ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea numărului maxim de posturi la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al Municipiului București, a reorganizării aparatului de specialitate al primarului, a Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane nr. 170461/29,1,2026, 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 şi Situaţii de Urgenţă şi amendamentele consilierilor locali Constantin Alin Copaci şi Mihaela Ana Maria Ştefan;

În conformitate cu prevederile:

- Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;
- art. 5 lit. q), art. 370, art. 382 lit. a), art. 391, art. 408, art. 518, art. 519 și art. 540 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 80/2026 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6, cu modificările și completările ulterioare;

Ţinând seama de:

- Adresa Instituției Prefectului Municipiului București nr. 4122/10.03.2026, modificată prin adresa nr. 42562/16.03.2026;
- Minuta ședinței din data de 28.10.2026, privind consultarea Sindicatului Național Columna, sindicat reprezentativ la nivelul Sectorului 6, înregistrată cu nr. 169700/28.10.2026;
- Avizul Comisiei Locale de Ordine Publică Sector 6 – Proces – Verbal nr. 174631/2026;

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

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă numărul maxim de posturi la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al Municipiului București, corespunzător Anexei la Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 63/2010, ca urmare a aplicării art. XL alin. (7) punctul b) coroborat cu alin. (11) din O.U.G. nr. 7/2026, după cum urmează:

a) Pentru punctul 1 – 672 de posturi din care:
   - 227 posturi pentru aparatul de specialitate al primarului;
   - 111 posturi pentru Direcţia Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6;

- 66 posturi pentru Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6;
- 268 posturi pentru Administraţia Domeniului Public şi Dezvoltare Urbană Sector 6.

b) Pentru punctul 2 – 70 de posturi pentru Direcţia Locală de Evidenţă a Persoanelor Sector 6.
c) Pentru punctul 3 – 270 de posturi pentru Direcția Generală de Poliție Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
d) Pentru punctul 4 – 4 posturi stabilite în aparatul de specialitate al primarului
e) Pentru punctul 6 – 40 de posturi stabilite la Administraţia Domeniului Public şi Dezvoltare Urbană Sector 6.

Art. 2. În aplicarea prevederilor art. 1 se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6, după cum urmează:

a) Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
b) Se aprobă Statul de Funcţii și numărul de personal ale aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
c) 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. 3. Se stabilește un termen de 60 de zile în vederea aplicării procedurilor legale privind respectarea drepturilor de carieră ale funcționarilor publici.

Art. 4. (1) Primarul Sectorului 6 prin compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al acestuia va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea şi aducerea la cunoştinţa publică se vor face, conform competenţelor, prin grija Secretarului general al Sectorului 6.

Art. 5. Prezenta hotărâre poate fi contestată de cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Adina Nicolescu

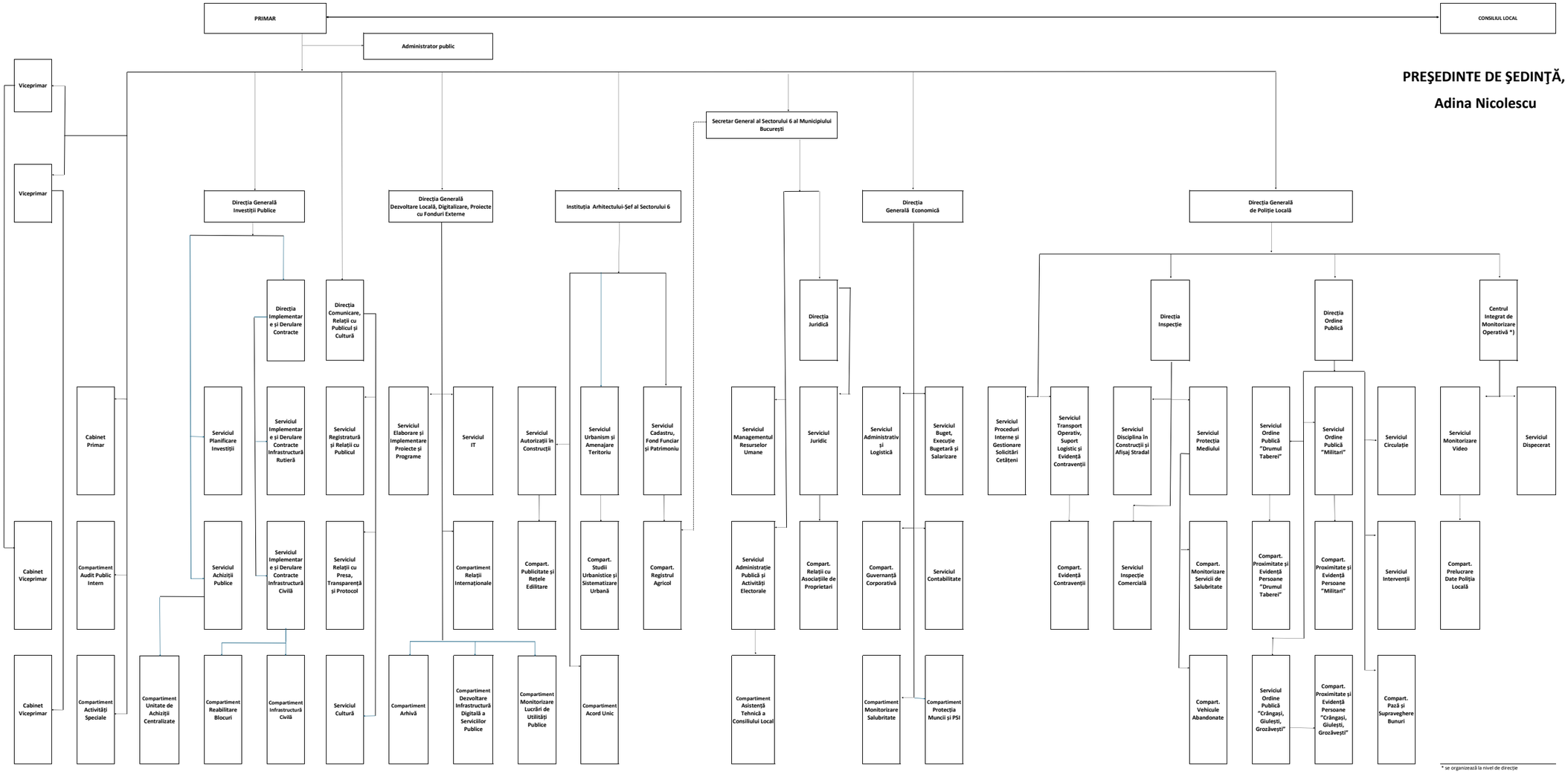
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019
Secretarul general al Sectorului 6,

Demirel Spiridon

Nr.: 219
Data: 17.11.2026

ANEXA NR. 1
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 219/17.11.2026

ORGANIGRAMA
APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI SECTOR 6



PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Adina Nicolescu

* se organizează la nivel de direcție

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6 **ANEXA NR. 2**

SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI **la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 219/17.11.2026**

Nr. crt.	FUNCȚIA PUBLICĂ GENERALĂ		FUNCȚIA PUBLICĂ SPECIFICĂ	Nr. posturi	Clasa	Grad profesional / Grad II	Nivel studii
	de conducere	de execuție					
1	2	3	4	5	6	7	8
I	**DEMNITARI**						
1	Primar			1			
2	Viceprimar			2			
II	**FUNCȚII PUBLICE**						
A*	**DE CONDUCERE**						
1			Secretar general al Sectorului 6	1	I	II	S
2			Arhitect - șef al Sectorului 6	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
6	Șef serviciu			29	I	II	S
			Total	**49**			
B	**DE EXECUTIE**						
1			Manager public	3	I	superior	S
2		Auditor		2	I	superior	S
3		Consilier/Consilier juridic/Consilier achiziții publice		120	I	superior	S
4		Inspector		2	I	superior	S
5			Polițist local	131	I	superior	S
6		Consilier/ Consilier juridic/Consilier achiziții publice		16	I	principal	S
7		Inspector		1	I	principal	S
8			Polițist local	40	I	principal	S
9		Consilier/Consilier juridic/Consilier achiziții publice		14	I	asistent	S
10			Polițist local	29	I	asistent	S
11		Referent de specialitate		3	II	superior	S.S.D.
12		Referent		1	III	superior	M
13			Polițist local	26	III	superior	M
14			Polițist local	9	III	principal	M
15			Polițist local	8	III	asistent	M
			Total	**405**			
			Total F.P.(A+B)	**454**			

Nr. crt.	FUNCȚII CONTRACTUALE			Nr. posturi		grad/ treaptă	Nivel studii
	de conducere	de execuție					
1	2	3	4	5		6	7
III	**FUNCȚII CONTRACTUALE**						
A	**DE CONDUCERE**						
1	Administrator public			1			S
2	Șef serviciu			1		II	S
			Total	**2**			
B	**DE EXECUTIE**						

1		Inspector de specialitate		21		IA	S
2		Inspector de specialitate		6		I	S
3		Inspector de specialitate		6		II	S
4		Referent		3		IA	M
5		Referent		1		I	M
6		Arhivar		1		IA	M
7		Paznic		4			M/G
		Total		**42**			
C**	**ÎN CADRUL CABINETEL**	Director/consilier		8		IA	S
			Total F.C. (A+B+C)	**52**			
			Total (I + II + III)	**509**			

NOTA

*** gradul II se utilizează la stabilirea nivelului de salarizare**

****posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă și cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă, respectiv: 2h/4h/6h pe zi**

-227 de posturi aferente punctului 1;

- 270 de posturi aferente punctului 3, posturi pentru poliția locală;

- 4 posturi, aferente punctului 4, posturi pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

- 8 posturi aferente capitolului "Cultură", posturi exceptate de la încadrarea în numărul maxim prevăzut de O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adina Nicolescu

ANEXA NR. 3
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 219/17.11.2026

PRIMĂRIA
SECTORULUI 6

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul **Regulament de Organizare şi Funcţionare**, 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 şi 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 direcţiilor generale, direcțiilor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul primăriei, precum şi sfera relaţiilor interne.

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

Potrivit art. 5 lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, aparatul de specialitate al primarului, reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi 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 al primarului;

Actul normativ sus-precizat definește, potrivit art. 5 lit. q), compartimentul funcţional ca structură funcţională constituită în cadrul autorităţilor administraţiei publice centrale, instituţiilor publice de interes naţional cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean, sau al unei instituţii publice de interes local sau judeţean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi 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 şi completările ulterioare.

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

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

Primarul Sectorului 6 conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local ale Sectorului 6.

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

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

Primarul Sectorului 6 desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

Primarul Sectorului 6 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile art. 157 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele 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 funcţionare 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 numărul maxim de posturi aprobat și 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 Consililul Local Sector 6, conform legii.

Relaţiile de autoritate funcţională se stabilesc între compartimentele funcționale, conform organigramei, între acestea şi instituțiile publice cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în conformitate cu atribuţiile specifice fiecărui compartiment funcțional, obiectul de activitate sau competenţele legale şi în limitele prevederilor legale.

Relaţiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale, conform organigramei sau între acestea şi compartimentele funcționale din cadrul instituţiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6.

Relaţiile de reprezentare în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, ONG-uri din ţară şi străinătate se realizează în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar prin dispoziţie, în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, ONG-uri din ţară şi străinătate.

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

1. planifică, organizează, coordonează şi controlează activităţile 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 perfomanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor colective);
6. stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine, evaluează performanţele profesionale ale acestora şi contrasemnează evaluarea performanţelor 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 al Sectorului 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 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 Serviciul 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/auditurilor 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 prealabile;
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 a-l întocmi;
26. păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
27. participă la şedinţele 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 cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la

rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
29. în limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele funcționale pe care le conduc în relaţiile cu alte compartimente de resort din aparatul propriu al primarului sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice;
30. reprezintă primarul Sectorului 6 în relațiile cu celelalte instituții publice și/sau entități private, în limita mandatului acordat.

Atribuțiile și responsabilitățile directorilor generali 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 Funcţionare 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 atribuţii 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 şi urmărirea rezolvării corespondenţei 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 şi informaţii 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 şi sinteze, răspunsuri către diverse autorități publice, instituţii 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 îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
1. asigură 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 şi urmărirea rezolvării corespondenţei adresate Viceprimarului Sectorului 6, primește, pregătește şi expediază corespondenţa, transmit documentaţiile/actele administrative vizate/aprobate de Viceprimar către compartimentele funcționale şi/sau instituțiilor/serviciilor publice de interes local coordonate;
4. analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi instituțiilor publice de interes local coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
5. urmărește şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
6. colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului Sectorului 6;
7. menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6, cât şi cu alte autorități publice, instituţii 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 şi completările ulterioare, poate îndeplini atribuţii 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 condiţiile 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 Serviciului Managementul Resurselor Umane.
Secretarul general al Sectorului 6 al Municipiului București îndeplinește, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. participă la şedinţele consiliului local;
2. avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului și hotărârile consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefectul municipiului București;
4. coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
5. asigură transparenţa şi comunicarea către autoritățile, instituţiile publice şi persoanele interesate a hotărârilor consiliului local, respectiv a dispozițiilor primarului, în condițiile legii;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
9. efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

10. numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
11. informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
12. asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
13. urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile 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 finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile 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, atribuţiile şi funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului şi modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum şi punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
18. comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
    - în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
    - la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
    - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
19. alte atribuţii 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 şi menţinerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operaţiunilor 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 şi răspunde în termenul legal petiţiilor 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 informaţii clasificate, cât și următoarele documente: Lista informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de Primăria Sectorului 6, pe clase şi 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 relaţionarea cu instituţia abilitată să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor 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 evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
7. supune aprobării conducerii primăriei Normele interne privind protecţia informaţiilor 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 vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie fizică a informaţiilor 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 si catastrofe) aflate în proprietatea Primăriei Sectorului 6;
9. pregătește și organizează convocarea Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă 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 întocmeşte/actualizează planurile de intervenţie 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, gheţurilor 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 C.L.S.U.;
    - 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 deszăpezire la nivelul Sectorului 6 al Municipiului București;
    - Planul anual pentru asigurarea resurselor materiale, umane și financiare P.A.R.U.M.F., 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 - Municipiul 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 distribuţie către populaţie a produselor alimentare pe bază de raţii şi

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 urmăreşte şi prezintă spre avizare bugetul pentru primul an de război.

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 şi Planul multianual pentru o perioadă de 3-5 ani;
3. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Primarului Sectorului 6 şi ale entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6 sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
4. auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât şi la nivelul entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public;
5. compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puţin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
   - angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
   - plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
   - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
   - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
   - constituire a veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
   - alocarea creditelor bugetare;
   - sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
   - sistemul de luare a deciziilor;
   - sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
   - sistemele informatice.
6. compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puţin o dată la 2 ani, fără a se limita la acestea, activităţile desfăşurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât şi la nivelul entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6 cu privire la Strategia Națională Anticorupție;
7. informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către Primarul Sectorului 6 şi/sau conducătorii entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, precum şi despre consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
8. raportează periodic asupra constatărilor, concluzii lor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
9. elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii şi recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin

implementarea recomandărilor, eventualele iregularităţi/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţii referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei şi aprobării Primarului Sectorului 6, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 31 ianuarie al anului ulterior şi la Curtea de Conturi până la sfârşitul trimestrului I ulterior;

10. în cazul identificării unor iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 6 şi conducătorului entităţii auditate;
11. efectuează auditul de regularitate în vederea examinării acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedural şi metodologice conform normelor legale;
12. efectuează auditul de sistem în vederea evaluării sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
13. efectuează auditul performanţei în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor entităţii publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi 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 condiţiile în care acestea nu generează conflicte de interese şi nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plus valoare şi să îmbunătăţească administrarea entităţii publice, gestiunea riscului şi controlul intern, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale;
15. efectuează misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepţional, 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 şi echilibrată a Sectorului 6, achiziţionarea lucrărilor, serviciilor sau produselor cuprinse în lista obiectivelor de investiţii, derularea, monitorizarea și finalizarea contractelor privind obiectivele de investiţii, 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, 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 Bucuresti;
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 Primariei 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 Primariei 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 informaţiilor 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. întocmeşte şi publică pe SICAP anunţurile de participare/anunţurile de participare simplificate;
11. întocmeşte şi publică în SICAP anunţurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operaţiune;
12. solicită compartimentelor funcționale din cadrul Primariei 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 şi le transmite ofertanţilor, în termenul legal;
15. Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentaţii compartimentelor de resort implicate şi îl transmite către Consiliul Naţional pentru Soluţionarea Contestaţiilor (C.N.S.C.)/Instanța de judecată competentă, în cazul în care sunt depuse contestaţii;
16. înaintează, în copie, dosarul achiziţiei publice către C.N.S.C./Instanța de judecată competentă, odată cu punctul de vedere;

17. încarcă în SICAP contestaţia depusă cu privire la procedura de atribuire şi o aduce la cunoştinţa tuturor operatorilor economici implicaţi în procedură;
18. transmite rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
19. întocmeste și încheie contractele de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
20. înregistreaza și transmite contractele de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Sectorului Sector 6 al Muncipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa si urmarii contractele;
21. publică în SICAP anunţurile de atribuire pentru fiecare acord-cadru/contract/contract subsecvent atribuit;
22. întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract încheiat;
23. derulează achiziţiile directe, în baza documentelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor;
24. publică în SICAP notificările aferente achiziţiilor directe offline, în conformitate cu prevederile legislaţiei 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 Bucuresti;
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 si 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 si 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 investitii 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, in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor la procedurile de achizitie publică derulate de instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6;
10. colaborează cu Arhitectul Șef al Sectorului 6 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 investiţii, precum şi prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepţiei finale;
16. participă în limita competenţelor, împreună cu proiectanţii, la obţinerea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului și la elaborarea studiilor geologice, geotehnice, topografice si hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiţii;
17. depune documentaţii în vederea obţinerii certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construcţie şi propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate prin Direcţia Generală Investiții Publice, avizate, în ordine, de Arhitectul- șef şi Primarul Sectorului 6;
18. întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiţii contractate;
19. participă, împreună cu celelalte instituții publice prevăzute de lege, la recepţia lucrărilor de investiţii, urmărind calitatea, funcţionalitatea şi respectarea prevederilor din documentaţiile 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 Serviciului Planificare Investiții.

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 investitii 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 baza de date cu solicitările ordonatorilor de credite a obiectivele de investiții din categoria infrastructură rutieră, privind modificare/suplimentare a bugetului alocat, utilizată atât la analiza solicitărilor de virări de credite, cât și la fundamentarea solicitărilor de rectificare a bugetului;
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, in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor la procedurile de achizitie publică derulate de instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6;
10. colaborează cu Arhitectul-Șef al Sectorului 6 pentru a prevedea termenele necesare etapelor de avizare și autorizare, eșalonarea investiţiei 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 investiții din categoria infrastructură rutieră;
15. asigură derularea și monitorizarea contractelor de investiţii din categoria infrastructură de transport, precum şi prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepţiei finale;
16. participă în limita competenţelor, împreună cu proiectanţii, la obţinerea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului și la elaborarea studiilor geologice, geotehnice, topografice si hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiţii din categoria infrastructură rutieră;
17. depune documentaţii în vederea obţinerii certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construcţie şi propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate prin Direcţia Generală Investiții Publice, avizate, în ordine, de Arhitectul Şef şi Primarul Sectorului 6;
18. întocmeşte note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiţii contractate;
19. înregistrează, controlează și verifică sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor şi asociaţiilor de locatari privind lucrările de reabilitări sistem rutier, reparaţii străzi, reabilitare a spaţiilor verzi şi întreprinde măsurile de remediere necesare, dacă este cazul;
20. verifică, în teren, respectarea documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
21. urmareste derularea contractelor de studii de fezabilitate/DALI şi proiecte tehnice şi asigură efectuarea recepţiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
22. verifică concordanţa dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări, funcţie de stadiul fizic al acestora şi propune spre plată valorile evaluate, conform legilor şi normativelor în vigoare;
23. participă la programul de întâlniri între reprezentanţii Primăriei Sectorului 6, reprezentanţii Asociaţiilor de proprietari/locatari şi cei ai regiilor furnizoare de utilităţi;
24. participă, împreună cu celelalte institutii publice prevăzute de lege, la recepţia lucrărilor de investiţii, urmărind calitatea, funcţionalitatea şi respectarea prevederilor din documentaţiile tehnico-economice;
25. urmăreşte elaborarea Cărţii Tehnice a construcţiei de către executant, document ce va fi transmis beneficiarului investiţiei, 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;
28. propune constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală pentru obiectivele de investiții din categoria 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 si a Compartimentului Infrastructură Civilă**

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

1. iniţiază acţiunile necesare desfăşurării Programului local multianual de investitii în scopul reducerii consumului de energie si a emisiei de CO_2 pentru blocurile de locuinte din Sectorul 6 al Municipiului Bucuresti;
2. aduce la cunoştinţa asociaţiilor de proprietari a obligaţiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe prin notificari 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 asociaţiile 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 obtinerii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire;
8. verifică documentatia tehnico-economice si o transmite,dupa caz, catre toti factorii implicati in procesul de reabilitare termica;
9. orice alte activităţi necesare iniţierii desfăşurării programelor:
10. transmite către serviciile de specialitate din cadrul instituţiilor abilitate informaţii privind necesitatea reabilitarii imobilelor, în baza documentatiei tehnico-economice;
11. ține evidenţe privind derularea obiectivelor aferente reabilitarii 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. urmăreşte elaborarea Cărţii Tehnice a construcţiei de către executant, document ce va fi transmis beneficiarului investiţiei, la recepția la terminarea lucrărilor;
16. urmărește în teren derularea lucrărilor, preluarea informaţiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de şantier şi reprezentanţii asociaţiilor de proprietari şi a cerinţelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor şi 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 receptie le terminarea lucrarilor și finale;
20. asigură întocmirea documentelor aferente reabilitarii termice a imobilelor şi transmiterea acestora către autoritățile publice locale și centrale;

21. mentine legatura cu Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice și Administratiei, Primaria Municipiului Bucuresti în vederea implementarii programelor initiate pentru reabilitare termică;

22. preia sesizările cu tematică specifică şi redactează răspunsurile către petenţi;
23. preia documentele cu tematică specifică transmise către autorităţi publice locale şi centrale, redactează răspunsurile, informările (după caz);
24. asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achiziţiilor 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 şi naţional, coordonatorul local realizează şi actualizează lunar baza de date specifice prin includerea şi gestionarea datelor şi informaţiilor culese la punctele anterioare;
27. transmite către Serviciul de Achiziţii Publice informaţiie şi documentele necesare achiziţiei de servicii sau de lucrări pentru derularea programului de reabilitare termică a clădirilor de locuinţe unifamiliale, sociale şi celelalte unităţi 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 terțiari de credite;
5. analizează propunerile și documentele transmise de ordonatorii secundari/terțiari de credite privind alocarea fondurilor bugetare pentru obiective de investitii 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, in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor la procedurile de achizitie publică derulate de instituțiile/serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 6;
10. colaborează cu Arhitectul – Șef al Sectorului 6 pentru a prevedea termenele necesare etapelor de avizare și autorizare, eșalonarea investiţiei 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 investiții din categoria infrastructură civilă;
15. asigură derularea și monitorizarea contractelor de investiţii, precum şi prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepţiei finale;
16. participă în limita competenţelor, împreună cu proiectanţii, la obţinerea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului și la elaborarea studiilor geologice, geotehnice, topografice si hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiţii din categoria infrastructură civilă;
17. depune documentaţii în vederea obţinerii certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construcţie şi propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor derulate prin Direcţia Generală Investiții Publice, avizate, în ordine, de Arhitectul Şef şi Primarul Sectorului 6;
18. întocmeşte note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiţii contractate;
19. înregistrează, controlează şi verifică sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor privind lucrările de investiții şi întreprinde măsurile de remediere necesare, dacă este cazul;
20. verifică, în teren, respectarea documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
21. urmareste derularea contractelor de studii de fezabilitate/DALI şi proiecte tehnice şi asigură efectuarea recepţiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
22. verifică concordanţa dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări, funcţie de stadiul fizic al acestora şi propune spre plată valorile evaluate, conform legilor şi normativelor în vigoare;
23. participă la programul de întâlniri între reprezentanţii Primăriei Sectorului 6, reprezentanţii beneficiarilor, administratorilor sau utilizatorilor finali ai obiectivelor de investiţii şi cei ai regiilor furnizoare de utilităţi;
24. urmărește elaborarea Cărţii Tehnice a construcţiei de către executant, document ce va fi transmis beneficiarului investiţiei, la recepția la terminarea lucrărilor;
25. participă, împreună cu celelalte institutii publice prevăzute de lege, la recepţia lucrărilor de investiţii, urmărind calitatea, funcţionalitatea şi respectarea prevederilor din documentaţiile 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. propune constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală pentru obiectivele de investiții din categoria infrastructură civilă.

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 birocrației 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 Consiliului Local al Sectorului 6, în vederea asigurării unei comunicări publice integrate, coerente, unitare și aliniate 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) Directorul Direcției Comunicare, Relații cu Publicul și Cultură organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea direcției și a serviciilor din subordine.

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

(3) 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 birocrației 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 redirecționarea 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;
26. expediază corespondența instituției pe suport de hârtie prin poștă, prin tarifare 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 traducerile 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:

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 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. Reprezintă beneficiarul – Sector 6, în relațiile cu terții cu privire la Proiect;
55. Asigură respectarea clauzelor contractuale ale Acordului de Împrumut semnat cu BDCE;
56. Asigură respectarea clauzelor contractuale ale Acordului de Grant încheiat cu BDCE;
57. Alcătuieşte echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activităţi în care aceştia sunt implicaţi;
58. Realizează managementul proiectului;
59. Realizează documentațiile de atribuire pentru achizițiile din cadrul Proiectului;
60. Urmăreşte din punct de vedere juridic şi legal derularea contractelor aflate în derulare în cadrul Proiectului;
61. Supervizează, monitorizează, controlează și evaluează derularea contractelor încheiate în cadrul Proiectului;

62. Implementează activitățile incluse în Planul de Comunicare și Vizibilitate din Acordul de Grant si Acordul de Împrumut;
63. Întocmește Rapoarte de Progres și Raportul de Finalizare solicitate prin Acordul de Grant și Acordul de Împrumut;
64. Menține o legătură permanentă cu reprezentanții BDCE;
65. Se angajează să primească misiuni de verificare, evaluare și monitorizare, efectuate de organele de control;
66. Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul Primăriei Sectorului 6 şi care vizează îmbunătăţirea activităţii compartimentului;
67. Colaborează cu compartimentele specializate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea implementării în cele mai bune condiții ale Proiectului;
68. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul.
69. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în domeniul său de competență.

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 delegaţiilor străine, organisme internaționale, etc şi deplasările delegaţiilor Primăriei Sectorului 6 la evenimente din străinătate;
4. Pregăteşte documentaţia necesară semnării protocoalelor de înfrăţire sau de colaborare cu diverse autorităţi ale administraţiei locale din ţară şi 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 şi gestionează baza de date cu partenerii existenţi şi cei potenţiali din domeniile de interes şi din cele sinergice lor, susţine legăturile cu partenerii, asigură suportul tehnico- documentar şi 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 instituţiile vizate în vederea îndeplinirii atribuţiilor legate de întărire a capacităţii instituţionale;
10. Facilitează corespondența cu partenerii externi;
11. Analizează, împreună cu Serviciul Elaborare și Implementare Proiecte și Programe, propunerile de colaborare cu diverşi parteneri locali şi naţionali, în vederea obţinerii unor finanţări ale Uniunii Europene şi ale altor instituţii internaţionale;
12. Redactează corespondenţa 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 şi 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 reţeaua existentă si gestionează conectarea utilizatorilor la Internet (LAN/Wireless);
3. Asigură administrarea primară a echipamentelor și serverelor de comunicatii ale Primăriei Sectorului 6;
4. Asigură asistenţă tehnică celorlalte compartimente în vederea exploatării raţionale a echipamentului informatic integrat, cât şi pentru utilizarea eficientă şi corectă a aplicaţiilor informatice implementate;
5. Monitorizează şi operează aplicațiile puse în funcțiune;
6. Asigură administrarea primară a aplicaţiilor server;
7. Instalează, configurează şi administrează platformele soft de bază;
8. Instalează și administrează aplicaţii tip back office (desktop / laptop – utilizator autoritate);
9. Stabileşte pachetul de programe şi drepturi necesare conform fişei 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 pachetetelor de programe şi drepturi conform fișei de post;
17. Asigură managementul mentenanței aplicațiilor (planificarea mentenanţei);
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 relaţia cu furnizorii şi 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 informaţional şi propunerea de soluţii de informatizare adecvate;
38. Integrează subsistemele existente și dezvoltă alte subsisteme noi, în concordonață cu strategiile de la nivelul Sectorului 6;
39. Asigură consolidarea și standardizarea datelor colectate de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 si de instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 6;
40. Asigură dezvoltatea și integrarea soluțiilor de Business Inteligence la nivelul tuturor sistemelor informatice, urmând ca identificarea, extragerea și analizarea seturilor de date disponibile să ofere suport real pentru luarea deciziilor la toate nivelurile de execuție și management.
41. Propune și asigură implementarea strategiilor cu privire la îmbunătățirea infrastructurii IT;
42. Aplică tehnologii la un nivel adecvat de protejare a datelor cetățenilor și persoanelor juridice și de securitate cibernetică, destinate inovării și dezvoltării digitale, respectând standardele GDPR;
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 şi 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;
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 analiza datelor colectate;
12. Asigură implementarea politici de Date Deschise (Open Data) a Sectorului 6 al Municipiului București, în conformitate cu Strategia de transformare digitală a Sectorului 6 și cu prevederile Legii nr.179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor de interes public;
13. Monitorizează şi operează aplicația e-Sector 6;
14. Asigură relaţia cu furnizorii şi 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.primărie6.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 privind 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 Naţionale;
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 si 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 procedurile 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 termenul 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. Întocmeste, elaboreaza 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 – INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF AL SECTORULUI 6

Obiectivul **Instituției Arhitectului Șef al Sectorului** 6 îl constituie asigurarea unei dezvoltări urbane durabile, coerente, echilibrate și integrate la nivelul Sectorului 6 al Municipiului București, prin coordonarea și implementarea, în limitele competențelor legale, a politicilor, strategiilor și reglementărilor în domeniul urbanismului și planificării teritoriale, în concordanță cu documentațiile de urbanism aprobate și cu principiile utilizării eficiente și sustenabile a teritoriului.

În realizarea acestui obiectiv, instituția Arhitectului Șef al Sectorului 6 urmărește protejarea, conservarea și punerea în valoare a patrimoniului construit și cultural, asigurarea calității arhitecturale și funcționale a cadrului construit, îmbunătățirea imaginii urbane și creșterea calității spațiilor publice, precum și promovarea unui mediu urban accesibil prin cooperarea cu autoritățile și instituțiile publice competente, în condițiile legii.

Instituția Arhitectului Șef al Sectorului 6 reprezintă structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, responsabilă cu exercitarea atribuțiilor în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții, în limitele competențelor stabilite prin legislația în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Instituția Arhitectului Șef al Sectorului 6 colaborează cu structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cu instituțiile și serviciile publice de interes local, cu structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului București și ale celorlalte sectoare, precum și cu autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, organismele profesionale și operatorii de utilități publice care au competențe în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor.

Instituția Arhitectului Șef al Sectorului 6 este condusă de arhitectul-șef, care reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului la nivelul administrației publice locale a Sectorului 6, care duce la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora.

Arhitectul-șef desfășoară o activitate strategică, de interes public, ale cărei scopuri ale cărei scopuri principale sunt planificarea strategică, organizarea și coordonarea dezvoltării urbanistice a

unității administrativ-teritoriale, dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, denumită în continuare activitate de planificare teritorială.

Arhitectul-șef desfășoară o activitate operațională, de interes public, ale cărei scopuri sunt punerea în aplicare a actelor normative și actelor administrative, punerea în aplicare a planurilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism legal aprobate, la nivelul unității administrativ-teritoriale atât în ceea ce privește construcțiile noi, cât și în privința intervențiilor asupra construcțiilor existente.

Arhitectul-șef își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a Primarului Sectorului 6, fără a fi subordonat unui alt funcționar public sau personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Funcția de **Arhitect Șef** este o funcție publică de conducere, cu atribuţii în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului şi autorizării lucrărilor de construcţii, asimilată funcţiei 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. Coordonează activitățile de planificare urbană și teritorială și activitățile operaționale privind autorizarea și executarea lucrărilor de construcții, în limitele competențelor legale ale administrației publice locale a Sectorului 6;
2. Asigură, prin intermediul structurii de specialitate pe care o conduce, administrarea activităților din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, precum și respectarea legislației și a reglementărilor urbanistice aplicabile;
3. Promovează și coordonează politicile de dezvoltare și planificare urbanistică la nivelul Sectorului 6, în concordanță cu strategiile integrate de dezvoltare durabilă și cu documentațiile de urbanism aprobate la nivelul Municipiului București;
4. Participă la elaborarea strategiilor integrate de dezvoltare locală durabilă și coordonează, în limitele competențelor legale, elaborarea strategiilor sectoriale sau integrate specifice Sectorului 6, asigurând corelarea acestora cu viziunea de dezvoltare a Municipiului București;
5. Asigură aplicarea și monitorizarea prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate, precum și urmărirea implementării strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare urbană;
6. Asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 sau prin dispoziții ale Primarului Sectorului 6, pentru aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare urbanistică, în limitele competențelor legale;
7. Asigură, prin intermediul structurilor de specialitate, fundamentarea tehnică și verificarea documentațiilor necesare emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare/regularizare și a celorlalte acte administrative specifice domeniului și semnarea acestora;
8. Coordonează activitatea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, convoacă ședințele acesteia și asigură dezbaterea lucrărilor, în condițiile legii, precum și fundamentarea tehnică de specialitate necesară procesului decizional;
9. Coordonează activitatea de informare şi consultare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor/proiectelor urbanistice de detaliu, pe baza regulamentului local adoptat, proces ce se finalizează cu raportul informării şi consultării publicului;

10. Avizează planurile/proiectele urbanistice de detaliu pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente și semnează avizele tehnice și rapoartele de specialitate;
11. Coordonează activitatea de verificare, fundamentare și promovare a planurilor/proiectelor urbanistice de detaliu, în vederea aprobării/respingerii acestora prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 6/dispoziția Primarului Sectorului 6, potrivit competențelor stabilite de lege;
12. Asigură, organizarea și funcționarea Comisiei de Acord Unic la nivelul Sectorului 6 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
13. Asigură, prin intermediul structurii de specialitate, colaborarea cu autoritățile și instituțiile publice, operatorii de utilități și celelalte entități avizatoare participante la activitatea Comisiei de Acord Unic, în vederea analizării documentațiilor și obținerii avizelor și acordurilor necesare autorizării lucrărilor de construcții;
14. Colaborează cu structurile de specialitate responsabile cu investițiile publice în vederea fundamentării și promovării proiectelor de urbanism, arhitectură și regenerare urbană, precum și a asigurării conformității urbanistice a investițiilor publice;
15. Avizează temele de proiectare și proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității acestora cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
16. Participă la ședințele Comisiei Tehnico-Economice (CTE), în vederea analizării/aprobării și formulării punctelor de vedere de specialitate asupra documentațiilor supuse examinării;
17. Coordonează, activitatea de întocmire, verificare și fundamentare a documentațiilor necesare emiterii certificatelor de atestare a edificării construcțiilor și a certificatelor de atestare a stadiului de execuție a construcțiilor;
18. Urmărește, în colaborare cu Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, 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;
19. Promovează și, după caz, coordonează organizarea concursurilor de soluții în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului, în vederea creșterii calității mediului construit și a spațiilor publice;
20. Organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism pe raza Sectorului 6, prin informarea, consultarea şi colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului şi dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
21. Coordonează gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și a bazelor de date urbane aferente Sectorului 6, inclusiv prin utilizarea sistemelor informaționale geografice (GIS), și asigură cooperarea și schimbul de informații cu structura de specialitate a Primăriei Municipiului București;
22. Propune primarului desemnarea membrului/membrilor care participă în calitate de reprezentant al Sectorului 6 al Municipiului București la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
23. Participă la ședințele convocate de arhitectul-șef al municipiului București, în vederea comunicării și corelării deciziilor, a asigurării coerenței dezvoltării teritoriului, protejării valorilor de patrimoniu și calității urbane și arhitecturale;
24. Asigură, în limitele competențelor legale, coordonarea activităților de implementare și utilizare a instrumentelor digitale specifice domeniului urbanismului și autorizării

construcțiilor, inclusiv gestionarea și transmiterea datelor urbanistice prin sistemele informatice și platformele prevăzute de legislația în vigoare;

25. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 și dispoziții ale Primarului Sectorului 6, în limitele competențelor legale;
26. Cooperează permanent cu autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de specialitate și organismele profesionale competente, în vederea aplicării unitare a legislației și a strategiilor în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor.

Arhitectul Șef conduce și coordonează activitatea structurilor funcționale organizate în subordinea Instituției Arhitectului Șef al Sectorului 6, după cum urmează:

- Serviciul Autorizații în Construcții
  - Compartimentul Publicitate și Rețele Edilitare
- Serviciul Urbanism și Amenajare Teritoriu
  - Compartimentul Studii Urbanistice și Sistematizare Urbană
- Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Patrimoniu
  - Compartimentul Registrul Agricol
- Compartimentul Acord Unic

SERVICIUL AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII

Serviciul Autorizații în Construcții se organizează și funcționează în subordinea Instituției Arhitectului Șef al Sectorului 6, având următoarele atribuții:

1. Verificarea documentațiilor depuse de solicitanți în vederea emiterii autorizațiilor de construire, de desființare sau de regularizare. În situația în care documentația este incompletă sau se constată neîndeplinirea cerințelor și condițiile urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a celor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant sau prin intermediul Comisiei de acord unic, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, cu menționarea tuturor deficiențelor constatate;
2. Verificarea documentațiilor depuse de solicitanți în vederea confirmării lucrărilor pe bază de notificare și transmiterea către aceștia a extrasului/dovezii de înregistrare. În situația depunerii unei documentații care nu respectă reglementările legislației în vigoare, sau care nu se încadrează în procedura de notificare și pentru care este necesară emiterea unei autorizații de construire/desființare, sau a unei documentații incomplete, care necesită clarificări tehnice ori completarea cu alte documente obligatorii, acest lucru se notifică în scris solicitantului în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la înregistrarea notificării;
3. Verificarea, în cazul situaţiilor atipice, a corelării documentaţiei cu situaţia reală din teren;
4. Rezolvarea corespondenţei referitor la cererile, sesizările şi reclamaţiile depuse;
5. Asigurarea întocmirii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, regularizare sau confirmarea lucrărilor prin notificare, pe baza documentaţiilor prevăzute de lege şi prezentarea acestora spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzători de legalitatea acestora, pentru: construcţii de orice fel şi instalaţiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinaţie,

desfiinţări, branşamente/racorduri rețele sau extinderi de rețele, cu respectarea actelor normative în vigoare;
6. Asigurarea evidenţei autorizaţiilor de construire/desfiinţare, regularizare și a răspunsurilor la notificări, în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidenţă;
7. Organizarea eliberării autorizaţiilor de construire/desfiinţare, regularizare și a răspunsurilor la notificări, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
8. Asigurarea prelungirii valabilităţii autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
9. Întocmirea diferitelor situaţii statistice specifice domeniului de activitate;
10. Primirea şi înregistrarea pe software special, în cadrul sistemului computerizat, a tuturor documentaţiilor depuse în cadrul departamentului, asigurarea evidenţei computerizate a repartizării documentaţiilor şi urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluţionare;
11. Participarea în calitate de reprezentant desemnat al autorității administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, regularizare sau a notificării, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
12. Analizarea cererilor depuse pentru emiterea certificatelor de atestare a edificării construcției, a certificatelor de atestare a stadiului de execuție al construcției și asigurarea întocmirii acestora;
13. Verificarea fișei de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 6 al Municipiului București;
14. Întocmirea referatelor cu privire la reglarea sumelor achitate în plus de către titularii autorizațiilor de construire ce se regularizează, dacă este cazul;
15. Gestionarea arhivei proprii a serviciului, incluzând clasarea documentațiilor conform nomenclatorului arhivistic și eliberarea de duplicate/copii certificate;
16. Asigurarea, prin rotație, a unui reprezentant de specialitate la centrul de relații cu publicul, pentru a oferi consultanță și a prelua solicitările referitoare la problematica serviciului, sub coordonarea Serviciului Registratură și Relații cu Publicul;
17. Coordonarea elaborării, împreună cu Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, a procedurilor privind verificarea lucrărilor executate în vederea recepției la terminarea lucrărilor, precum și transmiterea către acesta a informațiilor privind autorizațiile emise și comisiile de recepție programate, în vederea efectuării controlului în teren.

COMPARTIMENTUL PUBLICITATE ȘI REȚELE EDILITARE

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

1. Verificarea documentațiilor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a altor acte specifice domeniului de activitate; identificarea și comunicarea solicitanților a completărilor necesare, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
2. Verificarea, atunci când natura sau particularitățile solicitării impun acest lucru, a concordanței dintre informațiile prezentate în documentațiile depuse, evidențele urbanistice disponibile și situația existentă în teren, în colaborare cu structurile competente;

3. Întocmirea certificatelor de urbanism pentru scopurile prevăzute de legislația în vigoare, pentru publicitate și rețele, inclusiv extinderea de rețele edilitare;
4. Verificarea documentațiilor depuse de solicitanți în vederea emiterii autorizațiilor de construire, de desființare sau de regularizare. În situația în care documentația este incompletă sau se constată neîndeplinirea cerințelor și condițiile urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a celor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant sau prin intermediul Comisiei de acord unic, acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, cu menționarea tuturor deficiențelor constatate;
5. Asigurarea evidenţei certificatelor de urbanism, a avizelor de primar, a autorizaţiilor de construire/desfiinţare, de modificare, de regularizare, în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidenţă;
6. Întocmirea certificatelor de urbanism, a avizelor de primar, a autorizațiilor de construire/desființare, de modificare, de regularizare și prezentarea acestora spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
7. Asigurarea întocmirii autorizaţiilor de construire/desfiinţare sau de regularizare, pe baza documentaţiilor prevăzute de lege și prezentarea acestora spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzători de legalitatea acestora, pentru: construcţii de orice fel şi instalaţiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinaţie, desfiinţări, construcţii publicitare cu caracter provizoriu (firme, panouri publicitare, bannere etc.), branşamente/racorduri rețele sau extinderi de rețele, cu respectarea actelor normative în vigoare;
8. Verificarea, în cazul situaţiilor atipice, a corelării documentaţiei cu situaţia reală din teren;
9. Verificarea în teren a propunerii amplasării panourilor publicitare;
10. Rezolvarea corespondenţei cu cetăţenii referitor la cererile, sesizările şi reclamaţiile depuse;
11. Organizarea eliberării certificatelor de urbanism, a avizelor de publicitate temporară, a autorizațiilor de construire/desființare, de modificare, de regularizare și a notificărilor, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
12. Asigurarea prelungirii valabilităţii certificatelor de urbanism, a avizelor de publicitate temporară şi a autorizațiilor de construire;
13. Întocmirea şi actualizarea la zi a harții sectorului cu panourile publicitare;
14. Întocmirea diferitelor situaţii statistice specifice domeniului de activitate;
15. Primirea şi înregistrarea pe software special, în cadrul sistemului computerizat, a tuturor documentațiilor depuse în cadrul Compartimentului Publicitate și Rețele edilitare şi asigurarea evidenței computerizate a repartizării documentațiilor şi urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
16. Participarea în calitate de reprezentant desemnat al autorității administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, sau de regularizare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
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. Gestionarea arhivei proprii a serviciului, incluzând clasarea documentațiilor conform nomenclatorului arhivistic și eliberarea de duplicate/copii certificate;
20. Asigurarea, prin rotație, a unui reprezentant de specialitate la centrul de relații cu publicul, pentru a oferi consultanță și a prelua solicitările referitoare la problematica serviciului, sub coordonarea Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU

Serviciul Urbanism și Amenajare Teritoriu se organizează și funcționează în subordinea Instituției Arhitectului Șef al Sectorului 6, având următoarele atribuții:

1. Verificarea documentațiilor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a altor acte specifice domeniului de activitate; identificarea și comunicarea solicitanților a completărilor necesare, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
2. Verificarea, atunci când natura sau particularitățile solicitării impun acest lucru, a concordanței dintre informațiile prezentate în documentațiile depuse, evidențele urbanistice disponibile și situația existentă în teren, în colaborare cu structurile competente;
3. Rezolvarea corespondenței referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;
4. Întocmirea certificatelor de urbanism pentru scopurile prevăzute de legislația în vigoare, pentru informare, pentru operațiuni cadastrale și pentru construire/desființare și prezentarea acestora spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzători de legalitatea acestora;
5. Gestionarea evidenței certificatelor de urbanism și a avizelor de amplasare, completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism, a avizelor de amplasare, inclusiv prin utilizarea aplicațiilor informatice și a sistemelor de evidență electronică;
6. Asigurarea prelungirii valabilității certificatelor de urbanism;
7. Transmite pentru eliberare structurii responsabile cu registratura și relațiile cu publicul certificatele de urbanism și celelalte acte specifice;
8. Întocmirea rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
9. Întocmirea diferitelor situații statistice specifice domeniului de activitate;
10. Gestionarea arhivei proprii a serviciului, incluzând clasarea documentațiilor conform nomenclatorului arhivistic și eliberarea de duplicate/copii certificate;
11. 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;
12. Asigurarea, prin rotație, a unui reprezentant de specialitate la centrul de relații cu publicul, pentru a oferi consultanță și a prelua solicitările referitoare la problematica serviciului, sub coordonarea Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

COMPARTIMENTUL STUDII URBANISTICE ȘI SISTEMATIZARE URBANĂ

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

1. Verificarea documentațiilor de urbanism depuse 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. Analizează documentațiile de urbanism în vederea parcurgerii procedurilor de avizare și aprobare, verifică existența documentelor și avizelor necesare și întocmește corespondența privind completarea sau clarificarea acestora, cu respectarea termenelor legale;
3. Verificarea, în cazul situațiilor atipice, a corelării documentației cu situația reală din teren;
4. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;
5. Centralizează observațiile, propunerile și sesizările formulate de persoanele interesate în cadrul procesului de informare și consultare a publicului;
6. Asigură publicarea și transmiterea informațiilor și documentelor referitoare la procedurile de urbanism, cu respectarea legislației privind transparența decizională, accesul la informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal;
7. Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare, referate și alte documente necesare promovării spre aprobare a documentațiilor de urbanism;
8. Pregătește documentele tehnice și administrative necesare parcurgerii procedurii de aprobare a planurilor/proiectelor urbanistice de detaliu prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 6/dispoziții ale primarului Sectorului 6, în condițiile legii;
9. Gestionarea activității de informare şi consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
10. Întocmirea, prezentarea spre semnare a avizelor tehnice, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
11. Aducerea în permanență la zi a hărții sectorului, pe care se evidențiază planurile urbanistice de detaliu aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
12. Întocmirea diferitelor situații statistice specifice domeniului de activitate;
13. Asigurarea, prin rotație, a unui reprezentant de specialitate la centrul de relații cu publicul, pentru a oferi consultanță și a prelua solicitările referitoare la problematica serviciului, sub coordonarea Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCIAR ȘI PATRIMONIU

Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Patrimoniu se organizează și funcționează în subordinea Instituției Arhitectului Șef al Sectorului 6, având următoarele atribuții:

1. Actualizarea periodică a sistemului de evidență a datelor urbane (componentele grafice și non-grafice) referitoare la imobilele situate pe teritoriul administrativ al Sectorului 6, în baza datelor și informațiilor furnizate de cetățeni și/sau alte instituții, inclusiv prin dezvoltarea și

menținerea Sistemului Informațional Geografic (GIS) la nivel local, pentru a asigura suprapunerea planurilor cadastrale și interoperabilitatea datelor spațiale;

2. Gestionarea și actualizarea bazei de date privind imobilele (terenuri cu sau fără construcții) situate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 6, prin operarea modificărilor survenite în funcție de dinamica regimului juridic și a situației juridice ale acestor imobile;
3. Înregistrarea, operarea și evidențierea continuă în aplicația informatică CINCADA a tuturor titlurilor de proprietate emise, a ridicărilor topografice recepționate, precum și a nomenclatorului stradal (numerotări, renumerotări, modificări și atribuiri de denumiri de artere);
4. Preluarea, înregistrarea și instrumentarea cererilor pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, prin verificarea fundamentului legal al solicitărilor; participarea efectivă în teren la punerea în posesie a beneficiarilor validați conform legilor fondului funciar;
5. Eliberarea titlurilor de proprietate și a Ordinelor de atribuire în proprietate privată emise în baza legislației privind fondul funciar, cu asigurarea formalităților legale de predare către persoanele îndreptățite;
6. Gestionarea și procesarea cererilor depuse în baza Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, incluzând verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate și ținerea evidenței acestora;
7. Gestionarea, instrumentarea, redactarea și înaintarea propunerilor de emitere a Ordinului de atribuire în proprietate privată asupra terenurilor, ca urmare a verificării documentațiilor depuse în baza prevederilor art. 36 alin. (2) și alin. (3) din Legea nr. 18/1991.
8. Gestionarea, instrumentarea, redactarea și înaintarea propunerilor de emitere duplicat sau modificare a Ordinului de atribuire în proprietate privată asupra terenurilor, conform solicitărilor depuse de petenți;
9. Redactarea și instrumentarea documentațiilor destinate Comisiei Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform hotărârilor Subcomisiei Locale de Fond Funciar. Activitatea include formularea propunerilor de validare/invalidare, desfășurarea procedurilor tehnico-administrative (întocmirea invitațiilor, anexelor, proceselor-verbale de punere în posesie) și înaintarea documentațiilor către instituțiile competente; Redactarea și instrumentarea documentațiilor destinate Comisiei Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform hotărârilor Subcomisiei Locale de Fond Funciar, ce au ca obiect emiterea duplicatelor sau modificarea, și anulări ale titlurilor de proprietate;
10. Gestionarea, redactarea și înaintarea documentațiilor depuse în baza prevederilor Legii nr. 123/2023, în baza hotărârilor Subcomisiei Locale de Fond Funciar, către Comisia Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
11. Gestionarea, redactarea și instrumentarea documentațiilor depuse în baza prevederilor Legii nr. 231/2018, Legea nr. 105/2019, Legii nr. 87/2020, Legea nr. 263/2022, Legii nr. 136/2025 și Legea nr. 48/2026, de către Comisia de lucru stabilită prin Dispoziția nr. 2177/12.10.2026 a Primarului Sectorului 6 al Municipiului București, a cărei componență este alcătuită exclusiv din reprezentanți ai Serviciului Cadastru, Fond-Funciar și Patrimoniu;

12. Instrumentarea cererilor pentru acordarea despăgubirilor conform Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război. Activitatea presupune redactarea referatelor pentru Subcomisia Locală, întocmirea tabelelor centralizatoare și înaintarea dosarelor către Instituția Prefectului - Municipiul București;
13. Instrumentarea cererilor depuse în conformitate cu prevederile Legii nr. 42/1990 pentru cinstirea memoriei eroilor-martiri şi acordarea unor drepturi urmaşilor acestora, precum şi răniților din timpul Revoluției din decembrie 1989 și Legii nr. 341/2004 a recunoştinţei pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 şi pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977;
14. Formularea și redactarea corespondenței oficiale referitoare la regimul juridic și reconstituirea dreptului de proprietate, destinată persoanelor fizice/juridice, Instituției Prefectului – Municipiul București sau altor autorități;
15. Acordarea suportului tehnic de specialitate (identificări pe planuri cadastrale, istoric de proprietate) structurilor juridice din cadrul primăriei, pentru formularea apărărilor în litigiile vizând fondul funciar, grănițuirile sau revendicările imobiliare în care Consiliul Local Sector 6/Municipiul București este parte;
16. Întocmirea referatelor de specialitate privind evidențele cadastrale, ca etapă tehnică premergătoare și obligatorie pentru fundamentarea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului și a autorizațiilor de construire/desființare;
17. Analizarea și soluționarea petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor care vizează regimul juridic al imobilelor, prin verificări scriptice și faptice;
18. Eliberarea istoricului de arteră de circulație necesare pentru operațiuni notariale sau cadastrale, precum și furnizarea de informații publice privind situația juridică a imobilelor către direcțiile primăriei și cetățeni;
19. Centralizarea datelor și întocmirea situațiilor statistice periodice specifice domeniului de activitate;
20. Gestionarea arhivei proprii a serviciului, incluzând clasarea documentațiilor conform nomenclatorului arhivistic și eliberarea de duplicate/copii certificate;
21. Întocmirea şi promovarea documentaţiei necesare în vederea elaborării proiectelor de hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 6;
22. Întocmirea şi actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Bucureşti aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, prin centralizarea listelor de inventariere transmise de către instituțiile şi serviciile publice de interes local, constituite la nivelul sectorului 6, conform competențelor;
23. Întreprinderea demersurilor necesare în vederea identificării imobilelor disponibile aparținând Municipiului Bucureşti, 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;
24. Verificarea pe teren a situației tehnico-juridice a imobilelor aflate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6 şi în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, în situația în care au intervenit modificări, extinderi, desființări, îmbunătățiri, deteriorări, în vederea completării documentațiilor aferente;
25. Realizarea demersurilor necesare în vederea întocmirii documentațiilor tehnico-juridice, privind alipirea/dezlipirea imobilelor cu acordul expres al Municipiului București;

26. Întocmirea documentațiilor legale necesare în situația solicitării de transmitere a imobilelor din categoria domeniul privat în categoria domeniu public al Municipiului București, din categoria domeniul public în categoria domeniul privat al Municipiului București şi în situația preluării sau înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat al Municipiului București, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6;
27. 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;
28. Colaborarea permanentă cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (O.C.P.I.) București pentru implementarea la nivel local a Programului Național de Cadastru și Carte Funciară, precum și gestionarea procedurilor de intabulare a imobilelor administrate de Consiliul Local al Sectorului 6;
29. Participarea, prin reprezentanți desemnați, la lucrările comisiilor de delimitare constituite la nivelul Municipiului București, în vederea stabilirii, verificării și clarificării traseului limitei administrativ-teritoriale a Sectorului 6 cu Sectorul 1, Sectorul 5 și cu celelalte unități administrativ-teritoriale adiacente;
30. Asigurarea prin rotație, a unui reprezentant de specialitate la centrul de relații cu publicul, pentru a oferi consultanță și a prelua solicitările referitoare la problematica serviciului, sub coordonarea 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 şi soluționarea acestora în termenul legal, conform competențelor;
2. Întocmirea şi actualizarea „la zi” a registrului agricol în format letric şi electronic;
3. Înregistrarea modificărilor cu privire la schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
4. Transmiterea datelor centralizate trimestrial şi anual la Institutul Național de Statistică şi 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. Asigurarea prin rotație, a unui reprezentant de specialitate la centrul de relații cu publicul, pentru a oferi consultanță și a prelua solicitările referitoare la problematica compartimentului, sub coordonarea Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

COMPARTIMENTUL ACORD UNIC

Compartimentul Acord Unic se organizează și funcționează în subordinea Instituției Arhitectului Șef al Sectorului 6.

Compartimentul Acord Unic asigură suportul administrativ și tehnic necesar organizării și funcționării Comisiei de acord unic și îndeplinește activitatea de secretariat a acesteia, potrivit prevederilor legale și Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de acord unic.

În îndeplinirea activității de secretariat a Comisiei de acord unic, Compartimentul Acord Unic are următoarele atribuții:

1. Asigură activitățile administrative și tehnice necesare emiterii acordului unic:
   - pentru avizele și acordurile obținute prin intermediul Comisiei;
   - pentru avizele și acordurile obținute individual de solicitant;
   - în cadrul procedurii de avizare a proiectelor urbanistice de detaliu;
2. Asigură primirea documentațiilor, verificarea caracterului complet și corect al acestora, precum și transmiterea și centralizarea documentațiilor, completărilor, avizelor și acordurilor;
3. Asigură comunicările dintre solicitanți, Comisie și emitenții de avize și acorduri, precum și monitorizarea termenelor aplicabile;
4. Asigură organizarea administrativă și tehnică a reuniunilor Comisiei și consemnarea rezultatelor acestora;
5. Verifică și centralizează avizele și acordurile obținute prin intermediul Comisiei sau individual, întocmește referatele interne de verificare și proiectele acordurilor unice și le prezintă Comisiei;
6. Ține registrul digital al acordurilor unice și asigură comunicarea actelor emise în cadrul procedurii;
7. Asigură comunicarea, evidența și arhivarea documentațiilor și actelor rezultate din activitatea Comisiei;
8. Soluționează petițiile din domeniul său de activitate;
9. Întocmește situațiile statistice și raportările privind activitatea de emitere a acordurilor unice.

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

- Serviciul Managementul Resurselor Umane
- Serviciul Administrație Publică și Activități Electorale
  - Compartimentul Asistență Tehnică a Consiliului Local
- Direcția Juridică
- Serviciul Juridic
  - Compartimentul Relații cu Asociaţiile 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. pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi 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. pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi 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 şi 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. întocmeşte lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
7. asigură asistenţă şi consiliere în vederea întocmirii fişelor 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, evidenţa şi păstrarea fişelor 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 şi actualizează procedurile pentru activităţile proprii serviciului, conform cadrului procedural;
10. gestionează cariera profesională a salariaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în funcţii/clasă/grade profesionale/trepte de salarizare;
11. întocmeşte documentaţia în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de recrutare/promovare în funcție, pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice şi 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. întocmeşte documentaţia în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de promovare în clasă, grad profesional a funcţionarilor publici şi de promovare în funcţie/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. întocmeşte documentaţia 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 modalităţi decât prin concurs: transfer, detaşare, exercitare temporară a unei funcţii publice de conducere, mutare temporară sau definitivă, redistribuire, după caz;

15. întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziţii ale Primarului Sectorului 6 de numire/încadrare, modificare a raporturilor de serviciu/de muncă, de suspendare, de sancţionare, 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 şi orice alte proiecte de dispoziţii 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 atribuţii de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activităţii;
19. înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum şi modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicaţia “REGES” în format electronic (”Registrul general de evidență a salariaților”);
20. actualizează baza de date a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prin portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor 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. urmăreşte pe baza programului de stagiu desfăşurarea perioadei de stagiu a angajaţilor debutanţi și întocmește documentația la finalizarea perioadei;
23. gestionează şi înregistrează declaraţiile de interese ale persoanelor cu funcţii de demnitate publică, consilierilor locali ai Sectorului 6, funcţionarilor publici și ale persoanelor cu funcţii de conducere de natură contractuală din cadrul instituţiei pe platforma E-DAI;
24. organizează, gestionează şi monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenţilor/masteranzilor din cadrul unităţilor de învăţământ 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 studenţi/masteranzi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
26. organizează, gestionează şi 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 performanţelor 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 asistenţă şi consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
28. gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă şi rapoartele de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici, precum și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local;
29. primeşte ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituţiile abilitate în domeniu şi le transmite spre analiză compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
30. elaborează şi supune aprobării Planul anual de pregătire şi perfecţionare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor funcționale, pe baza rapoartele de evaluare şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale sau la cerere, după caz, cu respectarea prevederilor legale;

31. ține evidenţa cursurilor/instruirilor la care a participat personalul și care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
32. întocmeşte, eliberează şi vizează periodic legitimaţiile de serviciu;
33. ține evidenţa vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar structurii economice dispozițiile Primarului Sectorului 6 de modificare a gradației, conform tranșelor de vechime în muncă şi a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
34. răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa serviciului;
35. solicită avize, precum şi puncte de vedere de la instituțiile publice abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
36. întocmeşte raportări statistice specifice privind activitatea de resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6;
37. eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaţilor;
38. centralizează programarea concediului de odihnă al salariaţilor Primăriei Sectorului 6;
39. ține evidenţa concediile de odihnă şi 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 definitiva, 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 şi creează baze proprii de date;
14. răspunde petițiilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
15. verifică dacă sunt îndeplinite condiţiile 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 şi cu ajutorul celorlalte direcţii din cadrul Primăriei Sectorului 6, organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale și a referendumurilor, în condiţii optime;
18. întocmeşte şi tipăreşte listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente;
19. primeşte şi păstrează listele electorale complementare (LEC) întocmite de Inspectoratul general pentru Imigrări;
20. operează în Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP) ;
21. întomește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din sectorul 6;
22. operează în Registrul electoral al Autorităţii Electorale Permanente conform instrucţiunilor de lucru ale AEP, pentru obţinerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secţiilor de votare de pe raza sectorului 6 conform dispoziţiei primarului Sectorului 6;
23. arondează străzile pe secţii de votare în raport cu numărul de alegători conform legislaţiei electorale în vigoare;
24. elaborează rapoarte şi comunică informaţii din domeniul electoral tuturor instituţiilor implicate în procesele electorale pentru desfăşurarea în bune condiţii a oricăror tipuri de scrutine electorale;
25. comunică Autorităţii Electorale Permanente şi Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti arondarea în vederea delimitării străzilor şi numerotării secţiilor de votare;
26. întocmeşte şi verifică Publicaţia pentru acordarea “bun de tipar”;
27. întocmeşte lista cu locaţiile secţiilor de votare din sector, în vederea transmiterii acestora Autorităţii Electorale Permanente, Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, cât şi altor instituţii implicate în procesele electorale;
28. stabileşte locurile de afişaj electoral de pe raza Sectorului 6 conform informațiilor primite de la A.D.P.D.U. Sector 6 și întocmește dispoziţia primarului Sectorului 6 emisă în baza legislaţiei electorale în vigoare;
29. primeşte cereri pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali, precum și pentru operatorii de calculator şi le înaintează Autoritatății Electorale Permanente;
30. organizează împreună cu Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, Autoritatea Electorală Permanentă şi Oficiul/Biroul Electoral de Sector instruirea preşedinţilor şi locţiitorilor secţiilor de votare;
31. aduce la cunoştinţă publică, prin afişare pe site-ul primăriei, locul şi perioada în care se pot verifica în listele electorale;

32. primeşte de la instituțiile implicate în procesele electorale, depozitează şi distribuie pe secţii de votare buletinele de vot, listele electorale permanente, logistica și celelalte materiale necesare procesului de votare;
33. primeşte de la Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti și Autoritatea Electorală Permanentă instrucţiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
34. primește, împreună cu Oficiul/Biroului Electoral de Sector, de la preşedinţii secţiilor 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 cunostință 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 şi compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
11. efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local ;
12. redactează şi verifică procesul verbal al şedinţelor în baza înregistrărilor audio și asigură semnarea acestuia de către preşedintele de şedinţă şi Secretarul general al Sectorului 6 al Municipiului București;
13. redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;
14. asigură semnarea de către preşedintele de şedinţă şi contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul general al Sectorului 6 a hotărârilor adoptate în şedinţele 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 Bucureşti, în vederea efectării controlului de legalitate, precum şi 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 şedinţelor şi hotărârile adoptate de către Consiliul Local Sector 6 al Municipiului București;
21. asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
22. întocmeşte lista privind prezenţa consilierilor locali la şedinţele în plen pe care o comunică Direcției Generale Economice, împreună cu prezenţa pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizaţiei lunare consilierilor locali;
23. redactează buletinele de vot pentru ședințele Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București;
24. primeşte rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali, le publică pe site-ul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București și le arhivează;
25. ține evidenţa consilierilor locali şi a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
26. elaborează şi 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 şi interpretarea legilor şi 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 obţinerea titlurilor executorii,
5. întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, la adrese şi interogatorii, formulează apeluri, recursuri şi redactează acţiuni judecătoreşti, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;
6. solicită acte în susţinerea probatoriilor elaborate de serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
7. asigură preluarea şi evidenţa acţiunilor şi citaţiilor în numele instituţiei, formarea dosarelor de instanţă, evidenţele acestora, inclusiv arhivarea;
8. asigură evidenţa, prelucrarea şi afişarea citaţiilor, sentinţelor şi a publicaţiilor de vânzare;
9. asigură comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură în condiţiile 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 şi 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 şi 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 prealabile 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 prealabile 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 instanţele de judecată de natură a conduce la câștigarea/pierderea proceselor aflate pe rol cu același obiect şi înaintează 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 şi 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 dezinfecție, 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/întruniri/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 XII - 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 Salubrizare, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6);
2. după aprobarea de către autoritatea deliberativă, introduce bugetul:
-în FoxPro (programul Ministerului de Finanțe) și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate a Municipiului București, în termen de 5 zile de la aprobare,
-în Forexebug – sistemul național de raportare;

3. întocmește pentru aparatul de specialitate al primarului și centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 proiectul bugetului consolidat pentru anul următor și estimările pentru următorii trei ani, îl introduce în programul FoxPro, îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
4. întocmește bugetul de război conform adreselor transmise de către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
5. centralizează la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 Raportul privind rezultatele etichetării cheltuielilor bugetare;
6. întocmește virările de credite bugetare în conformitate cu Notele de fundamentare transmise de instituțiile subordonate și aparatul propriu al primarului, iar după aprobare de către ordonatorul principal de credite, le transmite către Trezoreria Statului Sector 6 în vederea procesării lor;
7. analizează şi 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 Salubrizare, Direcția Generală de Administrare a Patrimoniului Imobiliar Sector 6), întocmind, conform structurii clasificației bugetare și OMFP 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea si repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurarilor pentru somaj, bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu si bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare:
a) cereri de deschidere a creditelor bugetare,
b) dispoziții privind deschiderile de credite bugetare
c) note justificative,
iar după aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite, le transmite către Trezoreria Sectorului 6;
8. înregistrează în evidența contabilă documentele conform OMF nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
9. organizează evidenţa contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
10. angajează distinct, conform clasificațiilor bugetare, credite bugetare și de angajament, și raportează diverse situații financiar-contabile;
11. operează în aplicația CAB (control angajamente bugetare) - Sistemul Naţional de Raportare FOREXEBUG rezervări ale creditelor bugetare pentru angajamente inițiale noi, precum și pentru a adăuga/modifica/anula rezervări ale creditelor de angajament și creditelor bugetare pentru angajamente noi;
12. corelează înregistrările efectuate în aplicația CAB (control angajamente bugetare) din Programul național de raportare FOREXEBUG cu cele din aplicația financiar contabilă a instituției efectuând, dacă este cazul, corecțiile necesare astfel încât raportările lunare/trimestriale/anuale să reflecte o imagine fidelă, clară și completă a evidenței financiar contabile;
13. lunar, trimestrial și anual descarcă, salvează și verifică formularele generate de Programul național de raportare FOREXEBUG, atât pentru aparatul propriu al Primarului, cât și pentru instituțiile subordonate (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubrizare, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6);
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 Salubrizare, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6) și supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6 Contul de execuţie trimestrial și Contul de execuţie anual, însoțit de situaţiile financiare anuale;
15. 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 Salubrizare, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6) și transmite către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București situațiile financiare lunare (Anexa 30b – Plăți restante la data de….., Contul de execuție privind datoria publică, Anexa 1 – Bilanț, Monitorizarea cheltuielilor de personal etc), Situațiile financiare trimestriale și anuale, conform Normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
16. întocmeşte situaţii privind execuţia bugetară şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul consolidat pentru aparatul de specialitate;
17. întocmeşte şi transmite lunar la Trezoreria Sectorului 6 Notele de fundamentare şi justificative privind sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor si sectoarelor Municipiului București;
18. gestionează sumele alocate subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6 din fonduri la dispoziţia Guvernului;
19. întocmește regularizarea cu bugetul de stat sau alte bugete pentru sumele primite în cursul anului, întocmind conturi de execuție specifice conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor și le transmite către Trezoreria Sectorului 6;
20. asigură publicarea pe site-ul instituției a informaţiilor publice privind bugetul și execuţia bugetară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. întocmeşte statele de plată pentru angajaţii Sectorului 6 al Municipiului Bucureşti, indemnizaţii consilieri locali, precum şi a altor ajutoare băneşti şi indemnizaţii cuvenite unor persoane, pentru activitatea unor membrii în diferite comisii (de concurs, de disciplină, etc) pe baza pontajelor sau a notelor de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Sectorului 6 al Municipiului Bucureşti;
22. completează lunar declaraţia D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat, alte declarații, potrivit legislației în vigoare şi le transmite către Administraţia Naţională de Administrare Fiscală;
23. întocmește dosarul de recuperare a sumelor FNUASS și îl transmite către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
24. întocmește state de plată pentru indemnizații electorale;
25. colaborează cu Instituția Prefectului Municipiului București/alte instututii, după caz, în cea ce privește plata indemnizațiilor electorale;
26. efectuează prin casierie operaţii de încasări/plăţi în numerar pe baza documentelor aprobate;
27. întocmește zilnic Registrul operațiunilor de casă cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
28. gestionează bunurile și valorile din magazia instituției prin intermediul gestionarului;
29. analizează dosarele instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubrizare, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6) privind aprobarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea în/din activitatea de exercitare a atribuțiilor de control financiar preventiv propriu și înaintează ordonatorului de credite spre aprobare, dacă informațiile/documentele din cuprinsul dosarelor întrunesc condițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare;
30. întocmește situații financiar-contabile privind plățile suportate din bugetul local/alte surse de finanțare constituite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
31. prezintă Camerei de Conturi a Municipiului Bucureşti situaţii şi documente cu ocazia misiunilor de audit extern realizate de această instituţie 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 şi conduce evidenţa contabilă, pentru aparatul de specialitate al Primarului, conform legii contabilităţii şi a Ordinului Ministrului Finanţelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, asigurând efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
2. urmăreşte înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea documentelor contabile;
3. efectuează activităţi regulate de verificare privind modul de desfăşurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora;
4. asigură evidenţa contabilă a debitorilor şi transmite către Direcția Juridică documentaţia în vederea recuperării acestora;
5. asigură evidenţa contabilă a contului <<Decontări din operații în curs de clarificare>> şi transmite către Serviciul Managementul Resurselor Umane documentaţia în vederea cercetări 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 specimenele de semnătură;
8. organizează și conduce în mod distinct evidența contabilă a disponibilităților bănești constituite pentru finanțarea proiectelor (obiectivelor de investiții) conform contractelor de finanțare din fonduri externe nerambursabile;
9. înregistrează încasarea sumelor din sponsorizări și transmite structurii abilitate din cadrul instituției datele în vederea rectificărilor bugetare, respectiv prin evidența contabilă se oferă informații asupra disponibilul din fonduri cu destinație specială provenit din sponsorizări și se urmărește respectarea destinației sumelor stabilite prin contractele de sponsorizar;
10. încasează, înregistrează și ține evidența veniturilor proprii precum și a altor tipuri de venituri ale subdiviziunii administrativ- teritoriale Sector 6.
11. stabilește toate elementele necesare înregistrării în contabilitatea de gestiune şi financiară a intrărilor de active fixe pe domeniul de activitate public sau privat, pe poziţii bugetare aprobate, stabilind gestiunea/locul de folosinţă, asigurând astfel controlul gestiunii mijloacelor fixe;
12. contabilizează și înregistrează în evidența contabilă, cronologic și sistematic pe baza documentelor justificative ieşirea prin casare, predare cu titlu gratuit, donaţie a activelor fixe;
13. efectuează plăți/încasări/raportări în ceea ce privește activitatea de la nivelul Sectorului 6 al Municipiului București cu privire la Organizațiile care Implementează obligațiile privind Răspunderea Extinsă a Producătorului (OIREP), ținând o evidență contabilă distinctă;
14. contabilizează, pe baza procesului-verbal de reevaluare rezultatul reevaluării activelor imobilizate.
15. înregistrează în evidența contabilă activele fixe primite în folosință, luate cu chirie/leasing sau pe alte căi.
16. generează în sistemul informatic de contabilitate și verifică calculul amortizării activelor corporale și necorporale.
17. evidențierea activelor fixe în curs de execuție analitic, pe obiective de investiții așa cum sunt prevăzute în fișele obiectivelor de investiții și aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
18. realizează valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public sau privat al Sectorului 6 al Municipiului Bucureşti şi înregistrează în evidenţa contabilă eventualele diferenţe constatate de către comisia de inventariere, avizate şi consemnate prin procesul verbal, pentru punerea de acord a situaţiei scriptice cu situaţia faptică;
19. asigură înregistrarea cronologică și sistematică, pe baza documentelor justificative, în evidența contabilă pe locuri de folosință a bunurilor reprezentând materiale, obiecte de inventar, respectiv a operațiunilor de intrări și ieșiri/casări;

20. întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
21. întocmește și încasează în numerar sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
22. efectuează inopinat inventarierea casieriei;
23. efectuează inventarierea magaziei anual și inopinat pe parcursul anului;
24. urmărește şi verifică garanţiile gestionare materiale, întocmind actele adiţionale pentru majorarea cuantumurilor garanţiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar;
25. ține evidența contractelor spațiilor comerciale vândute în baza Legii nr.550/2002;
26. întocmeşte notele contabile şi face înregistrările contabile aferente pe baza documentelor justificative;
27. întocmeşte notele contabile şi face înregistrările contabile aferente salariilor;
28. întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către angajații instituției, către bugetul statului, precum și către alte persoane din afara instituției (comisii concurs, indemnizații electorale, consilieri locali);
29. ține evidența și verifică salariile şi indemnizaţiile neridicate;
30. întocmește ordinele de plată, efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii şi lucrări pe bază de documente justificative, avizate şi aprobate conform dispozițiilor ordonatorului principal de credite;
31. realizează în Sistemul Naţional de Raportare FOREXEBUG înregistrarea recepțiilor sumelor care urmează a fi plătite aferente cheltuielilor de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, cheltuieli de capital;
32. întocmeşte situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale privind activitatea Sectorului 6 al Municipiului Bucureşti, la termenele stabilite prin Legea contabilităţii şi normele Ministerului de Finanţe;
33. întocmeşte şi înregistrează lunar în Forexebug – sistemul național de raportare, diverse raportări (Plăți restante la date de…., formularul Non-trezor, Balanța de verificare);
34. asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
35. evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/servicii/execuția de lucrări, precum și restituirea acestora in baza documentelor justificative de către direcțiile de specialitate;
36. iniţiază împreună cu Direcţia Generală Investiţii Publice proiectele de hotărâri privind contractarea de împrumuturi interne/externe pentru finanţarea unor obiective de investiţii;
37. iniţiază proiectele de hotărâri privind garantarea de către Sectorul 6 al Municipiului Bucureşti a împrumuturilor interne/externe contractate de către instituţiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, pentru finanţarea unor obiective de investiţii;
38. realizează documentaţia financiară necesară angajării de împrumuturi sau garantării de împrumuturi pentru finanţarea unor lucrări de interes public urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea/garantarea acestora.
39. întocmeşte Registrul de evidenţă a datoriei publice locale a subunităţii administrativ-teritoriale şi Registrul de evidenţă a garanţiilor locale a subunităţii administrativ-teritoriale;
40. întocmeşte si înaintează lunar Ministerului Finanţelor raportarea privind datoria publică locală directă şi garantată, în conformitate cu Ordinul nr.1059/2008 referitor la aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea şi raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare;
41. asigură publicarea pe site-ul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, informaţiile publice din domeniul financiar-contabil pentru Sectorul 6 al Municipiului București;
42. analizează dosarele instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Serviciului Public de Salubrizare, Direcția Generală de Administrare a Patrimoniului Imobiliar Sector 6) privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994

privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
43. prezintă Camerei de Conturi a Municipiului Bucureşti situaţii şi documente cu ocazia acțiunilor realizate de această instituţie 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, Suport Logistic și Evidență Contravenții activitățile necesare bunei funcționări a Direcţiei Generale de Poliţie Locală;
3. coordonează și monitorizează efectuarea serviciului de curățenie în cadrul Sectorului 6 al Municipiului București, cu respectarea prevederilor contractului încheiat;
4. asigură întreţinerea, igienizarea, dezinsecţia şi dezinfecţia spaţiilor care deservesc 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 întreţinerea şi buna funcţionare a dotărilor/instalaţiilor care deservesc 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 reparaţiilor capitale şi de întreţinere, conform normelor în vigoare;
16. fundamentează necesitatea achiziţionării de bunuri, materiale de consum şi servicii cu caracter administrativ;
17. gestionează bunurile și valorile din magazia instituției prin intermediul gestionarului;
18. organizează şi participă la recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor şi serviciilor cu caracter administrativ;
19. asigură aprovizionarea cu materiale de întreţinere, pentru instalaţiile de iluminat şi cele sanitare, precum şi pentru curăţenie;
20. centralizează referatele de necesitate de la structurile din cadrul Sectorului 6 al Municipiului București și asigură aprovizionarea şi distribuirea rechizitelor, conform acestora;
21. stabilește modul de acces al angajaților și vizitatorilor în sediul și parcarea 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 operaţionale 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 verificarii;
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 viaţă expirată;
33. păstrează legătura cu reprezentanţii operatorilor economici, prestatorii de servicii şi furnizorii de utilităţi în vederea identificării de soluţii în cazul apariţiilor unor probleme tehnice şi/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, instituţiile şi regiile autonome (Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti, 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 peronalul 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 traducerile curente, logistica şi organizarea de vizite bilaterale ale primarilor şi ale delegaţiilor instituţiilor omoloage din străinătate în Sectorul 6;
39. pe baza notelor de fundamentare şi dispoziţii ale Primarului Sectorului 6 pentru deplasarea în străinătate a reprezentanţilor Sectorului 6 al Municipiului București care participă la vizitele externe; Se ocupă de efectuarea rezervărilor pentru cazare şi bilete de avion şi atunci când este cazul, de obţinerea vizelor şi a asigurărilor medicale ale acestora;
40. gestionează, întocmeşte şi monitorizează fişele de contact (memo) în urma fiecărei întâlniri cu partenerii externi;
41. efectuează demersurile pentru obţinerea paşapoartelor de serviciu şi a vizelor necesare şi asigură programarea vizitelor protocolare şi legătura cu factorii de decizie implicaţi, la solicitarea conducerii instituției;
42. prezintă Camerei de Conturi a Municipiului Bucureşti situaţii şi documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituţie 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 instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă ţinând seama de particularităţile activităţii structurilor din instituție, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcţiilor exercitate, și consemnarea în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
2. întocmește planul de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi se asigură ca toţi angajații să fie instruiţi pentru aplicarea lui, ține evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
3. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar şi amplasarea acestora;
4. ține evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic și monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii;
5. verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă și informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
6. participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor și întocmirea evidenţelor evenimentelor, elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații din instituție și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
7. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
8. propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice și îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, la nivelul subdiviziunii administrativ- teritoriale sector 6;
9. prezintă conducerii primăriei, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
10. prezintă Camerei de Conturi a Municipiului Bucureşti situaţii şi documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituţie în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice.

COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

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

1. Coordonează activitățile privind implementarea cerințelor legale, prevazute în cadrul Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu privire la organizarea și funcționarea întreprinderilor publice-societăți și asigură implementarea și respectarea acestor cerințe la nivelul societăților, gestionând relațiile cu și între organele de conducere;
2. 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 guvernanța 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 guvernanței corporative;
6. Monitorizează și evaluează, prin reprezentanţii săi în adunarea generală a acţionarilor, performanţa consiliului de administraţie, pentru a se asigura, în numele Sectorului 6 al Municipiului București, că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea societăţii;
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 guvernanță 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 guvernanță 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 salubrizării 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 salubrizare și gestionare a deșeurilor.
4. Monitorizează cantitativ și calitativ serviciile de salubrizare 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 salubrizare, 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 țintelor 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, salubrizării și gestionării deșeurilor.
12. Colaborează cu autoritățile administrației publice, instituțiile competente, operatorii de salubrizare și alte entități implicate în gestionarea deșeurilor și protecția mediului.
13. Analizează și soluționează, în limitele competențelor legale, sesizările și reclamațiile privind activitatea de salubrizare 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 XIII - DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ

Direcţia Generală de Poliţie 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 şi liniştea publică precum şi paza bunurilor; circulaţia pe drumurile publice; disciplina în construcţii şi afişajul stradal; protecţia mediului; activitatea comercială; evidenţa persoanelor; alte domenii stabilite prin lege.

Direcţia Generală de Poliţie Locală îşi desfăşoară activitatea în interesul comunităţii locale, exclusiv pe baza şi în executarea legii, a actelor autorităţii deliberative şi ale celei executive ale administraţiei publice locale precum şi în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.

Direcţia Generală de Poliţie Locală este organizată 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 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

După nivelul atribuţiilor, funcţionarii publici din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală sunt:
a) funcţionari publici de conducere;
b) funcţionari publici de execuţie.

Direcţia Generală de Poliţie Locală este compusă din:

a) 18 funcţii publice generale de conducere;
b) 243 funcţii publice specifice de execuție de poliţist local clasa I și clasa III;
c) 9 posturi personal contractual.

Poliţistul local este învestit cu exerciţiul autorităţii publice, pe timpul şi în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor şi a îndatoririlor de serviciu, în limitele competenţelor stabilite prin lege.

(1) Funcţiile publice din poliţia locală, inclusiv funcţiile publice specifice de poliţist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:
a) clasa I cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licenţă sau echivalent;
b) clasa a III-a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
Funcţia publică de execuţie este structurată pe grade profesionale, astfel: superior, ca nivel maxim, principal, asistent, debutant.
(2) Funcţionarii publici de conducere din cadrul poliţiei locale sunt numiţi, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, în una dintre următoarele funcţii publice: director general, director general adjunct, director executiv, şef serviciu.
(3) Drepturile, obligaţiile şi responsabilităţile poliţistului local, stabilite potrivit prezentului Regulament sau legislaţiei incidente, se aplică în mod corespunzător şi funcţionarilor publici de conducere din cadrul Direcţiei.

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ are în subordine:

- Serviciul Proceduri Interne și Gestionare Solicitări Cetățeni
- Serviciul Transport Operativ, Suport Logistic și Evidență Contravenții
  -Compartimentul Evidență Contravenții

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

DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ
- Compartimentul Pază și Supraveghere Bunuri
- Serviciul Circulație
- Serviciul Intervenții
- Serviciul Ordine Publică "Drumul Taberei"
  - Compartimentul Proximitate și Evidență Persoane "Drumul Taberei"
- Serviciul Ordine Publică "Militari"
  - Compartimentul Proximitate și Evidență Persoane "Militari"
- Serviciul Ordine Publică "Crângași, Giulești, Grozăvești"
  - Compartimentul Proximitate și Evidență Persoane "Crângași, Giulești, Grozăvești"

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

Directorul General are următoarele atribuţii:

1. asigură desfăşurarea activităţilor structurii organizatorice pe baza şi exclusiv în spiritul competenţelor stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 şi dispoziţii ale primarului Sectorului 6;
2. propune primarului Sectorului 6 măsurile necesare pentru încadrarea cu personalul corespunzător;
3. asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. analizează şi propune spre aprobare Primarului Sectorului 6 planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
6. studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
7. menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
8. analizează trimestrial activitatea structurii organizatorice şi indicatorii de performanţă stabiliţi de Comisia Locală de Ordine Publică;
9. asigură informarea operativă a Consiliului Local Sector 6, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii structurii organizatorice;
10. se asigură că ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine este respectată întocmai, având dreptul să propună Primarului Sectorului 6 acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
11. propune Primarului Sectorului 6 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
12. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
14. urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
15. întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
16. analizează contribuţia funcţionarilor publici din cadrul structurii organizatorice la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
17. organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii 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 Direcţia Generală de Poliţie Locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
20. exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la Primarul Sectorului 6, în condiţiile legii.

SERVICIUL PROCEDURI INTERNE ȘI GESTIONARE SOLICITĂRI CETĂȚENI

Serviciul Proceduri Interne și Gestionare Solicitări Cetățeni se organizează şi funcţionează 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 afişarea informaţiilor de interes public sau a documentelor care intră sub incidenţa obligaţiei de afişare, puse la dispoziţie de structurile de specialitate sau de către terţi;
3. asigură, la solicitarea cetățenilor, eliberarea răspunsurilor, a copiilor actelor administrative sau a oricăror tipuri de documente ori copii ale acestora, emise şi puse la dispoziţie de structurile competente;
4. asigură accesul la informaţiile de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
5. primeşte, înregistrează, analizează, centralizează şi 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 informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
6. întocmeşte raportul anual cu privire la evaluarea implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare, în conformitate cu Anexa din H.G. nr. 123/2002, cu modificările şi 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. urmăreşte modul de soluţionare a petiţiilor şi comunicarea răspunsurilor în termenul legal;
11. redirecţionează petiţiile greşit adresate Direcţiei Generale de Poliţie Locală;
12. întocmeşte analiza semestrială a activităţii de soluţionare a petiţiilor;
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.
14. gestionează întreaga problematică a corespondenței, din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, 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;
15. primește și repartizează lucrările și corespondența, conform dispozițiilor rezolutive ale superiorului ierarhic, structurilor specifice din cadrul D.G.P.L, conform competenţelor;
16. utilizează eficient şi operativ fluxul de documente în sistemul informatic în scopul preluării, urmăririi traseului şi stadiului de soluţionare al lucrărilor repartizate la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală;
17. primește, preia, distribuie și transmite corespondența spre și dinspre serviciile/compartimentele din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală;

18. păstrează registrul inventar și pune la dispoziția salariaților documente din arhivă conform registrului inventar;
19. completează şi ţine borderourile specifice activităţii compartimentului;
20. preia, ține evidența, distribuie și răspunde de datele primite prin poșta electronică, conform răspunsurilor primite de la structurile din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală;
21. 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 Generale de Poliție Locală;
22. gestionează actele procedurale conform activității specifice Direcției Generale de Poliție Locală, solicitate de către conducere.

Pentru desfășurarea activității directorul general este sprijinit de doi directori general adjuncți pe următoarele domenii de activitate:

- Inspecție – inspecție comercială, protecția mediului si disciplină în construcții
- Ordine publică – ordine publică și pază, circulație

SERVICIUL TRANSPORT OPERATIV, SUPORT LOGISTIC ȘI EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII

Serviciul Transport Operativ, Suport Logistic şi Evidenţă Contravenţii se organizează şi funcţionează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală având următoarele atribuții specifice:

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. întocmeşte anual programul de exploatare a vehiculelor din dotare;
4. asigură folosirea, întreţinerea, depozitarea, repararea şi aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanţi-lubrifianţi, astfel ca aceste activităţi să fie realizate cu randament maxim;
5. urmăreşte consumul de carburanţi auto fără depășirea normei alocate;
6. eliberează/centralizează foile de parcurs și verifică modul de completare a acestora;
7. verifică numărul de km înscrişi în foaia de parcurs şi cel afişat la bord;
8. gestionează activitatea de administrare a bunurilor din dotare, întreţinerea, depozitarea, conservarea şi folosirea acestora conform normelor şi destinaţiilor legale;
9. asigură logistic intervenţiile/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 situaţia privind evenimentele rutiere în care au fost implicate autovehicule din dotare şi formulează propuneri de măsuri pentru prevenirea acestora;
12. propune dotarea corespunzătoare a parcului de vehicule;
13. ţine evidenţa evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehicule din dotare şi analizează documentele întocmite în astfel de cazuri propunând măsurile legale ce se impun;
14. stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
15. urmăreşte derularea în bune condiţii a contractelor privind întreţinerea şi exploatarea mijloacelor auto, conform prevederilor acestora (întreţinere şi reparaţii în termen de garanţie, revizii tehnice, I.T.P., asigurări R.C.A., C.A.S.C.O.);
16. ţine evidenţa anvelopelor auto, stabileşte necesarul acestora şi asigură schimbarea acestora în conformitate cu prevederile legale.

17. verifică permanent, starea tehnică și estetică a tuturor autovehiculelor;
18. verifică respectarea instrucţiunilor de păstrare, conservare, întreţinere a bunurilor de patrimoniu și informează Direcția Generală Economică prin structurile de specialitate, în legătură cu abaterile constatate;
19. întocmeşte și prezintă Direcției Generale Economică 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. ţine evidenţa 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.
26. propune măsuri de îmbunătățire a procedurilor de lucru care vizează activitatea specifică structurilor din subordinea directorului general;
27. acordă asistenţă în elaborarea procedurile documentate pentru activitățile desfășurate de structurile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală;
28. întocmeşte și aplică planul anual pentru instruirea personalului;
29. actualizează permanent planul anual pentru instruirea personalului în funcţie de modificările survenite în legislația aplicabilă activității desfăşurate de structurilor funcționale;
30. elaborează temele de pregătire profesională, planifică și ține ședințele de instruire cu șefii structurilor organizatorice;
31. ține evidența organizării ședințelor de tragere cu armamentul din dotare și centralizează rezultatele finale la instrucţia tragerii;
32. 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.;
33. întocmeşte în colaborare cu conducătorii structurilor programa analitică de pregătire fizică a poliţiştilor locali;
34. organizează, la solicitarea structurilor funcționale, teste de verificare parţiale şi finale a performanţelor fizice şi autoapărare ale personalului și ale cunoștințelor profesionale, în colaborare cu şefii structurilor organizatorice şi ţine evidenţa rezultatelor obţinute;
35. evaluează, în colaborare cu şefii structurilor organizatorice, nivelul de cunoaştere şi însuşire a legislaţiei specifice aplicată de personalul Direcției Generale de Poliție Locală şi propune spre aprobare necesităţile de instruire ale personalului;
36. face propuneri pe care le înaintează instituţiilor de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei pentru a asigura participarea poliţiştilor locali la programele de formare iniţială și pentru funcțiile publice de conducere, la modulele de management;
37. la finalizarea programelor de formare iniţială ține evidența certificatelor de absolvire ale polițiștilor locali;

38. monitorizează legislația și aduce la cunoştinţa 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 EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Transport Operativ, Suport Logistic și Evidență Contravenții, având următoarele atribuții specifice

1. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. asigură implementarea și păstrarea în evidenţă a proceselor verbale de contravenţie la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală și prezintă directorului general situația acestora ori de câte ori îi este solicitată;
3. primeşte şi ţine evidenţa proceselor verbale de contravenţie întocmite de poliţiştii locali conform cadrului legislativ;
4. înregistrează, comunică în termenele legale şi transmite către organul de executare procesele-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor conform cadrului legislativ;
5. desfăşoară activităţi în vederea clasării proceselor-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor întocmite de poliţiştii locali, care nu au putut fi executate sau comunicate;
6. implementeză 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;

DIRECŢIA INSPECȚIE

Direcţia Inspecţie se organizează şi funcţionează 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 CONSTRUCŢII ŞI AFIŞAJ STRADAL

Serviciul Disciplina în Construcţii şi Afişaj Stradal se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție, având următoarele atribuţii 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 autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
3. verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
4. participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al Sectorului 6 ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local prin

asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

5. constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, primarului Sectorului 6, în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia;
6. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale 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 existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;
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 Instituției Arhitectului- Șef al Sectorului 6 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 şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
13. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele
specifice serviciului;
14. 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;
15. poartă în mod obligatoriu, pe timpul executării serviciului, sistemul audio-video portabil de tip „Body Worn Camera” din dotare și asigură utilizarea acestuia în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în vigoare, în scopul documentării activităților polițienești, asigurării transparenței și protecției drepturilor cetățenilor, cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

SERVICIUL PROTECŢIA MEDIULUI

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

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
2. supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;
3. sesizează autorităţile şi instituţiile 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 spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi 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 curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează subdiviziunea administrativ-teritorială;
7. verifică asigurarea salubrizarii 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 existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoanele fizice şi juridice, potrivit legii, şi ia măsuri de sancţionare contravenţională conform competenţelor;
9. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, 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 curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;
12. verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate;
13. verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;
14. verifică respectarea obligațiilor persoanelor fizice și juridice deținătoare de terenuri dacă asigură îngrădirea, salubrizarea 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 ambrozia, 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 curăţeniei în locurile publice;
17. veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
18. veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
19. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
20. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea prevederilor legale în domeniul de activitate;
21. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale 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;
23. poartă în mod obligatoriu, pe timpul executării serviciului, sistemul audio-video portabil de tip „Body Worn Camera” din dotare și asigură utilizarea acestuia în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în vigoare, în scopul documentării activităților polițienești, asigurării

transparenței și protecției drepturilor cetățenilor, cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII DE SALUBRITATE

Compartimentul Monitorizare Servicii de Salubritate se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Protecția Mediului, având următoarele atribuții specifice:

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
2. supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;
3. verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
4. verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoanele fizice şi juridice, potrivit legii şi ia măsuri de sancţionare contravenţională conform competenţelor;
5. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
6. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale în domeniul de activitate;
7. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale 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 curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;
9. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
10. monitorizează şi controlează în teren starea sectorului, cantitatea/calitatea/accesibilitatea serviciilor publice prestate de către operatorii externi şi verifică furnizarea coordonată a acestora. Întocmeşte rapoarte, analize şi propuneri în vederea remedierii neregulilor constatate la lucrările de salubrizare efectuate;
11. controlează în teren respectarea termenelor pentru începerea/finalizarea lucrărilor de salubrizare din sector, precum şi calitatea acestora;
12. întocmeşte, în urma controalelor, situaţii centralizatoare;
13. monitorizează, în teren, starea imobilelor, clădiri şi terenuri, proprietate publică şi/sau private;
14. monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanţă şi modul de respectare a contractelor de concesiune/delegare a gestiunii de către operatorii de salubritate;
15. desfăşoară activităţile de monitorizare şi 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 deszăpezire 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;
22. poartă în mod obligatoriu, pe timpul executării serviciului, sistemul audio-video portabil de tip „Body Worn Camera" din dotare și asigură utilizarea acestuia în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în vigoare, în scopul documentării activităților polițienești, asigurării transparenței și protecției drepturilor cetățenilor, cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

COMPARTIMENTUL VEHICULE ABANDONATE

Compartimentul Vehicule Abandonate se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Protecția Mediului, 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, Hotarâri 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 referintă;
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 şi solutionează petiţiile, reclamaţiile şi sesizările cetăţenilor 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 autevehicule fără stăpân sau abandonate identificate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 6 al Municipiului București și asigură actualizarea permanent a acesteia;
7. întocmeşte documentaţia necesară stabilirii situaţiei juridice a vehiculelor aflate în custodie, nerevendicate de către proprietarii acestora, pentru parcurgerea procedurilor ce vor fi finalizate odată cu emiterea dispoziţiilor legale care contribuie la finalizarea procedurii de valorificare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate aflate în custodie;
8. întocmeşte documentaţia 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 activităţii de valorificare a vehiculelor trecute în domeniul privat al Sectorului 6 prin dispoziţia Primarului, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 421/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
11. aplică prevederile Legii nr. 421/2002 cu modificările şi completările ulterioare, solicitând ridicarea vehiculului respectiv, în baza dispoziţiei 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;
17. poartă în mod obligatoriu, pe timpul executării serviciului, sistemul audio-video portabil de tip „Body Worn Camera" din dotare și asigură utilizarea acestuia în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în vigoare, în scopul documentării activităților polițienești, asigurării transparenței și protecției drepturilor cetățenilor, cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

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, a locurilor de comercializare, consum a produselor din tutun, a băuturilor alcoolice și energizante;
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 contravenţionale 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 contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
14. urmăresc dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;
15. controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, în târguri şi în oboare;
16. colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
17. verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ, a căminelor şi a locurilor de cazare pentru elevi şi studenţi, precum şi pe aleile de acces în aceste instituţii se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun și energizante;
18. verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun şi băuturi alcoolice;
19. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice serviciului;
20. 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;
21. poartă în mod obligatoriu, pe timpul executării serviciului, sistemul audio-video portabil de tip „Body Worn Camera” din dotare și asigură utilizarea acestuia în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în vigoare, în scopul documentării activităților polițienești, asigurării transparenței și protecției drepturilor cetățenilor, cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

DIRECŢIA ORDINE PUBLICĂ

Direcţia Ordine Publică se organizează şi funcţionează 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.

COMPARTIMENTUL PAZĂ ȘI SUPRAVEGHERE BUNURI

Compartimentul Pază și Supraveghere Bunuri se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcţiei Ordine Publică, având următoarele atribuții specifice:

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 şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură sa 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 adminstrației 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 adminstrației 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 adminstrației 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 existenţa 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 şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;
10. colaborează cu structurile Poliției Române competente în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante în zona obiectivelor aflate în proprietatea sectorului 6 și/sau în administrarea autorităților adminstrației publice sau a altor servicii/instituții publice de interes local.

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ „DRUMUL TABEREI”

Serviciul Ordine Publică „Drumul Taberei” se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuţii 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 autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi 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. acţionează în zona de competenţă stabilită prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 6 pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice și curăţeniei în Sectorul 6;
14. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele și sesizările semnalate pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine”, în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
15. acţionează pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
16. participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
17. în cazul constatării în flagrant a unei infracțiuni, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei 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 constatator;
20. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale 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 Poliţiei Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
22. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al Municipiului București, legate de problemele specifice de ordine și liniște publică;
23. 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;
24. în funcție de situația operativă, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar, din dispoziția șefilor ierarhici sau sub coordonarea dispecerilor de serviciu, după caz;
25. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;
26. 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;
27. 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.

28. poartă în mod obligatoriu, pe timpul executării serviciului, sistemul audio-video portabil de tip „Body Worn Camera” din dotare și asigură utilizarea acestuia în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în vigoare, în scopul documentării activităților polițienești, asigurării transparenței și protecției drepturilor cetățenilor, cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.
29. 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 Proximitate și Evidență Persoane „Drumul Taberei” se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Ordine Publică „Drumul Taberei”, având următoarele atribuţii specifice:

1. asigură comunicarea permanentă cu președinții și administratorii asociaţiilor de proprietari, cu factorii responsabili din cadrul unităţilor de învăţământ, societăţilor comerciale, administraţiei publice locale pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea şi siguranţa cetăţeanului şi stabilirea măsurilor de prevenire şi 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 competenţelor stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 6 şi prin alte documente organizatorice întocmite la nivelul administrației Municipiului București, pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale precum și pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei Sectorului 6;
3. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor legislației privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
4. constată contravenţii și aplică sancțiuni date în competenţă, potrivit legii;
5. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice serviciului;
6. cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
7. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
8. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
9. asigură menținea 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 activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii,

accidente, epidemii, calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

12. 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;
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 contravenţionale 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 salubrizării 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 existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoanele fizice şi juridice, potrivit legii, şi ia măsuri de sancţionare contravenţională conform competenţelor;
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 salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite.
25. 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;
26. în funcție de situația operativă, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar, din dispoziția șefilor ierarhici sau sub coordonarea dispecerilor de serviciu, după caz;
27. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;
28. 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;

29. 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;
30. oferă suport unităților de învățământ aflate pe raza Sectorului 6 în ceea ce privește accesul în siguranță al elevilor 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 și a curățeniei pe raza Sectorului 6;
31. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
32. poartă în mod obligatoriu, pe timpul executării serviciului, sistemul audio-video portabil de tip „Body Worn Camera" din dotare și asigură utilizarea acestuia în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în vigoare, în scopul documentării activităților polițienești, asigurării transparenței și protecției drepturilor cetățenilor, cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ „MILITARI"

Serviciul Ordine Publică „Militari" se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Ordine Publică, având următoarele atribuţii 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 autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi 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. acţionează în zona de competenţă stabilită prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 6 pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice și curăţeniei în Sectorul 6;
14. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele și sesizările semnalate pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine”, în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
15. acţionează pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
16. participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
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 Poliţiei 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 constatator;
20. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale 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 Poliţiei Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
22. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al Municipiului București, legate de problemele specifice de ordine și liniște publică;
23. 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;
24. în funcție de situația operativă, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar, din dispoziția șefilor ierarhici sau sub coordonarea dispecerilor de serviciu, după caz;
25. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;
26. 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;
27. 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.
28. poartă în mod obligatoriu, pe timpul executării serviciului, sistemul audio-video portabil de tip „Body Worn Camera” din dotare și asigură utilizarea acestuia în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în vigoare, în scopul documentării activităților polițienești, asigurării transparenței și protecției drepturilor cetățenilor, cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

29. 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 Proximitate și Evidență Persoane „Militari” se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Ordine Publică „Militari”, având următoarele atribuții specifice:

1. asigură comunicarea permanentă cu președinții și administratorii asociațiilor de proprietari, cu factorii responsabili din cadrul unităţilor de învăţământ, societăţilor comerciale, administraţiei publice locale pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea şi siguranţa cetăţeanului şi stabilirea măsurilor de prevenire şi 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 competenţelor stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 6 şi prin alte documente organizatorice întocmite la nivelul administraţiei Municipiului Bucureşti, pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale precum și pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei Sectorului 6;
3. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor legislaţiei privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
4. constată contravenţii și aplică sancțiuni date în competenţă, potrivit legii;
5. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice serviciului;
6. cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
7. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
8. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
9. asigură menținea 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 autorităţile competente prevăzute de lege, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
12. 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;

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 contravenţionale 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 salubrizării 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 existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoanele fizice şi juridice, potrivit legii, şi ia măsuri de sancţionare contravenţională conform competenţelor;
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 salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
25. 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;
26. în funcție de situația operativă, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar, din dispoziția șefilor ierarhici sau sub coordonarea dispecerilor de serviciu, după caz;
27. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;
28. 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;
29. 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;
30. oferă suport unităților de învățământ aflate pe raza Sectorului 6 în ceea ce privește accesul în siguranță al elevilor 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 și a curățeniei pe raza Sectorului 6;
31. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
32. poartă în mod obligatoriu, pe timpul executării serviciului, sistemul audio-video portabil de tip „Body Worn Camera" din dotare și asigură utilizarea acestuia în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în vigoare, în scopul documentării activităților polițienești, asigurării transparenței și protecției drepturilor cetățenilor, cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

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 atribuţii 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 autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum și de limitare şi 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. acţionează în zona de competenţă stabilită prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 6 pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice și curăţeniei în Sectorul 6;

14. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele și sesizările semnalate pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine”, în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
15. acţionează pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
16. participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
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 constatator;
20. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale 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 Poliţiei Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
22. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al Municipiului București, legate de problemele specifice de ordine și liniște publică;
23. 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;
24. în funcție de situația operativă, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar, din dispoziția șefilor ierarhici sau sub coordonarea dispecerilor de serviciu, după caz;
25. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;
26. 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;
27. 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.
28. poartă în mod obligatoriu, pe timpul executării serviciului, sistemul audio-video portabil de tip „Body Worn Camera” din dotare și asigură utilizarea acestuia în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în vigoare, în scopul documentării activităților polițienești, asigurării transparenței și protecției drepturilor cetățenilor, cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.
29. 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 Proximitate și Evidență Persoane „Crângași, Giulești, Grozăvești” se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Ordine Publică „ Crângași, Giulești, Grozăvești”, având următoarele atribuţii specifice:

1. asigură comunicarea permanentă cu președinții și administratorii asociaţiilor de proprietari, cu factorii responsabili din cadrul unităţilor de învăţământ, societăţilor comerciale, administraţiei publice locale pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea şi siguranţa cetăţeanului şi stabilirea măsurilor de prevenire şi 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 competenţelor stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 6 și prin alte documente organizatorice întocmite la nivelul administrației Municipiului București, pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale precum și pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei Sectorului 6;
3. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor legislației privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
4. constată contravenţii și aplică sancțiuni date în competenţă, potrivit legii;
5. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice serviciului;
6. cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
7. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
8. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
9. asigură menținea 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 competenţelor, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
12. 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;
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 contravenţionale 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 salubrizării 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 existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoanele fizice şi juridice, potrivit legii, şi ia măsuri de sancţionare contravenţională conform competenţelor;
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 salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
25. 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;
26. în funcție de situația operativă, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar, din dispoziția șefilor ierarhici sau sub coordonarea dispecerilor de serviciu, după caz;
27. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;
28. 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;
29. 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;
30. oferă suport unităților de învățământ aflate pe raza Sectorului 6 în ceea ce privește accesul în siguranță al elevilor 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 și a curățeniei pe raza Sectorului 6;
31. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
32. poartă în mod obligatoriu, pe timpul executării serviciului, sistemul audio-video portabil de tip „Body Worn Camera” din dotare și asigură utilizarea acestuia în conformitate cu prevederile

legale și procedurile interne în vigoare, în scopul documentării activităților polițienești, asigurării transparenței și protecției drepturilor cetățenilor, cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

SERVICIUL CIRCULAŢIE

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

1. stabileşte itinerarele de patrulare şi intervalele orare de patrulare în zonele de competenţă cu respectarea planurilor de cooperare la nivel local;
2. asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
3. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
4. participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
5. participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;
6. sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
7. acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
8. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
9. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
10. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
11. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede, trotinete electrice şi vehicule cu tracţiune animală;
12. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
13. constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constatator.
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 unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării 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.
17. poartă în mod obligatoriu, pe timpul executării serviciului, sistemul audio-video portabil de tip „Body Worn Camera” din dotare și asigură utilizarea acestuia în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în vigoare, în scopul documentării activităților polițienești, asigurării transparenței și protecției drepturilor cetățenilor, cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

SERVICIUL INTERVENŢII

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

1. asigură menținea 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 menține 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;
3. participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi 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. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea 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 constatator.
10. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenţionale 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. acţionează în zona de competenţă stabilită prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Sectorului 6 pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei în Sectorul 6;
17. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
18. acţionează pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
19. participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
20. în cazul constatării în flagrant a unei infracțiuni, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
21. conduc la sediul D.G.P.L. sau structurii Poliţiei Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
22. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor 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 constatator;
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;
25. poartă în mod obligatoriu, pe timpul executării serviciului, sistemul audio-video portabil de tip „Body Worn Camera” din dotare și asigură utilizarea acestuia în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în vigoare, în scopul documentării activităților polițienești, asigurării transparenței și protecției drepturilor cetățenilor, cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

CENTRUL INTEGRAT DE MONITORIZARE OPERATIVĂ

Centrul Integrat de Monitorizare Operativă se organizează la nivel de direcție, funcţionează 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 specifice:

1. asigură supravegherea video continuă a spațiilor publice, monitorizând în timp real imaginile transmise de camerele de supraveghere video pentru idenficarea 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 reţeaua G.P.S. poziţia echipajelor operative din teren şi ţine legătura cu acestea neîntrerupt prin intermediul staţiilor radio de emisie recepţie, în scopul realizării unei intervenţii 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 funcţionare a aparaturii de monitorizare şi consemnează eventualele defecţiuni, 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 şi modul de soluţionare 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 contravenţii pe baza înregistrărilor video şi aplică în mod direct sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi 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 şi ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate;
12. propune dotarea corespunzătoare cu tehnică specifică serviciului;
13. verifică starea de funcționare a kiturilor video montate pe autospecialele din dotare, utilizate în activitatea zilnică de către echipajele din teren, și raportează superiorilor ierarhici eventualele disfuncționalități constatate;
14. verifică starea de funcționare a camerelor corporale (body cam) din dotare, utilizate în activitatea zilnică de către echipajele din teren, și raportează superiorilor ierarhici eventualele disfuncționalități constatate.

COMPARTIMENTUL PRELUCRARE DATE POLIȚIA LOCALĂ

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

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 contravenţii pe baza înregistrărilor video şi aplică în mod direct sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi 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 şi 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 activităţilor ce revin D.G.P.L., propun organizarea şi funcţionarea sistemului informaţional şi de comunicaţii, necesarul de echipamente şi personal, implementează şi urmărește buna funcţionare a acestora;
14. controlează şi asigură cunoaşterea permanentă a situaţiei mijloacelor de comunicaţii din cadrul D.G.P.L.;
15. propune asigurarea înzestrării structurii cu tehnică şi echipamente de comunicaţii, menţinerea în stare de funcţionare a aparaturii, controlează exploatarea, întreţinerea, depozitarea şi ţine evidenţa materialelor de comunicaţii;
16. administrează bazele de date şi reţelele de calculatoare;
17. asigură asistenţă tehnică de specialitate la nivelul D.G.P.L.;
18. concepe şi elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic menite să îmbunătățească activitatea la nivelul D.G.P.L.;

19. se preocupă de buna funcţionare 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 şi întocmeşte raportul de activitate trimestrial/semestrial/anual al direcţiei (sau ori de câte ori i se solicită) şi îl prezintă 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.
22. administrează stocarea înregistrărilor realizate cu mijloacele de înregistrare foto-audio-video portabile, permite accesul la acestea numai persoanelor desemnate, asigură distrugerea lor ireversibilă la împlinirea termenului de 6 luni și ține evidența operațiunilor efectuate.

SERVICIUL DISPECERAT

Serviciul Dispecerat se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Centrului Integrat de Monitorizare Operativă și are următoarele atribuții specifice:

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 polițiștii locali aflați în dispozitiv;
2. primește, centralizează, stochează şi 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 şi 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 şi 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 şi 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 şi informatică, precum şi 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.

MIJLOACELE DIN DOTAREA DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ

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

a) să desfăşoare activităţi de verificare a personalului dotat cu arme şi muniţii, precum şi a stării tehnice a armelor şi a muniţiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
b) să prezinte, la solicitarea Direcţiei Generale de Poliţie a Municipiului Bucureşti, fiecare armă letală de apărare şi pază deţinută, împreună cu câte 5 cartuşe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului şi a tubului - martor în evidenţele operative ale Inspectoratului General al Poliţiei Române.

Conducerea Direcției Generale de Poliție Locală trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidenţe riguroase a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului şi a structurilor proprii, păstrarea în condiţii de deplină siguranţă, portul, manipularea şi folosirea lor în strictă conformitate cu dispoziţiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării şi producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor şi instrucţiunilor de specialitate în vigoare.

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

Dotarea individuală a personalului şi asigurarea cu armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare şi cu dispoziţiile tehnice de aplicare a acestora.

Odată cu primirea armamentului, a muniţiei şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruieşte de către şefii nemijlociţi asupra modului de predare-primire, purtare şi păstrare, funcţionare, asupra regulilor de mânuire, a condiţiilor legale în care se poate face uz de armă şi a măsurilor de prevenire şi limitare a accidentelor.

Înaintea şi după executarea misiunilor, a şedinţelor de pregătire şi tragere, de instrucţie şi a altor activităţi la care se folosesc armamentul şi muniţiile se verifică existenţa şi starea tehnică a acestora, precum şi modul cum sunt cunoscute şi respectate regulile de păstrare, purtare şi manipulare.

Personalul care are în dotare armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă, precum şi cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările şi dispoziţiile tehnice specifice, precum şi pe cele stabilite în documentaţia

tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilenţă în scopul înlăturării oricărei posibilităţi de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranţă şi au amenajate dulapuri rastel, fişete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate şi 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 şi la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor şi a sistemului de alarmă.

Pe timpul cât nu se află asupra poliţiştilor locali şi asupra personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local, armamentul şi muniţia din dotarea individuală, precum şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă, se păstrează în încăperi special amenajate sau la dispecerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fişete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de directorul general, ce cuprind seria armamentului şi deţinătorul.

Muniţia 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 şi muniţia existente la dispecerul de serviciu.

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

Predarea armamentului şi a muniţiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului şi a muniţiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidenţă în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a muniţiilor din dotare, şi cuprind următoarele menţiuni: denumirea poliţiei locale, gradul, numele şi prenumele poliţiştilor locali şi ale personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local, tipul şi seria armei, respectiv numărul de cartuşe, semnătura directorului general cu ştampilă, precum şi semnătura de primire a posesorului.

Portul armamentului, al muniţiilor şi al mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu (conform ordinului de serviciu vizat anual), cu aprobarea şefilor poliției locale.

La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune 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 cartuşe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locaşul 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 muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară şi disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar şefii compartimentelor funcţionale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor şi sancţionarea celor vinovaţi, potrivit competenţelor.

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

Normele de dotare cu armament şi mijloace specifice de protecţie a poliţiştilor locali şi a personalului cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi 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:

Benenficiază 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.

Benenficiază de asistență juridică polițiștii locali care se află în cursul unei proceduri judiciare, fiind acuzați de acte/fapte săvîrșite 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 înscrisuri:

- 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 definitive.

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 Convenței 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 şi revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurior Operaţionale specifice activităţii pe care o desfăşoară, conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
b) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate potrivit dispoziţiilor, actelor normative în vigoare;
c) aplică Programul de Implementare şi Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
d) realizează operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
e) identifică şi evaluează factorii de risc pentru activităţile proprii, conform cadrului procedural;
f) completează şi actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
g) coordonează şi supraveghează elaborarea şi actualizarea procedurilor pentru activităţile 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) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții ale primarului, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile 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 şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Primăriei Sectorului 6, la îmbunătăţirea activităţii acesteia.
- asigura şi păstra confidenţialitatea datelor, actelor şi a informaţiilor de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei şi a atribuţiilor de serviciu.

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

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adina Nicolescu