

ANEXA NR. 3

la H.C.L. al Sectorului 6 nr.2026

Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I — BAZA LEGALĂ ȘI DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 — Înființare și statut juridic

(1) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6 este o instituție publică, cu personalitate juridică, organizată ca serviciu public de interes local în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București, înființată prin reorganizarea Administrației Comerciale Sector 6, instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, prin preluarea Direcției Administrația Școlilor, compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6.

(2) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6 funcționează ca instituție publică finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Sectorului 6, în condițiile legii.

(3) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6 își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor Constituției României, ale Codului administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea celorlalte acte normative incidente domeniilor de activitate ale instituției.

Art. 2 — Sediul și denumire

(1) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6, este denumită în continuare „Direcția Generală”.

(2) Pe toate documentele oficiale emise de instituție se înscriu denumirea, sediul, codul de identificare fiscală, datele de contact și siglă.

Art. 3 — Obiect de activitate

(1) Direcția Generală administrează bunurile imobile ale Sectorului 6 al Municipiului București, în condițiile legii și ale hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6.

(2) Obiectul de activitate al Direcției Generale cuprinde, în principal:

- a) administrarea, întreținerea și exploatarea bunurilor imobile aparținând domeniului public sau privat, date în administrare;
- b) administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, sub aspect patrimonial, tehnic, administrativ și operațional;
- c) administrarea domeniul public și privat al municipiului București din sectorul 6 cu specific de piață care va fi în evidența distinct în documentele contabile ale instituției.
- d) administrarea piețelor, complexelor comerciale și agroalimentare, a târgurilor, bazarelor și oboarelor care funcționează pe teritoriul sectorului 6, în mod direct și/sau indirect prin asocieri cu persoane juridice române care au obiect de activitate similar.
- e) organizarea piețelor, târgurilor, bazarelor și oboarelor pe întreg teritoriul sectorului 6 cu respectarea condițiilor legale de dotare a fiecărui tip de piață, precum și a condițiilor de funcționare ale acestora.
- f) ocuparea domeniului public și încheierea acordurilor comerciale;
- g) administrarea locuințelor, inclusiv a locuințelor sociale, locuințelor pentru tineri, locuințelor de necesitate și a celorlalte categorii de locuințe administrate prin actele autorității locale;
- h) administrarea parcurilor publice cu plată și a parcurilor de domiciliu de pe raza Sectorului 6;
- i) administrarea și/sau înființarea bazelor sportive, sălilor de sport, terenurilor de joacă, spațiilor de agrement, tineret și sport din domeniul său de activitate;
- j) întocmirea anuală a programului de investiții și de întreținere al clădirilor și a instalațiilor tehnice;
- k) fundamentarea, planificarea, monitorizarea și recepția lucrărilor, reparații, modernizări, reabilitări, extinderi și consolidări la imobilele aflate în administrare;
- l) gestionarea patrimoniului imobiliar prin actualizarea evidențelor cadastrale, intabulări, dezmembrări, comasări și dezvoltare patrimonială;
- m) îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite prin acte normative sau prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 și/sau ale Consiliului General al Municipiului București.

Art. 4 — Finanțare

(1) Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Direcția Generală se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Sectorului 6, conform legii.

(2) Bugetul Direcției Generale se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6, pe baza propunerilor fundamentate de Directorul General și avizate conform legii.

(3) Directorul General are calitatea de ordonator secundar de credite.

(4) Direcția Generală poate atrage și gestiona, în condițiile legii, finanțări din fonduri europene, naționale sau internaționale, în nume propriu sau în parteneriat cu alte instituții publice ori private, pentru programele educaționale.

(5) Direcția Generală este abilitată să perceapă și să încaseze taxele forfetare în cuantumul prevăzut de actele normative și/sau administrative aplicabile.

(6) Direcția Generală este obligată să întreprindă toate măsurile legale în vederea încasării tuturor creanțelor sale.

Art. 5 — Relații funcționale

(1) În desfășurarea activității, întreaga structură organizatorică a Direcției Generale întreține relații funcționale cu Primăria Sectorului 6, Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București, precum și cu celelalte instituții ale administrației publice centrale și locale.

(2) Principalele tipuri de relații funcționale sunt:

- a) relații de autoritate ierarhică, în interiorul Direcției Generale, prin care se asigură unitatea conducerii și subordonarea directă sau în trepte;
- b) relații de cooperare, prin care personalul Direcției Generale colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei Sectorului 6, cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat și cu alte instituții publice sau private, în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției;
- c) relații de control, prin care personalul de conducere verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de către structurile din subordine;
- d) relații de reprezentare, prin care personalul desemnat reprezintă Direcția Generală în relațiile cu terții, în limitele mandatului acordat.

(3) Direcția Generală cooperează cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, cu inspectoratul școlar, cu Ministerul Educației, cu organizațiile neguvernamentale și cu alți parteneri implicați în domeniul educațional, comercial, sportiv ori de administrare a patrimoniului imobiliar.

Art. 6 — Scop

(1) Direcția Generală urmărește administrarea eficientă, transparentă și sustenabilă a patrimoniului imobiliar al Sectorului 6, în beneficiul cetățenilor, al unităților de învățământ și al operatorilor economici care își desfășoară activitatea pe raza Sectorului 6.

(2) Direcția Generală asigură condițiile optime pentru desfășurarea procesului educațional în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6.

(3) Direcția Generală urmărește respectarea legalității, eficienței și responsabilității în utilizarea resurselor publice și fundamentarea deciziilor administrative pe date, analize, rapoarte și monitorizare operațională.

Art. 7 — Delegări de competențe. Împuterniciri.

(1) Direcția Generală poate încheia prin procedurile prevăzute de lege, contracte de închiriere și contracte de asociere în participație.

(2) Direcția Generală este împuternicită să ia toate măsurile necesare în vederea punerii în valoare a patrimoniului public administrat inclusiv să ia măsuri privind încheierea și urmărirea contractelor de reconstrucție, modernizare și extinderea construcțiilor aflate în administrare și/sau construirea de noi clădiri destinate activităților care constituie obiectul de activitate al instituției publice.

(3) Veniturile rezultate din contractele încheiate de Direcția Generală vor urma regimul precizat la art. 4.

CAPITOLUL II — STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8 — Structura Direcției Generale

(1) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6 este organizată conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 și are în structura sa direcții, servicii și compartimente.

(2) Structura organizatorică cuprinde:

- a) Director General;
- b) Director General Adjunct (Funcție Publică);
- c) Direcția Administrare și Patrimoniu, cu serviciile și compartimentele din structura sa;
- d) Direcția Administrația Școlilor și Patrimoniu, cu serviciile din structura sa;
- e) Serviciile și compartimentele suport, aflate în subordinea directă a Directorului General.

Art. 9 — Subordonarea structurilor

(1) Directorul General Adjunct (Funcție Publică), precum și serviciile și compartimentele suport menționate la art. 11 se subordonează Directorului General, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

(2) Directorul Direcției Administrare și Patrimoniu și Directorul Direcției Administrația Școlilor și Patrimoniu se subordonează direct Directorului General.

(3) Șefii de servicii și de compartimente din structura celor două direcții se subordonează directorului direcției corespunzătoare.

Art. 10 — Direcția Administrare și Patrimoniu

(1) Direcția Administrare și Patrimoniu funcționează în subordinea directă a Directorului General și cuprinde următoarele structuri:

- a) Serviciul Întreținere și Exploatare Patrimoniu, având în subordine Compartimentul Administrare Locuințe;
- b) Serviciul Parcări;
- c) Serviciul Agrement, Tineret și Sport;

- d) Compartimentul Administrare Piețe;
- e) Compartimentul Juridic și Contracte.

Art. 11 — Direcția Administrația Școlilor și Patrimoniu

(1) Direcția Administrația Școlilor și Patrimoniu funcționează în subordinea directă a Directorului General și cuprinde următoarele servicii:

- a) Serviciul Administrare Patrimoniu și Unități de Învățământ;
- b) Serviciul Suport Tehnic și Întreținere.

Art. 12 — Serviciile și compartimentele suport

(1) În subordinea directă a Directorului General funcționează următoarele servicii și compartimente suport care deservește întreaga instituție:

- a) Compartimentul Patrimoniu și Dezvoltare;
- b) Compartimentul Achiziții Publice;
- c) Compartimentul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, PSI;
- d) Serviciul Financiar Contabilitate, având în subordine Compartimentul Administrativ;
- e) Compartimentul Registratură, Comunicare și Arhivare.

Art. 13 — Atribuții comune funcțiilor de conducere

(1) Directorul General Adjunct, Directorii direcțiilor și Șefii de Servicii transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură că acestea sunt îndeplinite într-o manieră care permite atingerea obiectivelor stabilite, cu respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului, prin colaborarea la nivel de servicii și compartimente.

(2) Directorul General Adjunct, Directorii direcțiilor și Șefii de Servicii implementează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial, în limitele competențelor stabilite prin fișa postului.

(3) Directorii direcțiilor și Șefii de Servicii vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări livrate ori prestate în cadrul structurilor pe care le coordonează. Directorul General Adjunct (Funcție Publică) avizează aceste documente în baza mandatului acordat de Directorul General.

(4) Șefii de Servicii și de Compartimente vizează pentru conformitate, legalitate, regularitate și oportunitate toate documentele emise de structurile din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

(5) Personalul de conducere răspunde de:

- a) asigurarea, reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale;
- b) stabilirea obiectivelor generale și specifice ale structurilor coordonate, monitorizarea performanței și raportarea către conducerea instituției;
- c) gestionarea riscurilor identificate la nivelul structurilor coordonate;

d) respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale aplicabile.

Art. 14 — Statutul personalului

(1) Salariații Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6 sunt funcționari publici și personal contractual.

(2) Personalul Direcției Generale se subordonează ierarhic Directorului General și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile fișei postului, ale Codului administrativ, ale Codului muncii, după caz, și cu respectarea procedurilor interne aprobate.

(3) Numărul maxim de posturi, structura funcțiilor și nivelul salarial se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6, în condițiile legii.

CAPITOLUL III — CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

Art. 15 — Conducerea

(1) Conducerea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6 se asigură de către Directorul General, ajutat de Directorul General Adjunct.

(2) Directorul General și Directorul General Adjunct sunt numiți, în condițiile legii, prin act administrativ al autorității competente.

Art. 16 — Directorul General

Postul de Director General este o funcție publică de conducere.

(1) Directorul General își desfășoară activitatea conform structurii organizatorice aprobate și actelor normative în vigoare, în limita competențelor și a responsabilităților postului.

(2) Directorul General are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea generală, coordonarea și controlul întregii activități a Direcției Generale;
- b) reprezintă Direcția Generală în relațiile cu autoritățile publice, instituțiile, persoanele juridice și persoanele fizice din țară și din străinătate, în limitele competenței;
- c) coordonează direct activitatea serviciilor și compartimentelor suport prevăzute la art. 12;
- d) coordonează direct activitatea Direcției Administrare și Patrimoniu și a Direcției Administrația Școlilor și Patrimoniu;
- e) aprobă programele și strategiile de activitate ale Direcției Generale și urmărește îndeplinirea acestora;
- f) fundamentează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6 bugetul anual al Direcției Generale, precum și rectificările bugetare necesare pe parcursul anului;
- g) aprobă cheltuielile bugetare în calitate de ordonator secundar de credite, în condițiile legii;
- h) aprobă încheierea contractelor de achiziție publică, în limitele competenței stabilite de lege și de hotărârile Consiliului Local;

- i) emite decizii, ordine, dispoziții și note de serviciu obligatorii pentru personalul Direcției Generale;
- j) aprobă Regulamentul intern, fișele de post, procedurile operaționale și procedurile de sistem;
- k) exercită funcția de angajator pentru personalul Direcției Generale, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- l) numește, prin decizie, comisiile de evaluare a ofertelor, comisiile de recepție, comisiile de inventariere, precum și alte comisii necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- m) asigură implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției Generale;
- n) informează Consiliul Local al Sectorului 6 cu privire la stadiul îndeplinirii obiectivelor instituției;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 sau prin actul administrativ de numire.

(3) Pentru buna funcționare a instituției, Directorul General poate aproba 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.

(4) În exercitarea atribuțiilor de conducere, Directorul General este ajutat de Directorul General Adjunct.

Art. 17 — Directorul General Adjunct

Postul de Director General Adjunct este o funcție publică de conducere.

(1) Directorul General Adjunct este responsabil în solidar cu Directorul General pentru îndeplinirea obiectivelor Direcției Generale, în limitele competenței stabilite prin fișa postului.

(2) Directorul General Adjunct nu are în subordinea directă servicii sau compartimente; își exercită atribuțiile prin sprijinirea Directorului General în coordonarea generală a Direcției Generale și prin fișa postului.

(3) Directorul General Adjunct are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură împreună cu Directorul General în coordonarea operațională a structurilor instituției, urmărind realizarea obiectivelor stabilite prin programele anuale de activitate;
- b) verifică, în baza fișei postului, modul de îndeplinire a sarcinilor de către structurile instituției și raportează Directorului General;
- c) vizează pentru conformitate, în baza fișei postului, documentele emise de structurile instituției, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- d) facilitează comunicarea și colaborarea între direcții și între acestea și serviciile și compartimentele suport, în vederea bunei funcționări a instituției;
- e) propune Directorului General măsuri de optimizare a activității, de îmbunătățire a procedurilor și de eficientizare a utilizării resurselor;

- f) înlocuiește Directorul General în lipsa acestuia, în limitele legii;
- g) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General sau stabilite prin fișa postului.

Art. 18 — Atribuțiile directorilor de direcție

(1) Directorul Direcției Administrare și Patrimoniu și Directorul Direcției Administrația Școlilor și Patrimoniu se subordonează direct Directorului General.

(2) Directorii de direcție au, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduc, coordonează și controlează activitatea serviciilor și compartimentelor din structura direcției;
- b) fundamentează propunerile de buget pentru direcția coordonată și urmăresc execuția bugetară aferentă;
- c) propun planul anual de achiziții și planul de investiții pentru direcția coordonată;
- d) vizează pentru legalitate și oportunitate documentele emise de structurile din subordine;
- e) asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul direcției coordonate;
- f) elaborează rapoarte periodice privind activitatea direcției și le transmit Directorului General;
- g) propun măsuri de îmbunătățire a activității și de eficientizare a utilizării resurselor;
- h) îndeplinesc orice alte atribuții delegate de conducere sau stabilite prin fișa postului.

Art. 19 — Atribuțiile șefilor de servicii și de compartimente

(1) Șefii de servicii și de compartimente coordonează activitatea structurii pe care o conduc și răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament și prin fișa postului.

(2) Șefii de servicii au, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea curentă a structurii pe care o conduc;
- b) repartizează sarcinile și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine;
- c) verifică și avizează documentele elaborate de personalul din subordine;
- d) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității structurii;
- e) propun necesarul de personal, formare profesională și dotare materială;
- f) evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- g) asigură respectarea procedurilor de sistem și a celor operaționale;
- h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege, prin prezentul regulament sau prin fișa postului.

CAPITOLUL IV — ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

SECȚIUNEA A — DIRECȚIA ADMINISTRARE ȘI PATRIMONIU

Art. 20 — Rolul și atribuțiile generale ale Direcției Administrare și Patrimoniu

(1) Direcția Administrare și Patrimoniu este structura responsabilă de administrarea, întreținerea, modernizarea și exploatarea bunurilor imobile aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 6 al Municipiului București, altele decât cele aferente unităților de învățământ.

(2) Direcția Administrare și Patrimoniu coordonează activitatea serviciilor și compartimentelor din structura sa și răspunde, prin Directorul Direcției, în fața Directorului General de îndeplinirea obiectivelor stabilite prin programele anuale de activitate.

(3) Atribuțiile generale ale Direcției Administrare și Patrimoniu sunt:

- a) asigură administrarea bunurilor imobile ale Sectorului 6, date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local;
- b) gestionează activitatea de ocupare a domeniului public pe bază de taxe și tarife, în condițiile actelor normative și/sau administrative aplicabile, și de emiteră a acordurilor comerciale;
- c) asigură administrarea locuințelor aflate în patrimoniul Sectorului 6;
- d) asigură administrarea parcărilor publice cu plată și a parcărilor de domiciliu;
- e) asigură administrarea piețelor agroalimentare, târgurilor, bazarelor și oboarelor, a spațiilor și complexelor comerciale și agroalimentare și a imobilelor cu destinație comercială deținute de instituție cu orice titlu;
- f) asigură administrarea bazelor sportive, sălilor de sport terenurilor de joacă și spațiilor de agrement;
- g) fundamentează necesarul de investiții, reparații, modernizări și consolidări la imobilele administrate;
- h) actualizează și menține evidența patrimoniului imobiliar și a documentațiilor cadastrale;
- i) colaborează cu Direcția Administrația Școlilor și Patrimoniu, cu serviciile și compartimentele suport și cu structurile Primăriei Sectorului 6 pentru îndeplinirea obiectivelor instituționale.

Art. 21 — Serviciul Întreținere și Exploatare Patrimoniu

(1) Serviciul Întreținere și Exploatare Patrimoniu este structura responsabilă de întreținerea, exploatarea și administrarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul Sectorului 6, de gestionarea activității de ocupare a domeniului public și de administrarea locuințelor.

(2) În domeniul ocupării domeniului public și emiteră a acordurilor comerciale, Serviciul:

- a) primește, analizează și soluționează cererile privind ocuparea domeniului public pentru desfășurarea activităților comerciale, depozitări, organizări de șantier, terase, expoziții, activități de promovare și alte activități permise de lege;

- b) verifică conformitatea documentațiilor depuse cu cerințele legale și cu hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 privind ocuparea domeniului public;
 - c) elaborează acordurile de ocupare a domeniului public, supune aprobării Directorului General și urmărește semnarea acestora;
 - d) ține evidența acordurilor de ocupare a domeniului public, a duratei și a încasărilor aferente, asigurând actualizarea permanentă a bazei de date;
 - e) stabilește, pe baza tarifelor aprobate prin hotărâre a Consiliului Local, taxele de ocupare a domeniului public și emite documentele de plată;
 - f) verifică în teren respectarea condițiilor stabilite prin acordurile de ocupare, întocmește procese-verbale de constatare și propune măsuri pentru remedierea neconformităților;
 - g) colaborează cu Direcția Generală de Poliție Locală și cu alte structuri abilitate pentru constatarea și sancționarea ocupării ilegale a domeniului public;
 - h) propune Directorului General încetarea, suspendarea sau modificarea acordurilor de ocupare a domeniului public în cazul nerespectării condițiilor stabilite;
 - i) întocmește și asigură păstrarea pe perioada derulării a contractelor de închiriere, locațiune, asociere în participațiune, sau orice alte tipuri de contracte în vederea exploatarei imobilelor cu destinație comercială deținute de instituție cu orice titlu de către Direcția Generală;
 - j) redactează contracte și acte adiționale la contractele pe care instituția le are în derulare cu agenții economici pentru modernizarea, exploatarea și administrarea piețelor, complexelor comerciale și agroalimentare, spațiilor comerciale și a altor structuri de vânzare, precum și redactarea și urmărirea acordurilor de amplasare sezonieră, în condițiile actelor normative și administrative aplicabile;
 - k) urmărește derularea contractelor de închiriere, locațiune, asociere în participațiune, încheiate cu terții de Administrația Piețelor Sector 6, comunicând corespunzător cu toate compartimentele instituției;
 - i) colaborează cu Compartimentul Juridic pentru formularea acțiunilor în instanță, în cazul în care debitorii nu achită sumele datorate sau nu eliberează domeniul public;
 - j) elaborează raportări privind ocuparea domeniului public și încasărilor aferente, pe care le transmite conducerii.
- (3) În domeniul întreținerii și exploatarei patrimoniului, Serviciul:
- a) asigură întreținerea curentă a imobilelor administrate;
 - b) intervine prompt, pe baza dispozițiilor conducerii, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalații și clădiri;
 - c) stabilește programul zilnic de intervenții al echipelor de mentenanță în funcție de sesizările primite și de prioritățile stabilite;
 - d) ține evidența intervențiilor efectuate, a materialelor utilizate și a necesarului de resurse pentru intervențiile viitoare;
 - e) propune lucrări urgente sau necesare pentru includerea în programul anual de reparații și investiții;

- f) colaborează cu Compartimentul Patrimoniu și Dezvoltare pentru fundamentarea documentațiilor tehnice aferente lucrărilor de amploare;
- g) răspunde de inventarul și starea tehnică a sculelor, utilajelor și echipamentelor din dotare, asigurând depozitarea, întreținerea și siguranța acestora;
- h) propune achiziția de unelte, materiale sau echipamente noi, în funcție de necesarul real și de frecvența intervențiilor;
- i) menține un sistem de evidență logistică a necesarului specific fiecărui imobil administrat;
- j) constituie și gestionează arhiva proprie până la predarea către Compartimentul Registratură, Comunicare și Arhivare.

Art. 22 — Compartimentul Administrare Locuințe

(1) Compartimentul Administrare Locuințe funcționează în subordinea Serviciului Întreținere și Exploatare Patrimoniu și are ca obiect administrarea locuințelor, inclusiv a locuințelor sociale, a locuințelor pentru tineri, a locuințelor de necesitate și a celorlalte categorii de unități locative administrate prin actele autorității locale.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul:

- a) asigură administrarea unităților locative, inclusiv a locuințelor sociale, locuințelor pentru tineri, locuințelor de necesitate și a celorlalte categorii de locuințe administrate prin actele autorității locale;
- b) întocmește și afișează lunar listele de cote de întreținere pentru fiecare imobil administrat;
- c) asigură citirea indexurilor de apă rece, apă caldă, gaze și energie electrică, urmărește facturarea și plata utilităților, precum și introducerea datelor în aplicația electronică de întreținere;
- d) asigură repartizarea facturilor de utilități și a celorlalte cheltuieli pe cota indiviză, unitate locativă sau număr de persoane, conform prevederilor legale;
- e) ține evidența datelor personale ale locatarilor, cu acordul acestora, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- f) formulează răspunsuri la sesizările locatarilor, inclusiv prin aplicația online, în termenele prevăzute de lege;
- g) realizează controale periodice privind respectarea condițiilor contractelor de închiriere, cel puțin o dată la trei luni, întocmind rapoarte care se supun atenției Directorului General;
- h) verifică corectitudinea informațiilor din cererile de scoatere sau introducere a persoanelor la plata cotelor de întreținere și a consumurilor lunare de apă declarate de locatari;
- i) realizează inventarul bunurilor și instalațiilor din imobilele administrate și aduce în atenția conducerii și a proprietarilor problemele identificate la părțile comune, subsoluri, terase, acoperișuri, jgheaburi, burlane, spații verzi și alte componente;
- j) întocmește propunerile de buget, reparații și investiții pentru fiecare condominiu administrat;
- k) convoacă adunările generale ale proprietarilor în condominiile administrate, întocmind convocatoarele și ordinea de zi, în vederea stabilirii bugetului anual și a hotărârilor privind administrarea imobilului;

- l) afișează, pentru consultare publică, proiectul de buget anual al fiecărui condominiu și preia sesizările proprietarilor pentru includerea acestora pe ordinea de zi;
 - m) întocmește fișa apartamentului, dosarul titularului de contract și actualizează informațiile despre fiecare locatar și persoanele care locuiesc cu acesta;
 - n) păstrează cartea tehnică a imobilelor și întocmește cartea imobilului în vederea predării către asociațiile de proprietari nou înființate;
 - o) asigură predarea-primirea unităților locative în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile interne;
 - p) supraveghează și verifică efectuarea curățeniei pe părțile comune ale condominiilor administrate;
 - q) verifică lunar, la o dată stabilită prin procedură internă, situația plăților efectuate de chiriași, cumpărători cu rate sau proprietari, întocmește notificări pentru restanțieri și ține evidența comunicării acestora;
 - r) transmite, după parcurgerea procedurii de notificare, dosarele restanțierilor către Compartimentul Juridic și Contracte în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor;
 - s) participă, alături de executorii judecătorești, la executarea silită și la procedurile de evacuare, în condițiile legii;
 - t) efectuează operațiunile privind propunerile, angajamentele și ordonanțările la plată pentru cheltuielile efectuate în cadrul activității de administrare a locuințelor.
- (3) Compartimentul colaborează direct cu celelalte structuri ale Serviciului Întreținere și Exploatare Patrimoniu, cu Compartimentul Juridic și Contracte pentru recuperarea debitelor și acționarea în instanță, cu Serviciul Financiar Contabilitate pentru operațiunile financiare aferente, precum și cu structurile Primăriei Sectorului 6 abilitate în domeniul fondului locativ.

Art. 23 — Serviciul Parcări

- (1) Serviciul Parcări este structura responsabilă de administrarea, exploatarea, monitorizarea și dezvoltarea parcărilor publice cu plată și a parcărilor de domiciliu de pe raza Sectorului 6 al Municipiului București, precum și de gestionarea relației cu publicul și a suportului oferit utilizatorilor.
- (2) În domeniul parcărilor cu plată și de domiciliu, Serviciul:
- a) asigură administrarea și exploatarea parcărilor publice cu plată și a parcărilor de domiciliu aflate pe raza Sectorului 6, în baza hotărârilor Consiliului Local;
 - b) ține evidența locurilor de parcare disponibile, ocupate și atribuite, asigurând actualizarea permanentă a bazei de date electronice;
 - c) primește, analizează și soluționează cererile de atribuire a locurilor de parcare de domiciliu, pe baza criteriilor stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
 - d) organizează procedurile de atribuire a locurilor de parcare, inclusiv licitațiile sau procedurile de selecție prevăzute de regulamentele aplicabile;
 - e) elaborează contractele de închiriere a locurilor de parcare și urmărește semnarea, executarea, modificarea și încetarea acestora;

- f) stabilește, pe baza tarifelor aprobate prin hotărâre a Consiliului Local, taxele de parcare și emite documentele de plată;
 - g) monitorizează încasările aferente parcărilor și transmite raportări periodice către Serviciul Financiar Contabilitate;
 - h) verifică în teren modul de utilizare a locurilor de parcare, identifică ocupările abuzive și colaborează cu Poliția Locală Sector 6 pentru sancționarea contravențiilor;
 - i) asigură semnalizarea și marcajele rutiere ale parcărilor publice și de domiciliu, în colaborare cu structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 6;
 - j) propune lucrări de întreținere, reparații și modernizare a parcărilor, transmițând documentele necesare către Compartimentul Patrimoniu și Dezvoltare;
 - k) urmărește, în perioada de garanție, lucrările de investiții sau reparații executate la parcări de către terți sau în regie proprie;
 - l) ia măsurile necesare pentru înființarea și amenajarea de noi locuri de parcare, în conformitate cu hotărârile autorității locale;
 - m) transmite Compartimentului Juridic și Contracte dosarele aferente debitorilor care nu achită sumele datorate, în vederea acționării în instanță.
- (3) În domeniul relației cu publicul și a suportului utilizatorilor, Serviciul:
- a) asigură primirea, înregistrarea și redirecționarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor formulate de utilizatorii parcărilor;
 - b) oferă informații publicului privind condițiile de atribuire, tarifele, modalitățile de plată, drepturile și obligațiile titularilor de contract;
 - c) asigură accesul facil al cetățenilor la documentele și formularele necesare pentru solicitările privind parcarile, prin canalele fizice și electronice ale instituției;
 - d) formulează răspunsuri la petițiile primite, în termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) menține un program de audiențe pentru cetățeni și asigură asistența necesară în completarea documentelor și clarificarea solicitărilor;
 - f) colaborează cu Compartimentul Registratură, Comunicare și Arhivare pentru fluxul de corespondență aferent activității Serviciului;
 - g) elaborează raportări periodice privind sesizările primite, modul de soluționare și problemele recurente identificate, în vederea propunerii unor măsuri de îmbunătățire a serviciului;
 - h) asigură, prin personal nominalizat, suportul tehnic operativ pentru utilizatorii sistemelor electronice de plată a parcării, în limita competenței;
 - i) propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor furnizate, pe baza analizei sesizărilor și a observațiilor utilizatorilor.

Art. 24 — Serviciul Agrement, Tineret și Sport

(1) Serviciul Agrement, Tineret și Sport este structura responsabilă de administrarea, întreținerea și exploatarea bazelor sportive, terenurilor de joacă, parcurilor tematice și spațiilor de agrement aflate în patrimoniul Sectorului 6 al Municipiului București, precum și de organizarea și sprijinirea activităților de tineret și sport.

(2) Atribuțiile Serviciului sunt:

- a) administrează bazele sportive, sălile de sport, terenurile de joacă, parcurile tematice și spațiile de agrement aflate în patrimoniul Sectorului 6, asigurând utilizarea acestora în beneficiul cetățenilor;
- b) elaborează și implementează regulamentele de utilizare a bazelor sportive și a spațiilor de agrement administrate, supuse aprobării Directorului General și, după caz, Consiliului Local;
- c) asigură întreținerea curentă a echipamentelor sportive, mobilierului urban, suprafețelor de joc, vegetației și a altor elemente specifice spațiilor administrate;
- d) propune, urmărește și implementează programe și proiecte de modernizare, construcție, reabilitare și extindere a bazelor sportive și a spațiilor de agrement;
- e) organizează, sprijină sau facilitează evenimente sportive, de tineret, culturale sau recreative, în spațiile administrate, în conformitate cu hotărârile Consiliului Local;
- f) colaborează cu Agenția Națională pentru Sport, cu structurile sportive locale, federațiile sportive naționale, asociațiile sportive și/sau de tineret, unitățile de învățământ și alte entități pentru promovarea activităților sportive și de tineret;
- g) ține evidența contractelor de utilizare, închiriere, asociere sau concesiune a spațiilor deținute și urmărește respectarea condițiilor contractuale;
- h) stabilește, pe baza tarifelor aprobate prin hotărâre a Consiliului Local, taxele pentru utilizarea de scurtă durată (pe ore și/sau zile) a spațiilor deținute cu orice titlu și asigură încasarea acestora;
- i) verifică în teren modul de utilizare a spațiilor deținute, identifică deficiențele și propune măsuri de remediere;
- j) propune Compartimentului Patrimoniu și Dezvoltare lucrări de investiții sau reparații pentru spațiile administrate, transmițând documentele tehnice necesare;
- k) asigură siguranța utilizatorilor prin verificarea periodică a echipamentelor și prin afișarea regulamentelor de utilizare;
- l) elaborează raportări periodice privind activitatea desfășurată, evenimentele organizate și starea spațiilor administrate.

Art. 25 — Compartimentul Administrare Piețe

(1) Compartimentul Administrare Piețe este structura responsabilă de administrarea, exploatarea, întreținerea și dezvoltarea piețelor agroalimentare aflate în patrimoniul Sectorului 6 al Municipiului București.

(2) Atribuțiile Compartimentului sunt:

- a) administrează piețele agroalimentare aflate în patrimoniul Sectorului 6, asigurând buna desfășurare a activității comerciale și respectarea normelor legale aplicabile;
- b) propune, urmărește și implementează programe și proiecte de modernizare, construcție, reconstrucție, reabilitare, extindere și exploatare;
- c) întocmește Regulamentul taloanelor de rezervare pe care-l supune spre aprobare directorului general;
- d) întocmește taloanele de rezervare de tarabe pentru agenții economici ce-și desfășoară activitatea în piețele din sectorul 6;
- e) pune la dispoziția comercianților și producătorilor agricoli, pe bază de taxe forfetare zilnice tarabele sau structurile de vânzare pe care comercianții care au taloane de rezervare valabile nu le-au ocupat până la orele 9,00 ale fiecărei zile;
- f) asigură luarea măsurilor necesare în vederea eliberării pieței în fiecare seară la ora închiderii; în acest scop nu va permite accesul în piață după ora închiderii nici a comercianților sau a oricăror persoane străine și nici depozitarea mărfurilor în piață; marfa lăsată în piață după ora închiderii pieței se va considera abandonată și va fi aruncată la gheana de gunoi;
- g) pune la dispoziția agenților economici pe bază de taxe ori tarife legale spațiile, tarabele, cântarele precum și alte servicii specifice activității din piețe pentru piețele/spațiile/terenurile aflate în administrarea directă;
- h) asigură buna funcționare a cântarelor, verificarea metrologică a acestora precum și a greutăților din dotare;
- i) asigură depunerea zilnică sau pe ture a sumelor încasate din exploatarea piețelor precum și întocmirea la timp a borderourilor de încasări și depunerea lor în casieria instituției;
- j) repartizează structurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor, în limita numărului de locuri disponibile în piețe;
- k) asigură desfășurarea unui comerț civilizată în piețe, târguri și oboare, având obligația de a interveni pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători-vânzători-consumatori; verifică zilnic, prin personalul propriu, modul de desfășurare a activității comerciale, respectarea regulilor de igienă, ordine și disciplină, precum și conformitatea documentelor de proveniență a mărfurilor;
- l) asigură folosirea integrală a platourilor din piețe, conform sectorizării pieței, astfel încât desfacerea mărfurilor să se realizeze pe grupuri omogene; la fiecare piață se va afișa schema de sectorizare a acestora;
- m) depistează și elimină din piață agenții economici care se sustrag de la plata taxelor și tarifelor;
- n) asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței;
- o) asigură condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizată în piețe;
- p) întocmește documentațiile pentru organizarea de târguri și expoziții și se ocupă de elaborarea, concepția evenimentului (târg, expoziție, târg tematic, bazar, oboare, altele asemenea conf. H.G.R. nr. 348/2004), asigură baza logistică, promovează și mediatizează evenimentul;
- q) afișează taxele și tarifele la loc vizibil și asigură încasarea corectă a acestora pe bază de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară acte de comerț în perimetrul pieței/complexului;

- r) întocmește, conform actelor normative în vigoare, regulamentele de organizare și funcționare ale piețelor aflate în administrarea directă și le prezintă spre avizare conducătorului institutiei si Primarului Sectorului 6;
- s) avizează regulamentele de organizare și funcționare ale piețelor aflate în administrarea diferitelor societăți comerciale și le prezintă spre avizare conducătorului institutiei si Primarului Sectorului 6;
- t) răspunde de respectarea zonării pieței potrivit schiței de zonare aprobate prin regulamentul pieței;
- u) asigură condiții și sprijin Direcției Sanitar-Veterinare, inspectorilor și organelor de control de specialitate în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- v) urmărește obținerea și reînnoirea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării (inclusiv a celor eliberate de Biroul de Metrologie) piețelor date în directa administrare a institutiei;
- w) urmărește întreținerea curentă a piețelor, inclusiv curățenia, salubritatea, iluminatul, alimentarea cu apă, energie electrică și alte utilități;
- x) primește, analizează și soluționează sesizările cumpărătorilor și ale comercianților, formulând răspunsuri în termenele prevăzute de lege;
- y) elaborează raportări privind activitatea piețelor, încasările aferente și problemele constatate;
- z) propune Directorului General măsuri de îmbunătățire a serviciilor și de eficientizare a utilizării spațiilor;
- aa) transmite Compartimentului Juridic și Contracte dosarele aferente debitorilor care nu achită sumele datorate, în vederea acționării în instanță.

Art. 26 — Compartimentul Juridic și Contracte

(1) Compartimentul Juridic și Contracte este structura aflată în subordinea directă a Directorului General, responsabilă de asigurarea asistenței juridice a Direcției Generale, de reprezentarea acesteia în fața instanțelor și a altor autorități, precum și de avizarea contractelor și a celorlalte acte juridice.

(2) Atribuțiile Compartimentului sunt:

- a) asigură consultanță și asistență juridică pentru toate structurile Direcției Generale;
- b) avizează pentru legalitate proiectele de contracte, acte adiționale, decizii, dispoziții și alte acte juridice elaborate de structurile Direcției Generale;
- c) elaborează sau participă la elaborarea proiectelor de contracte, în colaborare cu structurile inițiatoare;
- d) reprezintă Direcția Generală în fața instanțelor judecătorești, a parchetelor, a executorilor judecătorești, a notarilor publici și a altor autorități, în baza delegației acordate de Directorul General;
- e) formulează acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, căi de atac și alte acte procedurale necesare apărării intereselor Direcției Generale;
- f) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor și informează conducerea cu privire la stadiul acestora;

- g) primește dosarele transmise de structurile interne pentru recuperarea debitelor și inițiază demersurile legale necesare;
- h) colaborează cu executorii judecătorești pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești și pentru recuperarea creanțelor;
- i) elaborează puncte de vedere juridice la solicitarea conducerii sau a structurilor interne;
- j) acordă consultanță în interpretarea actelor normative și în aplicarea procedurilor legale;
- k) participă, prin personal desemnat prin decizia Directorului General, în comisiile de evaluare a ofertelor, comisiile de soluționare a contestațiilor și alte comisii;
- l) colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru avizarea documentațiilor de atribuire și a contractelor de achiziție publică;
- m) monitorizează modificările legislative aplicabile domeniilor de activitate ale Direcției Generale și informează conducerea și structurile interesate;
- n) constituie și gestionează evidența contractelor încheiate de Direcția Generală;
- o) păstrează arhiva juridică proprie până la predarea către Compartimentul Registratură, Comunicare și Arhivare.

SECȚIUNEA B — DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA ȘCOLILOR ȘI PATRIMONIU

Art. 27 — Rolul și atribuțiile generale ale Direcției Administrația Școlilor și Patrimoniu

- (1) Direcția Administrația Școlilor și Patrimoniu este structura responsabilă de administrarea, sub aspect patrimonial, tehnic, administrativ și operațional, a unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 al Municipiului București.
- (2) Direcția exercită atribuții privind patrimoniul imobiliar al unităților de învățământ, întreținerea, suportul tehnic și monitorizarea activităților administrative aferente acestora.
- (3) Activitatea Direcției se desfășoară cu respectarea cadrului legal aplicabil administrației publice locale, învățământului preuniversitar, finanțelor publice locale, achizițiilor publice, construcțiilor, calității în construcții, securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și accesului la informații de interes public.
- (4) Atribuțiile generale ale Direcției Administrația Școlilor și Patrimoniu sunt:
 - a) asigură condițiile optime pentru desfășurarea procesului educațional în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;
 - b) administrează patrimoniul imobiliar aferent unităților de învățământ preuniversitar de stat;
 - c) coordonează proiectele și programele educaționale, sociale, culturale sau logistice destinate unităților de învățământ și elevilor;
 - d) fundamentează, planifică, monitorizează și recepționează lucrările de reparații, modernizări, reabilitări, extinderi și consolidări la unitățile de învățământ;
 - e) asigură mentenanța curentă, reparațiile, logistica și suportul direct pentru unitățile de învățământ;

- f) monitorizează contractele aflate în derulare la unitățile de învățământ și fundamentează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;
- g) colaborează cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București, cu Ministerul Educației și cu alți parteneri din domeniul educațional.

Art. 28 — Serviciul Administrare Patrimoniu și Unități de Învățământ

(1) Serviciul Administrare Patrimoniu și Unități de Învățământ este structura responsabilă de administrarea patrimoniului imobiliar al unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, de fundamentarea, planificarea, monitorizarea și recepția lucrărilor de reparații, modernizări, reabilitări, extinderi și consolidări, de coordonarea proiectelor și programelor educaționale, de elaborarea și monitorizarea strategiilor, de analiza activităților Direcției și de urmărirea indicatorilor de performanță aferenți proiectelor și contractelor.

(2) În domeniul administrării patrimoniului imobiliar al unităților de învățământ, Serviciul:

- a) asigură administrarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul Sectorului 6 destinate unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- b) constituie, completează și actualizează evidența patrimoniului imobiliar al unităților de învățământ, în colaborare cu Compartimentul Patrimoniu și Dezvoltare;
- c) asigură evidența contractelor de comodat, concesiune sau dare în folosință a spațiilor aferente unităților de învățământ;
- d) verifică modul de utilizare a bunurilor imobile aferente unităților de învățământ și propune măsuri de optimizare a utilizării spațiilor școlare disponibile;
- e) colaborează cu structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 6 pentru actualizarea registrului patrimonial al unităților de învățământ;
- f) inițiază propuneri pentru includerea unor bunuri imobile în programele de investiții ale Direcției Generale.

(3) În domeniul administrării infrastructurii unităților de învățământ, Serviciul:

- a) monitorizează starea tehnică și funcțională a clădirilor, terenurilor, spațiilor și instalațiilor aferente unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;
- b) centralizează și analizează necesarul de reparații, întreținere, reabilitare, igienizare și remediere transmis de unitățile de învățământ;
- c) propune măsuri pentru utilizarea eficientă, sigură și rațională a spațiilor de învățământ existente;
- d) fundamentează necesarul bugetar anual pentru lucrări de întreținere, reparații curente, remedieri, reabilitări, igienizări și lucrări de aducere la conformitate a clădirilor și instalațiilor existente;
- e) furnizează date tehnice privind starea clădirilor, terenurilor, instalațiilor și dotărilor aferente, necesare întocmirii documentațiilor de achiziție și caietelor de sarcini pentru lucrări de administrare, întreținere și reparații;

f) stabilește, pe baza analizelor tehnice și a solicitărilor unităților de învățământ, prioritizarea lucrărilor de întreținere, reparații, remediere, reabilitare și igienizare, în funcție de urgență, siguranță, starea tehnică, impactul asupra desfășurării procesului educațional și bugetul disponibil;

g) urmărește modul de folosire și întreținere a bunurilor imobile aferente unităților de învățământ și propune măsuri de remediere, eficientizare și conservare a patrimoniului administrat;

h) colaborează cu unitățile de învățământ și cu structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 6 pentru actualizarea evidențelor privind patrimoniul imobil administrat.

(4) În domeniul documentațiilor tehnice, avizelor și autorizărilor pentru lucrări de administrare, întreținere și reparații, Serviciul:

a) întocmește sau, după caz, coordonează întocmirea documentelor tehnice necesare contractării lucrărilor de întreținere, reparații, remedieri, reabilitări, igienizări și aducere la conformitate a clădirilor și instalațiilor existente;

b) elaborează sau contribuie la elaborarea caietelor de sarcini, notelor de fundamentare, propunerilor tehnice, graficelor de execuție și altor documente necesare derulării contractelor de administrare, întreținere și reparații;

c) urmărește întocmirea de către specialiști a documentațiilor tehnice necesare lucrărilor de întreținere, reparații, remediere, reabilitare, igienizare și aducere la conformitate a imobilelor existente;

d) se implică și urmărește, acolo unde este cazul, obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare pentru lucrările de reparații, reabilitare, întreținere, remediere, igienizare și aducere la conformitate asupra clădirilor și instalațiilor existente;

e) urmărește respectarea cerințelor, condițiilor și măsurilor stabilite prin certificate, avize, acorduri și autorizații, pe parcursul proiectării și execuției lucrărilor de întreținere, reparații, remediere, reabilitare, igienizare și aducere la conformitate;

f) verifică dacă documentațiile tehnice sunt corelate cu necesarul real al unităților de învățământ, cu prioritățile de administrare a patrimoniului și cu bugetul aprobat.

(5) În domeniul execuției lucrărilor de întreținere, reparații și remediere, Serviciul:

a) îndeplinește obligațiile care revin administratorului, potrivit legilor și normativelor în vigoare, pentru clădirile, terenurile și instalațiile aferente unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;

b) urmărește executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale, remedieri, reabilitări, igienizări și aducere la conformitate la clădirile și instalațiile existente;

c) verifică derularea contractelor încheiate pentru lucrări de administrare, întreținere, reparații, remediere, reabilitare, igienizare și aducere la conformitate;

- d) urmărește respectarea prevederilor contractuale, a graficelor de execuție, a cerințelor tehnice și a normativelor aplicabile lucrărilor executate pentru administrarea, întreținerea, reparațiile, remedierea, reabilitarea, igienizarea și aducerea la conformitate a imobilelor existente;
- e) verifică, prin personal propriu de specialitate sau prin colaboratori/diriginți de șantier autorizați, calitatea lucrărilor executate și conformitatea acestora cu documentațiile tehnice aprobate;
- f) ține evidența lucrărilor aflate în derulare, a stadiului fizic și valoric, precum și a termenelor de execuție asumate prin contracte;
- g) analizează situațiile apărute în teren și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor, eliminarea neconformităților și respectarea termenelor contractuale;
- h) informează conducerea Direcției cu privire la abateri, întârzieri, neconformități sau situații care pot afecta siguranța, funcționalitatea ori utilizarea corespunzătoare a spațiilor de învățământ.
- (6) În domeniul recepției lucrărilor, calității și garanțiilor pentru lucrările de întreținere, reparații și remediere, Serviciul:
- a) organizează sau participă, după caz, la recepția lucrărilor de întreținere, reparații, remedieri, reabilitări, igienizări și aducere la conformitate executate la clădirile și instalațiile existente;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor legale și contractuale pentru recepția lucrărilor executate;
- c) urmărește remedierea obiecțiilor și deficiențelor constatate cu ocazia recepției lucrărilor;
- d) solicită, verifică și analizează documentele justificative aferente lucrărilor executate, inclusiv procese-verbale de recepție, rapoarte de conformitate, situații de lucrări, facturi și alte documente suport;
- e) verifică, din punct de vedere cantitativ și calitativ, situațiile de lucrări și documentele suport pentru fundamentarea avizului tehnic necesar efectuării plăților;
- f) urmărește respectarea cerințelor privind calitatea în construcții pentru lucrările de întreținere, reparații, remediere, reabilitare, igienizare și aducere la conformitate;
- g) monitorizează perioadele de garanție aferente lucrărilor executate și urmărește remedierea deficiențelor apărute în perioada de garanție;
- h) menține evidența documentelor de recepție, a obiecțiilor, a remedierilor, a garanțiilor și a măsurilor dispuse pentru lucrările executate.
- (7) În domeniul proiectelor și programelor educaționale, Serviciul:
- a) inițiază, elaborează și implementează proiecte și programe cu componentă educațională, socială, culturală sau logică, în beneficiul unităților de învățământ preuniversitar și al elevilor din Sectorul 6;

- b) derulează proiecte educaționale cu finanțare din fonduri publice locale, naționale, europene sau internaționale, atât în nume propriu, cât și în parteneriat cu alte instituții publice, organizații neguvernamentale, operatori economici, unități de învățământ, asociații de părinți sau autorități centrale;
 - c) reprezintă autoritatea locală în relația cu partenerii de proiect, inclusiv Ministerul Educației, inspectoratele școlare, organizațiile neguvernamentale și entitățile finanțatoare, în cadrul programelor educaționale desfășurate la nivelul Sectorului 6;
 - d) coordonează elaborarea cererilor de finanțare, a documentațiilor tehnice, a bugetelor și a rapoartelor de implementare pentru proiectele și programele inițiate sau susținute de Direcție;
 - e) monitorizează și evaluează implementarea proiectelor derulate de unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 6, indiferent de sursa de finanțare;
 - f) acordă sprijin metodologic și administrativ unităților de învățământ în vederea accesării și derulării de proiecte educaționale;
 - g) elaborează rapoarte periodice privind stadiul și impactul proiectelor în derulare, pe care le transmite conducerii;
 - h) asigură sustenabilitatea și continuitatea programelor implementate, prin integrarea acestora în planificarea strategică a Direcției și în bugetele anuale ale autorității locale;
 - i) propune și implementează măsuri de perfecționare a personalului unităților de învățământ în domeniul precum management educațional, securitate și sănătate în muncă, protecția mediului, educație incluzivă și competențe transversale;
 - j) monitorizează și evaluează rezultatele programelor de formare, urmărind impactul acestora asupra calității actului educațional.
- (8) În domeniul analizei, indicatorilor de performanță și monitorizării, Serviciul:
- a) centralizează și analizează solicitările, rapoartele și necesarul transmis de unitățile de învățământ, formulând propuneri pentru includerea acestora în planurile de investiții, bugete, proiecte sau documentații administrative;
 - b) elaborează analize, sinteze și rapoarte privind activitatea unităților de învățământ și stadiul implementării proiectelor, programelor și contractelor;
 - c) propune indicatori de rezultat și monitorizează implementarea hotărârilor adoptate ca urmare a rapoartelor elaborate;
 - d) evaluează periodic eficiența măsurilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local și formulează propuneri de optimizare a intervențiilor în domeniul educațional;
 - e) monitorizează implementarea deciziilor autorităților locale privind investițiile, reparațiile, dotările și programele dedicate unităților de învățământ, semnalând eventualele abateri sau întârzieri;
 - f) centralizează și analizează tematic sesizările și propunerile primite de la persoane fizice și juridice pe tema administrării și managementului unităților de învățământ;

- g) monitorizează activitatea administrativă a unităților de învățământ, în special cu privire la gestionarea resurselor materiale, utilizarea fondurilor alocate de la bugetul local și implementarea măsurilor stabilite de autoritatea locală;
- h) analizează planurile manageriale ale directorilor unităților de învățământ, evaluând gradul de realizare a obiectivelor și corelarea cu strategia locală în educație;
- i) propune Directorului General măsuri de optimizare a managementului unităților de învățământ, inclusiv ajustări ale obiectivelor din contractele de management.

(9) În domeniul achizițiilor, contractelor și documentațiilor administrative, Serviciul:

- a) asigură asistență, monitorizarea și verificarea achizițiilor publice realizate de unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 6;
- b) oferă asistență unităților de învățământ în vederea elaborării planului anual de achiziții;
- c) asigură corelarea planurilor de achiziții ale unităților de învățământ cu bugetul aprobat și cu strategia generală a Sectorului 6;
- d) verifică oportunitatea și legalitatea solicitărilor de achiziții transmise de unitățile de învățământ;
- e) monitorizează derularea procedurilor de achiziție desfășurate de unitățile de învățământ;
- f) verifică implementarea contractelor finanțate, inclusiv recepția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate;
- g) elaborează cel puțin anual rapoarte privind achizițiile realizate la nivelul unităților de învățământ;
- h) propune inițierea procedurilor de achiziție publică, în baza solicitărilor transmise de unitățile de învățământ;
- i) elaborează sau contribuie la întocmirea documentației de atribuire pentru achizițiile necesare unităților de învățământ, în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice;
- j) monitorizează implementarea contractelor de achiziție publică încheiate pentru unitățile de învățământ;
- k) verifică modul de derulare a contractelor încheiate pentru unitățile de învățământ, inclusiv calitatea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor livrate, respectarea termenelor și a obligațiilor contractuale;
- l) solicită și analizează documente justificative, inclusiv procese-verbale de recepție, rapoarte de conformitate și facturi, în vederea avizării plăților;
- m) informează conducerea cu privire la eventuale abateri, întârzieri sau neconformități și propune măsuri corective;
- n) asigură transparența și trasabilitatea procesului de monitorizare, prin menținerea unei evidențe clare a documentelor și etapelor parcurse.

(10) În domeniul rapoartelor de specialitate, hotărârilor Consiliului Local și relațiilor instituționale, Serviciul:

- a) elaborează rapoarte de specialitate care fundamentează inițierea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 în domeniul administrării unităților de învățământ preuniversitar de stat;

- b) asigură redactarea clară, justificată și argumentată a rapoartelor, în concordanță cu legislația aplicabilă, nevoile identificate și prioritățile strategice ale administrației locale;
- c) fundamentează din punct de vedere administrativ și financiar proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind alocarea fondurilor publice pentru infrastructura școlară și pentru programe sau proiecte educaționale;
- d) propune și susține inițierea de hotărâri ale Consiliului Local pentru implementarea de programe educaționale, sociale sau culturale destinate copiilor din unitățile de învățământ;
- e) redactează rapoarte de specialitate aferente proiectelor cu finanțare locală sau externă pentru sprijinirea participării școlare, prevenirea abandonului, creșterea calității educației sau incluziunea socială;
- f) coordonează relația administrativă cu directorii unităților de învățământ, în limitele competențelor stabilite prin lege;
- g) solicită și analizează rapoarte, informări și documente justificative din partea directorilor;
- h) inițiază, monitorizează și evaluează contractele de management administrativ-financiar încheiate de Sectorul 6 cu directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat, în condițiile legii;
- i) răspunde sesizărilor și solicitărilor transmise de persoane fizice și juridice privind administrarea unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 6;
- j) asigură un flux constant și eficient de comunicare între Direcție, cetățeni, cadre didactice, părinți și alte entități interesate.

Art. 29 — Serviciul Suport Tehnic și Întreținere

(1) Serviciul Suport Tehnic și Întreținere este structura operativă a Direcției Administrația Școlilor și Patrimoniu, responsabilă exclusiv de mentenanța curentă, intervențiile zilnice de remediere a defecțiunilor, gestiunea echipei proprii de mentenanță, precum și de suportul tehnic și logistic direct furnizat unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6.

(2) Serviciul nu derulează activități de fundamentare a investițiilor, de elaborare a documentațiilor tehnico-economice, de execuție a lucrărilor de investiții ori de recepție a acestora; aceste activități revin Serviciului Administrare Patrimoniu și Unități de Învățământ, conform art. 28.

(3) În domeniul mentenanței și intervențiilor operative, Serviciul:

- a) asigură mentenanța clădirilor și a instalațiilor aferente, inclusiv a instalațiilor sanitare, electrice și termice, din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6;
- b) execută lucrări de întreținere și reparații de mică amploare, inclusiv schimbarea lămpilor, reparații la tâmplărie, robinete, prize, lacăte, încuietori și alte elemente necesare menținerii funcționalității și siguranței;
- c) intervine prompt, în baza dispozițiilor conducerii Direcției, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalații și utilități, folosind personal propriu sau personalul administrativ al unității, după caz;
- d) asigură intervenții rapide în cazul avariilor majore, prin personal propriu sau prin operatori specializați, în funcție de natura și gravitatea defecțiunii;

- e) ține evidența intervențiilor efectuate, a materialelor utilizate și a necesarului de resurse pentru intervențiile viitoare;
- f) respectă procedurile și normele stabilite de conducerea Direcției, asigurând un management economic, eficient și eficace al resurselor;
- g) operează și păstrează în evidență actele și documentele elaborate în cadrul activității serviciului;
- h) răspunde de buna execuție a lucrărilor efectuate prin personal propriu și de justificarea consumurilor de materiale și manoperă aferente acestora;
- i) contribuie activ la prevenirea pierderilor, risipei, abuzurilor sau erorilor în utilizarea fondurilor și resurselor publice;
- j) urmărește respectarea normativelor legale privind activitatea desfășurată, în limitele atribuțiilor stabilite.

(4) În domeniul gestiunii echipei de mentenanță, Serviciul:

- a) stabilește zilnic programul de intervenții al echipei de mentenanță, în funcție de sesizările primite de la unitățile de învățământ și de prioritățile stabilite de conducere;
- b) repartizează sarcinile pe membrii echipei și urmărește îndeplinirea acestora în termenele și cu calitatea solicitate;
- c) asigură instruirea profesională a personalului propriu de mentenanță, în colaborare cu Compartimentul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, PSI;
- d) asigură dotarea echipei cu echipamentele de protecție și sculele necesare desfășurării activității în condiții de siguranță;
- e) ține evidența prezenței, a deplasărilor în teren, a orelor lucrate și a sarcinilor îndeplinite de personalul de mentenanță;
- f) evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și formulează propuneri privind stimularea, promovarea sau aplicarea măsurilor disciplinare, după caz;
- g) răspunde de inventarul, starea tehnică și siguranța sculelor, utilajelor și echipamentelor din dotarea echipei de mentenanță, asigurând depozitarea, întreținerea și verificarea periodică a acestora;
- h) propune achiziția de unelte, materiale sau echipamente noi, în funcție de necesarul real și de frecvența intervențiilor.

(5) În domeniul constatării, raportării și propunerii de lucrări, Serviciul:

- a) se deplasează la unitățile de învățământ pentru a constata deficiențele semnalate privind starea construcțiilor, instalațiilor și dotărilor;
- b) întocmește procese-verbale de constatare și transmite Serviciului Administrare Patrimoniu și Unități de Învățământ propunerile pentru remediere prin lucrări de investiții, atunci când deficiențele depășesc nivelul intervențiilor curente;
- c) sprijină Serviciul Administrare Patrimoniu și Unități de Învățământ prin furnizarea de informații operative privind starea curentă a clădirilor, instalațiilor și dotărilor din unitățile de învățământ;

- d) centralizează intervențiile efectuate, materialele utilizate și necesarul de resurse pentru intervențiile viitoare;
- e) semnalează conducerii Direcției situațiile care pot afecta siguranța, funcționalitatea sau continuitatea activității în unitățile de învățământ;
- f) propune măsuri pentru îmbunătățirea operativității intervențiilor și a modului de utilizare a resurselor disponibile;
- g) colaborează cu personalul administrativ al unităților de învățământ pentru identificarea și prioritizarea nevoilor curente;
- h) urmărește rezolvarea deficiențelor constatate și informează conducerea cu privire la stadiul intervențiilor;
- i) contribuie la actualizarea evidențelor privind starea infrastructurii și a dotărilor din unitățile de învățământ.

(6) În domeniul suportului tehnic și logistic direct pentru unitățile de învățământ, Serviciul:

- a) asigură, cu personalul propriu sau pe baza unor contracte, în colaborare cu personalul auxiliar al unităților de învățământ, întreținerea spațiilor verzi, a băncilor, coșurilor de gunoi, echipamentelor sportive și locurilor de joacă din curțile unităților de învățământ;
- b) efectuează verificări în teren pentru a constata probleme precum arbori căzuți sau uscați, iarbă necosită, mobilier deteriorat sau alte situații care necesită intervenție;
- c) întreprinde măsurile și formalitățile necesare pentru asigurarea toaletării sau defrișării arborilor, cu respectarea legislației de protecție a mediului;
- d) execută, cu personal propriu sau pe baza unor contracte, lucrări de amenajare și reparație a locurilor de joacă, în special în grădinițe;
- e) asigură logistica necesară bunei funcționări a unităților de învățământ, în limitele atribuțiilor stabilite și ale resurselor aprobate;
- f) menține un sistem de evidență logistică a necesarului specific fiecărei unități de învățământ;
- g) sprijină direct unitățile de învățământ în soluționarea problemelor curente de administrare, mentenanță și logistică;
- h) colaborează cu Serviciul Administrare Patrimoniu și Unități de Învățământ pentru planificarea lucrărilor care depășesc nivelul intervențiilor curente.

SECȚIUNEA C — SERVICIILE ȘI COMPARTIMENTELE SUPORT ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

Art. 30 — Compartimentul Patrimoniu și Dezvoltare

(1) Compartimentul Patrimoniu și Dezvoltare este structura responsabilă de evidența patrimoniului imobiliar al Direcției Generale, de actualizarea documentațiilor cadastrale, de fundamentarea și pregătirea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții, precum și de proiectele de dezvoltare patrimonială.

(2) Atribuțiile Compartimentului sunt:

- a) verifică și coordonează actualizarea, în format digital, a evidenței imobilelor, inclusiv înscrierile în cartea funciară, actualizarea documentațiilor cadastrale și notarea în registrul de carte funciară a tuturor faptelor juridice și documentelor referitoare la imobile, cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Sectorului 6, aflate în administrarea sau proprietatea Direcției Generale;
- b) asigură evidența mișcărilor patrimoniului Direcției Generale și actualizarea registrelor patrimoniale;
- c) verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și de legislația în vigoare;
- d) întocmește note de fundamentare la solicitarea conducerii instituției sau a Primăriei Sectorului 6, cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public sau privat al statului ori al Sectorului 6;
- e) aplică procedura legală de trecere a unui bun imobil din domeniul public al Sectorului 6 în domeniul public al statului, ca urmare a hotărârilor Consiliului Local Sector 6 sau Consiliului General al Municipiului București;
- f) aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul privat administrate de Direcția Generală, ca urmare a hotărârilor autorităților locale, și verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București a imobilelor și spațiilor aflate în administrare sau proprietate, efectuând, după caz, demersurile necesare pentru intrarea în legalitate, inclusiv ridicări topografice și certificate de număr poștal;
- g) coordonează și verifică întocmirea dosarelor tehnice pentru fiecare imobil, spațiu sau teren aflat în administrarea Direcției Generale, inclusiv actele privind statutul juridic, planurile de situație la scările 1:500 și 1:2000, planurile de arhitectură și de utilități;
- h) propune teme de proiectare pentru reabilitare, reparații și modificări ale patrimoniului;
- i) colaborează în vederea realizării expertizelor tehnice;
- j) răspunde de păstrarea și întreținerea arhivei privind evidența patrimoniului;
- k) propune proiecte de lucrări și întocmește documentații tehnice pentru asigurarea necesarului de spații comerciale, noi piețe și amenajări pe domeniul public sau privat administrat;
- l) întocmește și depune toate actele necesare în vederea obținerii certificatelor de urbanism, a avizelor și acordurilor legale necesare funcționării și autorizării lucrărilor;
- m) execută în regie proprie sau prin externalizare, către furnizori autorizați, servicii de proiectare necesare executării lucrărilor de construcție sau reparații;
- n) se preocupă și răspunde de executarea la timp și în bune condiții a lucrărilor, urmărind calitatea acestora;
- o) primește, cercetează și soluționează în termen petițiile și sesizările repartizate, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- p) participă, prin personal desemnat, în comisiile de avizare a documentațiilor tehnico-economice și în comisiile de evaluare organizate în vederea achiziționării de lucrări și servicii;
- q) analizează și certifică situațiile de lucrări realizate;

- r) participă, conform competențelor, la elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de dezvoltare urbană în care este implicată instituția;
- s) se ocupă, prin personal nominalizat prin decizie a Directorului General, de problemele de mediu rezultate din domeniul de activitate al instituției;
- t) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale lucrărilor realizate de către terți;
- u) constituie și gestionează arhiva proprie până la predarea acesteia către Compartimentul Registratură, Comunicare și Arhivare.

Art. 31 — Compartimentul Achiziții Publice

(1) Compartimentul Achiziții Publice este structura aflată în subordinea directă a Directorului General, responsabilă de planificarea, organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică pentru întreaga Direcție Generală, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului sunt:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice al Direcției Generale, pe baza solicitărilor fundamentate transmise de structurile interne și de Direcția Administrația Școlilor și Patrimoniu pentru unitățile de învățământ;
- b) actualizează programul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este necesar și supune aprobării conducerii;
- c) elaborează strategia anuală de achiziție publică și propune spre aprobare strategiile de contractare pentru fiecare achiziție;
- d) elaborează documentațiile de atribuire pentru procedurile de achiziție publică, pe baza referatelor de necesitate transmise de structurile interne;
- e) publică anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de atribuire și celelalte informații cerute de lege, pe platforma electronică a achizițiilor publice și în alte mijloace de publicitate;
- f) organizează și desfășoară procedurile de achiziție publică, în calitate de autoritate contractantă, în condițiile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- g) constituie comisiile de evaluare a ofertelor, prin propunere supusă aprobării Directorului General;
- h) primește, evaluează și clasifică ofertele depuse, formulând rapoartele procedurilor de atribuire;
- i) elaborează contractele de achiziție publică, în colaborare cu Compartimentul Juridic și Contracte;
- j) primește, analizează și răspunde solicitărilor de clarificări formulate de operatorii economici participanți la procedurile de achiziție;
- k) elaborează puncte de vedere și răspunsuri la contestațiile formulate, în colaborare cu Compartimentul Juridic și Contracte;
- l) ține evidența procedurilor de achiziție derulate, a contractelor atribuite și a stadiului acestora;

- m) monitorizează modul de implementare a contractelor de achiziție publică și colaborează cu structurile beneficiare pentru identificarea și remedierea problemelor;
- n) elaborează rapoarte periodice privind achizițiile publice și le transmite conducerii;
- o) colaborează cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice și cu Curtea de Conturi, în limitele competenței;
- p) păstrează dosarele achizițiilor publice, conform legislației în vigoare, până la predarea către Compartimentul Registratură, Comunicare și Arhivare.

Art. 32 — Compartimentul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, PSI

(1) Compartimentul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, PSI este structura aflată în subordinea directă a Directorului General, responsabilă de gestionarea resurselor umane, de implementarea politicilor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor la nivelul Direcției Generale.

(2) În domeniul resurselor umane, Compartimentul:

- a) elaborează și fundamentează propunerile privind structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții ale Direcției Generale, supuse aprobării Consiliului Local;
- b) asigură întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul Direcției Generale, în colaborare cu șefii structurilor;
- c) organizează și desfășoară procedurile de recrutare, selecție și concurs pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- d) asigură întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale personalului Direcției Generale;
- e) elaborează contractele individuale de muncă, deciziile de numire și alte acte administrative privind raporturile de serviciu sau de muncă;
- f) ține evidența zilelor de concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără salariu, învoirilor și a altor situații specifice;
- g) calculează și transmite Serviciului Financiar Contabilitate datele necesare pentru întocmirea statelor de salarii;
- h) elaborează planul anual de formare profesională și organizează acțiunile de formare ale personalului;
- i) asigură evaluarea performanțelor profesionale ale personalului, în colaborare cu șefii structurilor;
- j) ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate, în condițiile legii;
- k) elaborează rapoarte și statistici privind resursele umane, la solicitarea conducerii sau a autorităților competente;
- l) asigură respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal în gestionarea informațiilor despre personal.

(3) În domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, Compartimentul:

- a) elaborează și actualizează planurile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- b) asigură instructajul introductiv-general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) organizează examinarea medicală la angajare și examinările medicale periodice ale personalului;
- d) investighează și înregistrează evenimentele și accidente de muncă, în condițiile legii;
- e) elaborează și actualizează planurile de apărare împotriva incendiilor, conform Legii nr. 307/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- f) organizează instructajul de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) verifică starea echipamentelor și a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, propunând achiziționarea sau înlocuirea celor neconforme;
- h) colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență și cu medicii de medicina muncii, în limitele competenței.

Art. 33 — Serviciul Financiar Contabilitate

(1) Serviciul Financiar Contabilitate este structura aflată în subordinea directă a Directorului General, responsabilă de fundamentarea, execuția și raportarea bugetară, de organizarea și conducerea contabilității Direcției Generale, precum și de îndeplinirea obligațiilor financiar-fiscale față de bugetul de stat și bugetele locale.

(2) Atribuțiile Serviciului sunt:

- a) fundamentează, în colaborare cu structurile Direcției Generale, propunerile pentru bugetul anual și rectificările bugetare, supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 6;
- b) asigură execuția bugetară a Direcției Generale, urmărind încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate;
- c) organizează și conduce contabilitatea financiară și de gestiune a Direcției Generale, în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu reglementările specifice instituțiilor publice;
- d) întocmește și transmite, în termenele legale, situațiile financiare trimestriale și anuale, raportările privind execuția bugetară și celelalte raportări obligatorii;
- e) asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, urmărind respectarea disciplinei financiare;
- f) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin persoanele desemnate, asupra operațiunilor patrimoniale, în condițiile legii;
- g) efectuează operațiunile privind propunerile, angajamentele, lichidările și ordonanțările la plată, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- h) întocmește statele de salarii pe baza datelor furnizate de Compartimentul Resurse Umane, asigurând calcularea drepturilor salariale, a contribuțiilor și impozitelor aferente;
- i) transmite declarațiile fiscale către organele fiscale competente, în termenele prevăzute de lege;
- j) ține evidența contabilă a patrimoniului Direcției Generale, inclusiv a activelor imobilizate, stocurilor, creanțelor și datoriilor;

- k) organizează inventarierea anuală și ori de câte ori este necesar a patrimoniului, în condițiile legii;
- l) verifică documentele justificative care stau la baza operațiunilor patrimoniale și înregistrează aceste operațiuni în contabilitate;
- m) ține evidența debitorilor și creditorilor și colaborează cu Compartimentul Juridic și Contracte pentru recuperarea debitelor restante;
- n) elaborează rapoarte și analize financiare la solicitarea conducerii;
- o) asigură arhivarea documentelor financiar-contabile, conform termenelor prevăzute de lege.

Art. 34 — Compartimentul Administrativ

(1) Compartimentul Administrativ funcționează în subordinea Serviciului Financiar Contabilitate și asigură suportul logistic și administrativ intern al Direcției Generale.

(2) Atribuțiile Compartimentului sunt:

- a) asigură întreținerea curentă a sediului Direcției Generale, inclusiv curățenia, paza și mentenanța instalațiilor aferente;
- b) asigură achiziționarea, recepția, depozitarea și distribuirea consumabilelor de birou, materialelor de curățenie și a celorlalte bunuri necesare desfășurării activității curente, în baza referatelor de necesitate aprobate;
- c) gestionează parcul auto al Direcției Generale, inclusiv întreținerea, alimentarea, asigurarea, ITP-ul și mentenanța autovehiculelor;
- d) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea instituției, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate;
- e) asigură logistica necesară organizării ședințelor, evenimentelor și acțiunilor interne ale Direcției Generale;
- f) asigură suportul administrativ pentru deplasările în interes de serviciu ale personalului, în condițiile legii;
- g) urmărește contractele de utilități, telecomunicații, internet și alte servicii necesare funcționării sediului și transmite documentele justificative către Serviciul Financiar Contabilitate;
- h) asigură expedierea și primirea coletelor și a corespondenței administrative, în colaborare cu Compartimentul Registratură, Comunicare și Arhivare;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale, în limitele competenței și ale procedurilor interne aprobate.

Art. 35 — Compartimentul Registratură, Comunicare și Arhivare

(1) Compartimentul Registratură, Comunicare și Arhivare este structura aflată în subordinea directă a Directorului General, responsabilă de gestionarea fluxului documentelor intrate și ieșite, de comunicarea instituțională și de arhivarea documentelor Direcției Generale.

(2) În domeniul registraturii, Compartimentul:

- a) asigură primirea, înregistrarea, sortarea și distribuirea corespondenței intrate, în format fizic și electronic;
- b) asigură expedierea corespondenței ieșite, prin canale fizice sau electronice;
- c) ține evidența registrelor de intrare-ieșire, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne;
- d) menține o bază de date electronică a documentelor înregistrate, cu posibilitatea de căutare și raportare;
- e) asigură confidențialitatea și protecția documentelor primite și expediate, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și cu informațiile clasificate;
- f) transmite zilnic conducerii și structurilor interesate corespondența primită, pe baza repartizării făcute de Directorul General sau de personalul desemnat.

(3) În domeniul comunicării, Compartimentul:

- a) asigură comunicarea publică a Direcției Generale, prin elaborarea comunicatelor de presă, anunțurilor și informărilor de interes public;
- b) actualizează site-ul oficial al Direcției Generale și paginile de social media, în conformitate cu obligațiile legale și cu strategia de comunicare aprobată;
- c) asigură accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) elaborează raportul anual privind transparența decizională, în conformitate cu Legea nr. 52/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- e) primește, înregistrează și soluționează cererile de acces la informații publice, în termenele prevăzute de lege;
- f) asigură comunicarea internă între structurile Direcției Generale, prin canalele aprobate de conducere;
- g) organizează, la solicitarea conducerii, conferințe de presă, evenimente publice și alte manifestări de comunicare instituțională.

(4) În domeniul arhivării, Compartimentul:

- a) organizează și gestionează arhiva Direcției Generale, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) primește documentele transmise spre arhivare de către celelalte structuri ale Direcției Generale, după parcurgerea termenelor de păstrare la nivelul fiecărei structuri;
- c) elaborează și actualizează nomenclatorul arhivistic și planul de arhivare al Direcției Generale, supuse aprobării Directorului General și avizării Direcției Județene a Arhivelor Naționale;
- d) asigură păstrarea, ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor arhivate, în conformitate cu termenele de păstrare stabilite;
- e) asigură accesul la documentele arhivate, la solicitarea structurilor Direcției Generale, a autorităților competente sau a persoanelor îndreptățite, în condițiile legii;
- f) asigură condițiile de microclimat și securitate necesare păstrării documentelor arhivate;

- g) elaborează propuneri pentru selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat, în vederea predării spre topire sau predării către Arhivele Naționale, după caz.

CAPITOLUL V — DISPOZIȚII FINALE

Art. 36 — Control intern managerial și audit

- (1) Direcția Generală aplică standardele de control intern managerial aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, și asigură documentarea activităților desfășurate la nivelul tuturor structurilor.
- (2) Toate structurile au obligația de a păstra evidențe clare, complete și verificabile privind activitățile desfășurate, documentele elaborate, propunerile formulate, contractele monitorizate și lucrările sau intervențiile realizate.
- (3) Conducerea Direcției Generale poate dispune verificări punctuale sau tematice pentru evaluarea modului de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.
- (4) Activitatea Direcției Generale este supusă auditului public intern și auditului public extern, în condițiile legii.
- (5) Toate structurile asigură punerea la dispoziția organelor de control și audit a documentelor, evidențelor și informațiilor necesare verificării modului de îndeplinire a atribuțiilor.

Art. 37 — Indicatori de performanță

- (1) Direcția Generală utilizează indicatori de performanță pentru monitorizarea activității serviciilor și compartimentelor, adaptați la specificul fiecărei structuri.
- (2) Indicatorii de performanță sunt aprobați anual prin decizie a Directorului General și pot include, cu titlu de exemplu:
- a) pentru structurile cu atribuții operaționale: numărul intervențiilor efectuate, timpul mediu de intervenție, gradul de soluționare a sesizărilor, consumurile de materiale;
 - b) pentru structurile cu atribuții de investiții: stadiul fizic și valoric al lucrărilor, respectarea termenelor de execuție, numărul recepțiilor realizate, gradul de realizare a investițiilor;
 - c) pentru structurile cu atribuții administrative: numărul documentelor elaborate, gradul de respectare a termenelor, numărul rapoartelor transmise;
 - d) pentru serviciile și compartimentele suport: gradul de respectare a procedurilor, numărul de cauze soluționate, eficiența procedurilor de achiziție.
- (3) Rezultatele monitorizării indicatorilor de performanță sunt analizate periodic de conducerea Direcției Generale și pot sta la baza măsurilor de optimizare a activității.

Art. 38 — Modificarea regulamentului

- (1) Prezentul regulament poate fi modificat și completat prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6, la propunerea Directorului General sau a inițiatorilor abilitați conform legii.

(2) Modificările intervenite în legislația aplicabilă, în structura organizatorică sau în atribuțiile Direcției Generale generează obligația revizuirii corespunzătoare a prezentului regulament, în termen de cel mult 90 de zile de la data producerii modificărilor respective.

Art. 39 — Intrarea în vigoare

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament:

- a) se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Comerciale Sector 6, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 161/27.06.2024;
- b) se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrația Școlilor Sector 6, în vigoare la data intrării în vigoare a prezentului regulament;
- c) orice alte prevederi contrare se abrogă sau se modifică în mod corespunzător.

(3) Prevederile prezentului regulament se aplică Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6, tuturor direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din structura sa.

(4) Anexele prezentului regulament, inclusiv organigrama și statul de funcții, fac parte integrantă din acesta și sunt aprobate prin aceeași hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6.