării activităților și creșterii eficienței operaționale.
46. Contribuie la dezvoltarea capacității administrative a instituției în domeniul atragerii și gestionării fondurilor externe, inclusiv prin participarea la programe de formare profesională și prin transfer de know-how.
47. Monitorizează respectarea prevederilor legale, procedurale și contractuale în cadrul proiectelor, semnalând eventualele neconformități și propunând măsuri de remediere.
48. Asigură implementarea recomandărilor formulate de organele de control, audit sau alte entități de verificare, urmărind remedierea deficiențelor constatate.
49. Participă la întâlniri de lucru, grupuri de lucru și comisii constituite la nivel instituțional, în domeniul specific de activitate.
50. Colaborează cu direcțiile și compartimentele din cadrul instituției pentru asigurarea unei abordări integrate în implementarea proiectelor.
51. Asigură suport în pregătirea documentațiilor solicitate de organele de control, audit sau alte autorități, inclusiv prin centralizarea și transmiterea informațiilor necesare.
52. Contribuie la elaborarea de rapoarte, analize și informări privind stadiul implementării proiectelor, destinate conducerii instituției.
53. Sprijină procesul de planificare strategică prin furnizarea de date și analize privind portofoliul de proiecte și oportunitățile de finanțare.
54. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în domeniul său de competență.

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. Alcătuiește 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;
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.

COMPARTIMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE

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

1. Identifică, elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe;
2. Implementează proiecte cu finanțare din fonduri externe și asigură managementul de proiect;
3. Organizează sau participă la organizarea vizitelor delegațiilor străine, organisme internaționale, etc și deplasările delegațiilor Primăriei sectorului 6 la evenimente din străinătate;
4. Pregătește documentația necesară semnării protocoalelor de înfrățire sau de colaborare cu diverse autorități ale administrației locale din țară și din străinătate;
5. Realizează demersul necesar pentru ca Primăria Sectorului 6 să adere la diverse organizații naționale și internaționale și se implică activ în aceste rețele;
6. 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;
7. Oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea dezvoltării de parteneriate;
8. Asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru;
9. Asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărire a capacității instituționale;
10. Facilitează corespondența cu partenerii externi;
11. Analizează, împreună cu Serviciul 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;
12. Redactează corespondența în limba engleză, când este cazul;
13. Elaborează și completează cererile de finanțare și documentațiile aferente;
14. Formulează și transmite răspunsuri la solicitările de clarificări din partea finanțatorilor;
15. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
16. Participă la misiuni de audit/controale și asigură punerea la dispoziție a documentelor necesare;
17. Întocmește referate de specialitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
18. Propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității compartimentului și a Direcției Generale.

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 și a subsite-urilor aferente;
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 exploatării 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 – utilizator autoritate);
9. Stabilește pachetul de programe și drepturi necesare conform fișei de post al angajatului institutiei;
10. Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
11. Gestionează cardurile de acces în instituție;
12. Asigură managementul resurselor sw (licențe);
13. Asigură managementului resurselor hardware și de rețea ale institutiei;
14. Răspunde de inventarul de mijloace sw/hw din cadrul institutiei;
15. Asigură relația cu furnizorul de servicii în ceea ce privește resursele hardware și de rețea;
16. Ține evidența pachetelor de programe și drepturi conform fișei de post;
17. Asigură managementul mentenanței aplicațiilor (planificarea mentenanței);
18. Coordonează, controlează și îndrumă activitatea pe zona de responsabilitate a serviciului;
19. Asigură suportul de specialitate pentru utilizatorii interni și externi ai sistemelor informatice;
20. Monitorizează desfășurarea activităților în cadrul contractelor de service și întreținere pentru echipamentele din dotare;
21. Asigură proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații și implementarea acestora;
22. Asigură suport specializat în cazul testelor de acceptanță;
23. Asigură relația cu furnizorii și implementarea contractelor de servicii;
24. Elaborează și implementează politica de securitate a institutiei;
25. Asigură administrarea primară a bazelor de date;
26. Elaborează proceduri de management al utilizatorilor;
27. Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare privind domeniul de activitate al serviciului;
28. Gestionează și asigură funcționarea adecvată a managementului documentelor în cadrul sistemului informatic;
29. Participă la achiziționarea, recepția, instalarea, darea în exploatare și administrarea produselor și serviciilor specifice direcției;
30. Planifică procesul de îmbunătățire al activităților de implementare a sistemului informatic;
31. Asigură coordonarea implementării strategiilor și politicilor publice în domeniul transformării digitale și societății informaționale;
32. 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;



33. Digitalizează procesele interne ale instituției și utilizează tehnologiile digitale;
34. Monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 6, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
35. Evaluează periodic rezultatele implementării politicilor, strategiilor, programelor și studiilor, analizelor și statisticilor;
36. 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;
37. 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;
38. Integrează subsistemele existente și dezvoltă alte subsisteme noi, în concordanță cu strategiile de la nivelul Sectorului 6;
39. 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;
40. Asigură dezvoltarea și integrarea soluțiilor de Business Intelligence la nivelul tuturor sistemelor informatice, urmând ca identificarea, extragerea și analiza seturilor de date disponibile să ofere suport real pentru luarea deciziilor la toate nivelurile de execuție și management.
41. Propune și asigură implementarea strategiilor cu privire la îmbunătățirea infrastructurii IT;
42. Aplică tehnologii la un nivel adecvat de protecție a datelor cetățenilor și persoanelor juridice și de securitate cibernetică, destinate inovării și dezvoltării digitale, respectând standardele GDPR;
43. Contribuie la simplificarea și armonizarea proceselor operaționale;
44. Întocmește referate de specialitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
45. 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 informație.

COMPARTIMENT DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ DIGITALĂ A SERVICIILOR PUBLICE:

Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Digitală a Serviciilor Publice 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, studiilor, analizelor și statisticilor în domeniul transformării digitale și propune noi obiective sau direcții de acțiune pentru Primăria Sectorului 6 sau instituțiilor subordonate;
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 și le comunică Compartimentului Politici Publice și Monitorizarea Serviciilor Publice;
5. Întocmește analize și rapoarte, la cerere sau din oficiu, referitoare la asigurarea cantitativă și calitativă a acestor servicii publice locale;



6. Întocmește referate de specialitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
7. 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;
8. Propune/participă la stabilirea obiectivelor/indicatorilor de performanță pentru serviciile publice prestate de Primăria Sectorului 6 în ceea ce privește digitalizarea;
9. 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;
10. Accesează soluții software pentru automatizarea colectării și integrării de date, procesării acestora și realizării de rapoarte complexe personalizate;
11. 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 analizatelor colectate;
12. Asigură implementarea politici de Date Deschise (Open Data) a Sectorului 6 al Municipiului București în colaborare cu Compartimentul Politici Publice și Monitorizarea Serviciilor Publice, în conformitate cu Strategia de transformare digitală a Sectorului 6 și cu prevederile Legii nr.179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor de interes public;
13. Monitorizează și operează aplicația e-Sector 6;
14. Asigură relația cu furnizorii și implementarea contractelor de servicii privind sistemele informatice destinate utilizării de către public în colaborare cu Serviciul IT;
15. Asigură administrarea primară a bazelor de date a sistemelor informatice destinate utilizării de către public;
16. Elaborează proceduri de management al utilizatorilor;
17. Gestionează și asigură funcționarea adecvată a managementului documentelor în cadrul sistemului informatic;
18. 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.primarie6.ro;
19. Monitorizează desfășurarea activităților în cadrul contractelor de service, întreținere și mentenanță pentru echipamentele și soluțiile software din dotare;
20. Participă la achiziționarea, recepția, instalarea, darea în exploatare și administrarea produselor și serviciilor specifice direcției;
21. 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.primarie6.ro și validează conturile acestora;
22. Analizează și monitorizează sesizările primite din partea cetățenilor și instituțiilor referitoare la serviciile de utilitate publică, asigurând colaborarea cu operatorii de specialitate, cu structurile de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 6, precum și cu instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6, pentru a asigura un răspuns competent cu privire la soluționarea sesizărilor având ca obiect serviciile de utilități publice;
23. Preia sesizările privind serviciile de utilitate publică depuse în aplicația mobilă „eSector6”, le evaluează pentru a determina urgența și prioritatea acestora și formulează răspunsuri fundamentate, având la bază rezoluțiile primite de structurile competente, care efectuează verificări și constatări în teren privind situațiile semnalate sau redirecționează către instituțiile competente sesizările îndreptate eronat către Primăria Sector 6, care nu intră în sfera sa de responsabilitate, informând petentul cu privire la acest aspect;



24. Verifică în aplicația mobilă e-Sector 6 solicitările cu privire la serviciile de utilități publice de pe raza teritorială a Sectorului 6 și urmărește modalitatea în care s-au realizat răspunsurile la solicitări, asigurându-se că petiția a primit răspunsul în termenul stabilit de lege.

COMPARTIMENT MONITORIZARE LUCRĂRI DE UTILITĂȚI PUBLICE

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

- 1) Monitorizează și controlează în teren starea infrastructurii tehnico-edilitare și modul de desfășurare a lucrărilor de utilități publice de pe raza Sectorului 6, precum și calitatea, accesibilitatea și continuitatea serviciilor publice aferente.
- 2) Verifică respectarea termenelor de începere și finalizare a lucrărilor de utilități publice executate pe raza Sectorului 6, precum și respectarea condițiilor tehnice, a standardelor de calitate și a obligațiilor asumate de operatori.
- 3) Monitorizează modul de furnizare/prestare a serviciilor de utilități publice de către operatorii publici sau privați și întocmește analize, rapoarte și propuneri pentru îmbunătățirea calității și eficienței acestora.
- 4) Întocmește rapoarte, note de constatare, analize, informări și propuneri de măsuri privind remedierea neregulilor constatate în teren cu privire la lucrările de utilități publice, infrastructura urbană și serviciile publice aferente.
- 5) Participă la stabilirea, monitorizarea și evaluarea obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru serviciile și lucrările de utilități publice desfășurate pe raza Sectorului 6.
- 6) Monitorizează respectarea obligațiilor prevăzute în contractele de concesiune sau de delegare a gestiunii serviciilor publice de către operatorii de servicii publice.
- 7) Monitorizează în teren starea domeniului public și a infrastructurii aferente rețelelor de utilități publice și formulează propuneri pentru întreținerea, modernizarea și îmbunătățirea condițiilor urbane și a calității serviciilor publice.
- 8) Solicită, preia și analizează date și raportări privind modul de furnizare a serviciilor de utilități publice și întocmește situații centralizatoare și rapoarte periodice sau la solicitarea conducerii instituției.
- 9) Întocmește rapoarte de specialitate și participă la elaborarea proiectelor de hotărâri din domeniul serviciilor și lucrărilor de utilități publice.
- 10) Participă la elaborarea documentațiilor, analizelor, studiilor și rapoartelor necesare implementării proiectelor și programelor privind dezvoltarea, modernizarea și eficientizarea infrastructurii de utilități publice.
- 11) Monitorizează respectarea măsurilor dispuse de autoritatea publică locală privind organizarea și executarea lucrărilor pe domeniul public.
- 12) Realizează verificări operative în program flexibil, inclusiv în afara programului normal de lucru, în weekend și în zilele de sărbătoare legală, în funcție de programul de execuție a lucrărilor și de furnizare a serviciilor publice.
- 13) Colaborează cu direcțiile și compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu instituțiile subordonate, cu operatorii de utilități publice și cu alte autorități și instituții competente, în vederea coordonării și monitorizării lucrărilor și serviciilor publice.



- 14) Soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile repartizate, în domeniul de activitate al compartimentului, și urmărește remedierea aspectelor semnalate.
- 15) 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.

COMPARTIMENT ARHIVĂ

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

1. Coordonează, întocmește și actualizează Nomenclatorul Arhivistic al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
2. 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 și din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, în vederea arhivării acestora, conform metodologiei Arhivelor Naționale;
3. Organizează și ordonează întregul material arhivistic existent în depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite (cronologic-structural, alfabetic, etc.), în condițiile prevăzute de lege;
4. Asigură evidența inventarelor, a proceselor verbale de preluare a documentelor, a proceselor verbale de selecționare și a tuturor documentelor existente în arhivă;
5. 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;
6. 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, precum și la solicitarea persoanelor fizice sau juridice;
7. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
8. 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;
9. Gestionează arhiva electronică și procesul de arhivare electronică a documentelor;
10. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
11. Elaborează procedurile de sistem privind arhivarea documentelor de către angajații aparatului de specialitate al primarului și ai Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, stabilind reguli clare privind organizarea, stocarea, utilizarea, securizarea, accesul și predarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
12. Monitorizează respectarea procedurilor de sistem și operaționale privind arhivarea documentelor și întocmește rapoarte în acest sens;
13. Elaborează, implementează și actualizează procedurile de operaționale pentru gestionarea arhivei privind documentele aparatului de specialitate al primarului și ale Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, conform cerințelor legale și interne;
14. 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;
15. Menține legătura permanent cu Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, pentru desfășurarea în bune condiții a activității pe linie de arhivă;



16. Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;
17. Informează conducerea și propune măsuri cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei aparatului de specialitate al Primarului Sector 6 și a Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
18. Centralizează datele privind circuitul documentelor elaborate și gestionate la nivelul aparatului de specialitate al primarului și la nivelul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
19. Stabilește fluxurile optime, analizează și întocmește rapoarte și propuneri pentru circuitele documentelor;
20. Întocmește, elaborează și gestionează lista cu tipurile de documente primite și eliberate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6 și de către Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;
21. Întocmește rapoarte și statistici referitoare la managementul documentelor.

CAPITOLUL X - 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** și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale P.M.B., cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară - București, Inspectoratul de Stat în Construcții - Direcția Regională în Construcții București - Ilfov, Agenția pentru Protecția Mediului București, deținătorii de utilități publice etc).”

- **Arhitectul Șef** reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale care duce la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora;
- **Arhitectul Șef** desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- **Arhitectul Șef** este coordonatorul activităților de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică generală a sectorului, este subordonat direct Primarului și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6 și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6.
- Funcția de **Arhitect Șef** este o funcție publică de conducere, cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării lucrărilor de construcții, asimilată funcției publice de conducere de “director general”, iar pe lângă atribuțiile generale prevăzute în ROF-ul instituției stabilite pentru funcțiile publice de conducere, mai îndeplinește și următoarele atribuții specifice:



1. semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;
2. avizează planurile urbanistice de detaliu, semnează avizele tehnice pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente;
3. asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 sau prin dispoziții ale Primarului Sectorului 6, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică a Sectorului 6;
4. urmărește, în colaborare cu Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal din cadrul Direcției Generale Poliție Locală, rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în sector;
5. asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului sectorului 6, conform prevederilor legale;
6. inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;
7. asigură, în colaborare cu Direcția Generală Investiții Publice, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
8. asigură, în colaborare cu Direcția Generală Investiții Publice, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmăririi execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
9. asigură respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism și aplicarea acestora;
10. convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;
11. coordonează activitatea de informare și consultare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor urbanistice de detaliu, pe baza regulamentului local adoptat, proces ce se finalizează cu raportul informării și consultării publicului ce se supune atenției Consiliului Local al Sectorului 6, împreună cu documentația completă;
12. organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului Sectorului 6, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
13. coordonează activitatea de evidență a tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D;
14. propune primarului desemnarea membrului/membrilor care participă în calitate de reprezentant al autorității administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
15. participă la ședințele convocate de Arhitectul Șef al municipiului București în vederea comunicării și corelării deciziilor, în limitele legii, în scopul asigurării coerenței dezvoltării teritoriului, protejării valorilor de patrimoniu și calității urbane și arhitecturale”.

Arhitectul Șef conduce și coordonează activitatea structurilor funcționale organizate în subordinea Direcției Generale Arhitect Șef și Planificare Teritorială, după cum urmează:

- 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 Funciar și Patrimoniu
 - Compartimentul Registrul Agricol



COMPARTIMENTUL ACORD UNIC

Compartimentul Acord Unic se organizează și funcționează în subordinea Arhitectului Șef al Sectorului 6, având următoarele atribuții:

1. înregistrarea și verificarea documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice/juridice) în vederea obținerii avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, în vederea emiterii Avizului de conformitate/Acordului Unic;
2. 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. Rețele Electrice România S.A., S.C. Orange România S.A., S.C. Distrigaz Sud Rețele S.R.L., C.M. Termoenergetica București S.A., Agenția pentru Protecția Mediului București, etc., în vederea obținerii avizelor prevăzute prin certificatul de urbanism, în numele solicitantului, pe baza cererii întocmită de acesta;
3. preluarea, înregistrarea și analizarea cererilor în vederea soluționării petițiilor depuse;
4. 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;
5. întocmirea diferitelor situații statistice specifice domeniului de activitate;
6. arhivarea documentelor eliberate, clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva compartimentului;
7. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Compartimentului Acord Unic.

SERVICIUL AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII

Serviciul Autorizații în Construcții se organizează și funcționează în subordinea Arhitectului Șef, având următoarele atribuții:

1. verificarea respectării 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;
2. analizarea documentațiilor 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;
3. verificarea, în cazul situațiilor atipice, a corelării documentației cu situația reală din teren;
4. rezolvarea corespondenței cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
5. asigurarea întocmirii 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, bransamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;
6. asigurarea evidenței autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidență a autorizațiilor de construire/desființare;
7. redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;



8. organizarea eliberării autorizațiilor de construire/desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
9. asigurarea prelungirii valabilității autorizațiilor de construire/desființare;
10. întocmirea rapoartelor de specialitate și proiectelelor de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
11. întocmirea diferitelor situații statistice specifice domeniului de activitate;
12. clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva serviciului;
13. primirea și înregistrarea pe software special, în cadrul sistemului computerizat, a tuturor documentațiilor depuse în cadrul departamentului, asigurarea evidenței computerizate a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
14. elaborează procedurile privind verificarea lucrărilor executate în vederea desfășurării procesului de recepție la finalizarea lucrărilor;
15. analizarea cererilor depuse pentru emiterea certificatelor sau a adeverințelor de atestare a edificării construcțiilor și asigurarea întocmirii acestora;
16. clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva serviciului;
17. verificarea fișei de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 6 al Municipiului București;
18. întocmirea referatelor cu privire la reglarea sumelor achitate în plus de către titularii autorizațiilor de construire ce se regularizează, dacă este cazul;
19. asigură prin rotație un reprezentant care să răspundă la solicitările și să ofere informații persoanelor fizice/juridice despre activitatea structurilor de autorizații în construire/urbanism și amenajarea teritoriului, la locul de desfășurare a activității de relații cu publicul sub coordonarea șefului Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

COMPARTIMENTUL RECLAMĂ, PUBLICITATE, BRANȘAMENTE REȚELE

Compartimentul Reclamă, Publicitate, Branșamente Rețele se organizează și funcționează în subordinea șefului Serviciului Autorizații în Construcții, având următoarele atribuții:

1. analizarea documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilirea cerințelor și condițiilor 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;
2. asigurarea întocmirii certificatelor de urbanism pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru construcții publicitare cu caracter provizoriu (firme, panouri publicitare, bannere etc.) și instalațiile aferente acestora, branșamente apă, racorduri canalizare, gaze naturale, rețele electrice, extindere conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;
3. asigurarea evidenței certificatelor de urbanism în ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrului de evidență a certificatelor de urbanism;
4. analizarea documentațiilor 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;
5. asigurarea întocmirii autorizațiilor de construire/desființare pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru: construcții, desființări, împrejmuiri, construcții publicitare cu caracter provizoriu (firme,



panouri publicitare, bannere etc.) și instalațiile aferente acestora, bransamente apă, racorduri canalizare, gaze naturale, rețele electrice, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;

6. asigurarea evidenței autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidență a autorizațiilor de construire/desființare;
7. întocmirea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism, avizelor de publicitate temporară și autorizațiilor de construire/desființare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
8. verificarea, în cazul situațiilor atipice, a corelării documentației cu situația reală din teren;
9. verificarea în teren a propunerii amplasării panourilor publicitare;
10. rezolvarea corespondenței cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
11. organizarea eliberării certificatelor de urbanism, a avizelor de publicitate temporară și a autorizațiilor de construire în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
12. asigurarea prelungirii valabilității certificatelor de urbanism, a avizelor de publicitate temporară și a autorizațiilor de construire;
13. întocmirea și actualizarea la zi a harții sectorului cu panourile publicitare;
14. întocmirea rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
15. întocmirea diferitelor situații statistice specifice domeniului de activitate;
16. clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva serviciului;
17. primirea și înregistrarea pe software special, în cadrul sistemului computerizat, a tuturor documentațiilor depuse în cadrul Compartimentul Reclamă, Publicitate și Rețele și asigurarea evidenței computerizate a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
18. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii, la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Compartimentului Reclamă, Publicitate, Bransamente Rețele.

SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU

Serviciul Urbanism și Amenajare Teritoriu se organizează și funcționează în subordinea Arhitectului Șef, având următoarele atribuții:

1. verificarea respectării 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;
2. analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
3. verificarea, în cazul situațiilor atipice, a corelării documentației cu situația reală din teren;
4. rezolvarea corespondenței cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
5. asigurarea întocmirii certificatelor de urbanism pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru:
 - a. 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.;
 - b. Bransamente apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte cu respectarea actelor normative în vigoare;
6. gestionarea evidenței 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;



7. întocmirea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și avizelor primarului persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
8. organizarea eliberării certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și avizelor primarului în termenele și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
9. asigurarea prelungirii valabilității certificatelor de urbanism;
10. analizarea cererilor depuse pentru emiterea certificatelor sau a adeverințelor de atestare a edificării construcțiilor și asigurarea întocmirii acestora;
11. întocmirea rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
12. întocmirea diferitelor situații statistice specifice domeniului de activitate;
13. clasarea corespondenței și eliberarea de duplicate din arhiva serviciului;
14. primirea și înregistrarea pe software special, în cadrul sistemului computerizat, a tuturor documentațiilor depuse în cadrul serviciului și asigurarea evidenței computerizate a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
15. asigură prin rotație un reprezentant care să răspundă la solicitările și să ofere informații persoanelor fizice/juridice despre activitatea structurilor de autorizații în construire/urbanism și amenajarea teritoriului, la locul de desfășurare a activității de relații cu publicul sub coordonarea șefului Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

COMPARTIMENTUL STUDII URBANISTICE ȘI SISTEMATIZARE URBANĂ

Compartimentul Studii Urbanistice și Sistemare Urbană se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Urbanism și Amenajare Teritoriu, având următoarele atribuții:

1. verificarea documentațiilor 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;
2. rezolvarea corespondenței cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
3. coordonarea întocmirii documentului de planificare a procesului de participare a publicului la întâlniri de interes public, pe baza Regulamentului local adoptat;
4. gestionarea activității de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
5. întocmirea și transmiterea corespondenței specifice în vederea completării documentațiilor de urbanism depuse în vederea aprobării;
6. asigurarea secretariatului Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
7. prezintă spre analizare și avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului documentațiile de urbanism;
8. întocmirea, prezentarea spre semnare a avizelor tehnice favorabile persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
9. înaintarea avizelor tehnice favorabile Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6 pentru avizare și pentru a fi incluse în proiectele de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către Consiliul Local al Sectorului 6;
10. verificarea, în cazul situațiilor atipice, a corelării documentației cu situația reală din teren;
11. întocmirea rapoartelor de specialitate și înaintarea proiectelor de hotărâre către Consiliul Local al Sectorului 6, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
12. aducerea în permanență la zi a hărții sectorului, pe care se evidențiază planurile urbanistice de detaliu aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
13. păstrarea evidenței Planurilor urbanistice de detaliu și urmărirea pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6;



14. clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor documentației din arhiva compartimentului;
15. întocmirea diferitelor situații statistice specifice domeniului de activitate;
16. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii, la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Compartimentului Studii Urbanistice și Sistemizare Urbană.

SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCICIAR ȘI PATRIMONIU

Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Patrimoniu se organizează și funcționează în subordinea Arhitectului Șef, având următoarele atribuții:

1. actualizarea periodică a sistemului de evidență a datelor urbane (grafice și non-grafice) privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al sectorului 6;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
6. 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;
7. 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, înaintarea documentației complete către O.C.P.I. București, preluarea titlurilor de proprietate, înmânarea titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite);
8. 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 tabelor 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;
9. întocmirea corespondenței către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Municipiului București, judecătoria etc. privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;
10. 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;
11. analiza petițiilor referitoare la regimul juridic al imobilelor în scopul soluționării acestora;
12. 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;



13. întocmirea diferitelor situații statistice specifice domeniului de activitate;
14. arhivarea documentelor, clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva serviciului;
15. întocmirea și promovarea documentației necesare în vederea elaborării proiectelor de hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 și a dispozițiilor de primar;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. realizarea demersurilor necesare în vederea întocmirii documentațiilor tehnico-juridice, privind alipirea/dezlipirea imobilelor cu acordul expres al Municipiului București;
20. întocmirea documentațiilor legale necesare în situația trecerii imobilelor din categoria 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;
21. 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;
22. asigură prin rotație un reprezentant care să realizeze relațiile cu persoanele fizice/juridice pentru Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Patrimoniu, la locul de desfășurare a activității de relații cu publicul sub coordonarea șefului Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Compartimentul Registrul Agricol se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Cadastru, Fond Funciar și Patrimoniu și sub coordonarea Secretarului General al Sectorului 6 (conform art.9 alin.(2) Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol), având următoarele atribuții:

1. înregistrarea lucrărilor distribuite de șeful ierarhic superior și soluționarea acestora în termenul legal, conform competențelor;
2. întocmirea și actualizarea „la zi” a registrului agricol în format letric și electronic;
3. înregistrarea modificărilor cu privire la schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
4. transmiterea datelor centralizate trimestrial și anual la Institutul Național de Statistică și la Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală;
5. eliberarea de adeverințe privind obținerea ajutorului de șomaj, ajutor social, burse sociale școlare, etc.;
6. eliberarea de adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, întocmirea de acte notariale sau dosar cadastral;
7. transmiterea datelor referitoare la deținerea de bunuri imobile de către persoane decedate, în vederea deschiderii procedurii de succesiune;
8. întocmirea diferitelor situații statistice specifice domeniului de activitate;



9. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii, la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Compartimentului Registrul Agricol.

CAPITOLUL XI - SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI are în subordine:

- Serviciul Managementul Resurselor Umane
- Serviciul Administrație Publică și Activități Electorale
- Direcția Juridică
- Serviciul Juridic
- Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Serviciul Managementul Resurselor Umane se organizează și funcționează în subordinea Secretarului General al Sectorului 6, având următoarele atribuții:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. gestionează și asigură activitatea în domeniul resurselor umane pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor;
6. întocmește lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
7. 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;
8. 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;
9. elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii serviciului, conform cadrului procedural;
10. gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/clasă/grade profesionale/trepte de salarizare;
11. 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;



12. 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;
13. asigură secretariatul comisiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor organizate de Primăria Sectorului 6;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
18. colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
19. 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");
20. 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;
21. 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;
22. urmărește pe baza programului de stagiu desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți și întocmește documentația la finalizarea perioadei;
23. 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;
24. 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;
25. eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți/masteranzi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
26. organizează, gestionează și monitorizează activitatea de voluntariat și eliberează documentele care atestă efectuarea voluntariatului în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
27. 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;



28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. ține evidența cursurilor/instruirilor la care a participat personalul și care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
32. întocmește, eliberează și vizează periodic legitimațiile de serviciu;
33. 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;
34. răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
35. solicită avize, precum și puncte de vedere de la instituțiile publice abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
36. întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
37. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
38. centralizează programarea concediului de odihnă al salariaților Primăriei Sectorului 6;
39. ține evidența concediile de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, reprogramări, rechemări, etc.);
40. îndrumă metodologic compartimentele funcționale de resurse umane din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
41. 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);
 - la suspendarea raportului de serviciu/muncă;
 - la încetarea raportului de serviciu/muncă.
42. transmite/încarcă pe site-ul instituției documentele specifice activității serviciului;
43. solicită și centralizează lunar statele nominale de personal ale instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al Sectorului 6;
44. desemnează ori de câte ori este nevoie un funcționar public din cadrul structurii, la departamentul de relații cu publicul, în situația în care persoane fizice/juridice doresc informații în legătură cu activitatea Serviciului Managementul Resurselor Umane.

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI ACTIVITĂȚI ELECTORALE

Serviciul Administrație Publică și Activități Electorale se organizează și funcționează în subordinea Secretarului General al Sectorului 6 al Municipiului București, având următoarele atribuții:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
 4. comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului Sectorului 6 către Instituția Prefectului Municipiului București;
 5. gestionează registrul privind comunicările dispozițiilor către Instituția Prefectului Municipiului București;
 6. gestionează registrul privind proiectele de dispoziții al Primarului Sectorului 6;
 7. gestionează registrul privind dispozițiile Primarului Sectorului 6;
 8. transmite dispozițiile emise de Primarului Sectorului 6 compartimentelor care le-au propus, în vederea comunicării și punerii în aplicare;
 9. gestionează activitatea privind aducerea la cunoștință publică în cadrul proceselor de elaborare a dispozițiilor cu caracter normativ;
 10. asigură organizarea arhivei dispozițiilor Primarului Sectorului 6;
 11. asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a dispozițiilor cu caracter normativ;
 12. asigură actualizarea în Monitorul Oficial Local a Registrului de dispoziții emise de Primarul Sectorului 6;
 13. elaborează și creează baze proprii de date;
 14. răspunde petițiilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
 15. 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;
 16. 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;
 17. asigură, sub coordonarea Primarului/ Secretarului general al Sectorului 6 și cu ajutorul celorlalte direcții din cadrul Primăriei Sectorului 6, organizarea și desfășurarea proceselor electorale și a referendumurilor, în condiții optime;
 18. întocmește și tipărește listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente;
 19. primește și păstrează listele electorale complementare (LEC) întocmite de Inspectoratul general pentru Imigrări;
 20. operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP) ;
 21. întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din sectorul 6;
 22. 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;
 23. arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;
 24. 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;
 25. comunică Autorității Electorale Permanente și Instituției Prefectului Municipiului București arondarea în vederea delimitării străzilor și numerotării secțiilor de votare;
 26. întocmește și verifică Publicația pentru acordarea “bun de tipar”;



27. 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;
28. 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;
29. primește cereri pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali, precum și pentru operatorii de calculator și le înaintează Autorității Electorale Permanente;
30. organizează împreună cu Instituția Prefectului Municipiului București, Autoritatea Electorală Permanentă și Oficiul/Biroul Electoral de Sector instruirea președinților și locțiitorilor secțiilor de votare;
31. aduce la cunoștință publică, prin afișare pe site-ul primăriei, locul și perioada în care se pot verifica în listele electorale;
32. 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;
33. primește de la Instituția Prefectului Municipiului București și Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
34. 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

Compartimentul Asistență Tehnică a Consiliului Local se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Administrație Publică și Activități Electorale, având următoarele atribuții:

1. asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București, conform măsurilor dispuse de primarul Sectorului 6 al Municipiului București și Secretarul general al Sectorului 6 al Municipiului București;
2. asigură publicarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București pe pagina de internet a instituției;
3. transmite adresele privind solicitările de rapoarte de specialitate compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al Municipiului București nominalizate pentru întocmirea acestora;
4. transmite adresele, însoțite de documentațiile aferente proiectelor de hotărâre, comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București nominalizate pentru întocmirea avizelor și primește avizele și procesele-verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București ;
5. asigură redactarea și semnarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București, respectiv suplimentarea ordinii de zi, de către Primarul Sectorului 6 al Municipiului București ;
6. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali ;
7. 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 al Municipiului București;
8. realizează procedura de convocare a consiliului local ;
9. aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București;



10. asigură asistența tehnică și legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
11. efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local ;
12. 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 al Municipiului București;
13. redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;
14. 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 al Municipiului București;
15. transmite hotărârile Consiliului Local Sector 6 al Municipiului București 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 al Municipiului București în vederea punerii în aplicare a acestora;
16. afișează pe pagina de internet a instituției procesele verbale ale ședințelor, hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite;
17. transmite hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București către Primăria Municipiului București în vederea publicării în Monitorul Oficial al Municipiului București;
18. gestionează registrul privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București
19. gestionează registrul privind hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București
20. arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Local Sector 6 al Municipiului București;
21. asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
22. 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;
23. redactează buletinele de vot pentru ședințele Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București;
24. primește rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali, le publică pe site-ul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București și le arhivează;
25. ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
26. elaborează și creează baze proprii de date;
27. gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ;
28. 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 al Municipiului București, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc.;
29. 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 al Municipiului București;
30. 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 structurilor funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6, Direcției Locale de Evidență



a Persoanelor Sector 6 precum și a celorlalte instituții publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6.

SERVICIUL JURIDIC

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

1. 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 al primarului, inclusiv la cererea structurilor funcționale cu activitate specifică în domeniul poliției locale și evidența populației;
2. reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 6, Primăria Sectorului 6, Primarul Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6;
3. modifică, completează și avizează pentru legalitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
4. ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a celor dispuse de instanțele judecătorești, prin hotărâri definitive, inclusiv a celor aflate în faza executării silite prin transmiterea acestora către structurile de specialitate, precum și pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii,
5. întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;
6. solicită acte în susținerea probatoriilor elaborate de serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
7. asigură preluarea și evidența acțiunilor și citațiilor în numele instituției, formarea dosarelor de instanță, evidențele acestora, inclusiv arhivarea;
8. asigură evidența, prelucrarea și afișarea citațiilor, sentințelor și a publicațiilor de vânzare;
9. asigură comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile codului de procedură civilă;
10. asigură prezența unui reprezentant al Serviciului Juridic la locul de desfășurare a activității Serviciului Registratură și Relații cu Publicul în vederea preluării de la agentul procedural a documentelor transmise de către instanțele de judecată și se asigură că au fost înregistrate în platforma electronică de primire și înregistrare a documentelor “Primărie fără hârtie”(PFH), după caz;
11. întocmește împreună cu Serviciului Registratură și Relații cu Publicul procedurile operaționale cu privire la gestionarea actelor procedurale transmise de instanțele de judecată și de organele de cercetare penală;
12. elaborează, în colaborare cu structurile de specialitate, răspunsurile întemeiate pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
13. îndeplinește actele de procedură necesare în vederea declarării succesiunilor vacante;
14. 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;
15. întocmește rapoartele de specialitate prevăzute de legislația aplicabilă organizării și desfășurării ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6, în condițiile Codului administrativ;
16. acordă suport juridic prin elaborarea de opinii de specialitate la anumite proiecte de acte administrative, la solicitarea superiorilor ierarhici;
17. administrează, gestionează și actualizează baza de date existentă la nivelul Serviciului Juridic;
18. 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;
19. primește, analizează, soluționează plângerile prelabile 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;



20. 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;
21. 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;
22. monitorizează legislația și comunică conducătorilor compartimentelor funcționale, prin email, modificările apărute în domeniul de activitate specific fiecăruia;
23. analizează trimestrial motivele dispuse de instanțele de judecată de natură a conduce la câștigarea/pierderea proceselor aflate pe rol cu același obiect și înaintea concluziile superiorilor ierarhici.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari se organizează și funcționează în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Juridic, având următoarele atribuții:

1. informează, îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari, atât în scris cât și telefonic, în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
2. asigură accesul direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 / instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6, precum și a entităților interesate la baza electronică de date de contact ale asociațiilor de proprietari, respectiv, președinte, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzor și administratorul condominiului, cu respectarea legislației GDPR;
3. efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari, existente pe raza administrativ-teritorială, cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora;
4. monitorizează respectarea reglementărilor legale, la nivelul asociațiilor de proprietari existente pe raza administrativ teritorială, în utilizarea părților comune din cadrul imobilelor de tip condominiu;
5. 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;
6. întocmește note de constatare cu ocazia controalelor efectuate asupra documentelor asociațiilor de proprietari și dispune măsuri de intrare în legalitate;
7. 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;
8. 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;
9. urmărește îndeplinirea măsurilor și termenelor dispuse prin notele de constatare ori a adreselor transmise către asociațiile de proprietari;
10. 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;
11. 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;



12. verifică dosarele depuse de către persoanele fizice care au solicitat dobândirea calității de administrator de condominii și propune primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii;
13. întocmește, actualizează și facilitează accesul cetățenilor și asociațiilor de proprietari, la baza de date cuprinzând lista administratorilor de condominii atestați de Primăria Sectorului 6, cu respectarea legislației GDPR;
14. soluționează petițiile scrise, formulate de către asociațiile de proprietari și/sau proprietarii constituiți în asociații de proprietari;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. participă la diverse dezbateri/întâlniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari, organizate de diverse entități publice sau private;
20. asigură prin rotație un reprezentant care să răspundă la solicitările și să ofere informații persoanelor fizice/juridice despre activitatea Compartimentului Relații cu Asociațiile de Proprietari, la locul de desfășurare a activității de relații cu publicul sub coordonarea șefului Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

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, Administrația Comercială, unități de învățământ preuniversitar de stat-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. întocmește virările de credite bugetare în conformitate cu Notele de fundamentare primite;
 6. 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, Administrația Comercială, unități de învățământ preuniversitar de stat-sector 6), întocmind, conform structurii clasificăției bugetare și OMFP 501/2013 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;
 7. 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;
 8. 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;
 9. angajează distinct, conform clasificățiilor bugetare, credite bugetare și de angajament, și raportează diverse situații financiar-contabile;
 10. 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;
 11. 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;
 12. 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, Administrația Comercială, unități de învățământ preuniversitar de stat-sector 6);



13. centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 (Sectorul 6 al Municipiului București- venituri si 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, Administrația Comercială, unități de învățământ preuniversitar de stat- 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;
14. centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 (Sectorul 6 al Municipiului București - venituri si 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, Administrația Comercială, unități de învățământ preuniversitar de stat- 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;
15. întocmește situații privind execuția bugetară și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul consolidat pentru aparatul de specialitate;
16. 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 si sectoarelor Municipiului București;
17. gestionează sumele alocate subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 din fonduri la dispoziția Guvernului;
18. 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;
19. asigură publicarea pe site-ul instituției a informațiilor publice privind bugetul și execuția bugetară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. întocmește statele de plată pentru angajații Sectorului 6 al Municipiului București, indemnizații consilieri locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite 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;
21. 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;
22. întocmește dosarul de recuperare a sumelor FNUASS și îl transmite către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
23. întocmește state de plată pentru indemnizații electorale;
24. colaborează cu Instituția Prefectului Municipiului București/alte instituții, după caz, în ceea ce privește plata indemnizațiilor electorale;
25. efectuează prin casierie operații de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aprobate;
26. întocmește zilnic Registrul operațiunilor de casă cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
27. gestionează bunurile și valorile din magazia instituției prin intermediul gestionarului;
28. întocmește situații centralizatoare ca urmare a informațiilor transmise de către unitățile de învățământ, în ceea ce privește cheltuielile de personal acordate de la bugetul local pentru angajații unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ-teritorială sector 6;
29. întocmește diverse situații privind programele/proiectele școlare a căror finanțare este acordată de la bugetul local, conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 6, ca urmare a informațiilor transmise de unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ-teritorială sector 6;
30. 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, Administrația Comercială, unități de învățământ preuniversitar de stat-sector 6) privind suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a atribuțiilor de control financiar preventiv propriu;

31. urmărește plățile aferente serviciului de salubritate, întocmește documentația în vederea recuperării sumelor atunci când este cazul, înregistrează încasările în evidența financiar-contabilă, efectuează raportările necesare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
32. realizează analize privind cheltuielile suportate din bugetul local pentru prestarea serviciilor de utilități publice;
33. întocmește și depune formularele (declarațiile) pentru raportările obligatorii AFM în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
34. fundamentează necesitatea inițierii proiectelor de hotărâri ale consiliului local în legătură cu serviciile de utilități publice, întocmind documentația aferentă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
35. 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, inclusiv pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor, Sector 6;
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 speciemenle de semnături, inclusiv pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor, Sector 6;
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 disponibilul 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, preluând toate veniturile de la DITL.
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 plata serviciilor 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) și a celor prestate de colectorii autorizați, pe baza datelor furnizate de operatorii de salubritate, de colectorii autorizați și/sau de ADIGIDM-MB, ținând o evidență contabilă distictă;
14. efectuează plata pentru raportările obligatorii AFM în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ținând o evidență contabilă distictă;
15. efectuează plăți/incasări/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 distictă;
16. contabilizează, pe baza procesului-verbal de reevaluare rezultatul reevaluării activelor imobilizate.
17. înregistrează în evidența contabilă activele fixe primite în folosință, luate cu chirie/leasing sau pe alte căi.
18. generează în sistemul informatic de contabilitate și verifică calculul amortizării activelor corporale și necorporale.
19. evidențierea activelor fixe în curs de execuție analitic, pe obiective de investiții așa cum sunt prevăzute în lista obiectivelor de investiții și aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
20. 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;
21. asigură înregistrarea cronologică și sistematică, pe baza documentelor justificative, în evidența contabilă pe locuri de folosință a bunurilor reprezentând obiecte de inventar, respectiv a operațiunilor de intrări și ieșiri/casări;
22. întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
23. întocmește și încasează în numerar a filelor de CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
24. efectuează inopinant inventarierea casieriei;
25. efectuează inventarierea magaziei anual și inopinant pe parcursul anului;
26. urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale, întocmind actele adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar;
27. ține evidența contractelor spațiilor comerciale vândute în baza Legii nr.550/2002;
28. întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente pe baza documentelor justificative;
29. întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor;
30. întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către angajații instituției și către bugetul statului;
31. ține evidența și verifică salariile și indemnizațiile neridicate;
32. 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; 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, inclusiv pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor, Sector 6;
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. 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;
35. asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;



36. 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;
37. întocmește Registrul de evidență a datoriei publice locale a subunității administrativ-teritoriale și Registrul de evidență a garanțiilor locale a subunității administrativ-teritoriale;
38. 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;
39. 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;
40. 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, Administrația Comercială, unități de învățământ preuniversitar de stat-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;
41. 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 dezinfectia 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 rovinieta, 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 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. 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 Guvernanză Corporativă se organizează și funcționează în subordinea Direcției Generale Economice, având următoarele atribuții:

COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

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

1. Coordonează activitățile privind implementarea cerințelor legale, prevazute în cadrul Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 *privind guvernanză 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 guvernanză 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 guvernanză 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 guvernanză 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 guvernanză 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 țințelor 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.

CAPITOLUL XII - DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

Direcția Generală de Poliție Locală are ca obiectiv principal exercitarea atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor și a infracțiunilor, în următoarele domenii, stabilite de Legea nr. 155/2010 a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare și de H.G nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare : ordinea și liniștea publică precum și paza bunurilor; circulația pe drumurile publice; disciplina în construcții și afișajul stradal; protecția mediului; activitatea comercială; evidența persoanelor; alte domenii stabilite prin lege.



Direcția Generală de Poliție Locală își desfășoară activitatea în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale precum și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Direcția Generală de Poliție Locală se organizează la nivel de direcție generală în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, funcționează în subordinea primarului Sectorului 6 și este condusă de un director general, care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

Sediul social al Direcției Generale de Poliție Locală este stabilit la Primăria Sectorului 6 din Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București.

Punctele de lucru ale Direcției Generale de Poliție Locală sunt următoarele:

- Șoseaua Orhideelor nr. 2d, Sector 6, București;
- Splaiul Independenței nr. 200, Sector 6, București;
- Bulevardul Timișoara nr. 15, Sector 6, București

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ are în subordine:

- Serviciul Proceduri Interne și Gestionare Solicitări Cetățeni
- Serviciul Transport Operativ și Suport Logistic
- Compartimentul Evidență Contravenții
- Compartimentul Instruire
- Compartimentul Management Operațional

- **DIRECȚIA INSPECȚIE**
 - Compartimentul Monitorizare Servicii de Salubritate
 - Compartimentul Gestionare Documente și Secretariat Inspecție
 - Compartimentul Vehicule Abandonate
 - Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal
 - Serviciul Inspecție Comercială
 - Serviciul Protecția Mediului

- **DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ**
 - Serviciul Circulație
 - Serviciul Intervenții
 - Serviciul Ordine Publică "Drumul Taberei"
 - Serviciul Ordine Publică "Militari"
 - Serviciul Ordine Publică "Crângași, Giulești, Grozăvești"
 - Serviciul Proximitate și Evidență Persoane "Drumul Taberei"
 - Serviciul Proximitate și Evidență Persoane "Militari"
 - Serviciul Proximitate și Evidență Persoane "Crângași, Giulești, Grozăvești"
 - Compartimentul Gestionare Documente și Secretariat Ordine Publică

- **CENTRUL INTEGRAT DE MONITORIZARE OPERATIVĂ**
 - Serviciul Dispecerat
 - Compartimentul Pază și Supraveghere Bunuri
 - Serviciul Monitorizare Video
 - Compartimentul Prelucrare Date Poliția Locală



Directorul General are următoarele atribuții:

1. asigură desfășurarea activităților structurii organizatorice pe baza și exclusiv în spiritul competențelor stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 și dispoziții ale primarului Sectorului 6;
2. propune primarului Sectorului 6 măsurile necesare pentru încadrarea cu personalul corespunzător;
3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. analizează și propune spre aprobare Primarului Sectorului 6 planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
6. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
7. menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
8. analizează trimestrial activitatea structurii organizatorice și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
9. asigură informarea operativă a Consiliului Local Sector 6, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității structurii organizatorice;
10. se asigură că ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine este respectată întocmai, având dreptul să propună Primarului Sectorului 6 acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
11. propune Primarului Sectorului 6 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
12. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
14. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
15. întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
16. analizează contribuția funcționarilor publici din cadrul structurii organizatorice la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
17. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul structurii organizatorice;
18. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite, precum și în orice situații în care se impune acest lucru;
19. reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
20. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la Primarul Sectorului 6, în condițiile legii.

SERVICIUL PROCEDURI INTERNE ȘI GESTIONARE SOLICITĂRI CETĂȚENI

Serviciul Proceduri Interne și Gestionare Solicitări Cetățeni se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, având următoarele atribuții:

1. colectează, prelucrează și analizează informațiile privind aspecte de ordine publică, circulația pe drumurile publice, protecția mediului, disciplina în construcții și afișajul stradal, domeniul



activităților comerciale, dispecerat și monitorizare video din Sectorul 6 și le difuzează, în condiții de transparență, conform legislației în vigoare;

2. asigură afișarea informațiilor de interes public sau a documentelor care intră sub incidența obligației de afișare, puse la dispoziție de structurile de specialitate sau de către terți;
3. asigură, la solicitarea cetățenilor, eliberarea răspunsurilor, a copiilor actelor administrative sau a oricăror tipuri de documente ori copii ale acestora, emise și puse la dispoziție de structurile competente;
4. asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. 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;
7. gestionează activitățile de elaborare a procedurilor pentru activitățile specifice structurilor din cadrul instituției, în colaborare cu conducătorii acestora, conform prevederile legale în vigoare;
8. primește, ține evidența și se îngrijește de rezolvarea petițiilor adresate Direcției Generale de Poliție Locală, potrivit prevederilor legislației în vigoare;
9. transmite petițiile compartimentelor de specialitate, cu termen de soluționare, în vederea efectuării verificărilor și aplicării măsurilor care se impun, conform competențelor;
10. urmărește modul de soluționare a petițiilor și comunicarea răspunsurilor în termenul legal;
11. redirecționează petițiile greșit adresate Direcției Generale de Poliție Locală;
12. întocmește analiza semestrială a activității de soluționare a petițiilor;
13. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația perativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu.

SERVICIUL TRANSPORT OPERATIV ȘI SUPORT LOGISTIC

Serviciul Transport Operativ și Suport Logistic se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, având următoarele atribuții:

1. coordonează împreună cu șeful Serviciului Administrativ și Logistică din cadrul Direcției Generale Economice activitățile necesare bunei funcționări a Direcției Generale de Poliție Locală;
2. administrează parcul auto asigurând necesarul de vehicule pentru îndeplinirea în condiții optime a misiunilor /activităților specifice;
3. întocmește anual programul de exploatare a vehiculelor din dotare;
4. asigură folosirea, întreținerea, depozitarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim;
5. urmărește consumul de carburanți auto fără depășirea normei alocate;
6. eliberează/centralizează foile de parcurs și verifică modul de completare a acestora;
7. verifică numărul de km înscriși în foaia de parcurs și cel afișat la bord;
8. gestionează activitatea de administrare a bunurilor din dotare, întreținerea, depozitarea, conservarea și folosirea acestora conform normelor și destinațiilor legale;
9. asigură logistic intervențiile/misiunile efectuate la nivelul D.G.P.L.;
10. asigură respectarea Regulamentului privind modul de organizare și acces în parcul auto;



11. la solicitarea conducerii sau ori de câte ori este nevoie, prezintă situația privind evenimentele rutiere în care au fost implicate autovehicule din dotare și formulează propuneri de măsuri pentru prevenirea acestora;
12. propune dotarea corespunzătoare a parcului de vehicule;
13. ține evidența evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehicule din dotare și analizează documentele întocmite în astfel de cazuri propunând măsurile legale ce se impun;
14. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
15. urmărește derularea în bune condiții a contractelor privind întreținerea și exploatarea mijloacelor auto, conform prevederilor acestora (întreținere și reparații în termen de garanție, revizii tehnice, I.T.P., asigurări R.C.A., C.A.S.C.O.);
16. ține evidența anvelopelor auto, stabilește necesarul acestora și asigură schimbarea acestora în conformitate cu prevederile legale.
17. verifică permanent, starea tehnică și estetică a tuturor autovehiculelor;
18. verifică respectarea instrucțiunilor de păstrare, conservare, întreținere a bunurilor de patrimoniu și informează Direcția Generale Economică prin structurile de specialitate, în legătură cu abaterile constatate;
19. întocmește și prezintă Direcției Generale Economice prin structurile de specialitate, planul anual de asigurare tehnico-materială pe articole de echipament;
20. colaborează cu structura de specialitate din cadrul Direcției Generale Economice în vederea distribuirii echipamentelor, bunurilor materiale și obiectelor de inventar către personalul Direcției Generale de Poliție Locală;
21. ține evidența tehnico-operativă pentru echipamentul individual din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală;
22. colaborează cu structura de specialitate din cadrul Direcției Generale Economice pentru asigurarea permanentă a stocurilor de bunuri materiale, echipamente etc.;
23. colaborează cu structura de specialitate din cadrul Direcției Generale Economice cu privire la organizarea și desfășurarea în bune condiții a primirii, depozitării, conservării, întreținerii, eliberării și folosirii bunurilor;
24. colaborează cu structura de specialitate cu privire la aprovizionarea, recepția și distribuirea materialelor pe compartimente funcționale;
25. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII

Compartimentul Evidență Contravenții se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, având următoarele atribuții:

1. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. asigură implementarea și păstrarea în evidență a proceselor verbale de contravenție la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală și prezintă directorului general situația acestora ori de câte ori îi este solicitată;
3. primește și ține evidența proceselor verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali conform cadrului legislativ;
4. înregistrează, comunică în termenele legale și transmite către organul de executare procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor conform cadrului legislativ;



5. desfășoară activități în vederea clasării proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali, care nu au putut fi executate sau comunicate;
6. implementează punctele de penalizare rezultate în urma aplicării sancțiunilor conform O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în programul „Abateri”, al Ministerului Afacerilor Interne;
7. implementează datele proprii din procesele-verbale de constatare a contravențiilor la regimul circulației rutiere și a celor privind contestarea măsurilor aplicate prin procesele-verbale, după caz;
8. prezintă o analiză a activității specifice ori de câte ori îi este solicitată;
9. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor etc.), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea superiorilor ierarhici.

COMPARTIMENTUL INSTRUIRE

Compartimentul Instruire se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, având următoarele atribuții:

1. propune măsuri de îmbunătățire a procedurilor de lucru care vizează activitatea specifică structurilor din subordinea directorului general;
2. acordă asistență în elaborarea procedurilor documentate pentru activitățile desfășurate de structurile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală;
3. întocmește și aplică planul anual pentru instruirea personalului;
4. actualizează permanent planul anual pentru instruirea personalului în funcție de modificările survenite în legislația aplicabilă activității desfășurate de structurile funcționale;
5. elaborează temele de pregătire profesională, planifică și ține ședințele de instruire cu șefii structurilor organizatorice;
6. ține evidența organizării ședințelor de tragere cu armamentul din dotare și centralizează rezultatele finale la instrucția tragerii;
7. face propuneri de formare și perfecționare profesională și organizează seminarii și sesiuni de formare cu privire la nevoile polițiștilor locali în domeniile specifice poliției locale, managementului crizei, comunicare etc.;
8. întocmește în colaborare cu conducătorii structurilor programa analitică de pregătire fizică a polițiștilor locali;
9. organizează, la solicitarea structurilor funcționale, teste de verificare parțiale și finale a performanțelor fizice și autoapărare ale personalului și ale cunoștințelor profesionale, în colaborare cu șefii structurilor organizatorice și ține evidența rezultatelor obținute;
10. evaluează, în colaborare cu șefii structurilor organizatorice, nivelul de cunoaștere și însușire a legislației specifice aplicată de personalul Direcției Generale de Poliție Locală și propune spre aprobare necesitățile de instruire ale personalului;
11. face propuneri pe care le înaintează instituțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației pentru a asigura participarea polițiștilor locali la programele de formare inițială și pentru funcțiile publice de conducere, la modulele de management;
12. la finalizarea programelor de formare inițială ține evidența certificatelor de absolvire ale polițiștilor locali;
13. monitorizează legislația și aduce la cunoștința compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală actele cu caracter normativ intrate în vigoare, asigurând totodată suport juridic în interpretarea actelor și modalitatea de aplicare a acestora.



COMPARTIMENTUL MANAGEMENT OPERAȚIONAL

Compartimentul Management Operațional se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală, având următoarele atribuții:

1. întocmește la solicitarea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală și/sau a Primarului Sectorului 6, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6 și din Direcția Generală de Poliție Locală, informări și rapoarte privind activitatea specifică a direcției;
2. asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității Direcției Generale de Poliție Locală, 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 pentru îmbunătățirea continuă a proceselor;
3. urmărește și gestionează circuitul documentelor în sistemul informatic (PFH) "Primărie fără hârtie" corespondența adresată Direcției Generale de Poliție Locală;
4. urmărește actele din domeniul specific de activitate și face raportări asupra cadrului legislativ specific;
5. formulează propuneri de optimizare/eficientizare a activității Direcției Generale de Poliție Locală și le supune aprobării, monitorizând implementarea acestora după aprobare;
6. urmărește modalitatea de ducere la îndeplinire a recomandărilor și măsurilor dispuse de către structurile de control interne sau organelor de control externe și raportează directorului general;
7. verifică raportul de activitate întocmit de Centrul Integrat de Monitorizare Operativă, face propuneri de modificare și îl prezintă directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală;
8. urmărește modul de organizare și desfășurare a stagiilor de practică și de specialitate ale studenților;
9. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor etc.), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea superiorilor ierarhici.

DIRECȚIA INSPECȚIE

Direcția Inspecție se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală și este condusă de un director executiv care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL

Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție, având următoarele atribuții specifice:

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
3. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;



4. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Sectorului 6 ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
5. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului Sectorului 6, în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia;
6. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
7. verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
8. verifică, la cerere, dacă situația prezentată în documentele depuse în vederea obținerii certificatului de atestare a edificării construcției, corespunde cu realitatea din teren și comunică rezultatul verificărilor structurii din aparatul de specialitate al primarului, care are competența legală de a emite certificatul;
9. elaborează sub coordonarea Serviciului Autorizații în Construcții din cadrul Direcției Generale Arhitect Șef procedurile privind verificarea lucrărilor executate în vederea desfășurării procesului de recepție la finalizarea lucrărilor;
10. realizează activități de control în teren înainte de recepția la finalizarea lucrărilor, în baza procedurilor aprobate;
11. verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
12. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
12. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice serviciului;
13. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI

Serviciul Protecția Mediului se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție, având următoarele atribuții specifice:

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
3. sesizează autoritățile și instituțiile publice competente în cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
4. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;



5. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat a subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
6. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora și verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează subdiviziunea administrativ-teritorială;
7. verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
8. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice și juridice, potrivit legii, și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
9. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
10. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
11. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
12. verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
13. verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
14. verifică respectarea obligațiilor persoanelor fizice și juridice deținătoare de terenuri dacă asigură îngrădirea, salubritatea și igienizarea terenurilor aflate în proprietatea lor;
15. verifică proprietarii sau deținătorii de terenuri, administratorii drumurilor publice, căilor ferate, lacurilor, sistemelor de irigații și ai bazinelor piscicole, că desfășoară lucrări de prevenire, combatere și distrugere a buruienii ambrosia, denumită științific *Ambrosia artemisiifolia*, pentru evitarea instalării și răspândirii vegetației adventive invazive și eliminarea ei în cazul prezenței pe terenurile intravilane sau extravilane;
16. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
17. veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
18. veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
19. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
20. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale în domeniul de activitate;
21. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
22. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.



SERVICIUL INSPECȚIE COMERCIALĂ

Serviciul Inspecție Comercială se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție, având următoarele atribuții specifice:

1. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
2. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
3. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
4. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
6. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
7. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza Sectorului 6 al municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
8. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
9. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
10. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
11. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
13. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
14. urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
15. controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
16. colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
17. verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
18. verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
19. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice serviciului;



- participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII DE SALUBRITATE

Compartimentul Monitorizare Servicii de Salubritate se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție, având următoarele atribuții specifice:

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
3. verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
4. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice și juridice, potrivit legii și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
5. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
6. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale în domeniul de activitate;
7. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
8. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
9. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
10. monitorizează și controlează în teren starea sectorului, cantitatea/calitatea/accesibilitatea serviciilor publice prestate de către operatorii externi și verifică furnizarea coordonată a acestora. Întocmește rapoarte, analize și propuneri în vederea remedierii neregulilor constatate la lucrările de salubritate efectuate;
11. controlează în teren respectarea termenelor pentru începerea/finalizarea lucrărilor de salubritate din sector, precum și calitatea acestora;
12. întocmește, în urma controalelor, situații centralizatoare;
13. monitorizează, în teren, starea imobilelor, clădiri și terenuri, proprietate publică și/sau private;
14. monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță și modul de respectare a contractelor de concesiune/delegare a gestiunii de către operatorii de salubritate;
15. desfășoară activitățile de monitorizare și control în program flexibil, corespunzător programului de furnizare/prestare a operatorilor de salubritate;
16. verifică în teren operațiunile realizate de către operatorul de salubritate care realizează curățenia stradală pe raza Sectorului 6, după cum urmează: măturat, spălat, stropit, periat mecanizat, vidanjare coșuri, curățare mobilier stradal, îndepărtarea sezonieră a frunzelor de pe drumul public, colectarea deșeurilor necontrolate de pe artere, conform suprafețelor existente în contract;
17. monitorizează și controlează remedierea de către entitățile publice sau private responsabile, a situațiilor semnalate de cetățeni sau constatate în teren, în domeniul serviciilor publice și utilităților publice (apă, canalizare, alimentare cu energie electrică, gaze naturale, telecomunicații, iluminat public, etc), efectuate pe domeniul public aflat în raza administrativ-teritorială a Sectorului 6;



18. verifică, după caz sancționează și monitorizează remedierea problemelor identificate pe domeniul public și privat al Sectorului 6, cauzate de funcționarea defectuoasă sau de starea de degradare totală sau parțială a tuturor componentelor ce alcătuiesc rețele de edilitare terane și subterane;
19. urmărește, pe perioada sezonului rece, efectuarea operațiunilor de combatere a poleiului și dezăpezire conform programelor aprobate de către Primăria Sectorului 6 și a Planului de Acțiune;
20. verifică respectarea programului de colectare selectivă de la persoanele fizice, agenți economici și asociații de proprietari, conform programului stabilit cu aceștia și transmit către Serviciul Protecția Mediului, acolo unde există neconcordanțe, în vederea sancționării operatorului de salubritate;
21. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale, conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale) atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

COMPARTIMENTUL VEHICULE ABANDONATE

Compartimentul Vehicule Abandonate se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție, având următoarele atribuții specifice:

1. gestionează problematica vehiculelor fără stăpân sau abandonate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 421/2002, alte acte normative în vigoare, după caz, Ordonanțe de Guvern, Hotărâri de Guvern, Norme de aplicare ale acestora, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau ale Consiliului Local al Sectorului 6, precum și dispoziții ale Primarului Sectorului 6, care au incidență în domeniul de referință;
2. cooperează cu Serviciul Dispecerat și Serviciul Monitorizare Video în vederea identificării deținătorului/utilizatorului vehiculului fără stăpân sau abandonat pe domeniul public și a datelor tehnice ale acestuia;
3. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau alte instituții pentru identificarea deținătorului/utilizatorului vehiculului ridicat de pe domeniul public sau privat al statului, ca urmare a declarării stării de abandon sau de vehicul fără stăpân;
4. verifică, analizează și soluționează petițiile, reclamațiile și sesizările cetățenilor pe linia vehiculelor fără stăpân ori abandonate;
5. ține sub strictă evidență dosarele întocmite pentru fiecare vehicul luat în evidență;
6. întocmește baza de date în format electronic cu autovehicule fără stăpân sau abandonate identificate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6 al Municipiului București și asigură actualizarea permanent a acesteia;
7. întocmește documentația necesară stabilirii situației juridice a vehiculelor aflate în custodie, nerevendicate de către proprietarii acestora, pentru parcurgerea procedurilor ce vor fi finalizate odată cu emiterea dispozițiilor legale care contribuie la finalizarea procedurii de valorificare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate aflate în custodie;
8. întocmește documentația necesară declarării vehiculului ca fiind fără stăpân sau abandonate respectând procedurile prevăzute de lege;
9. redactează, înregistrează și transmite înștiințările, somațiile și alte documente întocmite pentru vehiculele luate în evidență la nivelul structurii;
10. asigură și verifică buna desfășurare a activității de valorificare a vehiculelor trecute în domeniul privat al Sectorului 6 prin dispoziția Primarului, în condițiile prevăzute de Legea nr. 421/2002 cu modificările și completările ulterioare;
11. aplică prevederile Legii nr. 421/2002 cu modificările și completările ulterioare, solicitând ridicarea vehiculului respectiv, în baza dispoziției primarului Sectorului 6;
12. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea regimului juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului identificate pe limita teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București;
13. pentru încălcarea prevederilor legale în domeniul de activitate;



14. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
15. propune măsuri de îmbunătățire a activității;
16. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

COMPARTIMENTUL GESTIONARE DOCUMENTE ȘI SECRETARIAT INSPECȚIE

Compartimentul Gestionare Documente și Secretariat Inspecție se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție, având următoarele atribuții:

1. gestionează întreaga problemă a corespondenței, din cadrul Direcției Inspecție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a competenței acordate (primire documente/corespondență, înregistrare, evidență, circuit, dosare, scădere numere, ieșire documente, clasare, arhivare, etc.), inclusiv corespondența electronică;
2. primește și repartizează lucrările și corespondența, conform dispozițiilor rezolutive ale superiorului ierarhic, structurilor specifice din cadrul D.G.P.L, conform competențelor;
3. utilizează eficient și operativ fluxul de documente în sistemul informatic în scopul preluării, urmării traseului și stadiului de soluționare al lucrărilor repartizate la nivelul Direcției Inspecție;
4. primește, preia, distribuie și transmite corespondența spre și dinspre serviciile/compartimentele din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală;
5. păstrează registrul inventar și pune la dispoziția salariaților documente din arhivă conform registrului inventar;
6. completează și ține borderourile specifice activității compartimentului;
7. preia, ține evidența, distribuie și răspunde de datele primite prin poșta electronică, conform răspunsurilor primite de la structurile din cadrul Direcției Inspecție;
8. gestionează evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și circuitul acestora pentru finalitatea măsurilor legale, conform legislației în vigoare și ține evidența statistică a acestora aplicate de către structurile din cadrul Direcției Inspecție;
9. gestionează actele procedurale conform activității specifice Direcției Inspecție, solicitate de către conducere.

DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ

Direcția Ordine Publică se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală și este condusă de un director executiv care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ „DRUMUL TABEREI”

Serviciul Ordine Publică „Drumul Taberei” se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuții specifice:

1. asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
2. asigură ordinea și liniștea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate



- în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
3. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
 4. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
 5. colaborează/acordă sprijin și sesizează entitățile publice responsabile, conform legii, pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul Sectorului 6;
 6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 6, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 7. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 8. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 6, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
 9. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 10. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 11. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 12. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, conform competențelor legale;
 13. acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6 pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și curățeniei în Sectorul 6;
 14. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele și sesizările semnalate pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
 15. acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
 16. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
 17. în cazul constatării în flagrant a unei infracțiuni, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
 18. constată contravenții și aplică sancțiuni, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale cu privire la: tulburarea liniștii și ordinii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Consiliului Local;
 19. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constator;
 20. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
 21. conduc la sediul D.G.P.L. sau structurilor Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
 22. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al Municipiului București, legate de problemele specifice de ordine și liniște publică;



23. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ „MILITARI”

Serviciul Ordine Publică „Militari” se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuții specifice:

1. asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
2. asigură ordinea și liniștea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
3. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
4. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
5. colaborează/acordă sprijin și sesizează entitățile publice responsabile, conform legii, pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul Sectorului 6;
6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 6, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
7. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
8. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 6, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
9. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
10. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
11. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
12. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, conform competențelor legale;
13. acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6 pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și curățeniei în Sectorul 6;
14. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele și sesizările semnalate pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
15. acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
16. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
17. în cazul constatării în flagrant a unei infracțiuni, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și



predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

18. constată contravenții și aplică sancțiuni, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale cu privire la: tulburarea liniștii și ordinii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Consiliului Local;
19. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constator;
20. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
21. conduc la sediul D.G.P.L. sau structurilor Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
22. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al Municipiului București, legate de problemele specifice de ordine și liniște publică;
23. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ „ CRÂNGAȘI, GIULEȘTI, GROZĂVEȘTI”

Serviciul Ordine Publică „ Crângași, Giulești, Grozăvești” se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuții specifice:

1. asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
2. asigură ordinea și liniștea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
3. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
4. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
5. colaborează/acordă sprijin și sesizează entitățile publice responsabile, conform legii, pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul Sectorului 6;
6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 6, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
7. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
8. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 6, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
9. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;



10. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
11. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
12. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, conform competențelor legale;
13. acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6 pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și curățeniei în Sectorul 6;
14. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele și sesizările semnalate pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
15. acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
16. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
17. în cazul constatării în flagrant a unei infracțiuni, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
18. constată contravenții și aplică sancțiuni, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale cu privire la: tulburarea liniștii și ordinii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Consiliului Local;
19. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constator;
20. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
21. conduc la sediul D.G.P.L. sau structurilor Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
22. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al Municipiului București, legate de problemele specifice de ordine și liniște publică;
23. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

SERVICIUL PROXIMITATE ȘI EVIDENȚĂ PERSOANE „DRUMUL TABEREI

Serviciul Proximitate și Evidență Persoane „Drumul Taberei” se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuții specifice:

1. asigură comunicarea permanentă cu președinții și administratorii asociațiilor de proprietari, cu factorii responsabili din cadrul unităților de învățământ, societăților comerciale, administrației publice locale pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea și siguranța cetățeanului și stabilirea măsurilor de prevenire și combatere a faptelor antisociale;
2. oferă suport unităților de învățământ, aflate pe raza Sectorului 6, în ceea ce privește accesul elevilor în siguranță în incinta acestora, potrivit competențelor stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6 și prin alte documente organizatorice întocmite la nivelul administrației Municipiului București, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei Sectorului 6;



3. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. constată contravenții și aplică sancțiuni date în competență, potrivit legii;
5. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice serviciului;
6. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
7. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
9. asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
10. asigură menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
11. participă, potrivit competențelor, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
12. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
13. colaborează/acordă sprijin și sesizează entitățile publice responsabile, conform legii, pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul Sectorului 6;
14. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
15. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici;
16. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
17. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
18. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;



19. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
20. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
21. verifică modalitatea de realizare a salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
22. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice și juridice, potrivit legii, și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
23. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constatator;
24. verifică modul în care au fost ridicate deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite.

SERVICIUL PROXIMITATE ȘI EVIDENȚĂ PERSOANE „MILITARI”

Serviciul Proximitate și Evidență Persoane „Militari” se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuții specifice:

1. asigură comunicarea permanentă cu președinții și administratorii asociațiilor de proprietari, cu factorii responsabili din cadrul unităților de învățământ, societăților comerciale, administrației publice locale pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea și siguranța cetățeanului și stabilirea măsurilor de prevenire și combatere a faptelor antisociale;
2. oferă suport unităților de învățământ, aflate pe raza Sectorului 6, în ceea ce privește accesul elevilor în siguranță în incinta acestora, potrivit competențelor stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6 și prin alte documente organizatorice întocmite la nivelul administrației Municipiului București, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei Sectorului 6;
3. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. constată contravenții și aplică sancțiuni date în competență, potrivit legii;
5. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice serviciului;
6. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
7. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
9. asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;



10. asigură menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
11. participă, potrivit competențelor, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
12. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
13. colaborează/acordă sprijin și sesizează entitățile publice responsabile, conform legii, pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul Sectorului 6;
14. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
15. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici;
16. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
17. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
18. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
19. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
20. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
21. verifică modalitatea de realizare a salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
22. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice și juridice, potrivit legii, și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
23. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constator;
24. verifică modul în care au fost ridicate deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite.

SERVICIUL PROXIMITATE ȘI EVIDENȚĂ PERSOANE „CRÂNGAȘI, GIULEȘTI, GROZĂVEȘTI”

Serviciul Proximitate și Evidență Persoane „Crângași, Giulești, Grozăvești” se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuții specifice:



1. asigură comunicarea permanentă cu președinții și administratorii asociațiilor de proprietari, cu factorii responsabili din cadrul unităților de învățământ, societăților comerciale, administrației publice locale pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea și siguranța cetățeanului și stabilirea măsurilor de prevenire și combatere a faptelor antisociale;
2. oferă suport unităților de învățământ, aflate pe raza Sectorului 6, în ceea ce privește accesul elevilor în siguranță în incinta acestora, potrivit competențelor stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6 și prin alte documente organizatorice întocmite la nivelul administrației Municipiului București, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei Sectorului 6;
3. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. constată contravenții și aplică sancțiuni date în competență, potrivit legii;
5. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice serviciului;
6. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
7. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
9. asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
10. asigură menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
11. participă, potrivit competențelor, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
12. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
13. colaborează/acordă sprijin și sesizează entitățile publice responsabile, conform legii, pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul Sectorului 6;
14. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
15. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici;



16. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
17. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
18. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
19. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
20. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
21. verifică modalitatea de realizare a salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
22. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice și juridice, potrivit legii, și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
23. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constator;
24. verifică modul în care au fost ridicate deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite.

SERVICIUL CIRCULAȚIE

Serviciul Circulație se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuții specifice:

1. stabilește itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență cu respectarea planurilor de cooperare la nivel local;
2. asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul circulației pe drumurile publice;
3. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
4. participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
5. participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
6. sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
7. acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
8. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;



9. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
11. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;
12. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
13. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constator.
14. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
15. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare;
16. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

SERVICIUL INTERVENȚII

Serviciul Intervenții se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuții specifice:

1. asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
2. asigură menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
3. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
4. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
5. colaborează/acordă sprijin și sesizează entitățile publice responsabile, conform legii, pentru gestionarea câinilor fără stăpân pe teritoriul Sectorului 6;
6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului sectorului 6, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
7. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;



8. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
9. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constator.
10. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
11. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 6, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
12. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
13. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
14. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
15. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
16. acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6 pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei în Sectorul 6;
17. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
18. acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
19. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
20. în cazul constatării în flagrant a unei infracțiuni, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
21. conduc la sediul D.G.P.L. sau structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
22. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al municipiului București, legate de problemele specifice de ordine și liniște publică;
23. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constator;
24. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

COMPARTIMENTUL GESTIONARE DOCUMENTE ȘI SECRETARIAT ORDINE PUBLICĂ

Compartimentul Gestionare Documente și Secretariat Ordine Publică se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuții:

1. gestionează întreaga problematică a corespondenței, din cadrul Direcției Ordine Publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a competenței acordate (primire documente/corespondență, înregistrare, evidență, circuit, dosare, scădere numere, ieșire documente, clasare, arhivare, etc.), inclusiv corespondența electronică;



2. primește și repartizează lucrările și corespondența, conform dispozițiilor rezolutive ale superiorului ierarhic, structurilor specifice din cadrul D.G.P.L, conform competențelor;
3. utilizează eficient și operativ fluxul de documente în sistemul informatic în scopul preluării, urmăririi traseului și stadiului de soluționare al lucrărilor repartizate la nivelul Direcției Ordine Publică;
4. primește, preia, distribuie și transmite corespondența spre și dinspre serviciile/compartimentele din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală;
5. păstrează registrul inventar și pune la dispoziția salariaților documente din arhivă conform registrului inventar;
6. completează și ține borderourile specifice activității compartimentului;
7. preia, ține evidența, distribuie și răspunde de datele primite prin poșta electronică, conform răspunsurilor primite de la structurile din cadrul Direcției Ordine Publică;
8. verifică respectarea termenului de transmitere a răspunsurilor către structurile funcționale cu atribuții în acest sens de la nivelul Direcției Ordine Publică, în termen legal;
9. gestionează actele procedurale conform activității specifice Direcției Ordine Publică, solicitate de către conducere.

CENTRUL INTEGRAT DE MONITORIZARE OPERATIVĂ

Centrul Integrat de Monitorizare Operativă se organizează la nivel de direcție, funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală și este condus de un director executiv care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

SERVICIUL MONITORIZARE VIDEO

Serviciul Monitorizare Video se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Centrului Integrat de Monitorizare Operativă, coordonează activitatea Compartimentului Prelucrare Date Poliția Locală și are următoarele atribuții:

1. asigură supravegherea video continuă a spațiilor publice, monitorizând în timp real imaginile transmise de camerele de supraveghere video pentru identificarea promptă a oricăror situații care necesită intervenția echipajelor de poliție locală din teren și de transmiterea imediată a informațiilor relevante prin intermediul aplicațiilor informatice.
2. supraveghează permanent prin rețeaua G.P.S. poziția echipajelor operative din teren și ține legătura cu acestea neîntrerupt prin intermediul stațiilor radio de emisie recepție, în scopul realizării unei intervenții operative;
3. menține permanent relații de colaborare cu polițiștii locali din celelalte structuri cu privire la evoluția situației operative din zona de competență;
4. verifică starea de funcționare a aparaturii de monitorizare și consemnează eventualele defecțiuni, iar în cazul în care acestea nu au fost semnalate raportează imediat șefului structurii, în vederea remedierii acestora în cel mai scurt timp;
5. gestionează evenimentele petrecute sau care sunt în desfășurare, precum și toate defecțiunile tehnice apărute în sistem;
6. consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;
7. informează dispeceratul cu privire la evenimentele de natură infracțională ce au fost constatate de către polițiștii locali din teren, în vederea sesizării organelor competente;
8. colaborează cu instituțiile competente (M.A.I., Parchet, etc), conform legislației aplicabile (GDPR), în scopuri legale determinate (investigații, identificare contravenții/infracțiuni);
9. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția



- mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici;
10. constată contravenții pe baza înregistrărilor video și aplică în mod direct sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, cu respectarea procedurilor legale de sancționare;
 11. realizează verificări în bazele de date M.A.I., dar numai în interes de serviciu, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate;
 12. propune dotarea corespunzătoare cu tehnică specifică serviciului.

COMPARTIMENTUL PRELUCRARE DATE POLIȚIA LOCALĂ

Compartimentul Prelucrare Date Poliția Locală se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Monitorizare Video, având următoarele atribuții:

1. realizează activități menite să pună în aplicare, la nivelul Serviciului Monitorizare Video, a strategiilor de transformare digitală a poliției locale și administrației publice locale a Sectorului 6;
2. realizează activități menite să conducă la înglobarea Centrului Integrat de Monitorizare Operativă din cadrul Poliției Locale în cadrul Sistemului integrat pentru management operațional și strategic bazat pe analiza datelor – Smart Sector 6 Management, ce urmează să fie dezvoltat la nivelul Primăriei Sectorului 6, conform Strategiei de transformare digitală a Sectorului 6;
3. monitorizează și analizează activitățile desfășurate la nivelul Serviciului Monitorizare Video și propune conducerii noi direcții de acțiune pe baza sintezelor efectuate;
4. centralizează datele referitoare la încălcarea normelor legale din domeniul ordinii și liniștii publice, circulației rutiere, disciplinei în construcții și afișajului stradal, protecției mediului și activității comerciale, colectate prin intermediul sistemului de monitorizare video gestionat la nivelul serviciului;
5. prelucrează analitic datele mai sus menționate și, după operaționalizarea Sistemului integrat pentru management operațional și strategic bazat pe analiza datelor, va asigura transmiterea acestora către unitatea centrală a Smart Sector 6 Management;
6. vizualizează și analizează înregistrările realizate prin intermediul sistemului de monitorizare video, cu scopul realizării activității investigative derulate conform atribuțiilor legale specifice poliției locale;
7. constată contravenții pe baza înregistrărilor video și aplică în mod direct sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, cu respectarea procedurilor legale de sancționare;
8. realizează verificări în bazele de date M.A.I., dar numai în interes de serviciu, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate;
9. realizează activități conform strategiilor din domeniul societății informaționale și a poliției locale;
10. monitorizează, analizează activitățile desfășurate la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală rezultatele acțiunilor, sancțiunilor aplicate și propun conducerii noile direcții de acțiune pe baza sintezelor efectuate;
11. corelează sistemele informaționale cu cele operaționale aparținând domeniului de ordine publică și inspecție;
12. gestionează sistemul informațional al D.G.P.L. și efectuează raportări cu privire la activitatea desfășurată;
13. asigură informatizarea activităților ce revin D.G.P.L., propun organizarea și funcționarea sistemului informațional și de comunicații, necesarul de echipamente și personal, implementează și urmărește buna funcționare a acestora;
14. controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicații din cadrul D.G.P.L.;



15. propune asigurarea înzestrării structurii cu tehnică și echipamente de comunicații, menținerea în stare de funcționare a aparaturii, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ține evidența materialelor de comunicații;
16. administrează bazele de date și rețelele de calculatoare;
17. asigură asistență tehnică de specialitate la nivelul D.G.P.L.;
18. concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic menite să îmbunătățească activitatea la nivelul D.G.P.L.;
19. se preocupă de buna funcționare a programelor informatice utilizate de D.G.P.L. în colaborare cu Serviciul IT;
20. colectează date de la toate structurile D.G.P.L și întocmește raportul de activitate trimestrial/semestrial/anual al direcției (sau ori de câte ori i se solicită) și îl prezintă prin Compartimentul Management Operațional directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală și Primarului Sectorului 6;
21. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

SERVICIUL DISPECERAT

Serviciul Dispecerat se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Centrului Integrat de Monitorizare Operativă, coordonează activitatea Compartimentului Pază și Supraveghere Bunuri și are următoarele atribuții:

1. verifică situația operativă din zona de competență, a efectivelor aflate în serviciu și informează imediat superiorii ierarhici în legătură cu aspectele de interes operativ, asigurând totodată transmiterea dispozițiilor primite către polițistii locali aflați în dispozitiv;
2. primește, centralizează, stochează și comunică în timpul cel mai scurt, factorilor de decizie, toate informațiile specifice domeniului de activitate;
3. primește sesizări de la cetățeni sau alte instituții ale administrației publice locale și/sau centrale prin intermediul rețelei telefonice și dispune dirijarea echipajelor din teren la evenimentele sesizate;
4. menține permanent relații de colaborare cu polițiștii locali din celelalte structuri ale D.G.P.L. cu privire la evoluția situației operative din zona de competență;
5. raportează evenimentele și aplică măsurile stabilite de conducerea instituției în cazul producerii unor situații deosebite conform reglementărilor legale și procedurale și întocmește pentru fiecare eveniment “fișa de eveniment” care va fi transmisă către conducere.
6. supraveghează permanent prin rețeaua G.P.S., poziția echipajelor operative din teren și ține legătura cu acestea neîntrerupt prin intermediul stațiilor radio de emisie recepție, în scopul realizării unei intervenții operative;
7. verifică starea de funcționare a aparaturii IT&C pe care o folosește și consemnează eventualele defecțiuni, pe care le raportează imediat șefului structurii, în vederea remedierii acestora în cel mai scurt timp;
8. centralizează și actualizează zilnic situația privitoare la repartizarea personalului serviciului, pentru desfășurarea în condiții optime a activităților.
9. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare;
10. gestionează problematica întocmirii, repartizării și retragerii tichetelor de armament și muniție ale polițiștilor locali;
11. gestionează activitatea de depozitare, conservare și întreținerea tehnică, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului, munițiilor, mijloacelor de acțiune iritant-lacrimogenă și materialelor specifice date în competențe;



12. urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor, mijloacelor cu acțiune iritant lacrimogenă și materialelor specifice, înlocuirea și repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
13. planifică și organizează executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare în conformitate cu prevederile legale;
14. realizează verificări în bazele de date M.A.I., dar numai în interes de serviciu, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate.
15. elaborează Planul de alarmare al D.G.P.L., operează modificările necesare pe linia efectivelor în baza datelor transmise de către structura de specialitate, participă la punerea în aplicare a acestuia în cazul unor situații de urgență, intervenții, etc;
16. coordonează intervenția la obiectivele asigurate cu pază proprie;
17. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici;
18. răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor, prin toate mijloacele de comunicații și informatică, precum și de transmiterea în timp util a dispozițiilor prin sistemul de comunicații;
19. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotare și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.

COMPARTIMENTUL PAZĂ ȘI SUPRAVEGHERE BUNURI

Compartimentul Pază și Supraveghere Bunuri se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Dispecerat și are următoarele atribuții:

1. colaborează cu Serviciul Administrativ și Logistică din cadrul Direcție Generale Economice 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;
2. verifică locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
3. păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în Planul de pază și asigură integritatea acestora;
4. asigură accesul în obiectivele aflate în proprietatea sectorului 6 și/sau în administrarea autorităților administrației publice sau a altor servicii/instituții publice de interes local; numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
5. asigură integritatea bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea sectorului 6 și/sau în administrarea autorităților administrației publice sau a altor servicii/instituții publice de interes local;
6. asigură paza și menține ordinea publică în imediat apropiere a obiectivelor aflate în proprietatea și/sau în administrarea autorităților administrației publice sau a altor servicii / instituții publice de interes local;
7. sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile /compartimentele din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală;
8. asigură controlul accesului de persoane și auto în incinta obiectivelor cu respectarea normelor prevăzute de regulamentele interioare stabilite la nivelul fiecărui obiectiv;
9. verifică obiectivele, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
10. colaborează cu structurile Poliției Române competente în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante în zona obiectivelor aflate în proprietatea sectorului 6 și/sau în administrarea autorităților administrației publice sau a altor servicii/instituții publice de interes local.



MIJLOACELE DIN DOTAREA DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ

În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, Direcția Generală de Poliție Locală este obligată:

- a) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) să prezinte, la solicitarea Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului - martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.

Conducerea Direcției Generale de Poliție Locală trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

Înainte și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare.

Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate, iar un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la dispecerul de serviciu.

La începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă, se păstrează în încăperi special amenajate sau la dispecerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de directorul general, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la dispecerul de serviciu.



Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor sau semnătură în registrul special destinat.

Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare, și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura directorului general cu ștampilă, precum și semnătura de primire a posesorului.

Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu (conform ordinului de serviciu vizat anual), cu aprobarea șefilor poliției locale.

La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau dispecerilor de serviciu de la care au fost primite.

La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare (în cazul în care se aprobă portul a două încărcătoare).

Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

Directorul general dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în Anexa nr.3 din H.G. nr. 1332/2010.

ASISTENȚĂ JURIDICĂ PENTRU POLIȚIȘTII LOCALI

Condiții pentru acordarea asistenței juridice:

Beneficiază de asistență juridică prin plata sumelor necesare acordării serviciilor respective, polițistul local care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- are calitatea/funcția de polițist local la data săvârșirii actelor/faptelor de care este acuzat în cadrul procedurii judiciare declanșate;
- actele/faptele de care este acuzat au fost săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu și/sau suplimentare.

Prin **asistență juridică** se înțelege prestarea următoarelor servicii: redactarea tuturor actelor necesare, asistența și reprezentarea polițistului local care se află/împotriva căruia a fost declanșată o procedură judiciară.

Prin **cheltuieli cu asistența juridică** la care are dreptul polițistul local se înțelege cheltuielile cu serviciile prestate de avocați specializați în materie civilă/penală, în limita bugetului aprobat.



Suma maximă ce reprezintă cheltuieli cu asistența juridică ce se poate aloca pentru un singur polițist local este de 10.000 de lei, cu condiția ca fondurile să fie prevăzute în buget.

Beneficiază de asistență juridică polițiștii locali care se află în cursul unei proceduri judiciare, fiind acuzați de acte/fapte săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu și/sau suplimentare.

Polițiștii locali au dreptul la asistență juridică, astfel cum aceasta este definită în prezentul regulament, în limita bugetului aprobat prin hotărâre a consiliului local, după cum urmează:

- în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate începând cu faza de urmărire penală, judecată, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, polițistul local putând avea calitatea de suspect, inculpat, pârât, intervenient forțat, potrivit Codului penal și Codului de procedură penală,
- în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după prezentarea unui înscris din care rezultă calitatea de pârât, intervenient forțat, chemat în garanție, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, potrivit Codului civil și Codului de procedură civilă.

În cazul aprobării solicitării de alocare a sumelor pentru asistență juridică, comisia al cărei secretariat este asigurat de compartimentul juridic, va proceda la solicitarea a **3 oferte** de servicii juridice de la avocați specializați în materie penală și/sau civilă după caz și va stabili oferta câștigătoare, prin aplicarea criteriului calitate preț, respective prețul cel mai scăzut, în funcție de complexitatea speței.

Comisia este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, competentă să primească, să analizeze solicitările de acordare a asistenței juridice pentru polițiștii locali aflați într-o procedură judiciară și să propună Primarului aprobarea/respingerea solicitărilor polițiștilor locali.

Comisia se constituie prin dispoziția primarului Sectorului 6 și este formată din 3 membri titulari și 3 membri supleanți, din cadrul compartimentelor: juridic, resurse umane, economic.

Solicitarea polițistului local privind acordarea de asistență juridică se depune la registratura instituției și va fi însoțită de următoarele înscrise:

- copia actului de identitate;
- orice document din care rezultă calitatea polițistului local aflat în cadrul unei proceduri judiciare declanșate împotriva sa;
- raport detaliat al polițistului local cu privire la împrejurările actelor/faptelor de care este acuzat și pentru care au fost declanșate procedurile judiciare;
- acordul expres al solicitantului cu privire la faptul că, în cazul aprobării cererii este de acord să semneze o convenție-acord cu privire la recuperarea sumelor reprezentând cheltuieli cu asistența juridică, în situația în care polițistul local va fi găsit vinovat/răspunzător de actele/faptele imputate, prin hotărâre judecătorească definitivă.

Comisia are dreptul și obligația de a solicita relații celorlalte structuri funcționale pentru îndeplinirea atribuțiilor sale iar structurile funcționale respective sunt obligate să răspundă cu celeritate solicitărilor comisiei.

Comisia va înainta primarului Sectorului 6 un raport motivat în fapt și în drept, propunând, după caz:

- aprobarea solicitării;
- respingerea solicitării.

Aprobarea solicitării de asistență juridică intervine în situația îndeplinirii condițiilor prevăzute în prezentul regulament.

Respingerea solicitării de asistență juridică intervine în următoarele situații:

- actele/faptele săvârșite de polițistul local nu sunt săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu și/sau suplimentare;
- polițistul local nu se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte/fapte săvârșite, potrivit legii, în legătură cu funcția deținută;



- nu a fost înregistrată o cerere privind acordarea asistenței juridice;
- nu au fost depuse documentele solicitate de comisie, după caz, în măsura în care acestea se află în posesia solicitantului.

În urma analizării atât a solicitărilor cât și a tuturor documentelor puse la dispoziția comisiei, aceasta va propune primarului Sectorului 6 aprobarea/respingerea solicitărilor polițiștilor locali.

Primarul Sectorului 6 va proceda, după caz, la aprobarea/respingerea propunerii comisiei de acordare a asistenței juridice.

După aprobarea/respingerea propunerii comisiei de către primarul Sectorului 6, comisia va comunica solicitantului rezoluția.

În cazul în care primarul Sectorului 6 va aproba propunerea de aprobare a solicitării de asistență juridică, comisia va comunica solicitantului că are obligația de a se prezenta la sediul instituției pentru a semna Convenția.

Contractul de asistență juridică se va încheia între instituție și avocatul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare prin procedura de selecție prevăzută de prezentul regulament.

Obiectul Convenției al carei model va fi aprobat de primarul Sectorului 6, este acela de a asigura recuperarea sumelor alocate pentru asistență juridică, în situația în care polițistul local va fi găsit vinovat/răspunzător, prin hotărâre judecătorească definitivă, de săvârșirea actelor/faptelor imputate/de care a fost acuzat.

În situația în care polițistul local este găsit vinovat/răspunzător de săvârșirea actelor/faptelor imputate/de care a fost acuzat, prin hotărâre judecătorească definitivă, iar acesta nu-și respectă obligația de restituire a sumelor menționate în convenția-acord, primarul Sectorului 6, la propunerea comisiei, va solicita Direcției Juridice recuperarea de la polițistul local a sumelor indicate în convenția - acord.

În situația în care acesta nu este găsit vinovat/răspunzător de săvârșirea actelor/faptelor imputate/de care a fost acuzat, primarul Sectorului 6, la propunerea comisiei, va solicita Direcției Juridice recuperarea sumelor de la persoana care a căzut în pretenții.

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.



TITLUL III - 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 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.

Condițiile de ocupare pentru personalul din compartimentele responsabile cu protecția mediului și activitatea comercială, a personalului cu atribuții de control pe linia disciplinei în construcții și funcțiile publice vacante din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală se fac cu respectarea prevederilor O.U.G nr. 57/2019, precum și ale H.G. nr. 1336/2022.

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,
Adina Nicolescu**