



PRIMĂRIA  
SECTORULUI **3**  
BUCUREȘTI

Calea Ducești nr. 191, sector 3,  
031084 București  
[www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro)

telefon (004 021) 318 03 23 - 28  
fax (004 021) 318 03 04  
e-mail [tutelara@primarie3.ro](mailto:tutelara@primarie3.ro)

# **RAPORT DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 3**

**2017**

## CUPRINS

<b>PRIMARUL SECTORULUI 3 .....</b>	<b>3</b>
<i>Prezentare generală .....</i>	<i>4</i>
<i>Misiune .....</i>	<i>4</i>
<b>SECRETAR.....</b>	<b>5</b>
<b>DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ .....</b>	<b>22</b>
<b>DIRECȚIA COMUNICARE .....</b>	<b>30</b>
<b>DIRECȚIA CULTURĂ SPORT ȘI TINERET .....</b>	<b>41</b>
<b>DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ.....</b>	<b>59</b>
<b>DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR .....</b>	<b>62</b>
<b>DIRECȚIA MANAGEMENT INFORMAȚIONAL ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI</b>	<b>68</b>
<b>SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE .....</b>	<b>72</b>
<b>DIRECȚIA ECONOMICĂ.....</b>	<b>80</b>
<b>DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC.....</b>	<b>88</b>
<b>DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE.....</b>	<b>89</b>
<b>DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII .....</b>	<b>91</b>
<b>ARHITECT ȘEF.....</b>	<b>108</b>
<b>DIRECȚIA JURIDICĂ .....</b>	<b>112</b>
<b>SERVICIUL CONTROL INTERN.....</b>	<b>115</b>
<b>SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU PRIMĂRIA SECTORULUI 3 ȘI INSTITUȚII SUBORDONATE CLS3.....</b>	<b>121</b>
<b>DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT.....</b>	<b>126</b>
<b>SERVICIUL MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ .....</b>	<b>131</b>
<b>DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ .....</b>	<b>133</b>

## **PRIMARUL SECTORULUI 3**

Anul 2017 a fost un an plin de provocări, un an în care am început un amplu proces de digitalizare și transparentizare a activității primăriei.

Consider că eficiența unei instituții se traduce prin rapiditate, coerență și performanță. De aceea Primăria Sectorului 3 a început, încă de anul trecut, să elibereze on-line certificate de urbanism, prelungiri de certificate de urbanism, prelungiri de autorizații de construire, autorizații, acorduri, avize de funcționare, precum și certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și juridice. Dar nu ne oprim aici, anul acesta continuăm acest proces de digitalizare cu programarea on-line a căsătoriilor civile și a transcrierilor de certificate și extrase de stare civilă.

Pentru anul 2018 mi-am propus transparență totală la Primăria Sectorului 3. Un prim pas este realizarea unui regulament prin care toate contractele și facturile să fie făcute publice pe site-ul instituției. Consider că este nevoie de o astfel de reglementare pentru că îmi doresc ca toate activitățile pe care le desfășurăm să fie publice.

**ROBERT SORIN NEGOITĂ,  
PRIMARUL SECTORULUI 3**

## ***Prezentare generală***

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2017 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifice, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de Primar.

## ***Misiune***

Misiunea Primăriei Sectorului 3 este de a fi în slujba nevoilor comunității locale, furnizând servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional, respectând valori precum: respect față de lege și cetățean, performanță, disciplină, integritate, onestitate, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială.

Primarul Sectorului 3, Viceprimarul Sectorului 3, Secretarul Sectorului 3, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

## **SECRETAR**

### **DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ**

**Direcția Asistență Legislativă** a fost înființată prin **HCLS 3 nr. 195/28.07.2014**, compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și în coordonarea Secretarului Sectorului 3, în vederea unei mai bune organizări atât a activității de elaborare a actelor administrative (hotărâri ale CLS3 și dispoziții ale Primarului Sectorului 3), cât și pentru îndeplinirea de către Secretarul Sectorului 3 a atribuțiilor ce revin acestuia.

La data înființării, structura organizatorică a direcției se prezenta astfel:

- Serviciul Relații Consiliul Local cu o structură de 1 + 7
- Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă cu o structură de 1 + 8

Urmare reorganizării din luna iulie 2017, când Biroul Evidență Electorală din subordinea directă a Secretarului Sectorului 3 a fost transformat în compartiment în structura Direcției Asistență Legislativă, la 31.12.2017, structura organizatorică se prezintă astfel:

- Serviciul Relații Consiliul Local cu o structură de 1 f.cond. + 7 f.exec. (**ocupate 1 + 2 + 1 la Cabinet Secretar**)
- Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă cu o structură de 1 f.cond. + 8 f.exec. (**ocupate 1+4**)
- Compartimentul Evidență Electorală cu o structură de 2 f.exec. (**ocupate 2**)

Atribuțiile Direcției Asistență Legislativă au fost aprobate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, atribuții care au fost reanalizate și actualizate în lunile iulie și decembrie, având în vedere legislația în vigoare, principalele activități fiind desfășurate în baza unor proceduri operaționale, după cum urmează:

### **SERVICIUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL**

**Activitatea procedurabilă:** Gestionarea activității de adoptare a hotărârilor de către Consiliul Local al Sectorului 3.

**Procedura operațională:** *”Adoptarea hotărârilor de către Consiliul Local”*.

#### **Activități componente:**

1. Asigură asistența de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul Sectorului 3, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate;
2. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind includerea pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri sau, după caz, întocmește note cu observații, și le înaintează Secretarului Sectorului 3, în vederea pronunțării asupra legalității introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus;
3. Asigură semnarea ordinii de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, de către Primarul Sectorului 3;
4. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali;
5. Transmite electronic ordinea de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi, și proiectele de hotărâri Secretarului Sectorului 3, personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local al Sectorului 3;
6. Realizează procedura de convocare a consiliului local;

7. Asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
8. Întocmește rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor rapoarte;
9. Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local;
10. Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio;
11. Asigură semnarea procesului verbal de către președintele de ședință și Secretarul Sectorului 3;
12. Transmite procesul verbal al ședinței Serviciului Informatică în vederea afișării pe site-ul instituției;
13. Redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali;
14. Asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul Sectorului 3 a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local Sector 3;
15. Transmite hotărârile Consiliului Local Sector 3 și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, în vederea efectuării controlului de legalitate, Serviciului Informatică pentru afișarea pe site-ul instituției, precum și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local al Sectorului 3 inițiatorilor, în vederea punerii în aplicare a acestora.

**Activitatea procedurabilă:** Gestionarea activității privind transparența decizională.

**Procedura operațională:** "Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor".

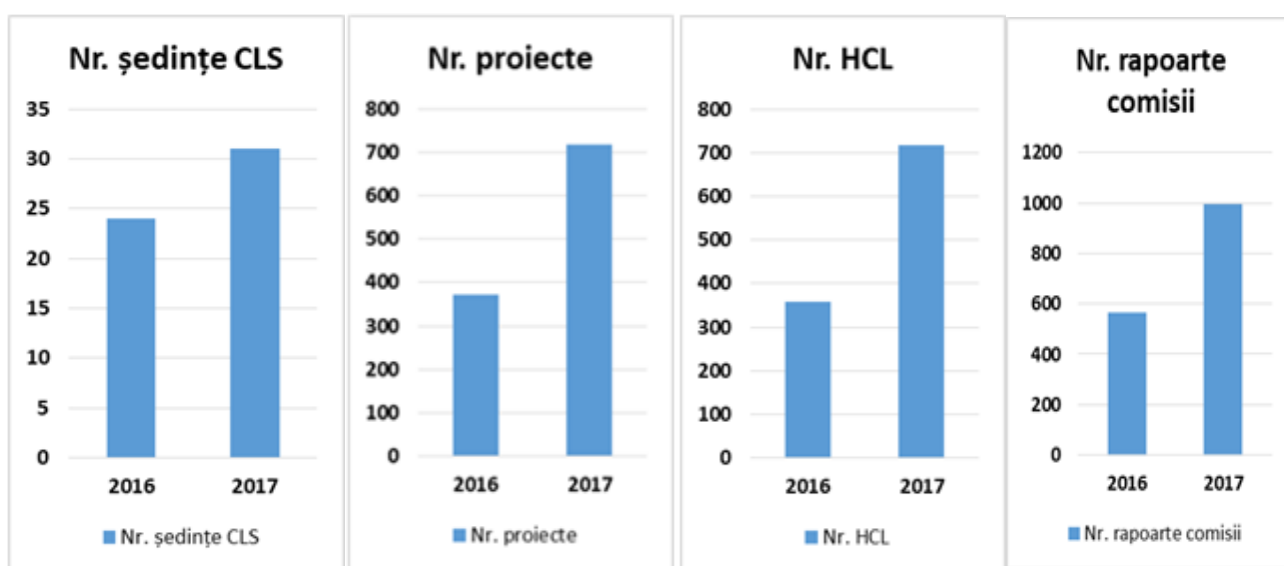
**Activități componente:**

1. Primirea și înregistrarea proiectului de act normativ;
2. Întocmirea anunțului privind elaborarea unui proiect de act normativ și afișarea acestuia;
3. Înregistrarea în registrul special a propunerilor, sugestiilor și opiniilor primite, menționându-se data primirii, persoanele și datele de contact de la care s-au primit;
4. Transmiterea propunerilor, sugestiilor și opiniilor primite, după expirarea termenului de 10 zile calendaristice de la data anunțului, inițiatorului proiectului, celor care au întocmit Referatul/Solicitarea privind necesitatea inițierii proiectului de hotărâre, celor care au întocmit Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, precum și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 3;
5. Întocmirea Anunțului privind dezbateră publică și afișarea acestuia, în cazul în care s-a solicitat dezbateră publică;
6. Asigurarea secretariatului ședinței dezbaterii publice;
7. Întocmirea minutei ședinței dezbaterii publice și afișarea acesteia;
8. Întocmirea raportului anual privind transparența decizională și afișarea acestuia.

Comparativ cu anul 2016, în anul 2017 volumul de activitate al Serviciului Relații Consiliul Local a crescut semnificativ, după cum urmează:

	<b>Documente produse și gestionate</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
	Nr. ședințe ale CLS3, convocări, procese-verbale afișare și procese-verbale ale ședințelor	24	31
	Nr. proiecte de hotărâri înregistrate, redactate, verificate, scanate și transmise pe e-mail consilierilor, multiplicare în 6 exemplare,	371	719

Nr. hotărâri adoptate, respectiv scanate și afișate pe site și în infocet, multiplicat un exemplar și transmise la Instituția Prefectului București, din care:	359	697
- hotărâri cu caracter normativ, pentru care s-au efectuat activitățile privind transparența decizională	23	70
Nr. rapoarte întocmite pentru comisiile de specialitate	565	995
Nr. interpelări consilieri, pentru care s-au întocmit adrese de solicitare răspuns la compartimentele de specialitate	25	54
Nr. bibliorafuri cu hotărâri sigilate	69	99
Nr. solicitări formulate în baza Legii nr. 544/2001	40	13
Nr. petiții formulate în baza OG nr. 27/2002	17	26



## SERVICIUL ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ

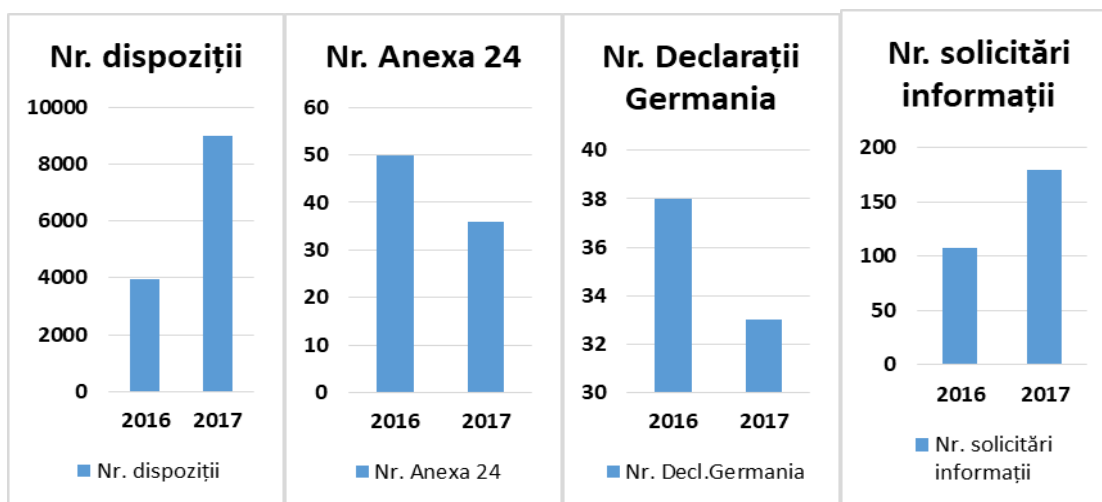
**Activitatea procedurabilă:** Gestionarea activității de emiteră a dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3.

**Procedura operațională:** "Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3".

### Activități componente:

1. Asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
2. Efectuează verificarea prealabilă a îndeplinirii condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către Secretar a dispozițiilor Primarului Sectorului 3, aplicând parafa "Avizează Secretar", precum și în vederea semnării de către Primarul Sectorului 3, sau, după caz, le restituie celor care le-au propus în vederea revizuirii;
3. Asigură comunicarea, în termenul legal, a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București;
4. Comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus;
5. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului Sectorului 3.

<b>Documente produse și gestionate</b>		<b>2016</b>	<b>2017</b>
Nr. dispoziții verificate, din care:		3.971	9.007
- propuse de Direcția Managementul Resurselor Umane		1.384	3.273
- propuse de DGASPC		1.335	4.116
- propuse de DGPL		357	458
- propuse de DEP – Serviciul Stare Civilă		81	103
- propuse de Serviciul Autoritate Tutelară		603	731
- propuse de DUAT		113	224
- propuse de alte compartimente de specialitate		98	102
Nr. documentații de urbanism verificate		4.416	4.329
Nr. sesizări pentru deschiderea procedurii succesoriale (Anexa 24)		50	36
Nr. declarații de întreținere pentru persoanele cu domiciliul în Germania		38	33
Nr. solicitări formulate în baza Legii nr. 544/2001		108	180
Nr. petiții formulate în baza OG nr. 27/2002		115	114



## COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ELECTORAL

**Activitatea procedurabilă:** Gestionarea Registrului Electoral privind listele electorale permanente.

**Procedura operațională:** "Operaționalizarea Registrului Electoral privind listele electorale permanente".

### Activități componente:

1. Operează în Registrul electoral al AEP pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente;
2. Verifică listele electorale permanente (LEP) din Registrul electoral al AEP și listele electorale complementare (LEC) cu situația din teren (numere factoriale nou apărute);
3. Comunică AEP neconcordanțele observate între listele electorale permanente și situația din teren;
4. Verifică și urmărește "Nomenclatorul de străzi" pe numere factoriale din Registrul electoral al AEP în vederea verificării pe teren a numerelor poștale în raport cu LEP și LEC;



5. Primește comunicări cu persoanele decedate și operează în Registrul electoral AEP, în vederea radierii din listele electorale permanente;
6. Primește comunicări de la instanțele de judecată cu persoanele lipsite de drepturi electorale conform art. 65 alin. 2 și art. 66 alin. 1 lit. a), d) Cod Penal și operează în Registrul electoral al AEP în vederea radierii din LEP;

În cursul anului 2017 au fost efectuate 3.417 operațiuni în Registrul Electoral, constând în radierea persoanelor decăzute din drepturile electorale și persoanele decedate.

**Activitatea procedurabilă:** Gestionarea Registrului Secțiilor de votare din Sectorul 3.

**Procedura operațională:** *”Operaționalizarea Registrului secțiilor de votare pentru orice tip se scrutin”.*

**Activități componente:**

1. Întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din sectorul 3 ;
2. Operează în Registrul electoral al AEP pentru obținerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secțiilor de votare de pe raza sectorului 3 conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
3. Arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;

În cursul anului 2017 au fost întreprinse demersurile necesare în vederea înființării a 4 noi secții de votare în Sectorul 3.

**Activitatea procedurabilă:** Gestionarea activității de pregătire, organizare și desfășurare a proceselor electorale.

**Procedura operațională:** *”Pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale pe tipuri de scrutine”.*

**Activități componente:**

1. Întocmirea dispozițiilor pentru locurile de afișaj electoral și a personalului tehnic auxiliar desemnat să funcționeze pe lângă Biroul Electoral de Sector și instruirea acestora;
2. Întocmirea publicației privind delimitarea și numerotarea secțiilor de votare de pe raza sectorului 3, transmiterea machetei publicației la IPMB pentru acordare „BUN DE TIPAR” și afișarea acesteia în locurile publice;
3. Primirea și verificarea cererilor persoanelor pentru a participa la procesele electorale pe tipuri de scrutine, introducerea în calculator și întocmirea modelului de tabel, transmiterea acestuia la IPMB și AEP în vederea obținerii avizului favorabil pentru participare la alegeri;
4. Organizarea programelor de instruire a persoanelor care pot deveni experți electorali ai BESV ; Instruirea persoanelor desemnate prin tragerea la sorți efectuată de AEP, de către BES/OES împreună cu INS /STS/AEP/IPMB/IGPMB/DGJMB;
5. Primirea materialelor electorale pe bază de proces verbal (buletine de vot, ștampile, autocolante, tipizate, broșuri) de la IPMB și AEP;
6. Descărcarea pachetelor electorale din Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente;
7. Generarea, tipărirea, verificarea, semnarea și îndosărirea listele electorale permanente pe secții de votare; Distribuirea listele electorale permanente pe secții de votare către experții electorali pe bază de proces verbal;

8. Distribuirea materialelor electorale către experții electorali pe bază de proces verbal; Recuperarea materialelor electorale (buletine de vot, ștampile, autocolante, tipizate neutilizate) împreună cu BES/OES și predarea acestora la IPMB și JS3 pe bază de proces verbal;
9. Primirea de la STS a telefoanelor mobile și distribuirea acestora către experții electorali pe bază de proces verbal; Recuperarea telefoanelor mobile și predarea lor către STS pe bază de proces verbal;
10. Păstrarea și arhivarea documentației generate.

**X X**  
**X**

În baza celor patru Obiective generale stabilite de Primăria Sectorului 3 pentru perioada 2016 – 2020, respectiv:

1. Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice a Sectorului 3;
2. Întărirea capacității administrative și instituționale prin creșterea eficacității deciziilor manageriale, asigurarea perfecționării și formării profesionale a resurselor umane din cadrul Primăriei Sectorului 3 și atragerea de fonduri europene nerambursabile;
3. Îmbunătățirea calității vieții locuitorilor Sectorului 3;
4. Gestiunea eficientă și ocrotirea patrimoniului PS3.

Direcția Asistență Legislativă și-a stabilit pentru anul 2017 obiective specifice pentru realizarea primelor 2 obiective generale, pentru realizarea cărora au fost stabilite activitățile principale desfășurate de către fiecare structură organizatorică, indicatorii de performanță asociați acestora, precum și posibilele riscuri ce pot apărea, cum urmează:

### **OBIECTIV GENERAL 1**

#### **Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice a Sectorului 3**

<b>OBIECTIVE SPECIFICE RESPONSABIL</b>	<b>ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE</b>	<b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI</b>	<b>STADIUL REALIZARE INDICATORI</b>	<b>ZONA DE RISC/ RISCUL IDENTIFICAT</b>	<b>CIRCUMSTANȚELE CARE FAVORIZEAZĂ APARIȚIA RISCULUI</b>
<i>Serviciul Relații Consiliul Local</i>  Realizarea transparenței depline în activitatea de adoptare a hotărârilor CLS3,	Respectarea regulilor procedurale stabilite prin Procedura operațională ”Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor	Numărul procedurilor prealabile/acțiunilor în instanță ca urmare a nerespectării transparenței decizionale.	Comparativ cu anul 2014, când au fost înregistrate 30 de plângeri, în perioada 2015-2016, au fost 1 - 4 plângeri, iar în anul 2017 nicio plângere sau acțiune referitoare la	Nerespectarea regulilor procedurale stabilite prin PO” <i>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și</i>	1.Netransmiterea proiectelor de hotărâri de către structurile care le propun în timp util, astfel încât să nu fie necesară suplimentarea ordinii de zi

asigurându-se participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, în deplină concordanță cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.	normative și de luare a deciziilor”		nerespectarea transparenței decizionale.  <b>Obiectiv realizat 100 %</b>	<i>de luare a deciziilor”, PO ”Adoptarea hotărârilor de către CLS3” și PS ”Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare CLS3”</i>	2.Imposibilitatea postării pe site a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi
<p><b>Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă</b></p> <p>Adaptarea serviciilor și informațiilor oferite cetățenilor conform nevoilor și așteptărilor acestora, diminuând astfel birocrația.</p>	Întocmirea răspunsurilor la solicitările cetățenilor privind eliberarea Anexei 24, Declarațiile pentru Germania, succesiunile vacante, etc., cu respectarea prevederilor legale și cu reducerea termenului legal de răspuns	Numărul reclamațiilor administrative ca urmare a necomunicărilor răspunsurilor solicitate sau a comunicării peste termenul legal.	În perioada 2015-2017 nu au fost înregistrate reclamații administrative, termenul de răspuns fiind redus la maxim 25 zile, față de 30 de zile prevăzut de lege. <b>Obiectiv realizat 100/%</b>	Întocmirea răspunsurilor cu nerespectarea termenului legal de răspuns	<p>1. Verificarea superficială de către salariații de la registratură a documentelor depuse de petenți.</p> <p>2. Netransmiterea de către celelalte compartimente în timp util a datelor solicitate, necesare eliberării actelor.</p>
	Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO ”Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3”	Numărul procedurilor prealabile/ acțiunilor în instanță	Nu au fost înregistrate <b>Obiectiv realizat 100/%</b>	Nerespectarea regulilor procedurale stabilite prin PO ”Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3”	<p>1.Numărul foarte mare de dispoziții ce trebuie verificate raportat la numărul de salariați cu studii juridice</p> <p>2.Întocmirea cu superficialitate a</p>

					dispozițiilor și referatelor de către cei care le propun, nefiind respectate condițiile de fond și formă cerute de lege.
<p><b>Compartimentul Evidență Electorală</b></p> <p>Pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale pentru toate tipurile de scrutine fără evenimente deosebite</p>	Delimitarea și arondarea secțiilor de votare în raport cu importurile periodice de date	Numărul sesizărilor AEP cu privire la nerespecarea numărului maxim de alegători pentru o secție de votare	În cursul anului 2017 nu au fost înregistrate sesizări.	1.Nerealizarea la termen a delimitării și arondării secțiilor de votare în raport cu importurile periodice de date	1.Deficit de personal autorizat și calificat pentru a opera în Registrul electoral al AEP conform termenului din legislația electorală
				2. Blocarea temporară a operațiunilor în Registrul secțiilor de votare	2.Importurile de date sunt efectuate de AEP la perioade foarte scurte, riscul fiind ridicat în perioada procesului electoral
	Operarea în cel mai scurt timp în Registrul Electoral a mențiunilor cu privire la persoanele cu drept de vot	Numărul sesizărilor privind omisiunile din LEP și LEC	În cursul anului 2017 nu au fost înregistrate sesizări, timpul de operare fiind redus.	1. Omisiunea din LEP și LEC a persoanelor cu drept de vot	3.Lipsa spațiilor pentru crearea de noi secții de votare
				2. Blocarea temporară a operațiunilor	4. Căderea serverului sau a rețelei informatice
					1.LEP și LEC nu au fost elaborate și actualizate corespunzător
					3. Căderea serverului sau a rețelei informatice a instituției

				în Registrul electoral și depășirea termenelor.	
--	--	--	--	---	--

### OBIECTIV GENERAL 2

**Întărirea capacității administrative și instituționale prin creșterea eficacității deciziilor manageriale, asigurarea perfecționării și formării profesionale a resurselor umane din cadrul Primăriei Sectorului 3 și atragerea de fonduri europene nerambursabile**

<b>OBIECTIVE SPECIFICE RESPONSABIL</b>	<b>ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE</b>	<b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI</b>	<b>STADIUL REALIZARE INDICATORI</b>	<b>ZONA DE RISC/ RISCUL IDENTIFICAT</b>	<b>CIRCUMSTANȚELE CARE FAVORIZEAZĂ APARIȚIA RISCULUI</b>
<i>D.A.L.</i> Participarea activă a salariaților în procesul de luare a deciziilor la nivelul direcției	Organizarea de ședințe de lucru în vederea discutării problemelor întâmpinate și găsirea de soluții pentru rezolvarea acestora	Cel puțin o ședință pe lună	<b>Obiectiv realizat 100/%</b>	Neorganizarea de ședințe de lucru  <i>Începând cu 01.09.2017 acest risc a fost închis.</i>	Desfășurarea activității celor două servicii în cadrul unui singur birou (camere)
<i>D.A.L.</i> Perfecționarea salariaților în vederea creșterii eficienței activității direcției și realizării obiectivelor stabilite.	Stabilirea cu obiectivitate a cursurilor de perfecționare profesională, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale	Cel puțin un curs de perfecționare pe an pentru fiecare salariat	<b>În cursul anului 2017 obiectivul nu a fost realizat.</b>  Au fost organizate sesiuni de implementare a normelor legale incidente.		

În cursul anului 2017 riscurile au fost gestionate corespunzător, aplicând o strategie pentru eliminarea sau diminuarea fiecărui risc, după cum urmează:

<b>ZONA DE RISC/ RISCU IDENTIFICAT</b>	<b>CIRCUMSTANȚELE CARE FAVORIZEAZĂ APARIȚIA RISCU LUI</b>	<b>MĂSURI ELIMINARE/DIMINUARE</b>
<p><b><i>Serviciul Relații Consiliul Local</i></b> Nerespectarea regulilor procedurale stabilite prin: PO”<i>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor</i>”, PO ”<i>Adoptarea hotărârilor de către CLS3</i>” și PS ”<i>Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare CLS3</i>”</p>	<p>1.Netransmiterea proiectelor de hotărâri de către structurile care le propun în timp util, astfel încât să nu fie necesară suplimentarea ordinii de zi 2.Imposibilitatea postării pe site a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi</p>	<p>1.Comunicarea permanentă cu compartimentele instituției; 2.Avertizarea în cadrul ședințelor operative săptămânale 3.Transmiterea de mail-uri și sms-uri cu data limită de depunere. 4.Transmiterea de instrucțiuni privind prevederile legale ce trebuie respectate la elaborarea și adoptarea hotărârilor CLS3. 5. A fost operaționalizată rubrica ”Consiliul Local” de pe site-ul PS3, în sensul că: •Hotărârile adoptate de CLS3 sunt publicate pe site-ul în ordine cronologică, menționându-se numărul, data adoptării, titlul, precum și toate materiale preparatorii scanate. •Procesele-verbale ale ședințelor sunt publicate pe site în ordine cronologică, menționându-se data și tipul ședinței. Dintre măsurile stabilite în luna decembrie 2017, nu a fost realizată cea constând în postarea pe site, odată cu invitația la ședință, și a proiectelor de hotărâri, nerealizarea acesteia datorându-se Serviciului Informativă.</p>
<p><b><i>Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă</i></b> Întocmirea răspunsurilor cu nerespectarea termenului legal de răspuns</p>	<p>1.Verificarea superficială de către salariații de la registratură a documentelor depuse de petenți. 2.Netransmiterea de către celelalte compartimente în timp util a datelor solicitate, necesare eliberării actelor.</p>	<p>A fost intensificată comunicarea cu personalul Serviciului Consiliere și Îndrumare, propunând ca aceste documente să fie înregistrate și petenții să fie consiliați de către un salariat cu studii juridice, astfel încât sa fie depuse toate documentele necesare, pentru a evita o eventuală corespondență cu petenții în vederea completării cu actele necesare. Deoarece pentru eliberarea acestor documente sunt necesare informatii de la DGITL și DEP, pentru a reduce timpul de eliberare, datele respective sunt trimise mai întâi pe mail și ulterior în scris.</p>

<p><b>Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă</b> Nerespectarea regulilor procedurale stabilite prin PO ”Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3”</p>	<p>1.Numărul foarte mare de dispoziții ce trebuie verificate raportat la numărul de salariați cu studii juridice 2.Întocmirea cu superficialitate a dispozițiilor și referatelor de către cei care le propun, nefiind respectate condițiile de fond și formă cerute de lege.</p>	<p>1.Comunicarea permanentă cu compartimentele instituției; 2.Avertizarea în cadrul ședințelor operative săptămânale 3.Transmiterea de circulare și note cu deficiențele constatate.</p>
<p><b>Compartiment Evidență Electorală</b> Nerealizarea la termen a delimitării și arondării secțiilor de votare în raport cu importurile periodice de date</p>	<p>1.Deficit de personal autorizat și calificat pentru a opera în Registrul electoral al AEP conform termenului din legislația electorală 2.Importurile de date sunt efectuate de AEP la perioade foarte scurte, riscul fiind ridicat în perioada procesului electoral 3.Lipsa spațiilor pentru crearea de noi secții de votare</p>	<p>1.Detașarea unor persoane autorizate și calificate din DEP cu cel puțin 3 luni înainte de începerea perioadei electorale 2.Comunicare mai bună și din timp cu unitățile de învățământ</p>
<p><b>Compartiment Evidență Electorală</b> Omisiunea din LEP și LEC a persoanelor cu drept de vot</p>	<p>LEP și LEC nu au fost elaborate și actualizate corespunzător</p>	<p>1.Operarea în cel mai scurt timp a omisiunilor din LEP și LEC înainte de tipărire. 2. Verificarea periodică a persoanelor autorizate să efectueze operațiuni în Registrul electoral</p>
<p><b>Compartiment Evidență Electorală</b> Blocarea temporară a operațiunilor în Registrul electoral al AEP și depășirea termenelor.</p>	<p>Căderea serverului sau a rețelei informatice a instituției</p>	<p>1.Verificarea periodică a echipamentelor și asigurarea suportului tehnic și logistic de către Serviciul Informatică ori de câte ori e necesar 2.Achiziția unui stick cu internet performant</p>

După cum se poate observa, volumul de activitate al Direcției Asistență Legislativă a crescut semnificativ în anul 2017, comparativ cu anul 2016, această creștere fiind prognozată și pentru anul 2018.

Prin urmare, pentru îmbunătățirea, dinamizarea și eficientizarea activității Direcției Asistență Legislativă, în scopul realizării obiectivelor instituției, considerăm că în cursul anului 2018 se impun următoarele:

1. Optimizarea paginii web a instituției, secțiunea ”Consiliul local” în sensul postării proiectelor de hotărâri, înregistrării audio a ședințelor consiliului local, inserării unui motor de căutare a hotărârilor adoptate – necesare pentru realizarea unei transparențe totale în luarea deciziilor;
2. Identificarea și achiziția unui program de conversie a înregistrărilor audio ale ședințelor în format word – pentru reducerea timpului de comunicare la Instituția Prefectului Municipiului București a hotărârilor adoptate de consiliul local;
3. Asigurarea numărului optim de personal, raportat la creșterea volumului de muncă.
4. Asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională a personalului.

## **BIROUL SPAȚII COMERCIALE**

### **1. Misiuni și obiective care au fost atinse în anul 2017:**

În 2017 a fost demarată procedura de licitație publică în vederea achiziționării de servicii de evaluare și cadastru pentru construcții și terenuri care potrivit legii fac parte din proprietatea privată a statului aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București, în vederea vânzării acestora.

În acest sens a fost purtată o amplă corespondență cu Serviciul Proceduri de Achiziție din cadrul Primăriei Sector 3, totodată fiind elaborate Referatul de necesitate licitație evaluator, Nota de fundamentare, precum și Caietul de sarcini.

În urma conlucrării dintre Serviciul (Biroul) Spații Comerciale și Serviciul Proceduri de Achiziție procedura anterior menționată s-a finalizat în data de 29.11.2017 prin încheierea Acordului – cadru de servicii nr. 14375 între Primăria Sector 3 și Cornel & Cornel Topoexim S.R.L., respectiv Topo Expert Solutions & Technologies S.R.L.

### **2. Indici de performanță și gradul de realizare a acestora:**

În ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor de serviciu, precizăm că au fost respectate în proporție de 100% termenele în care au fost formulate răspunsuri la petițiile, sesizările, solicitările și departamentelor din cadrul Primăriei Sector 3 primite atât în format letric, cât și în format electronic.

Menționăm că în cursul anului 2017, Serviciul (Biroul) Spații Comerciale a soluționat un număr de 131 lucrări, atât în format letric, cât și în format electronic (petiții, sesizări, referate, înștiințări, solicitări și puncte de vedere ale departamentelor din cadrul Primăriei Sector 3).

### **3. Nerealizări:**

Pentru anul 2017 Serviciul (Biroul) Spații Comerciale și-a propus vânzarea a 18 spații comerciale și de prestări servicii.

Precizăm că până la sfârșitul anului 2017 a fost încheiat un singur contract de vânzare – cumpărare.



#### **Cauzele nerealizării obiectivului:**

Conform prevederilor art. 8 alin. 1 și 2 din Legea nr. 550/2002, în vederea vânzării spațiilor comerciale sau de prestări servicii, comisia stabilește un preț minim de vânzare pe baza unui raport de evaluare elaborat de persoane fizice sau juridice autorizate. Acest preț fiind avut în vedere ca bază de negociere (în cazul vânzării prin negociere directă), respectiv va fi cuprins în oferta de vânzare prin licitație cu strigare.

Raportat la prevederile legale anterior menționate, facem următoarele precizări:

În anul 2017 a fost demarată procedura de licitație publică în vederea achiziționării de servicii de evaluare și cadastru pentru construcții și terenuri care potrivit legii fac parte din proprietatea privată a statului aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București, în vederea vânzării acestora.

În acest sens au fost elaborate Referatul de necesitate licitație evaluator, Nota de fundamentare, precum și caietul de sarcini, pe care le-am predat către Serviciul Proceduri de Achiziție în data de 07.03.2017.

Datorită factorilor externi, această procedură a fost finalizată în data de 29.11.2017 prin încheierea Acordului – cadru de servicii nr. 14375 între Primăria Sector 3 și Cornel & Cornel Topoexim S.R.L., respectiv Topo Expert Solutions & Technologies S.R.L.

Menționăm că în 18 dosare, în urma pronunțării sentințelor civile definitive și irevocabile, instituția noastră a fost obligată să vândă respectivele spații comerciale și de prestări servicii către chiriași.

În acest sens, ulterior încheierii Acordului – cadru de servicii anterior menționat, Biroul Spații Comerciale a procedat la transmiterea de adrese către chiriași, prin care au fost invitați să-și actualizeze documentele depuse la dosar în vederea întocmirii cadastrului și evaluării, care preced vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii prin metoda negocierii directe prevăzută de Legea nr. 550/2002.

Din cauza perioadei scurte de timp rămasă între 29.11.2017 (încheierea Acordului – cadru de servicii) și 31.12.2017, și a etapelor prealabile vânzării ce trebuiau parcurse, Biroul Spații Comerciale nu a încheiat niciun contract de vânzare – cumpărare.

Precizăm că singurul spațiu comercial pentru care a fost încheiat contractul de vânzare – cumpărare în anul 2017 a avut întocmit raportul de evaluare.

Pentru cele 18 spații estimate a fi vândute în cursul anului 2017, nu a fost posibilă întocmirea cadastrului și evaluării, nefiind încheiat un contract de prestări servicii între Primăria Sector 3 și un evaluator/cadastrist autorizat.

#### **4. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării:**

- Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la programe de pregătire profesională;
- Înnoirea și asigurarea periodică a metenanței echipamentelor I.T. existente la nivelul biroului pentru realizarea în termen a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor propuse;
- Creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public.

### **SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ**

#### **1. Prezentarea generală a Serviciului Autoritate Tutelară**

Serviciului Autoritate Tutelară, compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, face parte din Direcția Juridică și este condus de un șef

serviciu. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

## **2. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2017:**

- efectuarea anchetelor sociale la solicitarea persoanelor juridice;
- efectuarea anchetelor sociale în cazul persoanelor vârstnice conform Legii nr.17/2000.;
- acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție;
- acte de dispoziție cu privire la numirea tutorilor sau curatorilor pentru persoanele puse sub interdicție sau în curs de a fi puse sub interdicție;
- acte de dispoziție cu privire la acordarea descărcărilor de gestiune privind dările de seamă date de tutori sau curatorii cu privire la modul de îngrijire a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora;
- acte de dispoziție cu privire la stabilirea numelui și prenumelui copiilor abandonați în spital sau găsiți, pe teritoriul Sectorului 3;
- redactarea referatelor de anchetă socială și a dispozițiilor;
- asigurarea comunicării referatelor de anchetă socială către instituțiile solicitante;
- asigurarea comunicării actelor de dispoziție către instanțele judecătorești;
- activități privind rezolvarea în termen și cu respectarea prevederilor legale a solicitărilor adresate Serviciului Autoritate Tutelară.

## **3. Modalități de îndeplinire a obiectivelor:**

În perioada 01.01.2017 – 31.12.2017 în cadrul Serviciului Autoritate Tutelară s-a înregistrat un număr de 2304 de lucrări, după cum urmează:

- 1669 anchete sociale instanță (divorț, exercitarea autorității părintești, modificare măsuri, majorare și micșorare pensie, ordin de protecție, stabilire domiciliu, program vizitare, tăgada paternității, stabilire paternitate, ajutor public judiciar), anchete sociale la cererea birourilor notariale având ca obiect desfacerea căsătoriei, exercitarea autorității părintești și stabilire domiciliu minori, anchete sociale pentru acordarea indemnizației privind creșterea copilului sau pentru acordarea stimulentului de inserție, anchete sociale la cererea Institutului Național de Medicină Legală “Mina Minovici” pentru expertiza medico – legală psihiatrică pentru minorii care au săvârșit o faptă penală, de anchete sociale, la solicitarea Institutului Național de Medicină Legală București „Mina Minovici” la domiciliul bolnavilor psihici în vederea expertizării medico - legal psihiatrice a acestora;
- 33 anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice care solicită asistarea în fața birourilor notariale la încheierea unor contracte de întreținere conform Legii nr.17/2000. După efectuarea verificărilor, delegații Autorității Tutelare asistă persoanele vârstnice în fața birourilor notariale la perfectarea actelor juridice;
- 81 petiții, sesizări, diverse;
- 81 dosare de tutelă privind persoane puse sub interdicție și numirea tutorilor de către instanța de judecată;
- 386 dispoziții privind acceptarea sub beneficiu de inventar a unor succesiuni sau a unor donații, vânzarea unor bunuri mobile sau imobile, cumpărarea unor bunuri mobile sau imobile, dispoziții privind restituirea unor sume de bani ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție;

- 54 anchete sociale privind evaluarea și propunerea curatorilor în dosarele care au ca obiect “punerea sub interdicție” și dispoziții privind instituirea curatei conform art. 167 din Codul Civil.

În urma depunerii dărilor de seamă depuse personal de 243 de tutori/curatori s-au emis 13 acte de dispoziție privind descărcarea de gestiune a acestora.

Facem precizarea că pentru întocmirea unei anchete sociale sunt necesare deplasări pe teren la domiciliul părților pentru culegerea de informații de la cât mai multe persoane și de la cât mai multe autorități. Cele mai multe anchete, în special cele privind desfacerea căsătoriei, exercitarea autorității părintești, stabilire domiciliu, pensie de întreținere și stabilire program de vizitare minori necesită două sau mai multe deplasări.

#### **4. Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora:**

Pentru atingerea obiectivelor s-a avut în vedere respectarea termenului legal de 30 de zile de la data înregistrării lucrării sau a termenului stabilit de către instituțiile solicitante:

- corespondența interinstituțională realizat 100 %
- numărul verificărilor pe teren realizat 100 %
- capacitatea de adaptare la modificările legislative realizat 95 %
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu realizat 100 %

#### **5. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării:**

- perfecționarea continuă a personalului instituției prin participare la programe de pregătire profesională;
- asigurarea de condiții optime pentru buna desfășurare a activității specifice;
- dezvoltarea colaborării și cooperării interinstituționale;
- creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public;

### **SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR**

**Serviciul Cadastru și Fond Funciar** este un compartiment de specialitate în cadrul aparatului de lucru al Primarului Sectorului 3 și în structura Secretarului Sectorului 3.

#### **1. Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare**

- Acumularea și prelucrarea informațiilor necesare în vederea actualizării bazei de date specifice Serviciului Cadastru și Fond Funciar;
- Elaborarea corectă a documentațiilor în vederea soluționării de către Subcomisia locală de fond funciar Sector 3 a cererilor depuse conform legilor fondului funciar;
- Instrumentarea și rezolvarea fiecărui dosar constituit în baza petițiilor depuse în aplicarea art. 36 alin. 2 și 3 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu rectificările și completările ulterioare, în limita prevederilor legale;
- Furnizarea de date privind regimul juridic al imobilelor, conform informațiilor deținute;
- Întocmirea și actualizarea Registrului Agricol;
- Eliberarea de adeverințe, pentru burse( studenți, elevi), pentru șomaj și în vederea obținerii alocației familiale complementare, privind familia monoparentală, casa de asigurări de sănătate, că nu se deține teren în arendă, pentru obținerea subvenției APIA;
- Eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole;

În anul 2017 în cadrul Serviciului Cadastru și Fond Funciar au fost înregistrate un număr de 3788 de documente, astfel : 2313 documente intrate (operate) din care 426 documente aveau caracter informativ și 1475 documente ieșite din care 268 documente nou create și 1207 răspunsuri la solicitări.

În baza documentațiilor întocmite potrivit prevederilor art. 36, alin. 2 și alin. 3 al Legii nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, au fost înregistrate 51 de solicitări, din care numai 20 se încadrau în prevederile legale, fiind emise, astfel, 20 de ordine de prefect .

Au fost verificate și avizate 23 procese verbale de vecinătate ce constituie Anexa 1.39 din Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Au fost analizate 289 de dosare constituite în baza cererilor formulate conform prevederilor legilor fondului funciar și au fost formulate 209 solicitări către petenți în vederea completării dosarelor cu documente justificative. De asemenea, s-au formulat 25 de adrese de răspuns privind stadiul soluționării cererilor formulate în baza Legii nr. 18/1991.

Au fost înregistrate 25 de dosare constituite în baza cererilor depuse în aplicarea art. 126 al Ordinului nr.700/2014. În vederea instrumentării și rezolvării lor au fost solicitate acte în completare.

Au fost emise răspunsuri la cele 29 solicitări formulate în baza dispozițiilor Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală.

Au fost emise răspunsuri la cele 8 solicitări formulate în baza dispozițiilor Legii recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, nr. 341/2004, privind atribuirea de teren.

Au fost redirecționate 34 petiții.

Reprezentanții Serviciului Cadastru și Fond Funciar au pregătit lucrările și au participat la 5 ședințe ale Subcomisiei Sectorului 3 al Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor, în care au fost analizate 93 de dosare;

Au fost eliberate 12 copii după planurile parcele întocmite în baza Legii nr. 18/1991;

Au fost emise 312 adrese de răspuns privind situația juridică/regimul juridic pentru imobile, 29 puncte de vedere cu privire la anumite litigii/dosare agricole și la expertize dispuse de instanță în litigiile în care Primăria Sectorului 3 este parte.

S-a participat la 5 expertize tehnice topografice dispuse de instanță.

S-au emis 119 adeverințe pentru burse ( studenți, elevi), pentru șomaj și în vederea obținerii alocației familiale complementare, subvenției la căldură, privind familia monoparentală, casa de asigurări de sănătate, ca nu se deține teren în arendă, cu privire la informațiile cuprinse în registrul agricol și 3 adeverințe pentru obținerea subvenției APIA.

S-au transmis 4 situații statistice.

S-au eliberat 17 atestate de producător agricol și 17 carnete de comercializare și s-au avizat pentru sem. II a anului trecut 6 atestate de producător.

S-au emis 5 adrese în corespondența cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

## **2. Indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora**

- Numărul de ordine de prefect emise conform art. 36 alin. 2 și alin. 3 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare raportat la numărul de cereri depuse, gradul de realizare fiind de 45%;

- Numărul de dosare instrumentate corect raportat la gradul de corectitudine a documentațiilor întocmite, gradul de realizare fiind de 60%.
- Corectitudinea și promptitudinea informațiilor transmise raportat la numărul de solicitări rezolvate, gradul de realizare fiind de 100%;
- Complexitatea, acuratețea și timpul de actualizare a bazei de date raportat la volumul de informații prelucrate, gradul de realizare fiind de 10%;
- Complexitatea, acuratețea și timpul de actualizare a bazei de date raportat la numărul de actualizări ale bazei de date, grad de realizare 5% . Actualizarea este în curs de realizare, cauza fiind imposibilitatea accesării bazei de date în format electronic întrucât nu există încă un contract de prestări servicii privind mentenanța acestei baze de date ;
- Eliberarea de adeverințe, pentru burse( studenți, elevi), pentru șomaj și în vederea obținerii alocației familiale complementare, privind familia monoparentală, casa de asigurări de sănătate, ca nu se deține teren în arendă, pentru obținerea subvenției APIA, gradul de realizare fiind de 100%;
- Eliberarea atestatorilor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole, gradul de realizare fiind de 100%.

### **3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și modul de raportare a acestora la obiectivele primăriei**

Contractul de prestări servicii de topografie nr. 13132/03.11.2017 are ca obiect executarea serviciilor constând în măsurători ce sunt necesare:

- îndeplinirii obligațiilor ce îi revin administrației locale a Sectorului 3 în vederea aplicării prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991, completată de Legea nr. 165/2013 și a dispozițiilor Hotărârii Guvernului României nr. 890/2005, *pentru aprobarea regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;*
- verificării proceselor verbale de vecinătate, ce constituie Anexa 1.39 din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele cadastrale și carte funciară, aprobat prin Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 700/2014, întocmite în aplicarea art. 126 din ordinul mai sus menționat și art. 41 din Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, ambele articole de lege privind emiterea de către Primăria Sectorului 3 a Certificatului din care rezultă că posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar și că, imobilul acesta, nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale:
- actualizării bazei de date cadastrale;
- asigurarea suportului tehnic topografic solicitat de compartimentele din aparatul de lucru al Primarului sau al Consiliului Local al Sectorului 3.

### **4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe**

Suma pentru realizarea Contractului de prestări servicii de topografie nr.13132/03.11.2017 este de 112.633,50 lei cu TVA.

### **5. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul)**

Contractul de prestări servicii de topografie nr. 13132/03.11.2017 a fost încheiat spre finalul anului 2017 (luna noiembrie) datorită procedurilor legale de achiziții publice.

## 6. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării

- Îmbunătățirea colaborării și comunicării între compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- Participarea personalului serviciului la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale;
- Ocuparea locurilor vacante din cadrul serviciului prin concurs.

## 7. Informații suplimentare legate de activitatea specifică

În vederea elaborării unor lucrări specifice Serviciului de Cadastru și Fond Funciar au fost necesare deplasări pe teren pentru a executa măsurători și pentru a întocmi note de constatare privind situația existentă.

## DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

### SERVICIUL FOND IMOBILIAR

#### 1. Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare:

Serviciul Fond Imobiliar are misiunea de a încerca să rezolve, în limita posibilităților, situația locativă a cetățenilor care nu-și pot achiziționa sau închiria de pe piață o locuință corespunzătoare necesităților familiei. O altă misiune a serviciului este de a încasa chiria aferentă apartamentelor aflate în administrare și de a acționa în instanța de judecată prin intermediul Serviciului Juridic Contencios, în vederea evacuării, a persoanelor care nu-și achită chiria sau întreținerea, sau încalcă clauzele contractuale. Serviciul Fond Imobiliar repartizează și garajele aflate în proprietatea statului situate pe raza Sectorului 3, rămase vacante. O altă misiune este de a participa împreună cu executorul judecătoresc la evacuarea locatarilor pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

#### 2. Indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora:

Indicatori de performanță	Realizat (pondere)
Program de lucru cu publicul	100%
Anchete sociale	100%
Însușirea noutăților legislative	100%
Întocmirea contractelor de închiriere și a actelor adiționale de prelungire a acestora	100%
Urmărirea încasării chiriei	100%
Urmărirea evoluției din punct de vedere social a solicitanților care au dosare depuse	100%
Întocmirea cu respectarea legalității, a documentației necesare în vederea repartizării locuințelor	100%
Analizarea dosarelor de cumpărare a locuințelor	100%
Redactarea răspunsurilor	100%
Correspondența interinstituțională	100%
Correspondența intrainstituțională	100%

### 3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele primăriei.

Serviciul Fond Imobiliar are ca principale obiective repartizarea locuințelor din fondul locativ de stat și a locuințelor unității administrativ teritoriale în care acestea sunt amplasate, repartizarea garajelor aflate în proprietatea statului situate pe raza sectorului 3, acordarea subvenției potrivit OUG nr. 51/2006, aprobarea cererilor privind schimburile de locuințe și a extinderilor de spațiu.

- la 31 decembrie 2017 aveam în evidență **3596** dosare depuse în baza Legii nr. 114/1996 de cetățenii care au domiciliul stabil pe raza sectorului 3 și **1267** dosare depuse de cetățenii care solicită o locuință în baza Legii nr. 152/1998;
- la data de 31.12 2017 avem în evidență **395** de dosare ale chiriașilor din imobilele situate în Aleea Cioplea nr. 3, 4, 5, Șos. Gării Cățelu nr. 170B, cămin 3 și cămin 4, Str. Alexander von Humboldt nr. 3, Aleea Cioplea nr. 3A, bl.1, bl.2 și bl.3, Str. Edgar Quinet nr. 10, Bd. Gheorghe Magheru nr. 24 și Bd. Ion Mihalache nr. 125, bl. 7;
- au fost repartizate 17 locuințe, s-au efectuat 2 transcrieri de contract, 8 includeri în contract, 1 radiere din contract și 1 schimb de locuință în baza Legii nr. 152/1998;
- au fost repartizate 4 locuințe în baza Legii nr. 114/1996, s-a avizat favorabil 1 cerere de extindere de spațiu, s-au emis avize pentru 35 transcrieri de contract în baza Legii nr. 114/1996 și a HCGMB nr. 42/2003 și 17 includeri în contract în baza Legii nr. 114/1996 și a HCGMB nr. 42/2003;
- au fost redactate 764 răspunsuri în termenul legal, la solicitările primite atât prin registratura generală cât și pe e-mail;
- au fost redactate 168 documente interne;
- program de lucru cu publicul: verificarea documentelor, primirea completărilor, eliberarea documentelor, consilierea cetățenilor;
- întocmirea repartițiilor pentru locuințele atribuite în ședințele Comisiei pentru repartizarea locuințelor;
- întocmirea proiectelor de Dispoziții sau de Hotărâri cu privire la activități din domeniul specific;
- analiza și verificarea documentelor necesare dosarelor depuse pentru obținerea locuințelor, redactarea raportului privind ancheta socială și întocmirea Listelor de priorități;
- colaborarea cu Administrația Fondului Imobiliar, S.C. Titan AL S.A. și Primăria Municipiului București;
- colaborarea cu Serviciul Juridic Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- întocmirea rapoartelor și situațiilor solicitate atât la nivel intern cât și extern;
- efectuarea și redactarea anchetelor sociale pentru verificarea situației la fața locului în urma cererilor depuse la Primăria sectorului 3 în baza Legii 114/1996;
- în perioada 01.09. – 15.09. a fiecărui an se verifică actele depuse de petenți în vederea reactualizării dosarelor depuse în baza Legii nr. 114/1996;
- în perioada Septembrie - Decembrie a fiecărui an se verifică actele depuse de petenți în vederea reactualizării dosarelor depuse în baza Legii 152/1998, aflate în evidență;
- în perioada 15.09. – 31.10. se analizează dosarele depuse în baza Legii 114/1996, reactualizate, în vederea întocmirii listei de priorități anuală;

- se întocmește Lista de priorități anuală pentru locuințele ce se vor repartiza în baza Legii nr. 114/1996, se supune aprobării Comisiei pentru repartizarea locuințelor, ulterior fiind supusă aprobării CLS3;
- în perioada Ianuarie - Februarie se analizează dosarele depuse în baza Legii 152/1998, reactualizate, în vederea întocmirii listei de priorități (în anul în care vor fi finalizate locuințe noi destinate închirierii);
- se întocmește Lista de priorități pentru locuințele ce se vor repartiza în baza Legii nr. 152/1998 (în anul în care vor fi finalizate locuințe noi destinate închirierii), se supune aprobării Comisiei pentru repartizarea locuințelor, ulterior fiind supusă aprobării CLS3;
- se întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul Legii nr. 152/1998, a Legii nr. 114/1996 și pentru locuințele aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București și se supune aprobării Comisiei pentru repartizarea locuințelor;
- se întocmesc contractele de închiriere și actele adiționale de prelungire a contractelor de închiriere pentru locuințele repartizate în baza Legii nr. 152/1998 și pentru locuințele aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- se întocmește documentația necesară în vederea efectuării schimburilor de locuință pentru chiriașii din imobilele proprietatea Sectorului 3 al Municipiului București și se supune aprobării Comisiei pentru repartizarea locuințelor;
- se verifică și se întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu în baza Legii nr. 114/1996 și a repartizării garajelor și se supune aprobării Comisiei pentru repartizarea locuințelor;
- se verifică dosarele persoanelor care solicită schimburi de locuință, transcrieri de contracte de închiriere, includeri în spațiu transmise de Administrația Fondului Imobiliar, în baza Legii 114/1996 și a HCGMB nr. 42/2003;
- se întocmește procesul verbal de preluare a locuinței rămasă vacantă;
- se verifică și se efectuează recalcularea chiriei, includerile în spațiu, radierile din contract și transcrierile de contract pentru locuințele aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- se eliberează nota necesară pentru plata chiriei și se urmărește încasarea acesteia pentru cei 486 de chiriași;

#### **4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:**

Nu este cazul.

#### **5. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);**

Nerezolvarea situației locative a tuturor solicitanților aflați în evidențele noastre, care sunt îndreptățiți să primească o locuință conform legislației în vigoare datorită lipsei unui fond de locuințe.

#### **6. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența asupra activității întregii Primării:**

- Alocarea de resurse financiare pentru construirea sau achiziționarea unui număr corespunzător de locuințe necesare soluționării cererilor aflate în evidență;
- Creșterea ponderii activității informatizate prin achiziționarea de programe speciale pentru crearea bazelor de date și evidența chiriilor;
- Achiziționarea de PC-uri, imprimante, copiator performant, scanner, fax, tocător de hârtie;



## **SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE**

### **1. Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare:**

Obiectul de activitate al Serviciului Administrare Piețe din cadrul Direcției Administrative, îl constituie în principal, punerea la dispoziția utilizatorilor piețelor a locurilor de vânzare în piețele administrate.

### **Obiective- Prezentarea activităților desfășurate în perioada analizată în cadrul Serviciului Administrare Piețe:**

- Asigură aplicabilitatea prevederilor legale în materie referitoare la desfășurarea activităților pe teritoriul piețelor administrate precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 și a hotărârilor elaborate de către Consiliul Local Sector 3;
- Asigură desfășurarea unui comerț civilizat în piețe, conform dispozițiilor legale;
- Asigură executarea lucrărilor de reparare, întreținere și amenajarea patrimoniului în vederea desfășurării unui comerț civilizat;
- Urmărește respectarea regulamentelor de funcționare ale piețelor administrate;
- Asigură dotarea piețelor cu toate serviciile care facilitează desfășurarea activității în condiții optime, conform legislației în vigoare.
- Serviciul Administrare Piețe asigură încasarea de venituri ca urmare a desfășurării următoarelor activități, în piețele administrate:
- activitatea de încasare a taxelor pentru utilizarea locurilor publice pentru depozite și anexe la construcții, pentru care se percep taxe potrivit HCGMB nr. 3/2013.
- activitatea de prestare servicii în piețe (închiriat cântare, tarabă, compartiment închis în tarabă, platou, etc) pentru care tarifele au fost aprobate prin HCLS3 nr. 160/2010.

### **2. Indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora:**

Serviciul Administrare Piețe, prin personalul specializat a îndeplinit obligațiile financiare ce i-au revenit față de bugetul statului și alte instituții și, de asemenea, a asigurat funcționalitatea aparatului Serviciului Administrare Piețe, în scopul obținerii unei eficiențe maxime a instituției. S-a urmărit încasarea taxelor și tarifelor stabilite prin Hotărâri de Consiliu Local și General în conformitate cu legislația în vigoare.

În perioada analizată, obiectivele ce trebuiau atinse au constat în: înregistrarea și ținerea evidenței încasărilor, întocmirea documentelor și îndeplinirea obligațiilor financiare ce au revenit Serviciului Administrare Piețe față de bugetul statului și alte instituții și, de asemenea, asigurarea funcționalității aparatului Serviciului Administrare Piețe, în scopul obținerii unei eficiențe maxime a instituției- grad de realizare 100%.

S-a urmărit încasarea taxelor și tarifelor stabilite prin Hotărâri de Consiliu Local și General în conformitate cu legislația în vigoare - grad de realizare 100%.

Serviciului Administrare Piețe a coordonat activitatea de asigurare a funcționării piețelor administrate, a supravegheat exploatarea construcțiilor și dotărilor din piețe și menținerea în stare de funcționare a dotărilor – grad de realizare -95%.

A fost asigurată întocmirea răspunsurilor către petiționarii care au formulat solicitări – grad de realizare -100%.

### 3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele Primăriei.

Întreaga structură organizatorică a Serviciului Administrare Piețe se dorește a fi dezvoltată și adaptată astfel încât să răspundă tuturor necesităților cetățenilor sectorului.

În acest sens, în anul 2017, activitatea s-a desfășurat în următoarele piețe:

1. Piața Râmnicu Sărat 2
2. Piața 23 August
3. Piața Ozana
4. Piața Republica
5. Piața Alexandru Vlahuță

Serviciul Administrare Piețe încasează tarife pentru prestări servicii în piețele administrate direct, conform Anexei nr. 1 la HCL3 nr. 160/22.10.2010.

#### TARIFE PENTRU PRESTĂRI SERVICII ÎN PIEȚELE ADMINISTRATE DE SAP

<b>Nr. crt.</b>	<b>DENUMIREA TARIFARULUI</b>	<b>UM</b>	<b>Tarif aprobat</b>
1	Închiriat : - cântare SAP - cântare personale	Lei/buc/zi	8 4
2	Depozitat în magazie și platou (ocazional) -producători -operatori economici	Lei/mp/zi	8 10
3	Închiriat masă, tarabă - producători - agenți economici	Lei/buc/zi	8 10
4	Închiriat compartiment închis la tarabă - producători - agenți economici	Lei/buc/luna	60 70
5	Acces Wc în piața Râmnicu Sărat 2	Lei/pers/acces	1

Serviciul Administrare Piețe mai percepe chirii pentru suprafețe de platou/teren (din piețele administrate și menționate mai jos), la nivelul taxelor locale stabilite prin HCGMB nr. 211/2012 și prin HCGMB nr.3/2013 și în conformitate cu dispozițiile PS3 – Direcția Juridică și Patrimoniu nr. 57/24.09.2010 și înregistrată cu nr. 1020 din 27.09.2010, după cum urmează:

Nr. crt.	Zonare fiscală	Profilul activității				
		Comercializare produse alimentare și nealimentare (lei)	Depozite (lei)	Prestări servicii (lei)	Exclusiv presă și carte (lei)	Altele (lei)
1.	Zona A	24	14	17	18	
2.	Zona B	19	11	13	14	
3.	Zona C	15	8	11	11	
4.	Zona D	11	6	8	8	

Clasificarea pietelor pe zone :

1. Piața Râmnicu Sărat 2 - zona B
2. Piața 23 August - zona D
3. Piața Ozana – zona C
4. Piața Republica - zona C
5. Piața Alexandru Vlahuță – zona A

Menționăm că încasarea taxelor de la producători se realizează prin șefii de depozit/piață și magazineri care depun sumele încasate la casieria serviciului, pe bază de registru de casa. Tot la casieria serviciului se achită și taxele stabilite prin contractele de închiriere, de către chiriași, pe baza notelor de încasare. Toate sumele încasate se depun în 24 de ore la casieria Primăriei Sector 3 fiind apoi depuse în contul Sectorului 3 al Municipiului București (la bugetul Consiliului Local Sector 3).

#### 4. Raportarea cheltuielilor

Cheltuielile reprezentând bunuri și servicii precum și investiții s-au stabilit pe baza actelor normative specifice, precum și a legislației care reglementează normativele de cheltuieli.

S-au avut în vedere măsuri de reducere a cheltuielilor, iar economiile rezultate au fost direcționate spre alte naturi de cheltuieli considerate prioritare.

Creditele bugetare prevăzute la Secțiunea de funcționare- bunuri și servicii- au fost folosite în vederea dotării piețelor cu toate serviciile care facilitează desfășurarea activității în condiții optime precum și pentru executarea lucrărilor de reparare, întreținere și amenajarea patrimoniului în vederea desfășurării unui comerț civilizată în piețe. Creditele au fost folosite pentru prestarea serviciilor de igienizare și deratizare a piețelor, achiziție de materiale de curățenie și obiecte de inventar necesare funcționării.

#### 5. Nerealizări

Serviciul Administrare Piețe a întâmpinat dificultăți în ceea ce privește activitatea de asigurare a curățeniei, din cauza lipsei de personal calificat pentru această activitate. Suplimentarea posturilor de muncitori ar putea veni în sprijinul Serviciului Administrare Piețe pentru asigurarea unei bune desfășurări a activității în piețe.

#### 6. Propuneri pentru îmbunătățirea activității

- ✚ îmbunătățirea serviciilor oferite cetățenilor și comercianților în piețele administrate;
- ✚ lucrări de investiții și reparații ale clădirilor, spațiilor și platourilor;
- ✚ atragerea de comercianți în piețele Alexandru Vlahuță și Ozana.
- ✚ suplimentarea posturilor de muncitori

## **7. Informații suplimentare legate de activitate**

### **Modul de realizare a obiectivelor Serviciului Administrare Piețe în domeniul calității serviciilor oferite**

Preocupările noastre privind îmbunătățirea și modernizarea activităților proprii urmăresc diversificarea serviciilor oferite cetățenilor sectorului 3 urmând tendința de sincronizare cu standardele și exigențele actuale și de viitor ale Uniunii Europene.

Creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor și implicit crearea unei imagini favorabile instituției sunt reflectate prin implementarea sistemului de management al calității, prin reorganizarea spațiilor din piețe și prin îndeplinirea următorului obiectiv în domeniul calității, câștigarea încrederii cetățenilor prin oferirea de servicii de calitate, concretizate prin seriozitate și nivelul profesional ridicat al salariaților și în acordarea în piețe de produse de calitate și în conformitate cu prevederile legale.

Pentru realizarea obiectivelor, Serviciul Administrare Piețe încearcă în mod constant să îmbunătățească serviciile oferite și nivelul de pregătire al angajaților proprii, pentru a veni în sprijinul cetățenilor cu servicii de calitate superioară care să corespundă nevoilor acestora.

## **SERVICIUL ADMINISTRATIV**

### **1. Misiune și obiective care trebuiau atinse în anul 2017**

**Misiunea** Serviciului Administrativ constă în executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile aparținând instituției, precum și asigurarea resurselor materiale necesare pentru desfășurarea activității instituției.

Principalele **obiective** în cadrul Serviciului Administrativ sunt:

- menținerea stării de funcționalitate a clădirilor, a parcului auto, gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibili, gaze, apă și alte materiale de consum;
- asigurarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații instituției;
- asigurarea serviciului de curierat pentru Primăria Sectorului 3, prin transmiterea documentelor de la și la Primăria Sectorului 3 la și de la alte instituții;
- verificarea și achiziționarea obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Sectorului 3, conform legislației în vigoare;
- întocmirea în timp util a referatelor de achiziționare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor necesare desfășurării activităților a direcțiilor și serviciilor din cadrul instituției;
- urmărirea derulării contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate în vederea achitării facturilor de utilități la termenul stabilit;

- întocmirea referatelor privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărirea derulării contractelor și participarea la recepția serviciilor;
- întocmirea referatelor privind mentenanța clădirilor aparținând instituției, urmărirea derulării contractelor privind lucrările de reparații curente și participarea la recepția acestora;

## 2. Indicatorii de performanță propuși și gradul de realizare a acestora

Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
Verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției	100%
Responsabilizarea personalului propriu	100%
Inventarierea anuală prin verificarea pe teren a patrimoniului	100%
Luarea de măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar	100%
S-a urmărit utilizarea materialelor și obiectelor de inventar în scopul pentru care au fost acordate, prin bonul de consum eliberat de magazia unității, respectiv prin semnarea procesului-verbal de predare-primire	100%
Însușirea noutăților legislative	100%

## 3. Programe desfășurate și raportarea acestora la obiectivele Primăriei

- întreținerea instalațiilor electrice și instalațiilor sanitare;
- întreținerea instalațiilor termice;
- întreținere parc auto;
- preluare facturi utilități, înregistrare transmitere la plată, întocmit adrese pentru recuperarea cotelor aferente diverselor direcții, societăți comerciale și transmiterea acestora;
- întocmire referate necesitate și achiziția diverselor materiale și obiecte;
- verificare facturi telefonice (Telekom, Orange) listă depășiri și transmiterea acestora la plată
- asigurarea funcționării centralelor termice și a lifturilor din sediile și blocurile aflate în administrarea Primăriei.
- asigurarea funcționării centralelor telefonice (efectuarea legăturilor și sesizarea defecțiunilor);
- asigurarea funcționării copiatoarelor și multiplicarea anumitor documente;
- asigurarea funcționării aparatelor de aer condiționat din sediile Primăriei;
- recepție, depozitare și eliberare diverse materiale și obiecte de inventar din magazia Primăriei;
- arhivare documente, transmitere adrese petenți;
- recepție, sortare și transmitere documente între Primăria Sectorului 3 și diverse instituții;
- executarea altor activități necalificate (mutări mobilier).
- aprovizionarea și distribuirea de materiale pentru efectuarea și întreținerea curățeniei zilnice;
- aprovizionarea cu rechizite și materiale consumabile;
- încheierea contractelor pentru energie electrică și termică, apă, canal și alte prestări servicii, dar și controlarea consumului de energie electrică și termică;
- controlul modului de folosire a bunurilor gestionate și măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare a acestora;
- inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- coordonarea zilnică a autoturismelor, astfel încât să se asigure mijloace de transport pentru deplasarea salariaților în rezolvarea problemelor de serviciu;
- aprovizionarea și gestionarea bonurilor de carburant auto, alimentarea zilnică a autovehiculelor, respectând înscrierea în cota lunară alocată;
- asigurarea lucrărilor de întreținere periodică și reparațiile programate pentru fiecare autoturism;
- întocmirea evidenței contabile privind consumul de carburant
- Fișele activității zilnice – pentru fiecare autoturism;

#### **4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe**

În cadrul Serviciului Administrativ, în decursul anului 2017 au fost efectuate cheltuieli reprezentând:

- cheltuieli pentru procurarea rechizitelor și tipizatelor;
- cheltuieli pentru procurarea materialelor igienico-sanitare indispensabile funcționării instituției;
- cheltuieli reprezentând costul energiei electrice necesară sediilor Primăriei Sectorului 3, precum și costul gazelor folosite pentru furnizarea apei calde;
- cheltuieli privind consumul de apă, a taxelor de canalizare și salubritate;
- cheltuieli privind contravaloarea bonurilor valorice pentru carburant auto;
- cheltuieli privind contravaloarea abonamentelor de telefonie fixă, mobilă, și transmitere date;
- cheltuieli privind materiale și prestări servicii cu caracter funcțional;
- cheltuieli reprezentând reparațiile curente;
- cheltuieli privind obiectele de inventar.

#### **5. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării:**

- Asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării activității.
- Instruirea personalului în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul de activitate.

### **DIRECȚIA COMUNICARE**

#### **I. Misiune și obiective**

- Direcția Comunicare implementează strategia de imagine și de comunicare a Primăriei Sectorului 3.
- Misiunea Direcției Comunicare este de a asigura canale de comunicare eficiente între Primăria Sectorului 3 și cetățeni, mass-media și alte organisme, precum și păstrarea unei imagini intacte a instituției, prin îndeplinirea tuturor obligațiilor specifice.
- Alte obiective specifice sunt detaliate în prezentarea serviciilor aflate în componența Direcției Comunicare.

#### **Modalități de îndeplinire a obiectivelor:**

- Asigură funcționalitatea canalelor de comunicare între Primăria Sectorului 3 și cetățeni, mass-media și alte organisme (pagina web a Primăriei).
- Rezolvă și asigură comunicarea în eventualele situații de criză prin colaborarea cu serviciile/direcțiile din cadrul instituției.
- Alte modalități de îndeplinire a obiectivelor specifice sunt detaliate în prezentarea serviciilor aflate în componența Direcției Comunicare.

## **II. Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora**

În cazul Direcției Comunicare, indicatorii de performanță sunt de două tipuri: indicatorii de performanță privind modul în care au fost realizate obiectivele generale ale direcției și indicatorii de performanță pe fiecare serviciu aflat în componența direcției.

În ceea ce privește indicatorii de performanță privind modul în care au fost realizate obiectivele generale ale direcției, aceștia au fost:

- Realizarea unor materiale informative disponibile la nivelul Sectorului 3 și finanțate de la Bugetul Sectorului 3 – realizare în proporție de 100%.

Gradul de realizare a indicatorilor de performanță pe fiecare serviciu aflat în componența direcției sunt detaliați la prezentarea serviciilor.

Precizăm faptul că la nivelul anului 2016 în cadrul Direcției Comunicare au fost prevăzute conform organigramei 40 de posturi după cum urmează: 1 post director executiv, 2 posturi șef serviciu, 2 posturi de șef birou și 35 de posturi de execuție.

## **III. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele primăriei.**

Principalele programe derulate de Direcția Comunicare din cadrul Primăriei Sectorului 3 sunt:

- Informarea cetățenilor cu privire la obiectivele și acțiunile Primăriei Sectorului 3;
- Preluarea problemelor sesizate de cetățeni, transmiterea lor către direcțiile competente și urmărirea modalității de rezolvare a acestora.

## **IV. Nerealizări, cu mențiunea cauzelor acestora**

Nu este cazul.

## **V. Propuneri pentru îmbunătățirea activității**

- Dezvoltarea unei culturi comunicaționale în cadrul instituției;
- Perfecționarea din punct de vedere profesional a funcționarilor din cadrul direcției.

## **VI. Infomații suplimentare legate de activitate**

Direcția Comunicare este un compartiment din cadrul structurii funcționale a Primăriei Sectorului 3. Este subordonată direct primarului și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu organizațiile neguvernamentale și cu alte persoane juridice române și străine.

### **Direcția Comunicare este compusă din:**

1. Serviciul Consiliere și Îndrumare;
2. Serviciul Relații cu Mass-media și Societatea Civilă;
3. Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni.

Direcția Comunicare elaborează strategia de imagine și de comunicare a Primăriei Sectorului 3.

- Coordonează activitatea de comunicare dintre direcțiile și serviciile Primăriei Sectorului 3 cu mass-media, instituții ale societății civile;

- Monitorizează impactul acțiunilor Primăriei Sectorului 3 prin analiza mass-media și a opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
- Promovează acțiunile serviciilor Primăriei Sectorului 3 și realizează materiale de prezentare și promovare a instituției;
- Asigură accesul la informații solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, respectiv în baza OG. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea 233/2002;
- Asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- Îmbunătățește, prin acțiuni de instruire, capacitatea personalului aflat în contact direct cu cetățenii, mass-media și alte instituții de a comunica eficient și deschis în legătură cu problemele solicitate;
- Realizează și actualizează conținutul paginii web a Primăriei;
- Alte atribuții specifice sunt detaliate în prezentarea serviciilor din aflate în componența Direcției Comunicare.

## **SERVICIUL CONSILIERE ȘI ÎNDRUMARE**

### **I. Misiune și obiective**

Misiunea Serviciului Consiliere și Îndrumare este de a crea o comunicare bazată pe principiile transparenței, corectitudinii și imparțialității între instituție și cetățean, într-o manieră legală, profesională, eficientă și echitabilă.

Obiectivele Serviciului Consiliere și Îndrumare sunt:

- creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice locale;
- asigurarea și facilitarea accesului la informațiile de interes public;
- comunicarea cât mai promptă și eficientă cu cetățenii.

### **Modalități de îndeplinire a obiectivelor:**

- a) Asigurarea programului de lucru cu publicul și transparenței în exercitarea atribuțiilor prin personal calificat și suficient pentru a minimaliza timpul de așteptare al cetățenilor;
- b) Punerea la dispoziție și facilitarea accesului la materiale informative cu privire la activitatea instituției;
- c) Evidența și urmărirea termenelor de răspuns la petiții și solicitări de informații de interes public prin realizarea de rapoarte și informări periodice;
- d) Participare periodică la cursuri de perfecționare în domeniul relațiilor publice și comunicării, precum și perfecționarea constantă a activității prin propuneri, sugestii menite să rentabilizeze fluxul operațional.

### **II. Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora**

- a) Numar de petiții soluționate/ număr de petiții înregistrate

Țintă: 100%

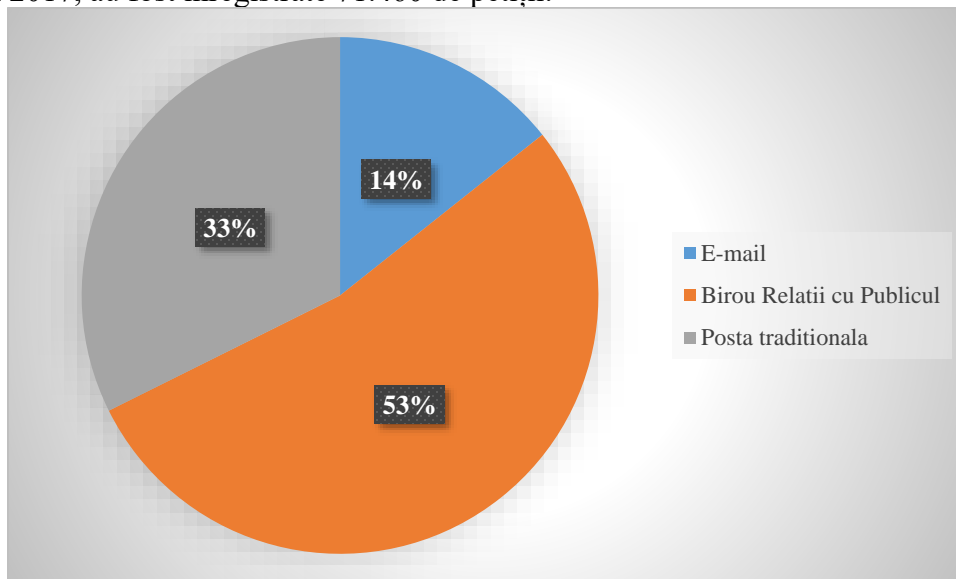
Realizări: 100%

Petițiile formulate în baza prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 au fost transmise către Serviciul Consiliere și Îndrumare prin:

- E-mail: 10231
- Biroul Relații cu Publicul: 38108
- Poștă: 23121



În anul 2017, au fost înregistrate 71.460 de petiții.



Petițiile au vizat în special:

- Utilitățile publice: salubritate, spațiile verzi, toaletarea copacilor;
- Reabilitarea termică a blocurilor;
- Urbanismul și amenajarea teritoriului;
- Liniștea și ordinea publică.

b) Număr de sesizări/solicitări telefonice soluționate/Număr de sesizări/solicitări telefonice înregistrate:

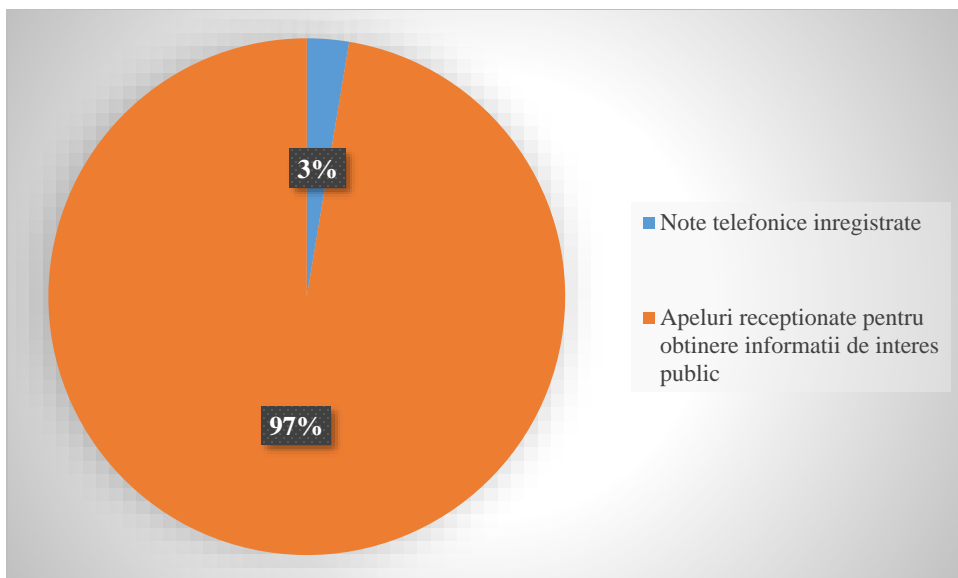
Ținta: 100%

Realizări: 100%

Sesizările și solicitările de informații de interes public din oficiu au fost înregistrate în cadrul Serviciului Consiliere și Îndrumare prin:

- Număr de telefon direct al Serviciului Consiliere și Îndrumare: 021.318.03.32
- Număr de telefon Dispecerat non-stop: 021.9854.

S-au înregistrat 389 de sesizări transformate în note telefonice, respectiv s-au recepționat aproximativ 14.400 (aproximativ 60/zi) de solicitări de informații de interes public.



Principalele informații solicitate au fost:

- Acte necesare;
- Program de lucru, adresă;
- Sesizări privind domeniul public și spațiile verzi;
- Sesizări privind asociațiile de proprietari.

c) Număr de reclamații cu privire la personalul serviciului:

Ținta: 0%

Realizări: 100%

În anul 2017, în cadrul Serviciului Consiliere și Îndrumare nu au fost înregistrate reclamații cu privire la personalul responsabil de primirea și înregistrarea petițiilor în instituție.

### III. Propuneri pentru îmbunătățirea activității

Facilitarea procesului de transmitere a corespondenței instituției prin încheierea unui contract cu un furnizor care să pună la dispoziție o aplicație de gestionare și urmărire a corespondenței expediate.

## SERVICIUL RELAȚII CU MASS-MEDIA ȘI SOCIETATEA CIVILĂ

### I. Misiune obiectiv

- Misiunea Serviciului Relații cu Mass-media și Societatea Civilă este reprezentată de oferirea tuturor informațiilor solicitate de reprezentanții mass-media, precum și păstrarea unei imagini intacte a Primăriei Sectorului 3, prin îndeplinirea tuturor obligațiilor specifice.
- Serviciul Relații cu Mass-media și Societatea Civilă are ca scop menținerea unei relații cât mai favorabile cu reprezentanții mass-media, prin documentarea, întocmirea și transmiterea unor răspunsuri cât mai precise necesare solicitărilor primite.
- Serviciul Relații cu Mass-media și Societatea Civilă răspunde solicitărilor primite din partea cetățenilor și reprezentanților mass-media, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001;

## **II. Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora**

Indicatorii de performanță sunt dați de numărul comunicatelor de presă, al invitațiilor, drepturilor la replică sau declarațiilor de presă date publicității prin intermediul paginii web [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro) și a paginii de Facebook a Primăriei Sectorului 3 și preluate de către mijloacele de informare în masă prin intermediul fluxului de știri ale agențiilor de presă.

Întocmirea monitorizărilor de presă sub forma „Revista presei” ajută la realizarea unei analize obiective privind imaginea instituției și activitățile acesteia.

Având în vedere fișele de evaluare, în baza notelor acordate, se poate aprecia că indicatorii de performanță au fost realizați în proporție de 97,4% având în vedere că media evaluării reprezentanților serviciului este 4,79 din maximul de 5.

Precizăm că, în cadrul Serviciului Relații cu Mass-media și Societatea Civilă, erau prevăzute conform organigramei 8 posturi, un post șef serviciu și șapte pentru execuție. În anul 2017, în cadrul Serviciului Relații cu Mass-media și Societatea Civilă și-a desfășurat activitatea trei (3) funcționari publici.

Comunicatele de presă, invitațiile sau declarațiile de presă ale Primarului Sectorului 3 au avut ca public țintă cetățenii sectorului 3.

În acest sens, în cursul anului 2017 au fost transmise către redacții:

- ✚ 227 de comunicate de presă;
- ✚ 10 invitații de presă.

De asemenea, au fost mediatizate două conferințe de presă unde au participat primarul Sectorului 3 și reprezentanți ai administrației publice locale, precum și 47 de evenimente organizate de primărie.

## **III. Modalități de îndeplinire a obiectivelor**

- Redactarea și transmiterea invitațiilor de presă cu privire la acțiunile instituției;
- Redactarea și transmiterea comunicatelor de presă;
- Răspunde solicitărilor din partea reprezentanților mass-media;
- Rezolvă eventualele situații de criză prin colaborarea cu serviciile/direcțiile din cadrul instituției;
- Evidența și urmărirea termenelor de răspuns la solicitările de informații de interes public prin realizarea de rapoarte și informări periodice.

Totodată, s-a răspuns la 156 de solicitări primite pe e-mail din cele 200 și la 900 de solicitări telefonice. Dintre solicitările primite prin e-mail 47 au fost în conformitate cu Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

De asemenea, Serviciul Relații cu Mass-media și Societatea Civilă a primit 496 de solicitări, conform Legii 544/2001.

## **IV. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării**

- dezvoltarea unei culturi comunicaționale în cadrul instituției și solicitarea de răspunsuri prompte necesare transmiterii reprezentanților mass-media;
- perfecționarea din punct de vedere profesional a funcționarilor din cadrul serviciului;
- îmbunătățirea situației materiale a serviciului;
- elaborarea și derularea unor noi strategii de comunicare cu presă.

## **V. Informații suplimentare legate de activitatea specifică**

- asigură accesul reprezentanților mass-media și al cetățenilor la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 3, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001.
- participă la păstrarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații;
- gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 3.

## **COMPARTIMENTUL CENTRE DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI**

### **I. Misiune și obiective**

- Creșterea gradului de responsabilitate a Primăriei Sectorului 3 față de cetățean;
- Informarea cetățenilor cu privire la activitatea administrației publice locale;
- Transparență în ceea ce privește furnizarea informațiilor oferite cetățenilor sectorului 3;
- Creșterea calității serviciilor furnizate cetățeanului;
- Stimularea participării active a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor în administrația publică locală.

### **Modalități de îndeplinire a obiectivelor**

- Gestionarea situațiilor de criză apărute în zona centrelor de informare;
- Îmbunătățirea continuă a calității privind activitatea de înregistrare și urmărire a sesizărilor la centrele de informare;
- Creșterea gradului de încredere a cetățeanului în capacitatea Primăriei Sectorului 3 de a veni în întâmpinarea așteptărilor acestuia;
- Sensibilizarea cetățenilor de a participa activ la luarea deciziilor administrative și actelor normative care prezintă interes pentru comunitate.

### **II. Indicatori de performanță propusi și grad de realizare a acestora**

Indicatorii de performanță sunt numărul de sesizări înregistrate la centrele de informare.

Conform organigramei din 2017, Compartimentul Centre de Informare este prevăzut cu 4 posturi.

Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni a funcționat în anul 2017 cu 4 funcționari publici.

În perioada **ianuarie - decembrie 2016**, compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni a primit și înregistrat la Serviciul Consiliere și Îndrumare 121 de solicitări scrise.

**În perioada ianuarie - decembrie 2017, Compartimentul Centre de informare pentru cetățeni a înregistrat 121 de solicitări scrise.**

Solicitările au fost redirecționate către: Direcția Administrarea Domeniului Public, Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari, Cabinet Primar, Serviciul Reabilitare Termică, Serviciul Realității Consiliul Local, Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3, Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă etc.

Problemele semnalate au fost: autoturisme abandonate pe domeniul public, trasat parcuri, solicitări privind combaterea actelor de vandalism, toaletarea arborilor; reclamații privind nefinalizarea sau finalizarea deficitară a lucrărilor de amenajare a spațiilor verzi, asfaltare, reabilitare termică, amenajarea de spații pentru animale de companie.

### **III. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării**

Îmbunătățirea situației materiale a Centrelor de Informare pentru Cetățeni.

Răspunsuri prompte oferite cetățenilor de către funcționarii publici care își desfășoară activitatea la Centrele de Informare pentru Cetățeni de pe raza sectorului 3.

### **IV. Informații suplimentare legate de activitatea specifică**

Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni este subordonat Direcției Comunicare din cadrul structurii funcționale a Primăriei Sectorului 3.

Acest compartiment a fost înființat în anul 2005, fiind stabilite patru puncte de lucru și anume: Centrul de Informare Baba Novac/Rucăr, Centrul de Informare Titan, Centrul de Informare Trapezului și Centrul de Informare Râmnicu-Vâlcea/Istriei.

În anul 2009, Compartimentul Centre de Informare a beneficiat de un program Phare prin care s-au dotat toate cele patru centre cu echipamente IT și mobilier.

### **Atribuții**

Acest compartiment își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii 215/2001 privind administrația publică locală, a Legii 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, a Legii nr. 52/21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică locală.

Asigură informarea și consilierea pe probleme de administrație publică locală.

Primește sesizările cetățenilor la Centrele de Informare de pe raza sectorului 3 și le înregistrează; săptămânal, lunar și anual se realizează un raport de activitate cu privire la numărul și natura sesizărilor și petițiilor cetățenilor.

Îndrumă cetățenii către direcțiile și serviciile Primăriei atunci când nivelul de competență este superior activității desfășurate.

Comunică din oficiu programul de lucru și modalitatea de înscriere în audiență.

### **RAPORT DE EVALUARE a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2017**

Responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2017, prezintă următorul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciază că activitatea specifică a instituției a fost:

- Foarte Bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

Observații responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 sunt întemeiate pe următoarele considerente și rezultate privind anul 2017:

#### **I. Resurse și proces**

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

- Suficiente
- Insuficiente

1. Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public sunt:

- Suficiente
- Insuficiente

2. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

## II. Rezultate

### A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

- Pe pagina de internet
- La sediul instituției
- În presă
- În Monitorul Oficial al României
- În altă modalitate: Infochioscuri, Infopanouri

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

- Da
- Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-a aplicat?

- a) afișare pe pagina de internet a instituției
- b) afișare pe infochioscuri și infopanouri
- c) rețele sociale
- d) comunicate de presă
- e) răspunsuri solicitări mass-media

4. A publicat instituția dumneavoastră setul de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?

- Da, acestea fiind: contracte, PUZ-uri, PUD-uri, avize toaletări/defrișări
- Nu

5. Sunt informații publicate într-un format deschis?

- Da
- Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

Dezvoltarea paginii web a instituției

B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitate de adresare		
	De la persoane fizice	De la persoane juridice	Pe suport hârtie	Pe suport electronic	verbal
496	333	163	114	382	60.000

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	172
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	18
c) Acte normative, reglementări	17
d) Activitatea liderilor instituției	0
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	2
f) Altele, menționarea acestora: reconstituirea dreptului de proprietate, informații conținut autorizații de construire și certificate de urbanism, locuințe sociale, unități de învățământ, parcări	287

2. Nr. total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecționate către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 de zile	Solicitanți pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)
472	35	134	274	29	413	59	60.000	172	18	17	0	2	287

3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

3.1.Complexitatea solicitărilor

3.2 Lipsă personal

4.Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

4.1 Organizarea de concursuri

4.2 Îmbunătățirea relațiilor interdepartamentale și interinstituționale prin folosirea în mod activ a mijloacelor de comunicare electronică

5. Număr total de solicita ri respu nse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Excep tate confor m legii	Inform ații inexist ente	Alte motive (cu preciz area acesto ra)	Utiliza rea banilor publici (contra cte, investi ții, cheltui eli etc)	Modul de îndepli nire a atribuți ilor instituț iei publice	Acte normati ve, regleme ntări	Actvit atea lideril or instituț iei	Informa ții privind modul de aplicare a Legii nr. 544/200 1, cu modific ările și complet ările ulterioar e	Altele (se precize ază care)
24	7	17		5					19

5.1. Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):

Date cu caracter personal

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1 Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				6.2 Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționat e favorabil	Respins e	În curs de soluționar e	Tota l	Soluționat e favorabil	Respins e	În curs de soluționar e	Tota l
-	10	-	10	2	0	9	11

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public



## 7.1 Costuri

Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care astăzi la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?
			Anexa la HCGM nr. 218/10.12.2015

## 7.2 Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public?

Da

Nu

b) Enumerați punctele pe care le considerați necesare a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

Dezvoltarea programului de management al documentelor

c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

## **DIRECȚIA CULTURĂ SPORT ȘI TINERET**

### 1. Misiune și obiective

**Direcția Cultură, Sport și Tineret**, compartiment din cadrul structurii Primăriei Sectorului 3, a dezvoltat o serie de proiecte cultural-artistice și sportive, cu pronunțat caracter educativ destinate locuitorilor Sectorului 3; majoritatea proiectelor inițiate de Primăria Sectorului 3, prin intermediul Direcției Cultură, Sport și Tineret s-au desfășurat în spații deschise, amenajate ca și spații de spectacole, dar și în spații neconvenționale care s-au impus în circuitul cultural bucureștean drept spații destinate manifestărilor cultural-artistice.

**Direcția Cultură, Sport și Tineret** este un compartiment funcțional din cadrul structurii Primăriei Sectorului 3. Este constituită din două compartimente: Serviciul Organizare Evenimente Culturale și Serviciul pentru Tineret, Sport și Unități de Cult.

Actuala formă a compartimentului acoperă toate necesitățile de realizare și urmărire a tuturor activităților desfășurate, conform prevederilor legale, în limitele stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

### **Serviciul Organizare Evenimente Culturale**

*Obiectiv general:* Îmbunătățirea calității vieții locuitorilor Sectorului 3, prin dezvoltarea unei game cât mai largi și diversificate de acțiuni care să pună în valoare potențialul din domeniul culturii, dezvoltarea infrastructurii, crearea unor noi spații de recreere.

*Obiective specifice:*

1. Facilitarea accesului la cultură pentru locuitorii Sectorului 3
2. Promovarea obiceiurilor tradiționale românești
3. Valorificarea unor spații neconvenționale din Sectorul 3 drept spații destinate culturii

### **Serviciul pentru Tineret, Sport și Unități de Cult**

*Obiectiv general:* Îmbunătățirea calității vieții locuitorilor Sectorului 3, prin dezvoltarea unei game cât mai largi și diversificate de acțiuni care să pună în valoare potențialul din domeniul culturii, dezvoltarea infrastructurii, crearea unor noi spații de recreere.

*Obiective specifice:*

1. Stimularea sportului la nivelul comunității locale
2. Finanțarea cheltuielilor unităților de cult de pe raza Sectorului 3

## **2. Indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora**

Compartiment responsabil	Obiectiv	Activitate desfășurată	Indici de performanță asociați
Serviciul Organizare Evenimente Culturale	Facilitarea accesului la cultură pentru locuitorii Sectorului 3	Simfonii de vară – 38 concerte Stagiunea Muzicală Estivală – 56 concerte Flori pentru suflet Remember Florian Pittiș, festival cu durata de 3 zile Cinema în aer liber, ediția a V-a – 30 proiecții Ziua Națională a României Evenimente dedicate Crăciunului, târgul de food truck-uri Santa's Food Truck Festival Revelion 2018 #100siLaMultiAni	numărul de participanți la evenimente 150.000 întârzieri în declanșarea/derularea activităților - nu au existat reacții media – peste 600 încadrarea în limitele prevăzute de buget – DA

Serviciul Organizare Evenimente Culturale	Promovarea obiceiurilor tradiționale românești	Concerte de Crăciun – 22, 23 Decembrie  Concerte în cadrul Stagiunii Muzicale Estivale	numărul de participanți - 2000
Serviciul Organizare Evenimente Culturale	Valorificarea unor spații neconvenționale din Sectorul 3 drept spații destinate culturii	Parcul Colțea pentru “Simfonii de vară”, ediția a VIII-a	numărul de evenimente organizate - 38
Serviciul Organizare Evenimente Culturale	Manifestări culturale organizate <b>fără alocarea de fonduri de la bugetul local</b>	Festivalul Ambasadelor, ediția a III-a  Partener Media Music Awards – Park Lake Shopping Center  Santas Food Truck Festival, manifestare suport pentru evenimentele de Crăciun	Număr participanți 15.000 persoane  Număr estimat participanți 30.000 persoane  Număr participanți: 5.000 persoane
Serviciul pentru Tineret, Sport și Unități de Cult	Finanțarea cheltuielilor unităților de cult de pe raza Sectorului 3	Nu au fost propuse spre finanțare cheltuieli ale unităților de cult. S-au realizat informări periodice ale unităților de cult cu privire la modalitatea de alocare a fondurilor	Dosare depuse: 3, pentru care nu au fost completate documentele în termenele legale, fiind respinse de la finanțare
Serviciul Sport, Tineret și Unități de Cult	Manifestări sportive organizate în Sectorul 3, <b>fără alocarea de fonduri de la bugetul local</b>	In Parcul Al.I. Cuza&Parcul Titan s-au realizat 3 crosuri, 2 cupe de caiac- canoe pe lacul Titan,	Pe parcursul întregului an, la manifestările sportive au participat aproximativ 10.000

		antrenamente fitness și aerobic pe perioada verii, Cupa de pescuit sportiv pentru copii – Cupa Arrow – 1 Iunie, Campionatul Național de Triatlon și Aquatlon În Parcul Pantelimon a avut loc ediția a IV-a a manifestării sportive Asaltul Lupilor	persoane, cei mai mulți participanți fiind identificați astfel: Campionatul Național de Triatlon 4.400 persoane, Crosul Poștaşilor 2.500 participanți, Asaltul Lupilor 1.600 participanți
--	--	--	--

### Situația fondurilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Sectorului 3 în anul 2017 – raport final.

Sectorul 3 al Municipiului București a organizat o sesiune de selecție în anul 2017 pentru acordarea de finanțări nerambursabile, de la bugetul local, în baza Legii nr. 350/2005.

Programul anual de finanțare, aprobat conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 78/29.03.2017, a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, nr. 66 din 6 aprilie 2017. Suma aprobată pentru anul 2017 a fost de 1.500.000 lei, fiind disponibilă astfel: 500.000 lei pentru proiecte educative, 500.000 lei pentru proiecte de tineret și 500.000 lei pentru proiecte sportive, aferente programului de utilitate publică Sportul pentru toți.

Anunțul de participare a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, nr. 70 din 12 aprilie 2017. Au fost depuse 25 de proiecte în cadrul sesiunii de selecție. La finalul acesteia, au fost atribuite 18 contracte de finanțare nerambursabilă pentru cele trei domenii menționate anterior, în valoare totală de 768.853,50 lei, după cum urmează: 479.131,50 lei pentru 11 proiecte educative, 239.722,00 lei pentru 6 proiecte de tineret și 50.000,00 lei pentru 1 proiect sportiv. Anunțul de atribuire a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, nr. 134 din 19 iulie 2017.

Situația beneficiarilor, a proiectelor finanțate și rezultatele contractelor de finanțare nerambursabilă este prezentată mai jos:

<b>Beneficiar</b>	<b>Proiect finanțat</b>	<b>Rezultate</b>
Asociația Elite Running	Educație prin mișcare	Organizarea a 19 ședințe de antrenament pentru beneficiarii din Sectorul 3, dintre care 80 de persoane au participat la una dintre cursele Maratonului 1 Decembrie. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Rromsport	Prin lentila mea, Sectorul 3 arată așa	Organizarea a 4 sesiuni de informare pentru elevii din Sectorul 3, a unui concurs online de poze, a unui workshop intensiv de arhitectură și fotografie și a unei expoziții fotografice. Proiectul a fost finalizat.

Asociația Folkul Acasă în Realitate	Educație și Cultură prin Cântec și Vers	Cresterea conștientizării cetățenilor Sectorului 3, în special a tinerei generații, cu privire la valori culturale românești și facilitarea debutului tinerilor artiști, prin: întâlniri culturale în unitățile de învățământ, spectacole de seară, workshop de industrie muzicală. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Culturală Flower Power	Non-Formal Creativ	Organizarea a 6 ateliere de scriere creativă pentru elevii din Sectorul 3, a unui concurs online de eseuri, a unui workshop intensiv și a unui spectacol de teatru. Proiectul a fost finalizat.
Asociația pentru Incluziune Socială Proetnica	Art Club Intercultural	Organizarea de art-cluburi al căror subiect a fost muzica, teatrul, pictura, lectura, precum și susținerea unui spectacol final. Cele mai bune lucrări au fost premiate. Proiectul a fost finalizat.
Asociația pentru Incluziune Socială Proetnica	Prodivers-Cultură și Tradiție Rromani în Educație	Organizarea de seminarii, având ca scop promovarea non-discriminării, a toleranței și a diversității. Proiectul a fost finalizat printr-un spectacol.
Asociația Culturală Metropolis	KINOdiseea – Festivalul Internațional de Film pentru Copii și Adolescenți	Rularea unui număr de 6 filme de lung metraj și 3 sesiuni de scurt metraje (3-6 ani, 6-9 ani și 9-12 ani) și organizarea a 4 ateliere de educație audio-vizuală. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Royal Art Muzzyk	Caravana spectacolului românesc în școlile din Sectorul 3, București – Instrument de Educație Culturală	Organizarea unei caravane de 10 spectacole „Nu-i bai”, centrate pe promovarea în rândul elevilor a compozițiilor clasice și contemporane românești, în 10 unități de învățământ din Sectorul 3. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Părinților Isteți	Grădinițe fără bullying în Sectorul 3, București	Realizarea și susținerea a 3 spectacole-curs de dezvoltare emoțională pentru copiii din grupele mari și mijlocii din grădinițele aparținând Sectorului 3. Proiectul a fost finalizat.

Asociația Taxiul cu Bomboane	Socioterapie prin Teatru	Organizarea a 16 ateliere de teatru pentru copii cu nevoi speciale din Sectorul 3 și a unui spectacol de teatru. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Rromsport	Educare prin Informare	Organizarea a 4 ateliere de formare privind tehnicile de redactare și de documentare a materialelor jurnalistice, precum și simularea unei redacții jurnalistice. Proiectul a fost finalizat.

Asociația Better Youth	Tineri activi pentru Sectorul 3	Organizarea de ateliere pentru tinerii din Sectorul 3 în vederea dezvoltării competențelor civice, sociale și de public speaking. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Geo Club	Inițiere în arte digitale	Organizarea a 8 ateliere de formare în arte digitale, pentru elevii și tinerii din Sectorul 3, pe 4 teme diferite: diseminare și marketing artistic, drepturi de autor și date deschise, fotografie și prelucrare digitală, istoria animațiilor clasice și digitale. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Geo Club	Împreună pentru un mediu inclusiv	Organizarea unui concurs de eseuri, a 2 sesiuni de formare pe tema drepturilor omului pentru elevii din Sectorul 3, precum și a unei conferințe de închidere. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Impresum	Sectorul 3 sub reflectoare	Organizarea a 4 ateliere de lucru pentru elevii și tinerii din Sectorul 3 având ca tematică regia și montajul de film, precum și realizarea a 12 filme de scurt metraj. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Impresum	Consiliul European al Tinerilor	Organizarea de activități specifice având ca scop stimularea participării tinerilor din Sectorul 3 la viața comunității, prin conștientizarea importanței cunoașterii drepturilor și obligațiilor cetățenești, în context local, național și european: întâlniri de informare, ateliere, simulare Consiliul European. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Europeană pentru Siguranță și Antidrog	Dezvoltarea capacității comunității școlare de a contribui la stoparea consumului de alcool, tutun, etnobotanice, droguri și	Proiectul nu a fost realizat

	energizante în rândul tinerilor	
ACS Academia de Volei Titanii 3 Extreme	Voleiul- sportul elevilor din Sectorul 3	Organizarea următoarelor activități: - 50 de ore de antrenament; - 80 de copii inițiați în practicarea voleiului; - 1 turneu de baby-volei; - 1 turneu de minivolei; Proiectul a fost finalizat.

### 3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportarea acestora la obiectivele primăriei

#### SERVICUL ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE

Documente strategice care au stat la baza evenimentelor organizate:

Activitatea Direcției Cultură, Sport și Tineret corespunde Obiectivului strategic 1 ”Dezvoltarea urbană durabilă a cartierelor Sectorului 3”, macrozona B, Activități socio-culturale în zona centrală și semicentrală și Obiectivului strategic 3 ”Creșterea accesibilității și calității serviciilor publice”, secțiunea 3 Susținerea vitalității culturale a Sectorului 3, din Strategia de dezvoltare durabilă 2014-2020, aprobată prin HCL Sector 3 nr. 136/2015

Strategia Culturală a Municipiului București, aprobată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 152/01.08.2016 aduce în prim plan 6 teme strategice majore, zone problematice, dar și de oportunitate pe care orașul le are de redresat în următorii 10 ani. Aceste 6 teme, prezentate în documentul strategic, au generat o serie de axe prioritare și obiective strategice de intervenție culturală. Asigurarea accesului și încurajarea unei participări generalizate a cetățenilor la sistemul cultural vizează creșterea consumului și participării culturale la nivelul întregii populații a Bucureștiului, pentru toate formele de expresie artistică și culturală prezente în oraș, o mai mare participare la actul cultural în special a locuitorilor din zonele periferice, a grupurilor defavorizate cultural, precum și o mai bună integrare a minorităților în viața orașului prin dezvoltarea discursului cultural propriu. În acest sens, administrația publică a Sectorului 3 se înscrie în cadrul strategic al documentului mai sus menționat și, în deplină corelare cu Strategia de dezvoltare durabilă 2014-2020, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 136/2015.

Astfel, ambele documente atrag atenția asupra necesității înscrierii culturii ca motor al dezvoltării durabile, prin dezvoltarea de proiecte culturale în cartiere, revitalizarea spațiului public – drept spațiu cultural și valorificarea patrimoniului construit și a celui imaterial. Un alt obiectiv, la fel de important, al Strategiei Culturale a Municipiului București este reprezentat de asigurarea accesului și încurajarea unei participări generalizate a locuitorilor la sistemul cultural, prin diversificarea ofertei culturale, susținerea culturii în educație, formarea și dezvoltarea unui public competent cultural. Cu 400.000 de locuitori, Sectorul 3 este mai populat decât orice alt oraș din România, în afara Bucureștiului, ca întreg.

Documentul strategic indică faptul că infrastructura culturală este insuficientă la nivelul Capitalei, iar compensarea acestei lipse se suplinește prin organizarea de evenimente culturale de către administrația publică locală în parcuri, Parcul IOR fiind recunoscut drept spațiu cultural, alături de Parcurile Cișmigiu și Herăstrău. Studiul de consum cultural al anului 2015 indică faptul că 81% dintre bucureșteni frecventează parcurile, cel puțin o dată pe an. Barometrul de Consum

Cultural al anului 2015, realizat de Ministerul Culturii indică la nivelul Bucureștiului o satisfacție de 4,23 referitoare la acțiunile culturale, scara de valori fiind 1-7, unde 1 =total nesatisfăcut, iar 7=total satisfăcut. Percepția populației asupra activității culturale, rezultată din Barometrul de Consum Cultural pe anul 2015 este următoarea: 55% din populație consideră că instituțiile publice desfășoară o activitate importantă pentru comunitate, 52.7% apreciază că nu se dezvoltă suficiente activități pentru copii și pentru tineri, 38,6% apreciază ca instituțiile publice nu au suficiente fonduri pentru dezvoltarea de proiecte culturale.

În ceea ce privește vârsta, importanța activității instituțiilor de cultură pentru comunitate este cel mai bine apreciată de segmentul 14-20 de ani (61,7% dintre respondenții acestei categorii de vârstă apreciază astfel). Tinerii din categoria 28-35 de ani sunt cei care consideră în proporția cea mai mare că instituțiile primesc suficiente fonduri de la autorități pentru a desfășura activități de calitate (41,5%). Importanța percepută a activității instituțiilor pentru comunitate crește odată cu nivelul de educație. Aprecierile privind susținerea din bugetul local a activității instituțiilor la nivel național sunt în general negative, cel mai mare procent al persoanelor care susțin că instituțiile primesc suficiente fonduri pentru a desfășura activități de calitate fiind de regăsit în cazul Bucureștiului (50,4%).

Din punct de vedere muzical, Barometrul indică faptul că în mediul urban 43% din populație ascultă manele, 67% ascultă hip-hop și muzică electronică, 81% ascultă muzică rock. Muzică clasică/simfonică ascultă, în mediul urban, 67% din populație.

Toate aceste date corelate cu conținutul pe ansamblu al Barometrului de Consum Cultural, conduc și administrația publică a Sectorului 3 în zona în care elaborează concepte de evenimente bine definite, care să îndeplinească, cumulativ, cel puțin următoarele condiții: existența unui obiectiv principal, dezvoltarea, expunerea și / sau participarea la forme artistice, existența unui program bine definit, ce beneficiază de marketing, fiind prezentat ca un produs integrat; desfășurarea într-o zonă geografică bine delimitată și într-o perioadă de timp bine definită.

Prin urmare, evenimentele culturale din spațiile publice, inițiate la nivel local vor asigura: locuri de activitate pentru o serie de domenii artistice, pentru care s-au diminuat spațiile clasice, experimentarea colectivă a actului cultural-artistic, o modalitate de extindere a infrastructurii culturale, oportunități de conectare de diferite genuri, stiluri cultural-artistice, precum și a unor tipuri de public distincte.

Manifestările culturale din spațiul public reprezintă astfel, pentru locuitorii Sectorului 3, în calitate de beneficiari/clienti ai manifestărilor culturale realizate cu fonduri de la bugetul local : posibilitatea de a experimenta mai multe produse culturale în același loc, posibilitatea de relaxare (aer liber, parc), de socializare (familie, prieteni, alte grupuri sociale), accesul gratuit la un produs cultural recunoscut și/sau cu tradiție. La nivelul Bucureștiului, conform Barometrului, publicul este orientat către obținerea de beneficii educaționale, activități de relaxare și activități de descoperire a noului și ineditului.

Luând în considerare datele concrete, publice ale actelor prezentate, la nivelul Sectorului 3, prin compartimentul de specialitate, așa cum am menționat anterior se propune realizarea unor manifestări culturale cu caracter educativ. Cea mai mare parte a proiectelor propuse spre derulare sunt proiecte cu tradiție, cu continuitate. Generarea de către autoritate a conceptelor de eveniment, permite realizarea unor economii importante la bugetul local, dar în același timp responsabilizează integral autoritatea publică față de beneficiarii manifestărilor, locuitorii Sectorului 3.

O serie de manifestări culturale s-au permanentizat, devenind repere culturale autentice, atât pentru sectorul 3, cât și pentru întregul București, Primăria Sectorului 3 reușind performanța atragerii a peste 20.000 de spectatori în Parcul Colțea, la cele 38 de spectacole de muzică clasică



organizate în anul 2017. Se remarcă o tendință constantă a publicului spectator din Parcul Colțea, evenimentul Simfonii de Vară aflându-se, în anul 2017, la a VIII-a ediție.

Din punct de vedere al evenimentelor organizate, și în anul 2017, structura lor a avut în vedere dezvoltarea obiectivului general și al obiectivelor specifice activității, detaliate mai sus. Pentru anul 2017, ne-am propus atragerea unui număr mai mare de participanți la evenimente, precum și acoperirea tuturor categoriilor de vârstă din punct de vedere al participării la acestea. Astfel, fiecare eveniment a avut o componentă educativă, explicită sau implicită. Un obiectiv important a fost acela de a comunica – prin intermediul manifestărilor organizate – faptul că anul 2018 este un anul dedicat Centenarului Marii Uniri. Comunicarea Centenarului s-a realizat fie în mod direct, prin discursurile prezentatorilor de evenimente, fie în mod indirect, prin diferite inserții multimedia în cadrul evenimentelor organizate. Numărul spectatorilor care au participat la evenimentele organizate de către Direcția Cultură, Sport și Tineret s-a ridicat la 150.000 (total participanți; nu există o evaluare a participanților unici).

Au fost acoperite, în cadrul evenimentelor organizate, toate genurile cultural-artistice, realizând o diversificare a manifestărilor organizate și care au cuprins: muzică clasică, muzică populară, folk, rock, jazz, blues, spectacole de artificii piromuzicale și proiecții cinematografice în aer liber.

Din punct de vedere al promovării evenimentelor, s-au realizat următoarele:

- Prezența activă a **Primăriei Sectorului 3** în **mediul on-line destinat evenimentelor culturale**, fără costuri.
- Promovarea evenimentelor pe pagina de facebook [www.facebook.com/evenimentesector3](http://www.facebook.com/evenimentesector3), care numără peste 10.000 de abonați (față de 5000 în anul 2015), cu care interacționăm la fiecare eveniment, fără costuri
- Crearea și dezvoltarea unei identități vizuale a **Primăriei Sectorului 3, în calitate de organizator de evenimente**, prin realizarea unitară a branding-ului de eveniment.
- Creșterea vizibilității Primăriei Sectorului 3 ca operator cultural în spațiul public.

Din punct de vedere al reacțiilor în presă (alta decât presa de specialitate) și social media se remarcă o tendință crescătoare de denigrare a oricărui tip de eveniment organizat din fonduri publice, punându-se accent pe conotații intenționate negative. Se remarcă, de asemenea, un dezinteres profund al media (radio, tv, presa online, alta decât cea de specialitate) cu privire la promovarea conținutului evenimentelor organizate de Primăria Sectorului 3, de cele mai multe ori fiind fie ignorate, fie prezentate malițios, numai din perspectivă financiară, chiar și în acest fel fără o minima documentare prealabilă. Spre exemplu, ultimul eveniment al anului 2017, Revelionul, s-a derulat sub genericul #100siLaMultiAni, fiind indisolubil legat de istoria României din ultimii 100 de ani, gândit și realizat din punct de vedere artistic și vizual, ca un periplu cultural, artistic și educativ prin istoria României Mari. Revelionul 2018 a fost foarte puțin promovat în media, fiind de cele mai multe ori doar menționat, în enumerări standard ale manifestărilor similare din această perioadă. În această situație au fost cele mai multe dintre evenimentele organizate în anul 2017 ; în general, au fost preluate integral comunicatele de presă de pe site-ul [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro), comunicarea conținutului de eveniment realizându-se în special prin pagina de facebook evenimentesector3.

### **Flori pentru suflet. Remember Florian Pittis, ediția a V-a**

10 ani fără Florian Pittis și 5 ani neîntreruși de eveniment au fost marcați, prin 3 zile de festival, dedicate marelui om de cultură Florian Pittis, în Parcul Titan. În perioada 12-14 mai,

Primăria Sectorului 3 a organizat ediția a V-a a unui eveniment unic din punct de vedere al abordării și al evocării personalității acestui ”uomo universale”, Florian Pittiș.

Florian Pittiș reprezintă în inimile și conștiința românilor un ideal de spirit de-a pururi tânăr și liber. Moțu a inspirat generații întregi de tineri să citească, să gândească, să trăiască frumos. Evenimentul “Flori pentru suflet - Remember Florian Pittiș” este o sărbătoare a spiritului, în care artiștii și publicul își arată prețuirea față de cel care a fost Florian Pittiș. Evenimentul, care a devenit o tradiție, reunește, în fiecare an, public din toate generațiile, inclusiv copiii, care au astfel șansa să îl cunoască pe cel care a fost mentorul bunicilor sau părinților lor. Conceput ca un eveniment de stare, în care muzica și poezia se împletesc cu proiecții video, spectacolul reunește artiști legați indisolubil de Florian Pittiș sau cărora Moțu le-a marcat destinul artistic. Pe parcursul evenimentului, pe platforma de la intrarea în Parcul Titan, a fost amenajat un târg de produse hand-made, în cadrul căruia au fost prezentate costume populare românești, bijuterii, decorațiuni din sticlă și lemn, precum și diverse obiecte decorative, toate lucrate manual.

Festivalul a avut următoarea structură:

**Vineri, 12 mai:** Marius Matache & Folk Band Imperfect, Florian Chilian Pre@clasic, Vița de Vie Acu2tic, Alina Manole cvintet

**Sâmbătă, 13 mai:** Cosmin Vaman și Trupa Spam, Zoia Alecu, Marius Bațu, Nicu Alifantis & ZAN, invitat special Mihai Neniță

**Duminică, 14 mai:** Vasile Șeicaru, Ducu Bertzi & Friends, Mircea Vintilă & trupa Brambura, Mircea Baniciu & Band

În cadrul festivalului, a fost prezentat, în premieră, proiectul muzical Pre@Clasic al îndrăgितului artist Florin Chilian. Festivalul a cuprins, în premieră absolută, 4 filme realizate la Teatrul ACT, în care Marcel Iureș vorbește despre Florian Pittiș. Pentru finalul evenimentului, din data de 14 mai, s-au reunit pe scena din Parcul Titan toți artiștii participanți, care au realizat finalul comun al festivalului, care reprezintă, de altfel, și identitatea evenimentului. Legăturile dintre momentele artistice au fost realizate prin proiecții video cu Florian Pittiș, care devine astfel motivul și gazda evenimentului.

### **Simfonii de vară, ediția a VIII-a**

Simfonii de vară reprezintă un eveniment unic în peisajul cultural bucureștean, fiind un festival de muzica clasică, adresat tuturor iubitorilor de muzică și cultură. Conceptul festivalului are o tradiție veche în mari metropole ale lumii precum: Paris, New York, Londra.

Parcul Colțea din Sectorul 3 a devenit un loc de revalorizare a culturii, un spațiu în care iubitorii de muzică clasică au găsit un mediu inedit de comunicare, bucurându-se de momente de trăire artistică de un înalt nivel cultural.

În cadrul stagiunii 2017, desfășurată în perioada 27 mai-30 septembrie, au avut loc 38 de concerte. Concertul de închidere al stagiunii 2017 a prilejuit publicului bucureștean întâlnirea cu un proiect muzical complex : Quartetto Euphoria, Italia

### **Stagiune muzicală estivală în Parcul Al.I. Cuza**

În cadrul stagiunii muzicale estivale din Parcul Al.I. Cuza, au fost organizate 56 de spectacole, în fiecare vineri, sâmbătă și duminică, în perioada 3 iunie – 25 septembrie 2017, la foisorul de spectacole situat pe alea principală.

S-a continuat organizarea, în serile de vineri, a concertelor unplugged susținute de artiști consacrați în muzica rock, jazz și folk.

## **Cinema în aer liber, ediția a V-a**

Evenimentul **Cinema în aer liber** reprezintă una din manifestările cultural-educative importante ale Bucureștiului, Primăria Sectorului 3 organizând deja patru ediții ale acestuia. *Cinema în aer liber* reprezintă unul dintre cele mai importante evenimente de profil din București, realizat, în acest format, exclusiv în sectorul 3. Proiectul contribuie în special la educarea publicului tânăr cu privire la film și cultură și sprijină forme de dialog intercultural, stimulând curiozitatea și imaginația publicului. Accesul publicului la eveniment este gratuit. Din experiența anilor anteriori, se estimează o participare numeroasă de persoane, la întregul eveniment estimându-se un număr de aproximativ 40.000 de spectatori. Prin forma de prezentare și specificul său, evenimentul atrage, în proporție covârșitoare, un public majoritar situat în categoria de vârstă 18 - 45 ani. Evenimentul reprezintă un plus în peisajul cultural bucureștean, în contextul în care numeroase cinematografe aparținând RADEF au fost închise sau se află într-o stare avansată de degradare.

În cadrul evenimentului, au fost organizate 30 de proiecții cinematografice, pe parcursul a 3 săptămâni, pe Insula Artelor din Parcul Titan.

Selecția filmelor a cuprins 12 producții cinematografice, lung-metraje, premiate la festivaluri internaționale de profil sau cuprinse în selecția oficială a acestora, perioada de referință 2016-2017, din care două producții cinematografice românești, precum și 12 producții cinematografice clasice, lung – metraje, premiate la festivaluri internaționale de profil, tip Oscar, Globurile de Aur sau similare sau cuprinse în selecția oficială a acestora.

## **1 Decembrie**

Ziua Națională a fost sărbătorită, în parcul Titan, printr-un spectacol concept TITANUM, realizat de Zoli Toth Project, Claudiu Purcarin și orchestra de coarde. În cadrul show-ului au fost incluse momente de dans popular și dans contemporan. Momentul festiv al intonării Imnului de Stat a fost realizat de Corul de Copii și Tineret Symbol, dirijat de prof. Dr. Luminița Guțanu Stoian.

## **Concerte de Crăciun – 8-23 decembrie 2017**

În perioada Crăciunului, Parcul Titan a fost gazda unui târg de iarnă special, intitulat Santas Food Truck Festival. Amenajarea târgului în proximitatea statuii ecvestre, modul de prezentare atipic și cu deschidere în mod special către tineri a condus la ideea realizării unui program artistic care să acopere nevoile grupului țintă astfel identificat. Prin urmare, au fost propuse spre realizare un număr de 8 evenimente în perioada amintită, în fiecare vineri, sâmbătă și duminică. Având în vedere faptul că zilele de 16 și 17 decembrie au fost declarate zile de doliu național, concertele au fost reprogramate. Au concertat Cortes, Mr. Jurjak, Șuie Paparude, Paraziții, Alina Manole, byron, Okapi Sound, ROA, RATB, Hara, Vunk, Adrian și Cătălina Naidin, Narcisa Suci, Ducu Bertzi & friends.

## **Revelion 2018 - #100șiLaMulțiAni**

Primăria Sectorului 3 a continuat tradiția unui Revelion conceptual și a pregătit pentru intrarea în anul 2018 un eveniment complex, derulat sub genericul #100șiLaMulțiAni. Partea artistică a fost susținută de Cornelia Tihon & taraful Daniel Bădoi, Crina Matei & taraf, Cobzality, Omul cu Șobolani, Noaptea târziu, La Familia, Bosquito, Voltaj. Trecerea dintre ani a fost realizată de Fanfara Angelys, dirijor Marius Cristian Firca. Focurile de artificii de la miezul nopții au avut durata de 8 minute.

## SERVICIUL PENTRU SPORT, TINERET ȘI UNITĂȚI DE CULT

### Alocarea de fonduri pentru unitățile de cult

În anul 2017 au fost depuse 3 dosare pentru cerere de finanțare din partea unităților de cult. Dosarele au necesitat completări, nerealizate în termenul indicat de legislația în vigoare, motiv pentru care au fost respinse de la finanțare.

### Evenimente sportive

Și în anul 2017, păstrând tendința anului 2016, evenimentele sportive s-au desfășurat în parteneriat cu Cluburile Sportive, ONG-urile, etc, astfel încât nu a fost nevoie de alocare de resurse bugetare pentru realizarea lor. Pe parcursul anului s-au desfășurat activități care au implicat participarea a peste 15.000 de cetățeni. Principalele evenimente sportive au fost:

Nr. crt	Organizator	Descriere		Participanți	Perioada	Locul desfășurării
1	<b>Futura Gym</b>	Antrenament în aer liber	Eveniment sportiv	100 persoane	22.04.2017	Parcul Titan, scena lac
2	<b>RunCorp Association</b>	Asaltul Lupilor, editia a IV - a	Eveniment sportiv	1600 persoane	21.05.2017	Parc Pantelimon
3	<b>Clubul Titan</b>	Cupa Techir Titan 2017	Concurs kaid canoe	600 persoane	18.06.2017	Lacul Titan
4	<b>Asociația Studenți pentru Viață</b>	Crosul pentru viata	Eveniment sportiv	400 persoane	18.03.2017	Parcul A.I.Cuza
5	<b>Poșta Română</b>	Crosul poștașilor	Eveniment sportiv	2500 persoane	17.06.2017	Parcul Titan
6	<b>Ro Club Maraton</b>	Campionii sănătății - Crosul pentru copii și părinți, ediția a IX - a	Eveniment sportiv	2500 persoane	09.04.2017	Parcul A.I. Cuza, aleea principală

7	<b>FitClas s Club</b>	Antrenament în aer liber	Eveniment sportiv	100 persoane	08.07.2017- 09.07.2017	Parcul Alexandru Ioan Cuza , Str.Rotundă
8	<b>Arrow Intern ational</b>	Cupa Arrow - 1 Iunie, ediția a XIII-a	Pescuit Sportiv	1000 persoane	01.06.2017	Parc Titan
9	<b>Bucha rest Sport Club</b>	Campionatul Național de Triatlon și Aquatlon	Eveniment sportiv	4400 persoane	11- 13.08.2017	Parcul Alexandru Ioan Cuza,o zonă a lacului din parc, str. Liviu Rebreanu, bdul. Nicolae Grigorescu

#### 4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective

**Procesul de contractare** s-a derulat în perioada februarie - decembrie 2017, aplicându-se următoarele acte normative în vigoare:

1. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice
2. Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
3. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 136/2015, privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3, pentru perioada 2014-2020
4. Strategia Națională în domeniul achizițiilor publice ([www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro))
5. Procedura simplificată proprie, aprobată și înregistrată cu nr. 11641/05.10.2016

Etapa de planificare/pregătire se realizează de Direcția Cultură, Sport și Tineret, Serviciul Organizare Evenimente Culturale. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului se realizează de Serviciul Proceduri de Achiziții, Serviciul Organizare Evenimente Culturale

Etapa postatribuire, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului se realizează de Direcția Cultură, Sport și Tineret.

Contractarea serviciilor s-a realizat în baza principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, stabilite prin art. 2, alin (2) din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Pentru atribuirea contractelor s-a procedat conform prevederilor procedurii simplificate proprii, respectiv, s-au parcurs următoarele etape:

a) publicarea în SEAP și pe site-ul propriu a anunțului de participare privind organizarea procedurii pentru achiziția publică de servicii sociale și alte servicii specifice;

b) transmiterea în format electronic către operatorii economici interesați a documentației de atribuire, care va cuprinde: caietul de sarcini, formulare și modele de documente, proiect de contract, atât în format pdf cât și editabil;

- c) întocmirea și transmiterea la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire;
- d) primirea și înregistrarea pachetelor (coletelor) sigilate, care conțin ofertele și documentele însoțitoare;
- e) deschiderea ofertelor;
- f) evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire;
- g) stabilirea rezultatelor procedurii;
- h) comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
- i) încheierea contractului de achiziție publică.
- j) publicarea în SEAP și pe site-ul propriu a anunțului de atribuire

<b>nr. crt</b>	<b>Descriere</b>	<b>Valoare contract fără TVA</b>	<b>TVA 19%</b>	<b>Valoare totală contract, inclusiv TVA</b>
1	<b>Flori pentru suflet. Remember Florian Pittis, editia a V-a</b>	146,900.00	0.00	146,900.00
2	<b>Stagiune muzicală estivală în aer liber, ediția a XII-a</b>	409,000.00	0.00	409,000.00
3	<b>Festival de muzică clasică Simfonii de vară, editia a VIII-a</b>	478,000.00	0.00	478,000.00
4	<b>Manifestări cultural-artistice dedicate Zilei Naționale a României</b>	72,075.00	13,694.25	85,769.25
	<b>Manifestări cultural-artistice dedicate Crăciunului</b>	231,967.88	44,073.90	276,041.78
6	<b>Manifestări cultural-artistice dedicate Revelionului</b>	263,200.00	50,008.00	313,208.00
7	<b>Cinema în aer liber, ediția a V-a</b>	252,100.84	47,899.16	300,000.00
8	<b>Servicii de pirotehnie - Reveliom</b>	73,848.00	14,031.12	87,879.12

Sume alocate în baza contractelor de finanțare, rezultate în urma selecției de proiecte cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 3.

<b>Beneficiar</b>	<b>Proiect finanțat</b>	<b>Suma alocată de la bugetul local, conform contract (lei)</b>
Asociația Elite Running	Educație prin mișcare	40.000,00
Asociația Rromsport	Prin lentila mea, Sectorul 3 arată așa	49.240,00
Asociația Folkul Acasă în Realitate	Educație și Cultură prin Cântec și Vers	40.400,00
Asociația Culturală Flower Power	Non-Formal Creativ	39.400,00
Asociația pentru Incluziune Socială Proetnica	Art Club Intercultural	44.550,00
Asociația pentru Incluziune Socială Proetnica	Prodivers- Cultură și Tradiție Rromani în Educație	44.550,00
Asociația Culturală Metropolis	KINOdiseea – Festivalul Internațional de Film pentru Copii și Adolescenți	50.000,00
Asociația Royal Art Muzzyk	Caravana spectacolului românesc în școlile din Sectorul 3, București – Instrument de Educație Culturală	47.550,00
Asociația Părinților Isteți	Grădinițe fără bullying în Sectorul 3, București	44.041,50
Asociația Taxiul cu Bomboane	Socioterapie prin Teatru	30.000,00
Asociația Rromsport	Educare prin Informare	49.400,00

Asociația Better Youth	Tineri activi pentru Sectorul 3	15.000,00
Asociația Geo Club	Inițiere în arte digitale	44.780,00
Asociația Geo Club	Împreună pentru un mediu inclusiv	45.000,00
Asociația Impressum	Sectorul 3 sub reflectoare	45.000,00

Asociația Impresum	Consiliul European al Tinerilor	45.000,00
Asociația Europeană pentru Siguranță și Antidrog	Dezvoltarea capacității comunității școlare de a contribui la stoparea consumului de alcool, tutun, etnobotanice, droguri și energizante în rândul tinerilor	44.942,00
ACS Academia de Volei Titanii 3 Extreme	Voleiul- sportul elevilor din Sectorul 3	50.000,00

**5. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde e cazul) –**

**6. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării:**

- Păstrarea bugetului pentru activitățile cultural artistice pentru a se continua buna organizare a activității
- Necesitatea alocării a două telefoane performante, cu abonament de internet nelimitat, necesare pentru realizarea transmisiunilor live de la evenimente, foto și filmare
- Având în vedere că activitatea principală a Direcției se desfășoară în aer liber angajații sunt supuși, uneori, stresului cauzat de către cetățenii recalcitranți. Au fost situații în care angajații din cadrul Direcției Cultură, Sport și Tineret au fost agresati verbal, ajungându-se în cateva situații să fie agresati și fizic. Prin urmare, solicităm ca angajatorul să asigure în continuare o pază sporită în timpul evenimentelor în aer liber.
- Realizarea de cursuri de formare adecvate specificului compartimentului; necesitatea perfecționării în achiziții publice pentru toți angajații.

**7. Informații suplimentare legate de activitate**

**Obiective – anul 2018**

**Facilitarea accesului la cultură pentru locuitorii Sectorului 3 prin organizarea de evenimente cultural-artistice:**

- **Compartiment responsabil** - Serviciul Organizare Evenimente Culturale
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** - organizarea de evenimente cultural-artistice cu pronunțat caracter educativ, destinate grupurilor vulnerabile (pensionari, persoane defavorizate); organizarea de evenimente cultural –artistice pentru grupuri țintă, cu scopul creării unei alternative de petrecere a timpului liber (copii și tineri, elevi de liceu);
- **Indicatorii de performanță asociați** - continuarea stagiunilor muzicale estivale din parcurile Colțea și Cuza; continuarea proiectului Cinema în aer liber: număr de proiecții/număr de spectatori; organizarea de spectacole dedicate zilelor de 1 Decembrie, de Crăciun și de Revelion/număr de persoane atrase/grupuri țintă; organizarea concertului Remember Florian



Pittiș, ediția a VI-a; reluarea programului Pepiniera de Talente /indicatori în definire; realizarea a cel puțin 3 manifestări complexe, dedicate Centenarului Unirii; atragerea unui număr total de peste 150.000 spectatori/total acțiuni; 0 întâzieri în declanșarea/derularea activităților; cel puțin 10 reacții media pentru fiecare eveniment/stagiune

**Încadrarea în termenele propuse a realizării achizițiilor compartimentului:**

- **Compartiment responsabil** - Serviciul Organizare Evenimente Culturale
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** - desfășurarea procesului de achiziție publică conform legislației în vigoare
- **Indicatorii de performanță asociați** - 0 depășiri ale termenelor propuse realizării achizițiilor compartimentului

**Valorificarea unor spații neconvenționale din Sectorul 3 drept spații destinate culturii:**

- **Compartiment responsabil** - Serviciul Organizare Evenimente Culturale
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** - identificarea spațiilor neconvenționale și organizarea de evenimente cultural-artistice în aceste spații
- **Indicatorii de performanță asociați** - cel puțin 2 evenimente desfășurate în spații neconvenționale; atragerea unui număr minim de 10.000 de spectatori în locațiile neconvenționale

**Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele educaționale și sportive ale organizațiilor neguvernamentale de pe raza Sectorului 3:**

- **Compartiment responsabil** - Serviciul Organizare Evenimente Culturale, Serviciul Sport, Tineret și Unități de Cult
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** – Organizarea de sesiuni de depunere de proiecte
- **Indicatorii de performanță asociați**; organizarea a cel puțin o sesiune de depunere de proiecte; gradul de absorbție al fondurilor/procentul de decontare raportat la valoarea contractului de finanțare

**Rezolvarea cererilor unităților de cult privitoare la acordarea de sprijin financiar:**

- **Compartiment responsabil** - Serviciul pentru Sport, Tineret și Unități de Cult
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** - Verificarea dosarelor depuse și întocmirea documentației necesare în vederea aprobării acordării sprijinului financiar
- **Indicatorii de performanță asociați** - minimizarea spre 0 a numărului de dosare analizate de către compartiment și respinse de către Consiliul Local

**Stimularea practicării sportului de către cetățenii Sectorului 3:**

- **Compartiment responsabil** - Serviciul pentru Sport, Tineret și Unități de Cult
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** - Organizarea de activități sportive în spațiile publice de pe raza sectorului 3 sau pe terenuri de sport administrate de Sectorul 3 al Municipiului București
- **Indicatorii de performanță asociați**: atragerea a cel puțin 3 evenimente sportive desfășurate în sectorul 3 cu sprijinul sau în colaborare cu cluburi sau entități publice din domeniul sportului; atragerea unei competiții sportive de nivel internațional; participarea a cel puțin 300 de cetățeni la evenimentele sportive

### **Menținerea gradului ridicat de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial:**

- **Compartiment responsabil** – Direcția Cultură, Sport și Tineret
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** – verificarea permanentă a legislației și rezolvarea în termen a cerințelor sistemului de control intern managerial
- **Indicatorii de performanță asociați** – 0 abateri de la cerințele legislației în vigoare

### **PERSONALUL ANGAJAT:**

- **Instruirea personalului în domeniul achizițiilor publice**
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** – identificarea necesarului de cursuri de achiziții și transmiterea către Serviciul Organizare Resurse Umane a necesarului de cursuri pentru angajații Direcției
- **Indicatori de performanță asociați** – toți angajații cu atribuții în domeniul achizițiilor publice să fie instruiți

### **Instruirea angajaților care au atribuții specifice – responsabilul cu riscurile:**

- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** – identificarea angajaților cu atribuții specifice și elaborarea unui necesar de instruire care va fi predat către Serviciul Organizare Resurse Umane
- **Indicatori de performanță asociați** – toți angajații cu atribuții specifice să fie instruiți

### **DE CĂTRE FIECARE ANGAJAT:**

- **Respectarea termenelor limită de executare a atribuțiilor de serviciu**
- **Responsabil** – fiecare angajat al Direcției
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** – urmărirea permanentă a termenelor
- **Indicatori de performanță asociați** – 0 termene depășite din cauza angajaților Direcției
- **Respectarea atribuțiilor de serviciu, așa cum sunt prevăzute în fișa postului**
- **Responsabil** – fiecare angajat al Direcției
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** – respectarea fișei de post, a ROF și a RI
- **Indicatori de performanță asociați** – 0 abateri. 0 reclamații la Comisia dedisciplină

### **Atitudine corespunzătoare atât în cadrul instituției cât și la locul de desfășurare a activităților:**

- **Responsabil** – fiecare angajat al Direcției
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** – respectarea ROF, RI și a Codului de Etică
- **Indicatori de performanță asociați** - 0 reclamații la Comisia dedisciplină

### **Respectarea instrucțiunilor SSM și SU:**

- **Responsabil** – fiecare angajat al Direcției
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** -
- **Indicatori de performanță asociați** – 0 accidente/incidente de muncă

### **DIRECTOR EXECUTIV, ȘEFI SERVICIU:**

- **Menținerea gradului de îndeplinire a obiectivelor din cadrul Direcției**
- **Responsabil** – Director Executiv
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** – supravegherea activității angajaților
- **Indicatori de performanță asociați** – 0 obiective neîndeplinite

### **Asigurarea unui grad de încărcare a personalului la un nivel acceptabil :**

- **Responsabil** –Director Executiv, Șefi Serviciu
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** – completarea rapoartelor de evaluare anuale
- **Indicatori de performanță asociați** – note peste medie la rapoartele de evaluare

### **Repartizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu:**

- **Responsabil** –Director Executiv, Șefi Serviciu
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** – corelarea desfășurării activității cu pregătirea angajaților
- **Indicatori de performanță asociați** – să nu existe angajați care desfășoară activități pentru care nu au pregătire

### **Păstrarea managementului eficient al resurselor materiale și informaționale:**

- **Responsabil** –Director Executiv, Șefi Serviciu
- **Măsuri pentru realizarea obiectivului** – asigurarea unui flux de informații astfel încât toți angajații să fie la curent cu activitățile desfășurate în cadrul Direcției; Utilizarea eficientă de către angajați a resurselor materiale de care au nevoie pentru a-și desfășura activitatea
- **Indicatori de performanță asociați** – toți angajații să utilizeze emailul de serviciu; toți angajații să aibă telefoane de serviciu, calculatoare și acces la rechizite, imprimante, xerox etc

## **DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ**

Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă are următoarea structură:

- Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă
- Serviciul Implementarea Proiectelor
- Serviciul Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea
- Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari

**Misiunea** direcției este de a încuraja dezvoltarea durabilă a Sectorului 3. În acest sens, direcția sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale sectorului prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia. Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă urmărește fundamentarea, implementarea și coordonarea strategiilor locale conform Acordului de Parteneriat, Programului Operațional Regional (POR), precum și alte surse de finanțare interne și externe.

### ***Obiective:***

1. Sprijinirea planificării strategice la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale sectorului prin atragerea de fonduri nerambursabile.
2. Identificarea programelor de finanțare și întocmirea planului programelor.
3. Accesarea programelor operaționale actuale și viitoare.
4. Implementarea proiectelor realizate din fonduri nerambursabile.
5. Îndrumarea și consilierea asociațiilor de proprietari.

### ***Rezultate și indicatori:***

1. Redactarea și atragerea proiectelor de investiții și asistență tehnică din fonduri europene;

2. Pregătirea specializată a personalului în managementul proiectelor și utilizarea instrumentelor de management;
3. Elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare europeană;
4. Obținerea de avize și autorizații necesare completării documentației anexate cererilor de finanțare;
5. Reducerea numărului de reclamații venite din partea membrilor asociațiilor de proprietari.

### ***Scurtă prezentare a programelor desfășurate***

Înființată în data de 5 septembrie 2014, Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă a reușit să își atingă obiectivele stabilite. Primul obiectiv stabilit și atins a fost reabilitarea blocurilor de locuit din sectorul 3, fiind depuse 11 cereri de finanțare pe Programul Operațional Regional, Axa prioritară 1 „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”, domeniul major de intervenție 1.2 „sprijinirea investițiilor în eficiența energetică a blocurilor de locuințe”.

Pe parcursul anului 2017 au fost implementate cu succes 38 contracte de finanțare, fiind reabilite un număr de 279 de blocuri. Valoarea totală a celor 38 contracte de finanțare este 490.143.797,47 RON, echivalentul a 109.178.360,07 EURO.

În anul 2017 Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă a depus către Agenția Pentru Dezvoltare Regională București Ilfov un număr de 47 de cereri de finanțare care se află în diferite etape de clarificări, cu o valoare totală de 1.238.210.734,48 RON.

### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii Primării:***

- Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la programe de pregătire profesională;
- Informarea constantă și actualizarea planului programelor de finanțare;
- Consolidarea relației dintre Primăria Sectorului 3 și reprezentanții legali ai Asociațiilor de proprietari.

Serviciul ***Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă*** a identificat linia de finanțare pe Programul Operațional Regional, Axa prioritară 1 “Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”, domeniul major de 1.2 “sprijinirea investițiilor în eficiența energetică a blocurilor de locuințe”.

Serviciul ***Implementarea Proiectelor*** a respectat termenele de depunere a proiectelor, derulând în prezent implementarea acestora pentru contractele care au fost semnate, fiind în continuare în perioada de clarificări și monitorizare.

Pe parcursul anului 2017, atât ***Serviciul Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea***, cât și ***Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari***, au demarat și finalizat procedurile de colectare a documentației necesare depunerii în termen a cererilor de finanțare prin Programul Operațional Regional, Axa Prioritară 1.2.

***Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari*** asigură îndrumarea asociațiilor de proprietari și a membrilor acestora în rezolvarea problemelor interne ale asociațiilor în conformitate cu Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 și cu instituțiile publice ale statului. Solicitățile de îndrumare sunt depuse de către reprezentanții asociațiilor de proprietari sau de către membrii acestora la Serviciul Consiliere și Îndrumare (Registratură), la

Centrele de Informare pentru Cetățeni, la Dispeceratul Non-Stop 9854, prin intermediul serviciilor poștale, cât și pe adresa de e-mail a serviciului – [proprietari@primarie3.ro](mailto:proprietari@primarie3.ro).

***Etapile de soluționare a cererilor de îndrumare sunt următoarele:***

1. Înregistrarea solicitării de îndrumare prezentată de reprezentanții asociației de proprietari și a membrilor acestora la Serviciul Consiliere și Îndrumare (Registratură).
2. Repartizarea solicitărilor către Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari.
3. Repartizarea către personalul de execuție a solicitărilor înregistrate de către șeful serviciului.
4. Analizarea aspectelor semnalate de către personalul de execuție și întocmirea răspunsurilor în baza prevederilor legale cu privire la solicitările adresate.
5. Transmiterea spre soluționare a cererilor care nu constituie obiectul de activitate al Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari, către organele competente, prin adresă de înaintare.
6. Verificarea, parafarea și semnarea răspunsurilor la sesizări de către șeful compartimentului, precum și de către directorul direcției.
7. Expedierea răspunsurilor către petenți prin Serviciul Consiliere și Îndrumare (Registratură – poștă și e –mail).
8. Termenul de soluționare al petițiilor este de 30 de zile de la data înregistrării și, în situațiile în care este necesară o cercetare mai amănunțită, acesta poate fi prelungit cu maxim 15 zile.
9. Arhivarea documentelor întocmite de personalul de execuție al Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari.

***Obiective concrete:***

1. Creșterea trimestrială a ponderii solicitărilor care vor primi răspuns în termen mai scurt decât cel prevăzut de lege.
2. Primirea, înregistrarea și urmărirea corespondenței din cadrul serviciului.
3. Planificarea și efectuarea controalelor la sediul Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari.

***Indici de performanță propuși și grad de realizare a acestora:***

1. Rezolvarea într-un termen cât mai scurt a lucrărilor.
2. Înregistrarea corectă a lucrărilor și urmărirea termenelor de răspuns.
3. Încadrarea în planificarea planului de control și eficientizarea acestuia.

Correspondență primită (solicitări, sesizări, petiții, informări, comunicări, situații elemente activ – pasiv) = 2538

Răspunsuri petiții = 963

Controale asociații = 44

Afișări procese verbale/invitații la asociații = 14

Audiențe Cabinet Primar = 54

Consultații serviciu/telefon în cadrul biroului = 1036

Sanctiuni aplicate asociațiilor de proprietari = 2

Două sesiuni examen de administratori imobile = 147 persoane examinate

Atestate emise administratori de imobile = 99

Autorizații emise persoane juridice = 8

Procese verbale întruniri Comisie atestare = 5

Distribuirea de materiale informative pentru asociațiile de locatari/prorietari = 65

Distribuire opis cu documente necesare pentru întocmirea dosarului de atestat/autorizație administratori imobile = 425

Actualizarea săptămânală a bazei de date a asociațiilor = 192

## **DIRECTIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR**

**Misiunea** Direcției Managementul Proiectelor (DMP) este de a atrage fonduri nerambursabile și de a folosi resursele financiare din bugetul local în vederea creșterii calității vieții cetățenilor din Sectorul 3 sub aspect social, educațional și economic (ocupare, locuire, infrastructură etc.), sprijinind planificarea strategică și implementarea planurilor strategice elaborate la nivel local.

În anul 2017, DMP a asigurat post-implementarea pentru 5 proiecte de investiții în cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2007-2013, a asigurat sustenabilitatea a 3 proiecte de tip grant și unul strategic, a avut în implementare două proiecte și a demarat procesul de implementare a alte două. Totodată, colaborarea cu societatea civilă, Organizațiile Neguvernamentale, a fost un alt punct atins de DMP, prin Serviciul Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității (DLRC).

În perioada de post-implementare, DMP a realizat și a monitorizat sustenabilitatea a 5 proiecte de investiții în cadrul POR 2007-2013, astfel:

- **3 proiecte de investiții** în cadrul POR 2007-2013, însumând **31 de blocuri reabilitate termic**;
- **Proiectul „Creșterea Siguranței și Prevenirea Criminalității în Sectorul 3” SMIS 7547**, a cărui post-implementare a însemnat și înseamnă asigurarea funcționării și monitorizării celor **27 de camere de supraveghere** montate în 16 locații din Sectorul 3. În anul 2017 s-a cheltuit, din buget local, suma de 50.456,00 lei TVA inclus- reprezentând mentenanță.
- **Proiectul „Accesul cetățenilor la informații de interes public” SMIS 7548**. În anul 2017 DMP a asigurat funcționarea și monitorizarea celor **10 puncte de informare digitală** a cetățenilor (infochioscuri) și a celor **10 panouri informative** amplasate în principalele intersecții din Sectorul 3. Din punct de vedere financiar, cheltuielile aferente acestui proiect însumează 162.161,30 lei, sumă alocată din buget local, reprezentând: mentenanță (70.686,00 lei TVA inclus), piese de schimb necesare unei bune funcționări a infochioscurilor (27.215,30 lei TVA inclus) și rebrenduire (64.260,00 lei TVA inclus).

Activitatea de post implementare a proiectelor mai sus menționate a presupus o serie de activități:

- Răspunsuri la sesizările beneficiarilor (cetățenilor), cu privire la problemele apărute post execuție a lucrărilor;
- Întocmirea raportărilor anuale și, la cerere, ori de câte ori este nevoie, către ADRBI;
- Monitorizarea contractelor de mentenanță;
- Asigurarea suportului informațional în vederea realizării tuturor controalelor autorităților publice competente.

Sustenabilitatea a fost și este asigurată și pentru cele **4 proiecte** implementate de DMP, în anii anteriori, în cadrul **Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane - POSDRU 2007-2013**. Este vorba despre 3 proiecte tip grant și 1 proiect strategic, astfel:

- **Proiectul „Echilibru – o nouă abordare a vieții familiale cu cea profesională” SMIS 22469**. În cadrul acestuia a fost asigurată funcționarea Centrului de Excelență în Educație (Prâslea), înființat în cadrul proiectului, locurile de muncă și funcționalitatea echipamentelor achiziționate, dar și suportul informațional în vederea realizării tuturor controalelor

autorităților abilitate. De asemenea, colaborarea cu Ministerul Muncii (liderul de parteneriat al proiectului), dar și cu Direcția de Învățământ a Primăriei Sectorului 3 și cu Inspectoratul Școlar au reprezentat un aspect esențial al sustenabilității, în vederea elaborării rapoartelor de monitorizare.

- **Proiectul „A.F.I.R.M.A.R.E. (Angajare, Formare, Integrare, Recrutare, Motivare, Adaptare, Reciclare și Evaluare)”** a constat în consilierea în carieră, în scopul prevenirii șomajului, a 330 de cetățeni din Sectorul 3, cărora le-a fost facilitată comunicarea cu angajatorii din Sectorul 3. Activitatea de sustenabilitate a presupus organizarea de seminarii, în cadrul altor evenimente susținute de Primăria Sectorului 3, având ca participanți cetățeni care au fost consiliați și ca invitați membri ai grupului țintă care au reușit să își găsească un loc de muncă prin participarea la proiect.
- **Proiectul „Fii întreprinzător”** a avut ca scop dezvoltarea și implementarea, la nivel regional, a unui program integrat de informare, consiliere, sprijin, formare profesională, asistență, în scopul promovării culturii și abilităților antreprenoriale și sprijinirii inițierii afacerilor și ocupării pe cont propriu pentru 150 de persoane.
- **Proiectul „Afirma-te!”** a fost implementat ca element de sustenabilitate a altor două Proiecte FSE POS DRU Axa 5 DMI 5.1: „A.F.I.R.M.A.R.E” și „Fii întreprinzător”. A presupus dezvoltarea și aplicarea unui set complex de intervenții pentru îmbunătățirea personalizată a capacității de ocupare a 405 persoane și plasarea în muncă a 50 de șomeri de lungă durată.

Totodată, sustenabilitatea a fost asigurată și pentru alte două proiecte, precum:

- **„Eficientizarea procesului administrativ din Sectorul 3 EPAS 3”, Cod SMIS 22465** proiect implementat în cadrul Programului Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative - PODCA 2007-2013 și finalizat în decembrie 2015. Activitatea de post-implementare a direcției, obligatorie până la închiderea programului la nivel de țară, presupune să continue formarea profesională pentru angajații Primăriei, prin prevederea în buget a sumelor necesare pentru aceasta; să încheie contracte de parteneriate cu ANFP și cu alte structuri, care să prevadă formarea profesională a personalului; să continue scrierea de noi proiecte cu finanțare nerambursabilă, pe alte domenii majore de intervenție, care să prevadă formare profesională și să încerce implementarea unui sistem de schimb de experiență intern și extern între direcțiile și serviciile administrației publice a Sectorului 3, prin care să se disemineze cunoștințele și informațiile primite prin implementarea acestui proiect.

În anul 2017 s-au aplicat corecții financiare în valoare de 69.261,78 lei.

- **„Înlocuirea și completarea sistemului clasic de încălzire cu sisteme care utilizează energie solară pentru două sedii administrative ale Primăriei Sectorului 3-clădirea din str. Parfumului nr. 2-4 și clădirea din str. Lucrețiu Pătrășcanu nr. 3-5”** a fost finanțat prin programul „Casa Verde” al Administrației Fondului pentru Mediu, în anul 2012. Proiectul a constat în elaborarea de studii de fezabilitate și documentație tehnică pentru cele 2 clădiri, achiziționare de utilaje și echipamente tehnologice (radiatoare, panouri, vase auxiliare și de expansiune pentru circuitul solar, etc), precum și efectuarea de construcții și instalații (înlocuit țevi, montare centrale termice, etc). Deși contractul de finanțare nu conține prevederi referitoare la perioada de monitorizare a proiectului după finalizarea lucrărilor, activitatea obligatorie de post-implementare a direcției presupune: păstrarea destinației declarate a clădirilor; verificarea periodică a stării echipamentelor achiziționate și instalate prin proiect; punerea la dispoziția AFM, ori de câte ori se solicită, a facturilor de energie.

În total, în acest moment, DMP monitorizează și asigură post-implementarea, în condiții de sustenabilitate, pentru 11 proiecte cu finanțare externă.

La nivelul anului 2017, **DMP a implementat două proiecte cu fonduri nerambursabile, astfel:**

**Proiectul GAL Sector 3 „Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiei de Dezvoltare Locală”,** finanțat prin **Programul Operațional Capital Uman (POCU)**, a fost depus spre contractare și scris în integritate de echipa DMP, alături de cei doi parteneri selectați prin procedură transparentă (Asociația EDUC și INTRATEST S.A.).

În rezonanță cu instrumentul DLRC propus la nivel European și în baza Ghidului Solicitantului, Primăria Sectorului 3 a inițiat formarea unui GAL, în calitate de membru fondator, împreună cu alți doi parteneri (un ONG reprezentant al societății civile și un agent economic)

Grupul de Acțiune Locală (GAL) asigură sustenabilitatea intervențiilor stabilite în cadrul SDL din fonduri proprii și prin accesarea fondurilor nerambursabile și a măsurilor ce vin în sprijinul comunităților urbane marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială.

În vederea susținerii activității GAL, a fost elaborată Strategia de Dezvoltare Locală pentru zona Faur Republica-23 August – strategie care va servi pentru GAL drept document programatic de intervenție multianuală.

Suma nerambursabilă obținută ca sprijin pregătitor a finanțat **activități cadru, precum:**

- Înființarea GAL-ului (generarea statutului juridic al entității);
- Delimitarea comunității marginalizate și a teritoriului SDL, inclusiv a zonei/zonelor urbane marginalizate (ZUM);
- Animarea partenerilor locali și mobilizarea comunității din ZUM vizate de SDL, prin întâlniri multiple;
- Elaborarea SDL și a listei indicative de intervenții prin care GAL consideră că vor fi atinse obiectivele Strategiei de Dezvoltare Locală;

Finanțarea europeană constituie o modalitate accesibilă, prin care se poate asigura o dezvoltare integrată a zonei Faur Republica-23 August (Zonă Urbană Marginalizată), simultan, pe toate palierele de nevoi ale comunității defavorizate din Sectorul 3. Mai exact, intervențiile GAL în ZUM Faur Republica-23 August, ca urmare a direcțiilor stabilite prin SDL și prin accesarea fondurilor nerambursabile, vor consta în creșterea accesului și participării la educație, sprijin pentru accesul pe piața muncii, dezvoltare/furnizare de servicii medico-sociale, dar și în combaterea discriminării sau segregării. Totodată, se vor efectua investiții în infrastructuri de locuire, sănătate, educație, amenajări ale spațiului urban degradat al comunității defavorizate, crearea/reabilitarea/modernizarea spațiilor publice urbane.

Bugetul proiectului GAL Sector 3 „Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiei de Dezvoltare Locală” a fost 226,611.07 lei, Primăria Sectorului 3 având o alocare de 170.924,03 lei (dintre aceștia, 3589,40 a reprezentat contribuție proprie). De asemenea, Primăria Sectorului 3 a avut și cheltuieli neeligibile în valoare de 632 lei.

**Proiectul „InFocus - Smart Specialisation at City Level”**

InFocus este o rețea formată dintr-un număr total de 10 orașe și zone metropolitane, care colaborează pentru dezvoltarea de politici urbane eficiente în vederea stimulării dezvoltării economice prin intermediul Strategiilor de Cercetare și Inovare pentru Specializare Inteligentă elaborate la nivel local. Rețeaua face parte din Programul URBACT III al Comisiei Europene.



Sectorul 3 al Municipiului București este partener în cadrul rețelei „In Focus - Smart Specialisation at City Level” (conform HCL nr. 273/17.12.2015), alături de alte orașe europene: Bilbao (Spania)-LEAD PARTNER, Plasencia (Spania), Porto (Portugalia), Torino (Italia), Ostrava (Republica Cehă), Bielsko-Biala (Polonia), Frankfurt am Main (Germania), Bordeaux (Franța) și Grenoble-Alpes (Franța).

Obiectivul Sectorului 3 și al DMP, în speță, pe anul 2017 a fost demararea întocmirii **unui Plan Local de Acțiune în domeniul dezvoltării economice bazată pe cercetare, dezvoltare și inovare**, aplicând metoda URBACT.

În vederea întocmirii Planului Local de Acțiune și a îndeplinirii tuturor obligațiilor asumate prin participarea în rețeaua „In Focus - Smart Specialisation at City Level”, Primăria Sectorului 3 a înființat **un Grup Local URBACT (ULG - URBACT Local Group)**, în care se reunesc toate părțile interesate relevante la nivel local. Grupul reprezintă mijlocul de propagare prin care se dezvoltă abordările integrate și participative în politicile publice urbane. Astfel, DMP organizează periodic **întuniri formale și informale, cu membrii ULG**, în vederea consultării acestora. Sectorul 3 are obligația de a organiza, pe parcursul implementării proiectului, minim 8 reuniuni oficiale. Până în prezent, au fost organizate 5 întâlniri formale, în perioada 18.01.2017 - 03.05.2017.

De asemenea, în cadrul proiectului, Sectorul 3 al Municipiului București are obligația de a participa, prin reprezentanții săi, la întrunirile transnaționale programate la nivelul rețelei. În 2017, reprezentanții primăriei (din cadrul DMP) și membrii ULG Sector 3 au participat la workshop-uri în Torino și Bordeaux; urmează deplasări în Grenoble (februarie 2018) și Bilbao (mai 2018), unde va avea loc și evenimentul final programat în cadrul rețelei.

În perioada 27 și 28 iunie 2017, DMP, prin echipa de implementare a proiectului InFocus, a fost responsabilă de **organizarea, la București, a reuniunii partenerilor transnaționali ai proiectului InFocus - Smart Specialisation Strategy at City Level (Programul URBACT III), în cadrul unui workshop de tip peer review**. În vederea organizării conferinței, la care au participat peste 25 de invitați, întreaga echipă a DMP a depus un efort considerabil, astfel încât lucrurile să decurgă fără incidente. Anterior reuniunii de la București, DMP a lucrat și la **întocmirea draft-ului Planului Integrat de Acțiune**, care a fost supus evaluării partenerilor internaționali.

Din bugetul proiectului, fonduri nerambursabile, pentru toate cele mai sus menționate s-a cheltuit suma de 32.437,22 lei TVA inclus.

Pe lângă proiectele din fonduri nerambursabile, DMP a demarat în 2017 documentația necesară implementării a **2 proiecte finanțate din fonduri locale**:

- **Extinderea sistemului de supraveghere video**. Proiectul își propune suplimentarea numărului de 69 de camere de supraveghere montate în acest moment în Sectorul 3 cu alte **768 de camere de supraveghere**.
- **Proiectul „Educat și sănătos în Sectorul 3”** a fost aprobat în luna septembrie de către Consiliul Local Sector 3, care a fost de acord cu finanțarea acestuia din bugetul local. Scopul proiectului este de a asigura prevenția în rândul populației asupra unor boli răspândite printre copiii și adolescenții școlari.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al DMP, **Serviciul Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității susține optimizarea comunicării Primăriei Sectorului 3 cu societatea civilă și organismele non-profit.**

În anul anterior au fost încheiate protocoale de colaborare cu 11 ONG-uri din mai multe medii de activitate: educație, mediu, protecția animalelor, cultură, tineri, sport, mediul de afaceri. Protocoalele au ca obiectiv principal realizarea unor proiecte, dintre care două au fost depuse spre finanțare nerambursabilă în cadrul programului Erasmus+. **Ambele Proiecte au obținut finanțarea și vor fi implementate în cursul anului 2018.**

Alte protocoale vizează activități de informare, educare și conștientizare a elevilor în domeniul managementului și prevenției deșeurilor, a reducerii impactului schimbărilor climatice și eficienței energetice.

DMP a încheiat și două parteneriate și în vederea încurajării domeniului antreprenorial, prin care Sectorul 3 al Municipiului București a devenit membru în Polul de Competitivitate al Comunității Timpuri Noi, dar și în Different Angle Cluster, organizație furnizoare de soluții Smart City.

În baza protocoalelor de colaborare, DMP susține parteneriatele create, prin implicarea directă în accesarea de fonduri nerambursabile în comun și se implică – atât birocratic, cât și organizatoric - în implementarea proiectelor organizațiilor partener. Încheierea protocoalelor de colaborare presupune stabilirea atât a obiectivelor ce trebuie urmărite, cât și a drepturilor și obligațiilor fiecărei părți. În urma finalizării protocolului, se realizează documentația pentru aprobarea sa de către Consiliul Local.

Cel mai important este **că toate activitățile desfășurate în baza protocoalelor nu implică participarea financiară a Primăriei Sectorului 3**, aceasta din urmă având beneficii majore, printre care accesarea gratuită a unor specialiști de pe piața antreprenorială și realizarea de acțiuni în beneficiul comunității fără vreo cheltuială, dar cu impact crescut la nivel de imagine.

În urma protocoalelor amintite mai sus, în 2017 a fost implementat și proiectul „Școala Velo AVR”, prin care **Asociația Velo Prieteni** i-a învățat pe elevii de gimnaziu din **2 școli din Sectorul 3**, prin activități teoretice și practice, cum să folosească bicicleta în trafic, fără să se expună pericolului potențial. De asemenea, în urma protocolului încheiat, Primăria Sectorului 3 și Asociația Green Revolution au deschis în Parcul Titan primul centru I'VELO pentru închirierea de biciclete din sector.

**În ceea ce privește atingerea obiectivelor stabilite pentru anul 2017, DMP a atins mare parte dintre acestea:**

- Dezvoltarea comunicării cu societatea civilă și organizațiile non-guvernamentale – în baza acestuia au fost încheiate protocoale de colaborare, au fost implementate proiecte în parteneriat cu ONG-uri și, nu în ultimul rând, a fost constituit Grupul de Acțiune Locală Sector 3 (GAL S3), conform indicatorilor prestabiliți.
- Sub incidența asistenței financiare internaționale acordate de UE au fost identificate proiecte precum GAL Sector 3 „Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiei de Dezvoltare Locală” care să aibă în vedere aspecte economice și sociale ale sectorului. Ulterior, în concordanță cu celelalte obiective, a fost redactată și depusă cererea de finanțare a proiectului, pentru ca ulterior să fi fost semnat contractul de finanțare, în baza căruia proiectul a fost implementat.
- În 2017, DMP a dezvoltat programe și planuri în corelare cu programele naționale, regionale și europene, respectiv „Strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3”, atingându-și astfel indicatorii stabiliți

- Cât privește obiectivul privind asigurarea formării profesionale și a perfecționării continue a resurselor umane din cadrul direcției Managementul Proiectelor, în anul 2017 personalul DMP nu a participat la cursuri de specializare.

Astfel, din 7 obiective ale anului 2017, 6 au fost realizate într-o proporție de 70%, iar un obiectiv nu și-a atins deloc gradul de realizare. Cât privește gradul neîndeplinirii totale a celor 6 obiective, trebuie luați în considerare factorii externi, respectiv lansarea unor linii de finanțare pentru care Sectorul 3 nu a fost eligibil, acestea fiind orientate mai mult către regiuni mai puțin favorizate.

**Date fiind acestea, considerăm că activitatea DMP poate fi îmbunătățită, atâta timp cât ar fi pusă în implementare o serie de măsuri necesare:**

### **1. Suplimentarea resursei umane.**

Dat fiind volumul de muncă generat de proiectele gestionate, în acest moment, de către DMP, dar și faptul că direcția funcționează cu doar 7+1 din cei 20 de angajați pe care ar trebui să îi aibă, considerăm că trebuie luată în calcul urgent suplimentarea resursei umane, cu personal pregătit în gestionarea fondurilor europene.

### **2. Necesitatea perfecționării personalului.**

Dat fiind că mare parte dintre angajații DMP au fost angajați în direcție în ultimul an și jumătate, impactul volumului de muncă asupra lor a fost unul major, singura plasă de pregătire a angajaților în vederea susținerii activității DMP, în ansamblul ei, fiind efortul autodidact. Oamenii care lucrau în zone specifice implementării de fonduri europene au fost forțați de împrejurări să acopere în cel mai scurt timp toate celelalte nevoi ale DMP, fără vreun suport teoretic. În anul 2017, Primăria Sectorului 3 nu a plătit cursuri pentru perfecționarea angajaților. Așa se face că, în acest moment, DMP nu are niciun angajat care să stăpânească zona de scriere și gestionare bugete, această necesitate fiind acoperită cu ajutorul partenerilor din proiecte.

### **3. Sporirea monitorizării implementării proiectelor**

De-a lungul proiectelor, vom monitoriza modul de implementare și vom evalua progresul acestora. Procedurile de coordonare și verificare pentru monitorizarea evoluției proiectului și pentru răspunsul la schimbări vor fi puse în aplicare în mod regulat de către Echipa de management și implementare. Criteriile folosite în evaluarea continuă, includ:

- Progresul realizat față de planul de lucru detaliat
- Progresul real al proiectului față de rezultatele agreeate
- Stabilirea unei organizări corespunzătoare a managementului în cadrul proiectului
- Transferul de cunoștințe propriu-zis
- Introducerea unei schimbări durabile.

### **4. Necesitatea înțelegerii, la nivelul managementului instituțional, al specificului de lucru al DMP.**

Lucrând cu fonduri nerambursabile, într-o strânsă și constantă relaționare cu autoritățile centrale de gestionare a fondurilor europene, munca în cadrul DMP reclamă o anumită specificitate (un flux adesea îngreunat al documentelor, dependența de deciziile instituțiilor centrale și de fluctuația constantă a factorilor de decizie de la nivel central, aspect care se concretizează în dese discontinuități în implementarea de proiecte la nivel local etc.). Adesea, această specificitate nu este luată în calcul de către management, în evaluarea activității DMP. De exemplu, perioada în care MDRAPFE a întârziat să acrediteze autoritățile de management, prin urmare fondurile

nermbursabile nu au putut fi accesate, a fost asimilată de către managementul Primăriei Sectorului 3 ca o perioadă de slabă performanță în accesarea de fonduri a DMP, cauza fiind, de fapt, externă.

## **DIRECTIA MANAGEMENT INFORMATIONAL ȘI TEHNOLOGIA INFORMATIEI**

### **SERVICIULUI MANEGAMENT INFORMAȚIONAL**

#### **I. Misiune si obiective**

Misiunea Serviciului Management Informațional este de a oferi soluții informatice adaptate nevoilor administrației publice locale sectorului 3, aparatului executiv al Primăriei și cetățenilor sectorului 3. În principal, este vorba despre identificarea de soluții pentru informatizarea serviciilor și creșterea gradului de digitalizare a serviciilor administrative.

Obiectivele Serviciului Management Informațional pe anul 2017 au fost:

- Realizarea unui tablou privind situația soft-urilor existente în Primăria Sector 3 și identificarea zonelor lipsă;
- Realizarea Nomenclatorului de documente;
- Propunere plan informatic;

#### **II. Indicatori de performanta propusi si grad de realizare a acestora**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea unui tablou privind situatia soft-urilor existente in Primaria sectourului 3 si identificarea zonelor lipsa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documente sintetic</li> <li>- grad de elaborare a cadrului de dezvoltare a proiectului propus</li> <li>- grad de realizare 95%</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propunere plan informatic</li> <li>• Elaborarea de rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern informatic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documente sintetic</li> <li>- numărul de rapoarte / recomandări și note informative elaborate și transmise superiorilor ierarhici</li> <li>- grad de realizare 95%</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizare nomenclator de documente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acest obiectiv a fost preluat si asumat de Serviciul Digitalizare și Arhivare</li> </ul>

#### **III. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele primăriei:**

- realizarea unui plan de implementare a unui sistem digital de actualizare a elementelor ce compun domeniul public al sectorului 3;
- elaborarea de rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern informatic;
- dezvoltarea unui cadru instituțional în vederea implementării unui proiect de tip „Sectorul 3 - Smart City”;
- identificarea de noi solutii privind digitalizarea informatică a Primăriei Sectorului ;
- identificarea de soluții unitare de management informațional și comunicațional;
- propunerea unui sistem digital - Tablou de Bord - indicatori de performanță pentru direcțiile și serviciile primăriei;

#### IV. Propuneri pentru imbunatatirea activitatii:

- 1) redefinirea obiectului de activitate al Serviciului Management Informațional prin adăugarea de componente de dezvoltare a soluțiilor de tip GIS, cu aprobarea Consiliului Local al sectorului 3, în vederea realizării unei baze de date geografice unice ;
- 2) participarea la cursuri de specialitate pentru dobândirea de competențe în domeniul implementării, exploatării și realizării sistemului informațional geografic - GIS – ;
- 3) identificarea unui spațiu în vederea dezvoltării unui proiect – HUB informatic – cu participarea celor mai importanți operatori de date și servicii informatice din România;
- 4) implementarea unei soluții informatice de comunicare cu Asociațiile de Proprietari pentru o mai bună cunoaștere a realității din teren și adaptarea serviciilor administrației locale la nevoile cetățenilor;
- 5) implementarea pașilor metodologici pentru construcția unui - Data Center Sectorul 3 – pentru gestionarea infrastructurii informatice a Primăriei și a serviciilor oferite cetățenilor;
- 6) realizarea unei strategii de interconectare a sistemelor informatice dintre Primăria sectorului 3 și direcțiile din subordinea Consiliului Local sectorul 3 și societățile comerciale înființate cu acționar majoritar Consiliu Local sectorul 3.

#### SERVICIUL INFORMATICĂ

**Serviciul Informatică** este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Management Informațional și Tehnologia Informației și este condus de un șef serviciu. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

Activitatea Serviciului Informatică cuprinde totalitatea măsurilor de menținere a unei bune funcționări a echipamentelor IT și a platformelor software ale Primăriei Sectorului 3 și totalitatea măsurilor efectuate pentru dezvoltarea sistemului informatic.

Misiunea Serviciului Informatică este menținerea unei funcționări optime a sistemului informatic precum și îmbunătățirea constantă a performanțelor acestuia astfel încât utilizatorii să își poată desfășura activitățile în cele mai bune condiții.

#### Obiective:

- Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor hardware (computere, servere, imprimante, scanner, echipamente de rețea) din Primăria Sectorului 3.
- Asigurarea securității datelor din rețeaua instituției.
- Întreținerea platformelor software și a bazelor de date existente, efectuarea de back-up-uri de date, crearea de adrese de e-mail.
- Actualizarea permanentă a datelor de pe site-ul [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro).
- Achiziționarea unor echipamente hardware noi pentru suplimentarea celor deja existente/inlocuirea unor echipamente depășite din punct de vedere fizic și moral.
- Asigurarea bunei funcționări a sistemului electronic de votare pentru ședințele Consiliului Local.
- Dezvoltarea camerei tehnice în vederea susținerii stocării datelor și virtualizării aplicațiilor software, conform cerințelor de digitalizare și intercorelare a bazelor de date din cadrul Primăriei Sector 3.
- Acordarea de asistență tehnică de specialitate personalului instituției în operarea platformelor hardware și software.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- s-au publicat comunicatele de presă pe site, s-au scanat, s-au transformat în fișiere .pdf și anonimizat toate declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici și ale consilierilor locali și s-au publicat pe site-ul instituției, s-au scanat și s-au transformat în fișiere .pdf proiecte de hotărâri, anunțuri, diverse documente și s-au publicat pe site-ul instituției, s-au actualizat pe site toate informațiile primite de la departamentele de specialitate;
- s-au configurat și montat routere wireless în sediul instituției;
- s-a pregătit și s-a gestionat sistemul electronic de votare pentru fiecare ședință de consiliu, s-au rescris cartelele de vot ale președinților de ședință după caz, la sala de consiliu din cadrul Primăriei Sector 3;
- s-a efectuat monitorizarea rețelei cu ajutorul sistemului anti-virus și s-au efectuat devirusări periodice pentru menținerea unei maxime securități a rețelei instituției;
- s-a răspuns tuturor solicitărilor de asistență a utilizatorilor (intervenții documente pachet Office, imprimare documente, scanări documente, inscripționare medii optice, prelucrare documente, setări sisteme de operare, intervenții hardware, intervenții software, înlocuire consumabile la echipamentele periferice, etc.);
- conform cerințelor de digitalizare și intercorelare a bazelor de date din cadrul Primăriei Sectorului 3, s-au întocmit studii de piață, proiecte și referate de necesitate pentru dezvoltarea camerelor tehnice cu servere și echipamente performante care să susțină atât stocarea datelor cât și virtualizarea aplicațiilor software existente cât și ale celor propuse pentru următoarea perioadă:
  - s-au întocmit referate, caiete de sarcini și note estimative pentru bunul mers al achizițiilor ce țin de domeniul informatic (mentenanță softuri, achiziționare echipamente it);
  - s-a preluat la nivel informatic Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3;
  - s-au efectuat lucrări de mentenanță și întreținere la camera serverelor;
  - s-au implementat 50 de semnături digitale în cadrul serviciilor și direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 3.

<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Realizat</b>
1. Număr de intervenții asupra echipamentelor hardware	<b>1000</b>
2. Număr de intervenții asupra platformelor software și a bazelor de date	<b>1000</b>
3. Număr de update-uri	<b>1000</b>
4. Număr de echipamente nou achiziționate	<b>12 servere, 35 laptop-uri, 2 scannere</b>
5. Verificarea sistemului înaintea ședințelor	<b>31</b>
6. Număr de atacuri la rețea	<b>2478</b>
7. Număr de intervenții	<b>1000</b>
8. Finalizare până la sfârșitul anului 2017 –Dezvoltarea camerei tehnice	<b>S-a realizat în proporție de 100%</b>

## SERVICIUL DIGITALIZARE ȘI ARHIVARE

**Serviciul Digitalizare și Arhivare** este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sector 3, în coordonarea Direcției Managementul Informațional și Tehnologia Informației, având ca obiective pe 2017:

<b>Nr.crt.</b>	<b>Obiective 2017</b>	<b>Indicatori</b>
1	Întocmirea și aprobarea Nomenclatorului Arhivistic	Aprobarea Nomenclatorului
2	Prelucrarea fizică a documentelor în vederea prelucrării electronice	1000 ml propuși

Activitatea Serviciului Digitalizare și Arhivare a fost axată în 2017 pe cele două obiective, respectiv întocmirea și aprobarea Nomenclatorului Arhivistic, obiectiv care a fost îndeplinit, Nomenclatorul Arhivistic fiind aprobat prin dispoziția nr 3843/11.08.2017, și prelucrarea fizică a documentelor în vederea prelucrării electronice, obiectiv care a fost atins și depășit, întrucât până la finalul anului 2017 s-au procesat aproximativ 2000ml.

În anul 2017 a fost aprobată *Strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3*, prin HCLS 388/ 25.09.2017, document care are ca scop armonizarea dezvoltării instituției cu recomandările Agenției Digitale a României. Strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3 stabilește liniile strategice majore care trebuie urmate pentru atingerea dezideratului de digitalizare aproape integrală a administrației locale. Conform Strategiei, digitalizarea integrală a instituției se va face etapizat, pe o perioadă de 4 ani. Prin implementarea Strategiei, se dorește creșterea eficienței instituționale, creșterea gradului de comunicare/ interoperabilitate între diverse instituții ale aparatului public, precum și creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor Sectorului 3 în raport cu serviciile oferite de instituțiile administrative.

Nomenclatorul arhivistic se întocmește de către fiecare creator pentru documentele deținute, nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Dacă se înființează noi compartimente sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu documentele nou create sau primite. În cazul compartimentelor Primăriei Sectorului 3 sau subdiviziunilor lor, care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile categorii de documente și termene de păstrare. Șeful / coordonatorul fiecărui serviciu/ compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Prezentul Nomenclator s-a aprobat prin dispoziția nr. 3843/11.08.2017, și se va actualiza ori de câte ori este necesar și se distribuie la toate compartimentele.

În urma reorganizării Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și Direcției Generale Poliție Locală Sector 3, care, din servicii publice de interes local, cu personalitate juridică, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, au intrat în cadrul aparatului de specialitate, ca structură organizată, s-au preluat arhivele direcțiilor, acest lucru ducând la necesitatea actualizării Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Sector 3.

Prelucrarea fizică a documentelor în vederea prelucrării electronice este în curs de realizare și în anul 2018.

Activitatea Serviciului Digitalizare și Arhivare s-a orientat în anul 2017 pe prelucrarea fizică a documentelor, însemnând procesarea documentelor și întocmirea instrumentelor de evidență, în vederea gestionării și folosirii eficiente a acestora, adică în fondarea, ordonarea documentelor, constituirea unităților arhivistice, inventarierea și selecționarea documentelor, în vederea demarării procesului de scanare a acestora.

Pe parcursul anului 2017, s-au realizat cheltuieli pentru achiziționarea de cutii/ containere de carton și distrugătoare de documente de mare capacitate, pentru procesarea fizică a documentelor din arhiva inactivă a Primăriei Sectorului 3. Suma neutilizată, diferența de 736 mii lei a fost disponibilizată la finalul anului.

## **SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE**

Serviciul Organizare Resurse Umane este o structură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, se subordonează Primarului și este condusă de un Șef Serviciu. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, respectiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3.

Organizarea resurselor umane constă în ansamblul activităților orientate către asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul instituției în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor și satisfacerii nevoilor angajaților, precum și organizarea activității de securitate și sănătate în muncă a acestora.

Resursele umane constituie elementul creator, activ și coordonator al activității din cadrul instituției, ele influențând decisiv eficacitatea utilizării resurselor materiale, financiare și informaționale.

Sănătatea și securitatea muncii reprezintă un ansamblu de activități având ca scop asigurarea condițiilor optime în desfășurarea procesului de muncă, apărarea sănătății, integrității corporale și vieții angajaților și a altor persoane angrenate în procesul de muncă.

### **Serviciul Organizare Resurse Umane are în subordonare: *Biroul Securitate și Sănătate în Muncă.***

#### **Serviciul Organizare Resurse Umane**

Serviciul Organizare Resurse Umane are o structură de 13 posturi, dintre care: un șef serviciu și 12 posturi de execuție. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, respectiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului (Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București, etc.).

#### **Pe parcursul anului 2017 Serviciul Organizare Resurse Umane a inițiat și desfășurat următoarele activități:**

- ✚ concursuri recrutare, posturi vacante contractuale și publice – 38 posturi din care 62 posturi în procedură,
- ✚ concursuri promovare funcții publice și contractuale 47 posturi din care 2 posturi în procedură
- ✚ proiecte HCLS 10, din care:
  - stabilire salarizare conform art.11 din Legea cadru a salarizării nr.153/2017 – 3 proiecte
  - aprobare plan ocupare posturi vacante – 3 proiecte
  - reorganizări instituție – 4 proiecte
- ✚ rapoarte de specialitate ale direcțiilor subordonate: 10 rapoarte



- + numărul de personal încadrat: 463
- + numărul de personal plecat: 32
- + numărul de funcții de conducere exercitate temporar: 21 funcții
- + numărul de salariați angajați/promovați pe funcții de conducere: 4
- + numărul de salariați angajați pe funcții de conducere ale căror rapoarte de serviciu au încetat: 0
- + elaborări proiecte dispoziții: 3257
- + adrese alte instituții/diverse: 85
- + diverse adrese corespondență conform programului "INFOCET": 2500 adrese
- + corespondență mail [resurseumane@primarie3.ro](mailto:resurseumane@primarie3.ro): 270 mailuri primite
- + înregistrări în baza de date REVISAL a contractelor și a actelor adiționale pentru personalul contractual: 70 înregistrări
- + înregistrări în baza de date a A.N.F.P.-ului a modificărilor intervenite în raporturile de serviciu pentru funcționarii publici, precum și a modificărilor de posturi ca urmare a aprobării acestora prin H.C.L.S: 900 înregistrări
- + înregistrarea fișelor de post în Registrul special pentru funcționarii publici: 1720 fișe post înregistrate
- + înregistrare și transmitere Declarații de avere/ Declarații de interese pentru salariații instituției: 375 respectiv 374
- + număr funcționari publici și personal contractual care au participat la cursuri de perfecționare: 23
- + număr studenți care au efectuat practica de specialitate în cadrul instituției: 26 studenți
- + încărcare, gestionare și actualizare aplicație program resurse umane RUSAL: 750 încărcări

Misiunea generală privind resursele umane constă în implementarea unui pachet de măsuri în domeniu care vor avea ca rezultat o performanță de calitate înaltă a angajaților și a organizației în general. Aceste măsuri vor acoperi întreg domeniul de activități privind resursele umane, respectiv selectarea și recrutarea personalului, mecanisme de evaluare a performanței personalului, menținerea, motivarea și promovarea angajaților, pregătirea și dezvoltarea profesională continuă, sistemul IT pentru resurse umane și administrarea organizațională.

Toți acești factori trebuie să conlucreze pentru a genera un nivel ridicat de calitate și eficiență din partea angajaților și a organizației ca întreg. Acest lucru susține implementarea obiectivelor principale ale Primăriei Sectorului 3, în special cel referitor la „Creșterea profesionalismului personalului instituției în scopul eficientizării relației cu cetățenii”, rezultând o instituție profesională și credibilă pentru creșterea calității actului administrativ și a eficienței activității structurilor administrative.

### **Obiective:**

1. Stabilirea cerințelor de pregătire profesională, pe domenii și pe fiecare salariat, pentru îmbunătățirea activității instituției prin organizarea la nivelul instituției a acțiunii de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților.
2. Reorganizarea: Analiza propunerilor de structură organizatorică ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului și pregătirea documentației necesare (referat de specialitate, organigramă, stat de funcții), în vederea dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3.
3. Stabilirea drepturilor salariale ale angajaților instituției.

4. Stabilirea necesității cerințelor de ocupare a posturilor vacante conform Planului anual de ocupare avizat de către A.N.F.P.

**Modalități de îndeplinire a obiectivelor:**

- ✚ planificarea pe termen lung a personalului, pentru a asigura și în viitor resursele umane necesare;
- ✚ promovarea internă a personalului, pentru a putea folosi potențialul acestuia cât mai eficient și cât mai mult cu putință;
- ✚ stabilirea metodelor de pregătire precum și stabilirea resurselor financiare necesare.
- ✚ întocmirea statelor de personal ale aparatului de specialitate al primarului;
- ✚ elaborarea proiectului de organigramă, a referatului de necesitate;
- ✚ stabilirea și centralizarea calificativelor acordate salariaților din cadrul aparatului de specialitate a primarului.
- ✚ elaborarea proiectelor de dispoziții privind stabilirea sau modificarea drepturilor salariale.
- ✚ centralizarea solicitărilor șefilor de departamente privind nevoia de forță de muncă.
- ✚ întocmirea documentației necesare organizării concursurilor.

<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Realizat (pondere) %</b>
1. Numărul de angajați pregătiți profesional la locul de muncă, cu stagii practice, sau programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;	1 %
2. Respectarea termenelor de întocmire a fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale/ Numărul fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale modificate în urma contestațiilor	90 %
3. Numărul de angajați care participă, în grup, la elaborarea de proiecte, lucrări;	100 %
4. Hotărâri adoptate de către Consiliul Local Sector 3.	100%
Delegarea sarcinilor	10 %
Rotația posturilor	10 %
Participarea la ședințe	100 %
5. Respectarea termenului legal al etapelor de desfășurare a concursurilor/examenelor/ Numărul de contestații/ Numărul de dispoziții contestate de Prefectură/ numărul de dispoziții contestate de salariați.	100 %
6. Termen legal de punere în aplicare a drepturilor salariale.	100 %
7. Numărul de contestații făcute de către A.N.F.P. referitoare la procedura de concurs.	0 %

### **Propuneri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane în cadrul instituției:**

- ✚ Dotarea serviciului cu aparatura necesară desfășurării în bune condiții a activității (imprimantă color multifuncțională A3 și A4).
- ✚ Asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării obiectivelor propuse.
- ✚ Aprecierea activității fiecărui angajat trebuie să fie obiectivă, să se bazeze pe cunoașterea reală a rezultatelor activității pe care fiecare o desfășoară, a preocupărilor pentru sporirea eficienței administrației locale. Prin aceasta pot fi evitate unele nemulțumiri, atmosfera încordată care deteriorează climatul organizațional.
  - Sistemul de evaluare să nu fie legat numai de perspectivele de promovare ci să identifice mai bine slaba performanță prin inițierea de măsuri corective pentru a aborda orice deficiențe individuale constatate.
- ✚ Formarea și perfecționarea angajaților la *locul de muncă* de către formatori interni, formatori care să fie pregătiți și să aibă calități și aptitudini de instructor, să prezinte abilități pentru munca cu oamenii și lucrul în echipă și care să îi ajute pe ceilalți să învețe și să se formeze.
  - Înființarea unui compartiment de pregătire profesională, în subordinea Serviciului Organizare Resurse Umane, compartiment compus din 3 – 4 formatori pregătiți/perfecționați permanent în domeniile de activitate specifice instituției.
  - Să se analizeze posibilitatea stabilirii de legături interne sau internaționale cu instituții, în vederea organizării unor stagii de pregătire și a unor vizite de lucru cu scopul schimbului de experiență, atât ca instrument motivațional, cât și ca importantă activitate de dezvoltare.
  - Organizarea de pregătiri/inițieri, pentru personalul angajat și care nu a lucrat în sistemul administrației publice,
- ✚ Să se asigure continuitatea, stabilitatea și eficacitatea funcționarilor publici. În vederea păstrării în posturi a funcționarilor cu înalt profesionalism consider necesar ca aceștia să se bucure de stabilitate în funcție potrivit principiului carierei, precum și inamovibilitate cu respectarea răspunderii juridice în cazul încălcării obligațiilor de serviciu.
  - Numirea în funcție trebuie făcută pe o perioadă nedeterminată fiindcă acest element asigură funcționarului public stabilitatea în funcție și eventual inamovibilitatea. Numirea într-o funcție publică pe o perioada nedeterminată, poate fi exercitată ca pe o profesie, poate face din exercițiul funcției publice o carieră.
- ✚ Este nevoie de introducerea unui compartiment specializat în interiorul funcțiunii de resurse umane care să aibă în vedere elaborarea unui plan de dezvoltare a resurselor interne. Acest compartiment ar trebui să beneficieze de o totală independență, fiind un veritabil serviciu de recrutare internă și de susținere la cel mai înalt nivel din partea conducerii instituției.
  - Propunere legislativă privind modificarea sistemului de evaluare din cadrul concursurilor de recrutare, procesul de administrare a interviului să fie modificat astfel încât să includă o verificare mai extinsă a competențelor personale (de ex. abilități de comunicare, capacitate de a gândi în condiții de stres, gândire laterală) și aplicarea Codului Etic, pentru a testa comportamentele.
  - Sistem de examinare sub forma unor studii de caz, în cazul promovării, pentru a acoperii întregul domeniu al competențelor necesare. Acesta va include nu numai cunoștințe privind baza legislativă a atribuțiilor aparatului de specialitate al

primarului, ci și competențe personale, astfel cum sunt definite în fișa postului, și cunoștințe privind Codul Etic și modul de aplicare al acestuia.

### **Biroul Securitate și Sănătate în Muncă**

Biroul Securitate și Sănătate în Muncă are o structură de 8 posturi, dintre care: un șef birou și 7 posturi de execuție și se subordonează Șefului Serviciului Organizare Resurse Umane. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, respectiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului (Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale București, Centrul Militar al Sectorului 3, Administrația Națională de Meteorologie, etc.).

Domeniile de activitate ale acestuia sunt: organizarea activității de securitate și sănătate în muncă și întocmirea documentelor de evidență militară.

Scopul final al activității de securitate și sănătate în muncă este protejarea vieții, integrității și sănătății salariaților împotriva riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională care pot apărea la locul de muncă și crearea unor condiții de muncă care să le asigure acestora confortul fizic, psihic și social.

### **Pe parcursul anului 2017 Biroul Securitate și Sănătate în Muncă a inițiat și desfășurat următoarele activități :**

- + s-a actualizat Planul de prevenire și protecție pe linie de securitate și sănătate în muncă.;
- + s-au actualizat cele 14 instrucțiuni ssm, pe fiecare categorie de personal, la nivelul instituției;
- + s-au actualizat instrucțiunile pentru situații de urgență și P.S.I specifice Primăriei Sector 3;
- + s-au elaborat tematicile necesare instruirii periodice și la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I., care au fost transmise conducătorilor locurilor de muncă în vederea instruirii angajaților;
- + verificarea instruirilor periodice, pe direcții și servicii: **724** angajați;
- + programarea la controalele medicale la angajare și periodice până pe **31.12.2017**
- + (Contractul nr. 9060/04.08.2017, Contractul nr. 9535/26.05.2017 și Actul Adițional 11473/02.10.2017): a **724** angajați;
- + organizare controale suplimentare pe parcursul anului 2017 atunci când medicul de medicina muncii a solicitat: **1** angajat;
- + s-a verificat și s-a vizat fiecare factură, cu anexa aferentă, emisă pentru servicii medicale de medicina muncii;
- + efectuarea instruirilor la angajare și întocmirea fișelor individuale de securitate și sănătate în muncă și a celor de situații de urgență și P.S.I. pentru personalul nou angajat;
- + s-a efectuat instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I. a studenților care au efectuat practica în instituție: **27 studenți**;
- + s-au achiziționat și s-au completat trusele de prim ajutor cu medicamentele de primă necesitate în caz de urgență (Paracetamol, Ibuprofen, Carbicif, Aspacardin, Sapromed, Colebil, etc.);
- + s-a solicitat Direcției Administrative achiziția de ceai și zahăr pentru a fi distribuit polițiștilor locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, în perioadele cu temperaturi extreme ( ger);

- ✚ s-a achiziționat echipament individual de protecție și s-a predat magaziei instituției, pentru a fi distribuit categoriilor de personal beneficiare, conform legislației în vigoare;
- ✚ s-a achiziționat o centrală de înștiințare și avertizare alarmare și două console necesare sistemului de alarmare publică;
- ✚ elaborări proiecte dispoziții: **5**;
- ✚ adrese prin „INFOCET”: **205**;
- ✚ adrese corespondență conform Registrului intrări/ieșiri: **14**;
- ✚ corespondența prin Serviciul Organizare Resurse Umane: **15**;
- ✚ corespondență e- mail [protectiamuncii@primarie3.ro](mailto:protectiamuncii@primarie3.ro) și [protectie\\_psi@politialocala3.ro](mailto:protectie_psi@politialocala3.ro) : **260**;
- ✚ colectarea documentelor și întocmirea dosarului pentru obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă pentru toate sediile Primăriei Sector 3;
- ✚ obținerea Autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă pentru toate sediile în care își desfășoară activitatea personalul Primăriei Sector 3;
- ✚ colectarea documentelor pentru întocmirea dosarului privind obținerea Autorizației de funcționare din punct de vedere P.S.I.- Autorizație de securitate la incendiu și transmiterea acestora către Biroul Managementul Situațiilor de Urgență, ca urmare a reorganizării instituției;
- ✚ participarea permanentă la ședințe, instruirii și videoconferințe convocate de către Instituția Prefectului, I.S.U.B-IF. și Centrul Militar al Sectorului 3, în perioada 01.01.2017-11.06.2017;
- ✚ gestionarea verificării funcționării și integrității hidranților și a stingătoarelor de incendii din locațiile Primăriei Sectorului 3, precum și a instalațiilor electrice (împământări, prize, etc);
- ✚ verificarea menținerii în stare de utilizare a căilor de acces și evacuare;
- ✚ verificarea existenței, a indicatoarelor de evacuare în situații de urgență și P.S.I., etc. ;
- ✚ verificarea sistemului de alarmare publică, împreună cu reprezentanții I.S.U..B-IF, de la nivelul sectorului 3;
- ✚ participarea la exercițiul inițiat de I.S.U. B-IF, prin care s-a verificat funcționarea sirenelor de alarmare publică de la nivelul sectorului;
- ✚ participarea la controlul efectuat de către inspectorii din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă al Municipiului București și urmărirea respectării măsurilor și termenelor prescrise;
- ✚ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul biroului;
- ✚ actualizarea procedurilor operaționale la nivelul biroului;
- ✚ organizarea și participarea la ședințele C.L.S.U.3 și C.S.S.M. ori de câte ori a fost necesar;
- ✚ ținerea evidenței comunicărilor și corespondența serviciului;
- ✚ întocmirea Programului anual de Achizitii Publice 2017;
- ✚ propuneri buget 2017 și previziuni 2018-2020 defalcate pe programe.

Conform cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă s-au efectuat verificări cu privire la condițiile de muncă la:

- ✚ Biroul Centre de Informare pentru Cetățeni din cadrul Direcției Comunicare,

- ✚ Serviciul Digitalizare și Arhivare din cadrul Direcției Managementul Informațional și Tehnologia Informației,
- ✚ Foișorul de lemn, amplasat în Parcul Alexandru Ioan Cuza, în care angajații Direcției Cultură Sport și Tineret, au desfășurat activități cu ocazia evenimentului „STAGIUNEA MUZICALĂ ESTIVALĂ,, ediția a XI-a.

În urma verificărilor s-au întocmit rapoarte pentru situațiile constatate și propuneri de măsuri ce trebuiesc întreprinse, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu legislația de securitate și sănătate a muncii.

S-au întocmit actele și s-au luat măsurile necesare în ceea ce privește protejarea celor 3 angajate care au adus la cunoștință despre starea lor fiziologică de graviditate.

### Raportarea cheltuielilor

PROGRAM	BUGET APROBAT	BUGET CHELTUIT
Achiziția de medicamente	6000 lei	5417,35 lei
Achiziția de materiale sanitare	3000 lei	2931,37 lei
Achiziții de uniforme și echipamente	6000 lei	4674,27 lei
Achiziția de servicii medicina muncii Contractul nr. 9060/04.08.2017	100000 lei	6746 lei
Achiziția de servicii medicina muncii Contractul nr. 9535/26.05.2017 și Actul Adițional 11473/02.10.2017	10645 lei	5655 lei
Achiziția de mașini, echipamente mijloace de transport propus= 388000 lei	-	-
Achiziția centralei de înștiințare și avertizare alarmare și a două console	73000 lei	72292,50 lei

### Nerealizat

Achiziția de mașini, echipamente mijloace de transport – s-a propus în buget suma de 388000 lei dar, nu a fost aprobată de către Consiliul Local Sector 3;

Obținerea autorizației de securitate la incendiu - dosarului privind obținerea Autorizației de funcționare din punct de vedere P.S.I a fost preluat de către Biroul Managementul Situațiilor de Urgență, ca urmare a reorganizării instituției;

### Obiective:

- 1) Dezvoltarea unui sistem eficient de prevenire a îmbolnăvirilor. Aplicarea cu prioritate a măsurilor de protecție colectivă și de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale. Asigurarea vieții, securității și sănătății angajaților pe timpul orelor de program precum și pe traseul de deplasare la / de la serviciu;

- 2) Realizarea în timp oportun și organizat a măsurilor de limitare și înlăturare a efectelor oricărei situații de urgență;
- 3) Acordarea autorizației de securitate la incendiu;
- 4) Menținerea Autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- 5) Evidența militară a personalului instituției.

**Modalități de îndeplinire a obiectivelor:**

- ✚ întocmirea documentației în vederea organizării și monitorizării activităților de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, P.S.I. și evidență militară ;
- ✚ inițierea încheierii Contractului de servicii medicale prin referat, caiet de sarcini și notă de fundamentare și urmărirea îndeplinirii lui ;
- ✚ asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă prin cele trei forme de instruire (introdactiv generală, la locul de muncă și periodică), în vederea prevenirii și reducerii riscurilor de accidente de muncă;
- ✚ asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de situații de urgență și P.S.I. prin cele trei forme de instruire (introdactiv generală, la locul de muncă și periodică), în vederea prevenirii și reducerii riscurilor specifice;
- ✚ propuneri pentru anul 2018 de achiziționare a unui Contract de servicii medicale și alte cheltuieli materiale privind activitatea de s.s.m.;
- ✚ întrunirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă și a Comitetului Local pentru Situații de Urgență ori de câte ori a fost necesar.

<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Realizat (pondere) %</b>
1. Nr. angajaților care au efectuat controalele medicale: 598(din 724 angajați)	82,10%
2. Realizarea în timp oportun a măsurilor de prevenire d.p.d.v. S.S.M. și P.S.I.	100%
3. Nr. de salariați informați prin instruirile periodice și la angajare: 724	100%
4. Nr. redus de accidente de muncă : 1	100%
5. Nr. sit de urgență identificate : 2 (temperaturi extreme)	100%
6. Reducerea termenului de răspuns la informațiile solicitate	98%

**Propuneri pentru îmbunătățirea activității de securitate și sănătate în muncă și P.S.I. în cadrul instituției:**

- 1) dotarea biroului cu aparatura necesară desfășurării în bune condiții a activității;
- 2) asigurarea numărului optim de personal în cadrul biroului în vederea realizării activității;
- 3) instruirea personalului în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul de activitate.
- 4) asigurarea cu materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi: afișe, pliante, etc., cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- 5) să se angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să

asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

- 6) consultarea lucrătorilor, precum și implicarea efectivă a acestora în aspectele securității și sănătății în muncă, au consecunțe pozitive asupra activității de prevenire.

## **DIRECTIA ECONOMICA**

### **1. Prezentare generală:**

Direcția Economică este structura care asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale Sectorului 3.

Asigură finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, a serviciilor publice de interes local, a instituțiilor subordonate Consiliului a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului general al Sectorului 3.

Direcția Economică este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Sectorului 3, se subordonează Primarului Sectorului 3 și este condusă de un Director Executiv.

Direcția Economică este un mecanism complex care răspunde de respectarea și aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea activității economico-financiare și contabile a instituției.

Scopul Direcției Economice este acela de a utiliza și gestiona resursele materiale și financiare de care dispune instituția, conform nevoilor, priorităților și deciziilor luate, în interesul colectivității locale, corelat cu politicile și strategiile locale și sectoriale, precum și cu prioritățile stabilite și programele de dezvoltare economico-socială ale unității administrativ-teritoriale, cu respectarea prevederilor legale și răspunderii personale.

Direcția Economică colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

Direcția Economică, organism de vitală importanță, pentru orice profil de activitate face parte din structura organizatorică a aparatului propriu al Consiliului Local, fiind subordonată direct Primarului ca autoritate executivă, în anul 2017 a cuprins servicii și birouri, constituite într-un mecanism complex care acoperă următoarele activități:

- Serviciul Buget;
- Serviciul Urmărire Execuție Bugetară;
- Serviciul Financiar;
- Serviciul Control Financiar Preventiv;
- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Guvernanță Corporativă;
- Biroul Urmărire Contracte;

### **2. Misiune și obiective:**

#### **2.1 Misiune**

Direcția Economică, are misiunea elaborării proiectului bugetului Sectorului 3 pe baze fundamentate economic, legal și utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare și utilizare rațională a resurselor astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a



fondurilor cu destinație specială, reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor instituției, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetului, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor.

## 2.2 Obiective

Obiectiv strategic: creșterea rolului economic și social al sectorului 3 în cadrul Municipiului București.

Principalele obiective specifice ale **Direcției Economice** pentru anul 2017 au fost următoarele:

- ✚ Pe baza bugetelor pe programe a fost întocmit la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului general al Primăriei Sector 3, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului pe anul 2017;
- ✚ A urmărit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate;
- ✚ A urmărit permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- ✚ A verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local și a informat conducerea instituției despre cele constatate;
- ✚ Urmărirea indicatorilor economico – financiari;
- ✚ Estimarea necesităților pe următorii 4 ani;

Principalele obiective specifice ale **Serviciului Buget** pentru anul 2017 au fost următoarele:

- ✚ A întocmit lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli cât și operarea în programul Forexebug;
- ✚ Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- ✚ Realizarea principiului echilibrului bugetar;
- ✚ Utilizarea creditelor bugetare;
- ✚ Redistribuirea resurselor bugetare existente;
- ✚ A întocmit anual contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- ✚ A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- ✚ A aplicat standardele de control intern-managerial;
- ✚ 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- ✚ Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

Principalele obiective specifice ale **Serviciului Urmărire Execuție Bugetară** pentru anul 2017 au fost următoarele:

- ✚ A urmărit încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul local pentru cheltuielile proprii și pentru unitățile autofinanțate;

- ✚ A urmarit încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate alocate ordonatorilor terțiari de credite;
- ✚ A întocmit lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli cât și operarea în programul Forexebug;
- ✚ Utilizarea creditelor bugetare;
- ✚ Redistribuirea resurselor bugetare existente;
- ✚ A întocmit anual contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- ✚ A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- ✚ A aplicat standardele de control intern-managerial;
- ✚ 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- ✚ Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

Principalele obiective specifice ale **Serviciului Guvernanță Corporativă** pentru anul 2017 au fost următoarele:

- ✚ Monitorizarea și evaluarea aplicării O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice de către întreprinderile publice;
- ✚ Raportarea indicatorilor de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent.
- ✚ Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

Principalele obiective specifice ale **Biroului Urmărire Contracte** pentru anul 2017 au fost următoarele:

- ✚ A ținut evidența și a înregistrat toate contractele în care Consiliul Local Sector 3 - Primăria Sectorului 3 este parte, în afara celor date în competența altor compartimente (ex. Legea nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale, concesiune, închiriere, asociere);
- ✚ A urmărit executarea contractelor sub aspectul plății datoriilor către bugetul local ale părților contractante (inclusiv ale contractelor date în competența altor compartimente; Legea nr. 550/2002)
- ✚ A urmărit derularea contractelor încheiate cu cumpărătorii de spații comerciale, în vederea monitorizării modalităților de achitare a acestora;
- ✚ Au fost soluționate, împreună cu Direcția Juridică, sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor.

Principalele obiective specifice ale **Serviciului Financiar** pentru anul 2017 au fost următoarele:

- ✚ Pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, a dispus întocmirea documentelor de plată către organele bancare, către agenți economici sau alte instituții publice;
- ✚ A executat operații privind gestionarea mijloacelor banești și a altor valori;
- ✚ A întocmit documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri, cheltuieli de protocol;

- ✚ A exercitat controlul zilnic asupra operațiunilor de casa precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- ✚ A întocmit, pe baza pontajelor, statele de plată pentru personalul aparatului propriu și de specialitate al consiliului local, a întocmit statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor;
- ✚ A întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat conform statelor de plată cu respectarea legislației în vigoare;
- ✚ A întocmit statele de plată pentru membrii comisiilor electorale ale secțiilor de votare și birourilor electorale;
- ✚ A întocmit raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de salarizare;
- ✚ A efectuat lucrările referitoare la întocmirea și predarea declarațiilor privind contribuțiile către bugetul FNUASS, SOMAJ și CAS;
- ✚ A urmărit constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești, a ținut evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor institutiei publice, a întocmit notele contabile privind garanțiile materiale;
- ✚ A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- ✚ A aplicat standardele de control intern-managerial;
- ✚ Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

Principalele obiective specifice ale **Serviciului Control Financiar Preventiv** pentru anul 2017 au fost următoarele:

- ✚ A condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, alineate;
- ✚ A executat operații privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- ✚ A întocmit documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri, cheltuieli de protocol;
- ✚ A exercitat controlul zilnic asupra operațiunilor de casa precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- ✚ A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- ✚ A aplicat standardele de control intern-managerial;
- ✚ 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- ✚ Acordarea vizei de control financiar preventiv în max 3 zile lucrătoare;
- ✚ Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- ✚ Evidența obligațiilor terților;

Principalele obiective specifice ale **Serviciului Contabilitate** pentru anul 2017 au fost următoarele:

- ✚ A condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, alineate;

- ✚ A întocmit lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli cât și operarea în programul Forexebug;
- ✚ A organizat și condus întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind controlul gestiunii mijloacelor fixe;
  - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
  - contabilitatea mijloacelor bănești;
  - contabilitatea deconturilor;
  - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- ✚ A executat operații privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- ✚ A întocmit documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri, cheltuieli de protocol;
- ✚ A exercitat controlul zilnic asupra operațiunilor de casa precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- ✚ A întocmit lunar bilanța de verificare și contul de execuție;
- ✚ A întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seamă contabilă;
- ✚ A întocmit anual contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- ✚ A înregistrat rezultatele inventarierii patrimoniale efectuate;
- ✚ A înregistrat amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu;
- ✚ A urmărit constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești, a ținut evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor instituției publice, a întocmit notele contabile privind garanțiile materiale;
- ✚ A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- ✚ A aplicat standardele de control intern-managerial;
- ✚ 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- ✚ Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- ✚ Evidența obligațiilor terților;

### **3. Modalități de îndeplinire a obiectivelor**

- ✚ A verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de buget și de rectificare;
- ✚ A propus spre aprobare Consiliului Local, contul anual de execuție a bugetului Sectorului 3 pe anul 2017;
- ✚ A propus spre aprobare Consiliului Local, contul trimestrial de execuție a bugetului Sectorului 3 pe parcursul anului 2017;
- ✚ Trimestrial sau după caz lunar a asigurat fondurile necesare desfășurării activității prin efectuarea deschiderilor de credite;
- ✚ A verificat la termenele stabilite, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale a instituțiilor și serviciilor cu finanțare din bugetul sectorului 3, respectiv:
  - Direcția Generală de Poliție Locală
  - Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale

- Direcția de Evidența Persoanelor
  - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
  - Învățământ
  - Centrul Cultural „Casa Artelor“
- ✚ A întocmit situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale la termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice;
  - ✚ A urmărit prezentarea unei situații corecte a patrimoniului aflat în administrare și a efectuat înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului general aprobat;
  - ✚ A urmărit ca plățile efectuate să se încadreze în creditele bugetare aprobate;
  - ✚ Lunar a calculat și evidențiat în contabilitate drepturile salariale ale angajaților Primăriei și ale viramentelor aferente;
  - ✚ Lunar a întocmit situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
  - ✚ A evidențiat înregistrările în contabilitate și a întocmit rapoartele financiare pentru proiectele finanțate din fonduri europene;
  - ✚ A exercitat funcția de Controlul Financiar Preventiv Propriu, asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public;
  - ✚ A asigurat buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
  - ✚ A monitorizat și evaluat performanțele consiliilor de administrație, pentru respectarea principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societăților.

#### 4. Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare a acestora

Nr. Crt.	Indicator	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1	Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, cât și rectificările necesare pentru Consiliul Local Sector 3	Permanent	100
2	Asigură execuția plăților de casă conform bugetului aprobat	Permanent	100
3	Controlează activitatea întregii direcții economice	Permanent	100
4	Asigură efectuarea plăților conform Legii 273/2006 și OMFP 1792/2002	Permanent	100
5	Verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru CLS3 și transmiterea acestora la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică	Permanent	100
6	Întocmirea și centralizarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 3	Permanent	100
7	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor în execuția bugetară pe toate sursele de finanțare pentru Sectorul 3 al Municipiului București, Centrul Militar, Protecția Civilă, Direcția de Evidență a Persoanelor, cultură, servicii și dezvoltare publică, locuințe, mediu și ape, proiecte de dezvoltare multifuncțională, străzi, salubritate, etc.	Permanent	100

8	Efectuare deschiderilor și retragerilor de credite bugetare pentru Sectorului 3 al Municipiului București, Centrul Militar, Direcția de Evidență a Persoanelor, cultură, servicii și dezvoltare publică, locuințe, mediu și ape , salubritate, străzi, proiecte de dezvoltare multifuncțională, etc. precum și pentru instituțiile din subordine, dar și virări de credite conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;	Permanent	100
9	Verificarea zilnică a încadrării plăților în limitele bugetului aprobat anual și trimestrial/trimestrial cumulată ;	Permanent	100
10	Acordarea vizei CFP pe deschiderile, repartizările și modificările de credite bugetare, pe angajamentele bugetare și legale aferente cheltuielilor cu bunurile și serviciile finanțate din sume alocate cu titlul de donații și sponsorizări, și pe angajamentele bugetare și legale aferente achiziționării de bunuri, prestărilor de servicii, executării lucrărilor, concesionării, închirierii, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu	Permanent	100
11	Contabilitate pe baza de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale Sectorului 3 al Municipiului București, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale	Permanent	100
12	Întocmirea statelor de plată pentru PS3, alte drepturi de personal	Permanent	100
13	Întocmirea centralizatoarelor de salarii și a OPHT-urilor aferente viramentelor	Permanent	100
14	Verificarea situațiilor statistice lunare , trimestriale, anuale, cât și a altor situații solicitate	Permanent	100
15	Întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 3, a declarațiilor privind structura de personal și a cheltuielilor de personal	Permanent	100
16	Întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 3, la Casele de Sănătate (O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului București) la A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuțiile;	Permanent	100
17	Întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 3 a declarațiilor cu privire la obligațiile de plată la bugetul de stat aferente drepturilor salariale plătite	Permanent	100
18	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor de bancă	Permanent	100
19	Verificarea plăților pentru investiții conform bugetului aprobat	Permanent	100
20	Ținerea evidențelor pentru fondul de rulment, donații și sponsorizări, garanții, licitație	Permanent	100

21	Ținerea evidenței furnizorilor	Permanent	100
22	Ținerea evidenței debitorilor	Permanent	100
23	Ținerea evidenței clienților	Permanent	100
24	Întocmirea, înregistrarea , operarea și verificarea înregistrărilor mijloacelor fixe și obiectele de inv.	Permanent	100
25	Întocmirea, înregistrarea , operarea și verificarea înregistrărilor diverse	Permanent	100
26	Ținerea evidențelor pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar, valorificarea inventarelor	Permanent	100
27	Verificarea bilanței pentru conturile urmărite	Permanent	100
28	Întocmirea situațiilor financiare pentru Primăria Sectorului 3	Permanent	100
29	Verificarea corelațiilor dintre anexe și bilanțul contabil	Permanent	100
30	Înregistrarea contractelor de concesiune, închirieri, vânzare spații comerciale, facturarea ratelor cât și a contractelor cu plata integrală	Permanent	100
31	Urmărirea încasării contractelor urmărite de către Biroul Urmărire Contracte și evidențierea acestora în contabilitate	Permanent	100
32	Monitorizarea și evaluarea aplicării O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice	Permanent	100
33	Raportarea către Ministerul Finanțelor Publice a indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice	Permanent	100

În cursul anului 2017 s-au întocmit și verificat angajamente bugetare, legale și ordonanțări, pentru:

- ✚ Cheltuieli de personal
- ✚ Bunuri și servicii
- ✚ Dobânzi
- ✚ Subvenții
- ✚ Transferuri între unitățile administrației publice
- ✚ Cheltuieli cu asistența socială
- ✚ Transferuri de capital către instituții publice
- ✚ Proiecte cu finanțare din fonduri externe
- ✚ Cheltuieli de capital

Pe parcursul anului 2017 nu au fost înregistrate plăți restante și arierate.

##### **5. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării**

În perioada următoare se conturează o necesitate obiectivă de a moderniza și a eficientiza activitatea instituției, aspect care se poate realiza prin următoarele acțiuni cu caracter general și specific:

- ✚ urmărirea și realizarea obiectivelor stabilite;
- ✚ gestionarea și alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale, în funcție de activitățile în prealabil prioritizate;

- ✚ reducerea timpului de lucru alocat activităților cu caracter repetitiv prin standardizarea și compatibilizarea acestor operațiuni;
- ✚ perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;
- ✚ repartizarea sarcinilor în funcție de nivelul de competență și performanță al fiecărui angajat;
- ✚ dezvoltarea colaborării și cooperării interdepartamentale și interinstituționale;
- ✚ creșterea ponderii activității informatizate, printr-o mai bună implementare a sistemului informațional în domeniul public;
- ✚ diversificarea și extinderea aplicațiilor informatice și dezvoltarea unui sistem informatic în vederea păstrării în condiții corespunzătoare a documentelor pe suport electronic;
- ✚ creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public;
- ✚ dezvoltarea procedurilor de control managerial și a resurselor umane ale instituției.

## **6. Informații suplimentare legate de activitatea specifică**

Direcția Economică, organism de vitală importanță, având ca obiect principal de activitate păstrarea, prelucrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară atât pentru cerințele interne, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, clienții și instituțiile publice.

Poziția financiară este influențată de resursele economice pe care le controlează, de structura sa financiară, precum și de capacitatea de a se adapta schimbărilor mediului în care își desfășoară activitatea. Într-o accepțiune mai simplistă poziția financiară definește potențialul economic și financiar al unei anume entități, însemnând patrimoniul propriu, patrimoniul administrat, valoare patrimonială și capacitatea acestuia de a genera beneficii economice.

În perioada de raportare s-a manifestat o preocupare constantă pentru creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, creșterea eficienței activității de administrare a fondurilor publice și de reducere a birocrăției.

## **DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC**

Direcția Administrarea Domeniului Public ("DADP") este o structură care face parte din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și răspunde de gestionarea domeniului public al Sectorului 3. DADP este responsabilă cu verificarea activităților specifice serviciului de salubritate, amenajarea, reamenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a locurilor de joacă, parcurilor, miniparcurilor și a locurilor de joacă din Sectorul 3 astfel încât să reprezinte un loc de recreere și distracție cu un ridicat grad de civilizație și confort pentru cetățeni.

În cursul anului 2017, Direcția Administrarea Domeniului Public a realizat următoarele:

- ✚ A soluționat un număr total de 18.566 adrese, petiții și sesizări;
- ✚ A modernizat un număr de 5 miniparcuri, locuri de joacă în valoare totală de 1.139 mii lei;
- ✚ A gazonat în Sectorul 3 o suprafață de aproximativ 16.502 mp de spațiu verde în valoare de 580 mii lei;
- ✚ A executat lucrări de împrejmuire cu gard metalic cu soclu din beton armat pentru un număr de 15 blocuri, în valoare totală de 769 mii lei;



- ✚ S-au plantat 1.823 de arbori de diferite specii (platanus, quercus, betula, tilia), în valoare totală de 1.425 mii lei;
- ✚ S-au plantat 91.055 de arbuști de diferite specii (hibiscus, spiraea, ligustrum,) în valoare totală de 970 mii lei;
- ✚ S-au plantat 174.128 de flori de diferite specii (tagetes, trandafiri, salvia, canna, bellis, begonia), în valoare de 686 mii lei;
- ✚ A asigurat controlul zilnic în proporție de 100% a activităților de întreținere, modernizare, reparare, înlocuire și salubritate efectuate de către firma concesionară în parcurilor aflate în administrarea noastră;
- ✚ Prin contractul de delegare prin concesiune a unor activități de administrare a parcurilor Al. I. Cuza, Titan, Gh. Petrascu și Titanii în valoare de 7.915 mii lei, a asigurat întreținerea și salubritatea spațiilor verzi cu suprafața de 109,530,0 mp, precum și lucrări de amenajare și reamenajare în valoare de 105 mii lei;
- ✚ Prin contractul de delegare prin concesiune a unor activități de administrare a parcului Pantelimon și zona I a asigurat întreținerea și salubritatea spațiilor verzi în valoare de 6.661 mii lei;
- ✚ Asigurarea pazei bunurilor aflate pe domeniul public al sectorului 3, prin contractarea firmei Nei Guard Srl având un efectiv de 55 de agenți, valoarea contractului fiind 3.480 mii lei;
- ✚ Asigurarea salubrității Sectorului 3 prin contractarea firmei Rosal Grup S.A. contract în valoare de 123 milioane lei;
- ✚ A dus la îndeplinire în proporție de 100% obiectivul de verificare zilnică a salubrității din sector;
- ✚ A efectuat operațiuni de deparazitare și dezinfecție în Parcurile Al. I. Cuza, Titan, Gh.Petrascu,Titanii și Pantelimon în valoare de 28 mii lei, efectuată de S.C.Coral Impex S.R.L.
- ✚ A realizat montarea și mentenanța sistemului de iluminat festiv de sărbători prin Sc.Hoiura S.R.L. în valoare de 1.543 mii lei;
- ✚ Asigurarea montării patinoarului din Parcul Al. I. Cuza pentru diversificarea activităților sportive și de agrement în perioada 01.12.2016-01.03.2017, valoarea totală de 159 mii lei;

Pentru anul 2018 dorim să continuăm modernizarea locurilor de joacă din sector, repararea și modernizarea scenei din parcul Titanii, întreținerea spațiilor verzi, a locurilor de joacă, parcurilor, miniparcurilor și a locurilor de joacă din Sectorul 3, asigurarea unui nivel ridicat de salubritate stradală.

## **DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE**

01.01.2017 – 30.09.2017

Direcția Utilități Publice este un compartiment tehnic funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

Direcția Utilități Publice are ca obiectiv optimizarea activității cu privire la lucrările edilitare și parcuri, de asigurarea controlului de specialitate în domeniul edilitar.

Activitatea de primire-expedierea corespondenței, conform Legii 233/2002, respectiv activitatea de interfață a cetățeanului cu reprezentanții și conducerea Direcției Utilități Publice, Serviciul Monitorizare și Control este prezentată sub următoarea formă statistică:

Nr. crt.	Activitate	Realizat	U.M.
1	Sesizări, note telefonice, e-mailuri (infocet)	7450	buc.
2	Audiențe	250	persoane
3	Somații	424	buc.
4	Autosesizări	475	buc.

Prin indicatorii stabiliți s-a urmărit creșterea gradului de satisfacție a cetățeanului, respectiv scăderea numărului de petiții și audiențe. În anul 2017 față de anul 2016, numărul acestora a scăzut cu peste 10%, obiectivul fiind îndeplinit.

Activitatea procedurabilă de atribuire a locurilor de parcare în parcări de reședință de pe raza Sectorului 3 este prezentată sub următoarea formă statistică:

Nr. crt.	Activitate	Realizat	U.M.
1.	Sesizări, note telefonice, e-mailuri (infocet)	5576	buc.
2.	Total autorizații emise	7451	buc.

În activitatea desfășurată s-a urmărit creșterea gradului de satisfacție a cetățenului Sectorului 3, prin acțiunea de retrasare s-a încercat găsirea de noi soluții pentru a mulțumi un număr mai mare de contribuabili din Sectorul 3.

Activitatea procedurabilă de elaborare a actelor necesare în vederea desfășurării lucrărilor edilitare de pe raza Sectorului 3:

Nr. crt.	Activitate	Realizat	U.M.
1	Eliberare aviz de traseu	267	buc.
2	Eliberare PV predare-primire amplasament	148	buc.
3	Eliberare PV recepții preliminare lucrări edilitare	72	buc.
4	Eliberare PV recepții finale	16	buc.
5	Eliberare PV lucrări de intervenții / avarii	84	buc.
6	Contract cadru deschidere cont garanție de bună execuție	148	buc.
7	Acord de ocupare domeniu public	51	buc.
8	Somații lucrări edilitare	457	buc.
9	Autosesizări / monitorizări lucrări edilitare	475	buc.

**Sume încasate pentru:**

- ✚ Ocuparea domeniului public temporar – 111.449 lei
- ✚ Ocuparea domeniului public lucrări edilitare – 258.136 lei - Predare amplasament
- ✚ Taxa eliberare avize de traseu - Nr. avize 267 X 50 lei = 13.350 lei
- ✚ Total 382.935 lei

În urma somațiilor trimise administratorilor de rețele de utilități exista răspunsuri de remediere prezentate în următoarea situație statistică:

ADMINISTRATOR DE REȚEA	SOMAȚII /RĂSPUNSURI LA SOMAȚII PRIVIND REMEDIEREA LUCRĂRILOR DE UTILITĂȚI	Unitate de măsură
S.C. APA NOVA București S.A.	207/200	amplasamente
RADET BUCUREȘTI	43/28	amplasamente
Enel	41/34	amplasamente
NETCITY	18/4	amplasamente
TELEKOM	74/32	amplasamente
DISTRIGAZ SUD	74/26	amplasamente
ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR	29/0	amplasamente
TOTAL	457/324	amplasamente

Controalele de specialitate efectuate de inspectorii din cadrul Direcției Utilități Publice, respectiv monitorizarea în timpul execuției și recepția lucrărilor executate de constructorii abilitați la rețelele edilitare și/sau prezentarea de noi propuneri pentru îmbunătățirea standardelor actuale de protecția mediului și confort vizual, au fost zilnice, având caracter permanent.

**DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII****SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚIE****Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioadă de raportare:**

- Utilizarea eficientă a fondurilor publice.
- Verificarea existenței fondurilor necesare pentru efectuarea achiziției
- Încheierea unor contracte de achiziții prin organizarea unor proceduri eficiente.
- Asigurarea organizării procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei Sectorului 3 cu respectarea principiilor ce stau la bază atribuirii contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică, conform Ordonanței de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată, modificată și completată, Legii nr. 98/2016 privind achizițiile

publice, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii:

- Aplicarea corectă a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea Planului de achiziții publice ce va fi aprobat de Ordonatorul Principal de Credite și de Direcția Economică, pe bază bugetului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local
- Demararea procedurilor de achiziție publică conform legislației în vigoare corelată cu valoarea de achiziție publică cuprinsă în Planul de achiziție publică
- Verificarea referatelor: dacă obiectul referatului este cuprins în planul achizițiilor publice
- Verificarea valorii estimate din Notă estimativă ce însoțește referatul și verificarea încadrării valorii estimate în valoarea cuprinsă în bugetul aprobat
- Verificarea cu atenție a referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare, precum și a valorilor propuse pentru achiziții de lucrări, servicii sau produse, avându-se în vedere Planul de achiziții și Bugetul aprobat
- Înregistrarea referatelor primite de la compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3
- Întocmirea notelor justificative privind alegerea procedurii de atribuire; de stabilire a criteriilor de calificare și selecție; a criteriilor de atribuire; a notelor privind comisia de evaluare a ofertelor;
- Întocmirea documentației de atribuire;
- Transmite spre publicare de către operatorul SEAP a invitațiilor/ anunțurilor de participare privind procedurile publice;
- Primirea ofertelor ;
- Deschiderea ofertelor depuse la procedura și întocmirea procesului-verbal de deschidere ;
- Evaluarea ofertelor ;
- Întocmirea raportului procedurii de atribuire prin care comisia de evaluare hotărăște, pe bază cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire, ofertă inacceptabilă, ofertă neconformă, ofertă necâștigătoare și ofertă câștigătoare;
- Comunicarea către operatorii economici privind rezultatul procedurii ;
- Încheierea contractului ;
- Transmite spre publicare de către operatorul SEAP a anunțului de atribuire
- Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale
- Întocmirea și transmiterea raportului anual privind contractele atribuite în anul 2017 către ANAP, în format electronic, conform formatului standardizat pus la dispoziție autorităților contractante prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice, pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)

## **2. Indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora:**

- Din planul anual al achizițiilor publice pe anul 2017, s-au realizat aproximativ 95% din obiectivele propuse, restul de 5% din totalul achizițiilor urmând a fi finalizate în funcție de necesitatea lor și de disponibilitățile bugetare alocate în anul 2018.
- Că și principale activități în anul 2017, în cadrul serviciului de achiziții publice, avem :
- întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile autorității contractante,
- întocmire note justificative privind alegerea procedurii de achiziție (cerere de oferte, licitație deschisă ....) pentru atribuirea contractelor de lucrări/servicii/furnizare

- întocmire note justificative privind criteriul de atribuire a contractelor de lucrări/servicii/furnizare
- elaborarea Documentației de Atribuire ;
- elaborarea dosarelor de achiziție publică și contractele aferente acestora ;
- Încheierea de contracte de achiziții prin organizarea unor proceduri eficiente.
- Aplicarea corectă a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Numărul contractelor încheiate comparativ cu cele prevăzute în Planul Anual al Achizițiilor Publice;
- Numărul de contracte încheiate comparativ cu cele prevăzute în Programul Anual de Investiții;
- Respectarea Programului Anual.

### **3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele primăriei.**

Că și programe prioritare desfășurate de către Serviciul proceduri de Achiziții avem printre multe altele:

- LUCRĂRI CAPITALE DE CONSOLIDARE, CREȘTERE A EFICIENȚEI ENERGETICE ȘI MODERNIZARE A URMĂTOARELOR UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR – GRĂDINIȚĂ 196, 232, 216, 231, 239 CORP B , 240, 241, 284, program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-a încheiat acord cadru de lucrări.
- Servicii pentru elaborarea Planului Urbanistic Zonal Sector 3 București și consultanță în vederea avizării aferente proiectului, program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-a încheiat contract de servicii.
- Servicii de măsurare și întocmire de planuri/schițe ale parcajelor de reședința după retrasare și reorganizare, și servicii de topografie pentru întocmirea proceselor verbale de punere în posesie, verificarea proceselor verbale de vecinătate, actualizarea planurilor topografice digitale cu informațiile ce decurg din măsurătorile topografice necesare executării acestor activități, împărțită în două loturi, program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-au încheiat contracte de servicii.
- SERVICII DE AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE ZONE VERZI, PARCURI, LOCURI DE JOACĂ, AGREMENT ȘI MOBILIER URBAN ÎN SECTORUL 3 (ZONĂ I ȘI PARC PANTELIMON), program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-a încheiat acord cadru de servicii.
- Servicii necesare pentru elaborarea documentațiilor tehnico economice (SF/DALI (STUDII TEREN+ACB) + EXPERTIZĂ TEHNICĂ + AUDIT ENERGETIC+PT+DE+DTAC+ +ACTIVITATEA DE ASISTENTĂ TEHNICĂ) necesare pentru obiective de investiții noi, lucrări de construcții pentru intervenții, lucrări de construcții pentru intervenții la construcții existente, inclusiv instalațiile aferente acestora, extinderi la construcții existente, intervenții la construcții existente, instalații aferente acestora, program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-a încheiat acord cadru de servicii.
- Expertizarea tehnică a sistemului rutier de pe străzile și aleile din administrarea Sectorului 3, împărțită în două loturi, program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-au încheiat contracte de servicii.
- Furnizare de produse de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore din Sectorul 3, în perioadă de școlarizare 2016 – 2020, program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-a încheiat acord cadru de furnizare.

- Servicii de cadastru, împărțită în două loturi, program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-a încheiat acord cadru de servicii numai pentru lotul I, lotul ÎI fiind anulat.

#### **4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe**

Această nu poate fi făcută de către Serviciul Proceduri de Achiziții pentru cheltuielile efectuate defalcate pe programe.

#### **5. Informații legate de procesul de achiziții publice, achiziții sectoriale și concesiunile de lucrări și servicii (.....)**

În anul 2017 au fost încheiate contracte prin achiziție directă on-line, precum și un număr de 29 contracte și un număr de 6 acorduri-cadru prin organizarea de proceduri de achiziție publică, având un procent de aplicare on-line de aproximativ 95% din totalul procedurilor de achiziție publică organizate și finalizate, după cum urmează:

- a) contracte de furnizare atribuite prin:
  - licitație deschisă online – 1
  - procedură simplificată online – 6 din care una a fost împărțită în 3 loturi, fiind încheiate în total 9 contracte
- b) contracte de servicii atribuite prin:
  - procedură simplificată proprie, offline (Anexa 2 din Legea nr. 98/2016) – 8
  - procedură simplificată online – 5 din care unele au fost împărțite în loturi, fiind încheiate în total 11 contracte
- d) acord cadru de furnizare, atribuite prin:
  - licitație deschisă online -1
- e) acord cadru de servicii, atribuite prin:
  - licitație deschisă online – 4
- f) acord cadru de lucrări, atribuite prin:
  - procedură simplificată online – 1

În urma demarării procedurilor de achiziție publică, în cursul anului 2017 au fost anulate trei proceduri din care una derulată prin licitație deschisă și două prin procedură simplificată, acestea fiind reluate din nou.

În urma demarării procedurilor de achiziție publică, în cursul anului 2017 au fost contestate patru proceduri de achiziție publică din care trei derulate prin licitație deschisă și una prin procedură simplificată, toate primind decizie CNSC în favoarea autorității contractante.

Priorități pentru perioadă următoare (teme, investiții – pentru o perioadă de 1 – 5 ani sau o altă perioadă):

- a. elaborarea și, după caz, actualizarea, pe bază necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, că instrument managerial pe bază căruia se planifică procesul de achiziție;
- b. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- d. aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

## **7. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) – NU ESTE CAZUL.**

### **8. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării:**

- Urmărirea aplicării corecte a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică și în anul 2018
- Comunicare periodică cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea întocmirii corecte a documentelor ce se impun pentru realizarea obiectivului propus din Planul Anual și în anul 2018
- Scurtarea termenelor de transmitere a documentelor între departamente și, mai ales, asumarea fiecăruia dintre ele a domeniilor ce le revin, pliat pe schimbarea ROF ( mai sus menționat) poate conduce la rezolvarea în timp util a problemelor apărute
- Dezvoltarea unei evoluții profesionale în sistem, profesionalizarea și instruirea continuă atât pentru personalul responsabil cu achizițiile publice, cât și a personalului din cadrul tuturor direcțiilor implicate în achiziții publice.
- Cunoașterea de către direcțiile de specialitate a atribuțiilor ce le revin cu privire la organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări în conformitate cu legislația în vigoare, întocmirea și păstrarea dosarelor prin arhivarea documentelor.
- Obținerea performanței în achiziții prin realizarea de achiziții publice în condiții de eficiență economică și social.
- Instituirea unei practici comune ce asigură integritatea procesului de achiziții împreună cu toate direcțiile din cadrul aparatului de specialitate.
- Crearea și implementarea unor mecanisme eficiente de cooperare interdepartamentale pentru evitarea derapajelor din sistem.
- Creșterea renumeratiei personalului implicat în achiziții publice pe bază de indicatori de performanță, grad de răspundere.
- Creșterea responsabilității personalului implicat în demararea procedurilor de achiziții publice și în implementarea contractelor în ceea ce privește achizițiile și gestiunea contractelor.
- Combaterea corupției prin sporirea utilizării mijloacelor electronice pentru procedurile de achiziții și prin prevenirea conflictului de interese.

### **9. Informații suplimentare legate de activitate.**

- Verificarea cu atenție a specificațiilor tehnice ce definesc performanțele produselor/serviciilor/lucrărilor;
- Utilizând tehnologia informației, urmărirea noutăților apărute pe piață referitor la calitate/preț;
- Verificarea cu atenție a referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare, precum și a valorilor propuse pentru achiziții de lucrări, servicii sau produse, avându-se în vedere Planul Anual de Achiziții și Bugetul aprobat.

## **SERVICIUL VERIFICARE DOCUMENTAȚII TEHNICE**

### **1. Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare**

- primirea caietelor de sarcini elaborate de către serviciile din cadrul Direcției Investiții și Achiziții care vor conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice;

- verifică dacă specificațiile tehnice definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea;
- verifică dacă în cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice fac referire și la prescripțiile de proiectare și de calcul al costurilor, la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau a tehnicilor, procedeele și metodelor de execuție, ca și la orice alte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă a fost capabilă să le descrie, în funcție de actele normative și reglementările generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări;
- verifică dacă specificațiile tehnice permit oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu au ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici;
- verifică dacă fără a aduce atingere reglementărilor tehnice naționale obligatorii, în măsura în care acestea sunt compatibile cu dreptul comunitar, au definit specificațiile tehnice, astfel:
  - a) fie prin referire, de regulă în următoarea ordine de prioritate, la standarde naționale care adoptă standarde europene, la omologări tehnice europene, la standarde internaționale sau la alte referințe de natură tehnică elaborate de organisme de standardizare europene; în cazul în care acestea nu există, atunci specificațiile tehnice se definesc prin referire la alte standarde, omologări sau reglementări tehnice naționale privind utilizarea produselor sau proiectarea, calculul și execuția lucrărilor. Orice astfel de referire trebuie să fie însoțită de mențiunea "sau echivalent";
  - b) fie prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, care trebuie să fie suficient de precis descrise încât să permită ofertanților să determine obiectul contractului de achiziție publică, iar autorității contractante să atribuie contractul respectiv;
  - c) fie atât prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute la lit. b), cât și prin referirea la standardele, omologările tehnice, specificațiile tehnice comune, prevăzute la lit. a), ca mijloc de prezumție a conformității cu nivelul de performanță și cu cerințele funcționale respective;
  - d) fie prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute la lit. b), pentru anumite caracteristici, și prin referirea la standardele sau omologările tehnice, prevăzute la lit. a), pentru alte caracteristici.
- e) verifică dacă în caietul de sarcini se regăsesc menționate, următoarele:
  - a) un standard național care adoptă un standard european:
    - omologare tehnică europeană;
    - specificație tehnică comună utilizată în Comunitatea Europeană;
  - b) un standard internațional;
    - alte reglementări tehnice elaborate de organisme de standardizare europene;
    - verifică dacă în caietul de sarcini se specifică acolo unde este cazul dacă pentru a se dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate se poate prezenta de către orice operator economic dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, cum ar fi, după caz, un laborator neutru de încercări și calibrare sau un organism de certificare și inspecție care asigură respectarea standardelor europene aplicabile;



- verifică dacă sunt acceptate certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- verifică dacă atunci când se solicită îndeplinirea anumitor caracteristici de mediu în ceea ce privește performanțele și cerințele funcționale, i se dă dreptul operatorului economic de a utiliza, integral sau parțial, specificații definite prin "etichete ecologice" europene, (multi)naționale sau prin orice alte "etichete eco-logice", dacă se îndeplinesc, în mod cumulativ următoarele condiții:
  - a) specificațiile respective sunt adecvate pentru definirea caracteristicilor produselor sau serviciilor a căror furnizare/prestare reprezintă obiect al contractului de achiziție publică;
  - b) cerințele pentru "eticheta ecologică" au fost elaborate pe baze științifice;
  - c) "eticheta ecologică" a fost adoptată printr-o procedură specifică ce a permis implicarea tuturor părților interesate - organisme guvernamentale, consumatori, producători, distribuitori, organizații de mediu;
  - d) "eticheta ecologică" este accesibilă/disponibilă oricărei persoane interesate.
    - verifică dacă s-a menționat că autoritatea contractantă are dreptul de a preciza în caietul de sarcini faptul că produsele sau serviciile oferite care dețin o anumită "etichetă ecologică" sunt considerate că îndeplinesc implicit specificațiile tehnice solicitate;
    - verifică dacă s-a menționat că autoritatea contractantă nu are dreptul de a considera o propunere tehnică ca fiind neconformă, pentru singurul motiv că produsele sau serviciile oferite nu dețin "eticheta ecologică" precizată, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat că produsele/serviciile oferite corespund specificațiilor tehnice solicitate;
    - verifică dacă s-a menționat de către autoritatea contractantă că un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate îl poate reprezenta dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, autoritatea contractantă având obligația de a accepta certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene;

## **2. Indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora:**

- Din planul anual al verificării documentațiilor tehnice pe anul 2017, s-au realizat aproximativ 95% din obiectivele propuse, restul de 5% din totalul achizițiilor urmând a fi finalizate în funcție de necesitatea lor și de disponibilitățile bugetare alocate în anul 2018.
- Ca și principale activități în anul 2017, în cadrul Serviciului Verificare Documentații Tehnice, avem :
  - asigurarea implementării și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
  - întocmirea și asigurarea implementării Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
  - întocmirea Registrului Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
  - participarea la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
  - efectuarea de deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
  - îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
  - ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

**3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele primăriei. NU ESTE CAZUL**

**4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe**

Aceasta nu poate fi facuta de catre Serviciul Verificare Documentații Tehnice pentru cheltuielile efectuate defalcate pe programe.

**5. Informații legate de procesul de verificare al documentațiilor tehnice.**

În cursul anului 2017 au fost verificate documentațiile tehnice aferente procedurilor de achizitie publica demarate de către serviciile din cadrul Direcției Investiții și Achiziții.

**6. Priorități pentru perioada următoare (teme, investiții – pentru o perioadă de 1 – 5 ani sau o altă perioadă)**

- a) verificarea specificațiilor tehnice care trebuie să reprezinte cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante;
- b) verificarea specificațiilor tehnice dacă sunt definite astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități;
- c) verificarea performanțelor și cerințelor funcționale solicitate, care sunt suficient de precis descrise încât să permită ofertanților să determine obiectul contractului de achiziție publică și care sunt definite în specificațiile tehnice, includ și caracteristici de mediu;
- d) elaborarea unor caiete de sarcini care să fie relevante din perspectiva complexității și tehnicității de către serviciile din cadrul Direcției Investiții și Achiziții, corecte din punct de vedere tehnic, fara a fi restrictive sau neclare, fara a limita concurenta sau accesul altor contractanți prin evitarea definirii specificațiilor tehnice prin indicarea de licențe, procedee speciale, mărci etc. fara a fi insotite de mențiunea “ sau echivalent”.
- e) specificații tehnice bazate pe cerințe de performanta si funcționale; introducerea in caietul de sarcini de cerințe privind caracteristici de mediu sau sociale sau de alta natura (inclusiv deținerea unei etichete).

**7. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) – NU ESTE CAZUL.**

**8. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării.**

- Verificarea documentațiilor tehnice în conformitate cu legislația în vigoare și în anul 2017
- Comunicare periodică cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea întocmirii corecte a documentelor ce se impun pentru realizarea obiectivului propus din Planul Anual și în anul 2017

**9. Informații suplimentare legate de activitate.**

- verifică să nu se definească în caietul de sarcini specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse;

- verifică dacă au fost definite în caietul de sarcini specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, în mod excepțional, să fie însoțită în mod obligatoriu de mențiunea sau echivalent;
- verifică dacă s-a menționat în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu dreptul comunitar, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile;

## **SERVICIUL DERULARE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE DE LUCRĂRI/SERVICII**

### **a. Misiune și obiective**

Misiunea Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii este aceea de a oferi servicii publice de calitate cetățenilor Sectorului 3 în condiții de eficiență

**Obiectivele Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii sunt următoarele:**

- Monitorizarea permanentă, pe toată perioada derulării, a contractelor de lucrări și servicii;
- Colaborează cu serviciile Direcției Economice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- Asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;

### **b. Indicatori de performanță**

- S-au vizitat locațiile proiectului în proporție de aproximativ 95%.
- S-au verificat situații de lucrări primite în proporție de 100%.

### **c. Scurta prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele Primăriei:**

Pe parcursul anului 2017 au fost executate și recepționate lucrări de reparații curente pe străzi amplasate pe raza Sectorului 3 pentru un număr total de **203** obiective și programul va continua. Pentru aceste obiective a fost examinat modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări. S-au încheiat recepții finale la un număr de 35 străzi.

### **Cinematograful Gloria**

Au fost examinate și controlate situații de lucrări pentru lucrările de creștere a eficienței energetice, modernizare și extindere a Cinematografului Gloria, inclusiv dotările (ușa rotativă, fereastra rezistentă la foc ușa glisantă rezistentă la foc, uși rezistente la foc, corpuri de iluminat, obiecte sanitare), rezultând un obiectiv cultural de mare importanță.

**Lucrări Finalizate în 2017** - verificare situații de lucrări și avizare facturi de decontare a situațiilor de lucrări.

Complex Educațional Lauder – Lucrări de reabilitare, consolidare, restaurare, remodelare, modernizare și supraetajare clădiri existente- finalizat 2017-obiectiv de mare importanță educațională.

Au fost executate și recepționate lucrările de creștere a eficienței energetice și modernizare la următoarele grădinițe, prin programul P.N.D.L., fonduri nerambursabile:

- ✚ Grădinița nr. 187 corp A
- ✚ Grădinița nr. 191 corp C1
- ✚ Grădinița nr. 154
- ✚ Grădinița nr. 216 corp B
- ✚ Grădinița nr. 3

Au fost executate și recepționate lucrările de modernizare la următoarele grădinițe:

- ✚ Grădinița nr. 255 corp B
- ✚ Grădinița nr. 67 fuzionată cu Școala Gimnazală nr. 86
- ✚ - Grădinița Floare de Colț corp B
- ✚ Grădinița nr. 69
- ✚ Grădinița nr. 191 corp C2
- ✚ Grădinița nr. 211 corp B
- ✚ Grădinița nr. 160
- ✚ Grădinița nr. 71 corp B
- ✚ Grădinița nr. 71 corp B
- ✚ Grădinița nr. 187 corp B+C

În curs de execuție :

Lucrări capitale de creștere a eficienței energetice, consolidare și modernizare la următoarele obiective:

- ✚ Grădinița nr. 216 corp A
- ✚ Grădinița nr. 196
- ✚ Grădinița nr. 231
- ✚ Grădinița nr. 239 corp B
- ✚ Grădinița nr. 240 corp A
- ✚ Grădinița nr. 240 corp B
- ✚ Grădinița Pestisorul de Aur (241)
- ✚ Grădinița nr. 284

Au fost executate lucrări de modernizare la următoarele obiective:

- ✚ Grădinița nr. 70
- ✚ Grădinița nr. 231 corp B
- ✚ Grădinița nr. 68
- ✚ Grădinița nr. 232 corp B

**Au fost continuate în 2017 lucrări la următoarele obiective:**

### **Creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe din Sectorul 3**

Împreună cu Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă, se pregătesc documentele necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanțare cât și la faza de rambursare prin POR 2014-2020, în cuantum de 60% fonduri nerambursabile. Sintetic situația se prezintă astfel:

Programul Local Multianual de Creștere a Eficienței Energetice a blocurilor de locuințe din Sectorul 3, sunt cuprinse un număr de 1696 de asociații de proprietari.

În anul 2017 au fost finalizate lucrări de reabilitare termică la un număr de 226 blocuri pentru care a fost examinat modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări și avizare facturi.

Au fost încheiate recepții finale la un număr de 25 blocuri.

**d. Priorități pentru perioada următoare (teme, investiții – pentru o perioadă de 1-5 ani sau o altă perioadă):**

- + atragere de fonduri europene
- + reabilitare termică și modernizare gradinițe
- + blocuri de locuințe (Reabilitare Termică - restul din programul local)

**e. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării:**

- + Existența unei comunicări eficiente bazate pe feedback.
- + Planificarea și organizarea activității.
- + Prioritizarea activităților.
- + Monitorizarea permanentă a activității;
- + Comunicare bazată pe feedback între direcțiile primăriei;
- + Perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;
- + Gestionarea și alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale în funcție de activitățile în prealabil prioritizate.

**f. Informatii suplimentare legate de activitate.**

Asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Serviciul Proceduri de Achiziții;

## **SERVICIUL INVESTIȚII LUCRĂRI PUBLICE**

### **1. Misiune si obiective:**

Misiunea Serviciului Investiții, Lucrări Publice este ca, împreună cu celelalte servicii din cadrul Direcției Investiții și Achiziții să ofere servicii publice de calitate cetățenilor Sectorului 3 în condiții de eficiență, prin efectuarea de acțiuni pentru îmbunătățirea infrastructurii sectorului.

#### **Obiective:**

- Obiectivul strategic al Serviciului Investiții, Lucrări Publice este acela de regenerare urbană a Sectorului 3 în speță reabilitarea spațiului fizic, prin inițierea, derularea și finalizarea unor obiective de investiții majore în infrastructura sectorului urmat, indubitabil și firesc, de faza de dezvoltare economică și de preschimbare în bine a mediului social.
- Desfășurarea programului de investiții aprobat pe an și pe trimestre;
- Organizarea, pregătirea și efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor.

### **2. Indicatori de performanță:**

- S-a respectat programul anual de investiții în proporție de aproximativ 95%;
- Numărul de contracte încheiate comparativ cu cele prevăzute în Programul Anual de Investiții s-a realizat în proporție de aproximativ 95%.

### **3. Scurta prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele Primăriei:**

**a) Activitatea de elaborare a Programului anual de investiții al Primăriei Sectorului 3 și a rectificărilor bugetare efectuate;**

Pe parcursul anului 2017, Serviciul Investiții, Lucrări Publice a colectat și prelucrat solicitările tuturor compartimentelor, aparat administrativ și direcții subordonate. Datele respective au stat la baza întocmirii programului anual de investiții, Lista de investiții, parte integrantă din bugetul anual de venituri și cheltuieli pe anul 2017. Subsecvent, au fost efectuate, pe capitolul Cheltuieli de Capital, un număr de 15 rectificări bugetare, pe parcursul anului. La fiecare rectificare, s-a completat/modificat lista de investiții, anexă la bugetul de venituri și cheltuieli, listele – sinteza, listele pentru trezorerie precum și anexele necesare decontării la trezorerie, funcție de prioritizarea programului investițional propus de către conducerea Primăriei Sector 3.

**b) Organizarea, pregătirea și efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și finale pentru obiectivele de investiții și reparații realizate pe raza sectorului 3 și aprobate de Consiliul Local al sectorului 3:**

Pe parcursul anului 2017 au fost executate și recepționate lucrări de reparații curente pe străzi amplasate pe raza Sectorului 3 pentru un număr total de **203** obiective și programul va continua.

Au fost prestate servicii de expertizare tehnică a sistemului rutier pe străzi din Sectorul 3 pentru un număr de **51** străzi.

S-au încheiat recepții finale la un număr de 35 străzi.

**Cămin C7 - Liceul Teoretic Decebal**

Au fost executate lucrările de branșament energie termică corp C7 - Liceul Teoretic Decebal inclusiv contorizarea, acesta fiind complet funcțional la această data.

**Cinematograful Gloria**

Au fost finalizate lucrările de creștere a eficienței energetice, modernizare și extindere a Cinematografului Gloria, inclusiv dotările( ușa rotativă, fereastra rezistentă la foc, ușa glisantă rezistentă la foc, uși rezistente la foc, corpuri de iluminat, obiecte sanitare), rezultând un obiectiv cultural de mare importanță.

**Pe parcursul anului 2017 s-au finalizat lucrări de amenajare peisagistică (curți) la următoarele unități de învățământ preuniversitar din sector:**

- Scoala Gimnazială nr. 80
- Scoala Gimnazială nr. 82
- Scoala Gimnazială nr. 55

**În anul 2017 au început/finalizat lucrările de amenajare peisagistică (curți) la următoarele unități de învățământ preuniversitar din sector:**

- Scoala Gimnazială nr. 195
- Scoala Gimnazială nr. 55 incinta Gradinita
- Gradinița nr. 160
- Colegiul Tehnic Mihai Bravu

**Au fost continuate în 2017 lucrări la următoarele obiective:**

- Sala multifuncțională pentru activități festive la Colegiul Tehnic C. Nenițescu – (proiectare+execuție)”.

**Lucrări Finalizate în 2017**

Complex Educațional Lauder – Lucrări de reabilitare, consolidare, restaurare, remodelare, modernizare și supraetajare clădiri existente- finalizat 2017-obiectiv de mare importanță educațională.

Au fost executate și recepționate lucrările de creștere a eficienței energetice și modernizare la următoarele grădinițe, prin programul P.N.D.L., fonduri nerambursabile:

- Grădinița nr. 187 corp A
- Grădinița nr. 191 corp C1
- Grădinița nr. 154
- Grădinița nr. 216 corp B
- Grădinița nr. 3

Au fost executate și recepționate lucrările de modernizare la următoarele grădinițe:

- Grădinița nr. 255 corp B
- Grădinița nr. 67 fuzionată cu Școala Gimnazială nr. 86
- Grădinița Floare de Colț corp B
- Grădinița nr. 69
- Grădinița nr. 191 corp C2
- Grădinița nr. 211 corp B
- Grădinița nr. 160
- Grădinița nr. 71 corp B
- Grădinița nr. 71 corp B
- Grădinița nr. 187 corp B+C

În curs de execuție :

Lucrări capitale de creștere a eficienței energetice, consolidare și modernizare la următoarele obiective:

- Grădinița nr. 216 corp A
- Grădinița nr. 196
- Grădinița nr. 231
- Grădinița nr. 239 corp B
- Grădinița nr. 240 corp A
- Grădinița nr. 240 corp B
- Grădinița Pestișorul de Aur (241)
- Grădinița nr. 284

Au fost executate lucrări de modernizare la următoarele obiective:

- Grădinița nr. 70
- Grădinița nr. 231 corp B
- Grădinița nr. 68
- Grădinița nr. 232 corp B

**Au fost continuate în 2017 lucrări la următoarele obiective:**

**a) Creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe din sectorul 3**

În eforturile masive depuse de Sectorul 3 de a se realiza Directivei C.E. 2020, respectiv diminuarea consumurilor de energie, atât la locuințele private cât și, mai ales, la clădirile publice, Serviciul Investiții, Lucrări Publice concursa la îndeplinirea acestui deziderat prin realizarea, prin operatori specializați în domeniu, de documentație tehnico-economică și realizarea de lucrări de

creștere a eficienței energetice la blocurile de locuințe din Sectorul 3, care coroborate cu lucrările de reabilitare termică efectuate la clădirile publice să îndeplinească obiectivul menționat.

Mai mult, împreună cu Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă, se pregătesc documentele necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanțare cât și la faza de rambursare prin POR 2014-2020, în cuantum de 60% fonduri nerambursabile.

Sintetic situația se prezintă astfel:

Programul Local Multianual de Creștere a Eficienței Energetice a blocurilor de locuințe din Sectorul 3, sunt cuprinse un număr de 1696 de asociații de proprietari.

În anul 2017 au fost finalizate lucrări de reabilitare termică la un număr de 226 blocuri.

Au fost încheiate recepții finale la un număr de 25 blocuri.

### **Verificarea documentației tehnice necesară organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și punerea la dispoziția organizatorului licitației;**

Această activitate presupune întocmirea referatelor de inițiere, finanțare și, în cazuri justificate, de schimbare de sursă de finanțare precum și a caietelor de sarcini necesare organizării procedurilor de achiziție publică. Astfel, în anul 2017, au fost întocmite documentații de inițiere în vederea încheierii contractelor subsecvente pentru execuția lucrărilor de reparații curente la străzi, lucrărilor de creștere a eficienței energetice și modernizare la unități de învățământ, precum și modernizare străzi, consolidare gradinițe, săli de sport etc.

### **Urmărirea, pe teren, a lucrărilor de reabilitare termică și respectarea cu strictețe a prevederilor normativelor în vigoare.**

Chiar dacă, în conformitate cu prevederile legale, au fost contractate servicii de dirigenție de șantier pentru lucrările executate (reparații străzi, reabilitare termică, creștere eficiență energetică și modernizare unități școlare) personalul Serviciului urmărește îndeaproape, prin vizite regulate la fiecare obiectiv în parte, cu contactarea reprezentatului asociației de proprietari, în vederea asigurării calității celei mai bune pentru lucrările efectuate. Astfel, în cursul anului 2017 toate obiectivele aflate în lucru au fost controlate pe parcursul execuției de Serviciul Investiții, Lucrări Publice. În urmă verificărilor efectuate pe teren și pe baza raportului de activitate întocmit de dirigenții de șantier, au fost verificate, în vederea asigurării legalității și veridicității, situațiile de lucrări înaintate, spre decontare, de către operatorii economici cu care Primăria Sectorului 3 are încheiate contracte de lucrări, întocmirea și semnarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de recepție finală, menținerea legăturilor telefonice/în scris cu contribuabili.

Rezolvarea, în limită competențelor, a solicitărilor sosite prin corespondența scrisă sau electronică;

Există o amplă corespondență, îndeosebi pe tema problemelor legate de reabilitarea termică a blocurilor, a problemelor referitoare la starea infrastructurii rutiere, contorizându-se un număr de 7248 de documente pe parcursul anului 2017. Documentele, acoperind o gamă largă de subiecte: referate, situații de lucrări, procese verbale de predare amplasament, ordine de începere/sistare, cereri de eliberare de certificate de urbanism și autorizații de construire, cereri pentru eliberare de avize de la furnizorii de utilități, corespondența cu petenți și alte instituții publice care concură la îndeplinirea actului administrativ.

Participarea la întocmirea și avizarea documentațiilor (ISC, Mediu etc.);



În cursul anului 2017, au fost întocmite, documentațiile necesare obținerii Acordurilor/Avizelor pentru lucrările de reparații sistem rutier, lucrări de creștere a eficienței energetice la unitățile de învățământ, lucrări de creștere a eficienței energetice la blocuri de locuințe, construirea unor complexe sportive în cadrul unităților de învățământ și alte obiective de investiții. Inițierea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții;

Întocmirea documentației și raportului de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții cum ar fi, aprobarea indicatorilor pentru lucrări de creștere a eficienței energetice, consolidarea și modernizarea unor unități de învățământ, lucrări de extindere a unor spații educative, creștere eficientă energetică și modernizarea sălilor de sport din cadrul unităților de învățământ preuniversitar, aprobarea indicatorilor tehnico-economii privind creșterea eficienței energetice la unele blocuri de locuințe s.a.m.d., în conformitate cu prevederile Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții.

**4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe: Direcția Economică**

**5. Informații legate de procesul de achiziții publice: Serviciul Proceduri de Achiziții**

**6. Priorități pentru perioadă următoare (teme, investiții – pentru o perioadă de 1-5 ani sau o altă perioadă): Vor fi stabilite de către Consiliul Local Sector 3**

**7. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde e cazul)**

- Nu este cazul

**8. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării.**

- Monitorizarea permanentă a activității;
- Comunicare bazată pe feedback între direcțiile primăriei;
- Perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;
- Gestionarea și alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale în funcție de activitățile în prealabil prioritizate.

**9. Informații suplimentare legate de activitate.**

- colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 3;
- asigură elaborarea de studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrările de drumuri;
- elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea Sectorului 3;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Primarul Sectorului 3, care, prin natură lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor privind programele de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București;
- stabilește pentru bunul mers al activității și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- depune eforturi pentru obținerea de fonduri europene și /sau alte surse legale în vederea realizării unor obiective de investiții.

## SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ

Serviciul Reabilitare Termică este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, înființat în data de 04.03.2013 prin H.C.L.Sector 3 nr. 53/28.02.2013 și este condus de un șef serviciu. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

### 1. *Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse:*

- Monitorizarea derulării „Programului local multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe din sectorul 3 ”.
- Cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea programelor naționale inițiate, precum și cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
- Inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor specifice:
  - aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programul de reabilitare termică;
  - primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programul de reabilitare termică;
  - efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programul de reabilitare termică;
  - transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor de reabilitare termică a imobilelor;
  - orice alte activități necesare inițierii desfășurării acestor programe.
- Ținerea evidențelor privind derularea programelor:
  - solicitările existente;
  - numărul imobilelor incluse în programe;
  - stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
  - orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
- Urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
- Preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora;
- Preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz), ținerea evidenței acestor documente;

- Obținerea avizelor necesare demarării lucrărilor de intervenție pentru lucrările de reabilitare termică;
- Predarea cărților tehnice beneficiarilor lucrărilor de creștere a eficienței energetice a clădirii de locuit.

## **2. Indici de performanță cu prezentarea gradului de realizare a acestora:**

Din planul anual al programului de reabilitare termică a imobilelor pe anul 2017, au fost realizate toate obiectivele propuse, astfel:

- numărul proiectelor de hotărâri de actualizare a programului și de aprobare a indicatorilor tehnico-economici: 11 proiecte de HCL S3 de actualizare a „Programului local multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe din sectorul 3 ” , 5 proiecte de HCLS3 de aprobare a indicatorilor tehnico-economici și 38 proiecte de HCLS3 de modificare a indicatorilor tehnico-economici;
- au fost reabilitate 130 condominii;
- au fost obținute certificate de urbanism și avizele solicitate prin acestea, precum și autorizațiile de construire pentru 376 de blocuri;
- au fost prelungite 272 de autorizații de construire;
- au fost semnate 117 contracte de mandat;
- au fost aprobați indicatorii tehnico-economici pentru 340 blocuri din Programul Local;
- au fost monitorizate șantierele blocurilor de locuințe aflate în reabilitare termică;
- a fost ținută evidența dosarelor celor 1696 asociații de proprietari, care cuprind documentația necesară reabilitării termice;
- a fost recepționată documentația tehnico-economică ( Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, Expertiză tehnică, Audit energetic, Proiect tehnic, Documentație Tehnică pentru obținerea Autorizației de Construire, Documentație Tehnică pentru Organizarea Execuției ) pentru 393 Asociații de Proprietari.

## **3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice:**

Pe raza Sectorului 3 a fost implementat programul de reabilitare termică a blocurilor de locuințe în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 18/2009, cu modificările și completările ulterioare, având ca scop:

- îmbunătățirea condițiilor de igienă și confort termic;
- reducerea pierderilor de căldură și a consumurilor energetice;
- reducerea cheltuielilor la întreținere pentru plata energiei termice;
- reducerea costurilor de întreținere pentru încălzire și apa caldă de consum;
- reducerea emisiilor poluante generate de producerea, transportul și consumul de energie.

## **4. Priorități pentru perioada următoare:**

- Depunerea documentației pentru înscrierea în „Programul local multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe” pentru asociațiile de proprietari neînscrise până în prezent;
- Întocmirea documentației tehnico-economică ( Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, Expertiză tehnică, Audit energetic, Proiect tehnic, Documentație Tehnică pentru obținerea Autorizației de Construire, Documentație Tehnică pentru Organizarea Execuției ) pentru 66 asociații de proprietari care sunt înscrise în „Programul local

multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe” dar nu au încă proiectul tehnic realizat;

- Obținerea certificatelor de urbanism și tuturor avizelor solicitate prin acestea precum și autorizațiile de construire pentru 66 de blocuri;
- Demararea lucrărilor de reabilitare termică pentru aproximativ 517 Asociații de Proprietari care sunt înscrise în „Programul local multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe” și au documentația tehnico-economică întocmită.

#### **5. Propuneri pentru îmbunătățirea rezultatelor:**

- Având în vedere că se dorește reabilitarea unui număr cât mai mare de imobile, se urmărește găsirea cât mai multor surse de finanțare, cum ar fi: cofinanțare în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020.

## **ARHITECT ȘEF**

### **DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

#### **I. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE AFERENTE ANULUI 2017**

Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, se subordonează Arhitectului Șef și este condusă de un Director Executiv. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului are următoarea structură:

- ***Serviciul Publicitate Urbană;***
- ***Biroul Dezvoltare Urbanistică;***
- ***Biroul Documentații de Urbanism.***

#### **În anul 2017, misiunea Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului a cuprins:**

1. Emiterea documentelor spectifice, respectiv certificate de urbanism, autorizații de construire/ desființare, avize de urbanism, inclusiv prelungiri de certificate de urbanism, autorizații de construire/ desființare,
2. Emiterea răspunsurilor la sesizări/petiții,
3. Emiterea avizelor Primarului Sectorului 3,
4. Emiterea avizelor tehnice de urbanism pentru documentații tip P.U.D.,
5. Modernizarea și/sau dezvoltarea, după caz, a sistemelor de utilități publice pe baza strategiilor de dezvoltare.

Modalități de îndeplinire:

- 1-4: prin procedurile aprobate în conformitate cu legislația în vigoare,
- 5: prin inițierea unei documentații de urbanism - Plan Urbanistic Zonal (PUZ), finanțat de Primăria Sectorului 3.

#### **În anul 2017, obiectivele Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului au fost următoarele:**

1. PUZ Sector 3.

2. Identificare amplasamente piețe agroalimentare, bazare, instituții de cult, terenuri/locuri de joacă pentru copii.
3. Pasarela Victor Brauner.
4. Verificare și aprobare Planuri Urbanistice de Detaliu.
5. Întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism în termenele legale (30 – 45)

## II. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ȘI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Indicatorii de performanță pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului au fost raportați la obiectivele DUAT (conform tabelului de mai jos) și la criteriile de evaluare a funcționarilor, respectiv: (1)capacitatea de a organiza, (2)capacitatea de a conduce, (3)capacitatea de coordonare, (4)capacitatea de control, (5)capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, (6)competența decizională, (7)capacitatea de a delega, (8)abilități în gestionarea resurselor umane, (9)capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, (10)abilități de mediere și negociere, (11)obiectivitate în apreciere, (12)capacitatea de implementare, (13)capacitatea de a rezolva eficient problemele, (14)capacitatea de asumare a responsabilităților, (15)capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, (16)capacitatea de analiză și sinteză, (17)creativitate și spirit de inițiativă, (18)capacitatea de planificare și de a acționa strategic și (19)competența în gestionarea resurselor alocate.

OBIECTIVE SPECIFICE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE
PUZ Coordonator Sector 3.	Finalizare PUZ Coordonator Sector 3.	Stadiu până la finalizare/aprobare 70% a documentației Planului Urbanistic Zonal al Sectorului 3.
Identificare amplasamente piețe agroalimentare, bazare, instituții de cult, terenuri/locuri de joacă pentru copii. Pasarela Victor Brauner.	Număr de proiecte de extindere și modernizare (documentații de urbanism);	Realizarea documentației de urbanism pentru un număr de 3 proiecte de extindere și modernizare amplasamente.  Nu a fost realizată.
Verificare și aprobare Planuri Urbanistice de Detaliu.	Număr Planuri Urbanistice de detaliu, verificate și aprobate;	Au fost verificate și aprobate 30 de Planuri Urbanistice de Detaliu.
Întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism în termenele legale (30 – 45)	Număr de certificate de urbanism eliberate în termenele legale (30 – 45);	Au fost întocmite și eliberate ~ 60% (1600), certificate de urbanism în termenul legal de (30 – 45 zile)

## III. PREZENTAREA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ȘI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVE.

Activitatea DUAT a avut, ca tip de activitate principală gestionarea spațială a teritoriului administrativ al sectorului prin respectarea cerințelor urbanistice specifice, pentru o utilizare

eficiență a teritoriului, condiții de locuire adecvate, calitatea arhitecturii, protejarea identității arhitecturale, urbanistice și culturale a sectorului și Municipiului București, reducerea consumurilor de energie, asigurarea protecției peisajelor naturale și construite, conservarea biodiversității, securitatea și salubritatea publică. În acest scop, s-a demarat realizarea P.U.Z. Coordonator al Sectorului 3, P.U.Z. B-dul Nicolae Grigorescu – dr. Lunca cetății – Splaiul Unirii, P.U.Z. str. Ghetu Anghel – Drumul Gura Călmățui – Drumul Gura Racului – str. Victor Brauner – Drumul Gura Făgetului, cu alocare bugetară specifică (capitolul IV.).

Sectorul 3, având populația cea mai mare și o dinamică de dezvoltare rapidă, trebuie să facă față unei palete vaste de cerințe și interese, reprezentative pentru o capitală aflată în plin proces de expansiune. Cea mai dificilă sarcină este aceea de îmbinare a tendințelor divergente determinate de conflictul intereselor individuale și necesitatea respectării cerințelor estetice, urbanistice și de siguranță ce sunt impuse prin cadrul legislativ, ce reglementează avizarea și realizarea construcțiilor.

Un alt tip de activitate derulată a avut în vedere colaborarea cu celelalte Servicii și Direcții ale Sectorului 3 al Municipiului București, colaborare care s-a desfășurat în condiții bune. S-a răspuns în timp și la obiect solicitărilor diferitelor instituții, solicitări ce privesc competența DUAT.

De asemenea, activitățile aferente relațiilor cu publicul au reflectat disponibilitatea inspectorilor direcției față de rezolvarea problemelor petenților, îmbunătățirea condițiilor de locuire și îmbunătățirea spațiului construit prin adoptarea unor soluții urbanistice și arhitecturale adecvate.

#### **IV. RAPORTAREA CHELTUIELILOR**

Raportarea cheltuielilor a fost făcută în baza Hotărârii privind aprobarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 3 pe anul 2017.

Pentru anul 2017 au fost aprobate următoarele cheltuieli:

- P.U.Z. Coordonator al Sectorului 3 – 690,00 mii lei,
- P.U.Z. B-dul Nicolae Grigorescu – dr. Lunca cetății – Splaiul Unirii – 145,00 mii lei,
- P.U.Z. str. Ghetu Anghel – Drumul Gura Călmățui – Drumul Gura Racului – str. Victor Brauner – Drumul Gura Făgetului – 180,00 mii lei,
- Studiu identificare locații zona agrement Sector 3 – 210,00 mii lei,
- Fotocopii – 150,00 mii lei.

#### **V. NEREALIZARI CU MENȚIONAREA CAUZELOR ACESTORA**

Incoerența legislativă: Planul Urbanistic General al Municipiului București și Regulamentul Local de Urbanism, aferent nu pot fi implementate direct în activitatea de avizare datorită abordării generale a dezvoltării orașului, fără a se fi ținut seama de caracteristicile fiecărui țesut urban din cadrul sectorului.

Întârzierea obținerii avizelor necesare și a aprobării PUZ Coordonator Sector 3, cauzată de procedura îngreunată privind autoritățile implicate.

Legislația aplicată în domeniul construcțiilor suferă continuu modificări și completări, ceea ce face ca aplicarea normelor și metodologiilor să fie greoaie.

#### **VI. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII**

1. Actualizarea urgentă a Planului Urbanistic General al Municipiului București sau aprobarea unui nou Plan Urbanistic General actualizat; în prezent acesta este necorelat cu

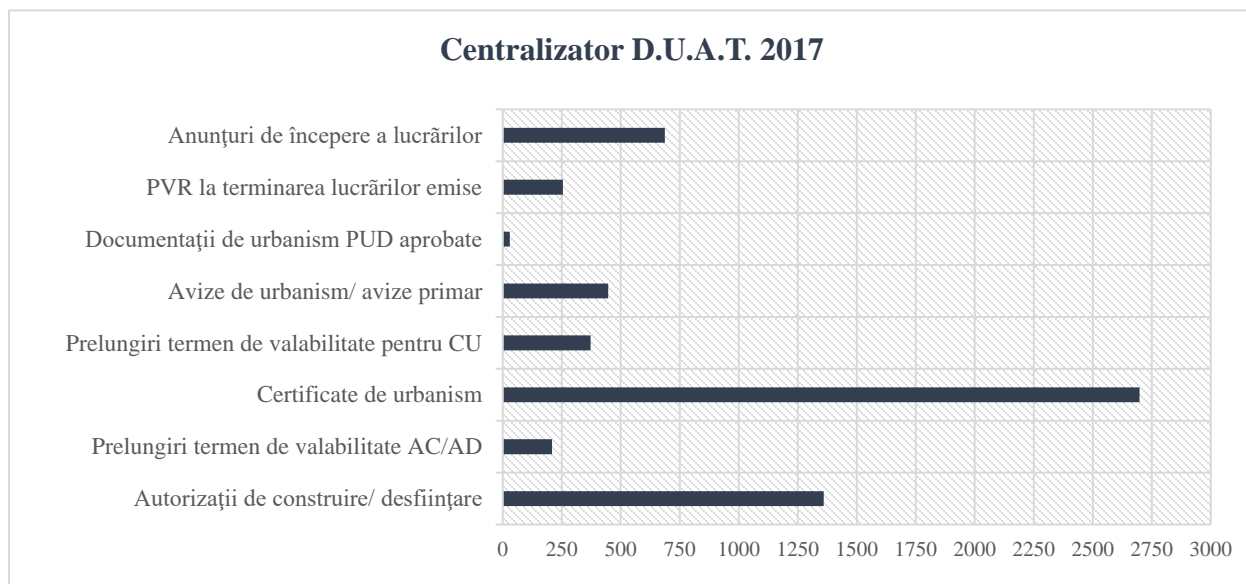
stadiul actual de dezvoltare urbanistică a municipiului, din cauza faptului că a fost elaborat și aprobat în anul 2000, constituindu-se ca soluție pentru problemele urbanistice ale stadiului de dezvoltare urbană a municipiului din anul 2000.

2. Aprobarea documentației de urbanism PUZ Coordonator Sector 3 al Municipiului București.
3. Sunt necesare rapoarte anuale emise de Primăria Municipiului București către Primăriile de Sector incluzând toate documentațiile urbanistice aprobate și autorizațiile de construire/ desființare emise.
4. Este necesară afișarea permanentă a documentațiilor urbanistice aprobate prin Hotărâre de Consiliu Local Sector 3 pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 3-pentru informarea publicului.
5. Este necesară crearea unei baze de date în format electronic pentru toate autorizațiile de construire/ desființare, toate certificatele de urbanism emise de Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, însoțite de planurile de situație aferente acestora, în vederea consultării acestora intern de către Conducere și Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

## VII. INFORMAȚII SUPLIMENTARE

În anul 2017 a fost înregistrat un număr de 22169 de solicitări pentru Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, pentru soluționarea cărora au fost emise următoarele documente:

- 1360 autorizații de construire/ desființare,
- 209 prelungiri termen de valabilitate pentru autorizații de construire/ desființare,
- 2698 certificate de urbanism,
- 372 prelungiri termen de valabilitate pentru certificate de urbanism,
- 447 avize de urbanism/ avize primar,
- **30** documentații de urbanism PUD aprobate,
- 255 procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor emise,
- 687 anunțuri de începere a lucrărilor.



## **DIRECTIA JURIDICĂ**

**Direcția Juridică a avut în structura organizatorică, în anul 2017 următoarele servicii:**

- ✚ Serviciul Juridic Contencios Administrativ
- ✚ Serviciul Legislație și Avizare Contracte
- ✚ Compartiment Proceduri Prealabile

### **SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

#### **Obiectivele:**

O1. Îmbunătățirea performanței reprezentării în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ a Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 și a Primarului Sectorului 3.

#### **Activități:**

- ✚ redactarea actelor procedurale conform prevederilor Codului de Procedură Civilă, precum și în baza altor acte normative incidente în materie ;
- ✚ reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 și a Primarului Sectorului 3, în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
- ✚ răspunsuri la solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

### **SERVICIUL LEGISLAȚIE AVIZARE CONTRACTE**

#### **Obiectivele:**

O1. Îmbunătățirea procesului de actualizare, internalizare și comunicare cu celeritate a actelor normative compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 3.

O2. Asigurarea suportului tehnic pentru aplicarea corectă a legislației la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 3.

#### **Activități:**

- ✚ însușirea actelor normative recente și informarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 despre apariția acestora;
- ✚ transmiterea punctelor de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative solicitate de compartimentele din cadrul instituției;
- ✚ avizarea referatelor de necesitate și a contractelor referitoare la achizițiile publice, precum și a celorlalte contracte sau, după caz, acte adiționale, încheiate de către instituție.

### **COMPARTIMENT PROCEDURI PREALABILE**

#### **Obiectivele:**

O1. Îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

O2. Respectarea termenului de răspuns la plângerile prealabile formulate în baza prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, de persoane fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de



Primarul Sectorului 3 la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local al Sectorului 3, în sensul revocării sau modificării acestuia.

## **MODALITĂȚI DE ÎNDEPLINIRE A OBIECTIVELOR:**

### **SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

Pentru îndeplinirea O1:

- ✚ consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au asigurat reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 și a Primarului Sectorului 3 în fața instanțelor judecătorești (judecătorii, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție), fiind soluționate în anul 2017 un număr de aprox. 188 de dosare dintr-un număr total aprox. de 1063 de cauze aflate pe rol.
- ✚ În marea majoritate a cazurilor, Sectorul 3, Consiliul Local al Sectorului 3, Primarul Sectorului 3 și/sau Primăria Sectorului 3 au avut calitatea de pârât, obiectul litigiilor constând în:
  - ✚ plângeri contravenționale împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind fapte săvârșite de persoanele fizice/juridice (un număr de 394 dosare);
  - ✚ uzucapiune și accesiune imobiliară (un număr de 25 dosare);
  - ✚ obligația de a face (un număr de 15 dosare);
  - ✚ litigii întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 188/1999 (un număr de 15 dosare);
  - ✚ litigii întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 544/2001 (un număr de 6 dosare);
  - ✚ acțiuni întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar (anulări titlu de proprietate, procese verbale de punere în posesie, obligarea Subcomisiei Locale a Sectorului 3 de a formula propuneri de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate)- un număr de 90 dosare;
  - ✚ acțiuni întemeiate pe prevederile Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local (un număr de 5 dosare);
  - ✚ suspendări/anulări acte administrative/obligare emitere acte administrative (un număr de 105 dosare);
  - ✚ evacuare/contravaloare lipsa de folosință (un număr de 6 dosare);
  - ✚ acțiuni având ca obiect "pretenții" (un număr de 51 dosare);
  - ✚ prevederile Legii nr. 10/2001 (un număr de 23 dosare), prevederile Legii nr. 421/2002 (un număr de 5 dosare), contestații la executare/ înființare poprire (un număr de 19 dosare), infracțiuni corupție (1 dosar);
  - ✚ litigii având ca obiect înregistrare tardivă/curatelă/ punere sub interdicție (un număr de 3 dosare). De asemenea, Primarul Sectorului 3/Sectorul 3 al Municipiului București a avut calitatea de reclamant în litigii având ca obiect anulare titlu de proprietate (2 dosare), reziliere contract/evacuare/anulare act de adjudecare (un număr de 7 dosare).

Pentru îndeplinirea O2:

În cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au fost înregistrate un număr de aprox. 450 adrese interne și un număr de aprox. 150 adrese formulate de către petenți - persoane

fizice, persoane juridice, instituții și autorități publice, încercându-se prin răspunsurile date creșterea calității serviciilor față de aceștia.

De asemenea, s-a procedat la afișarea la avizierul Primăriei Sector 3 a unui număr de aprox. 3425 de procese verbale de afișare a publicațiilor de vânzare transmise de birourile executorilor judecătorești, precum și a citațiilor și comunicărilor emise de instanțele de judecată în cauze civile și penale, conform prevederilor Codului de Procedura Civilă și Codului de Procedura Penală.

## **SERVICIUL LEGISLAȚIE ȘI AVIZARE CONTRACTE**

Pentru îndeplinirea O1 și O2:

- ✚ În cadrul Serviciului Legislație și Avizare Contracte au fost înregistrate un număr de 57 de adrese interne, 76 puncte de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative către compartimente din cadrul instituției, răspunsuri la un număr de 34 de petiții formulate de persoane fizice și persoane juridice.
- ✚ Au fost verificate și avizate un număr de 425 de referate de necesitate/strategii de contractare, un număr de 500 de contracte și acte adiționale având ca obiect achiziții publice, un număr de 169 contracte de mandate/acte adiționale, un număr de 50 contracte de finanțare, un număr de 10 protocoale de colaboare, un număr de 35 contracte de închiriere piețe/acte adiționale, un număr de 16 contracte de mandate pentru societățile comerciale, un număr de 180 contracte de închiriere/acte adiționale pentru locuințele repartizate în baza Legii nr. 114/1996, un număr de 250 contracte de închiriere/acte adiționale pentru locuințele repartizate în baza Legii nr. 152/1998, un număr de 50 contracte/antecontracte de vânzare-cumpărare locuințe repartizate în baza Legii nr. 152/1998.
- ✚ Întocmire proiecte de hotărâri ale Consiliului Local: 10.

## **COMPARTIMENT PROCEDURI PREALABILE**

Pentru îndeplinirea obiectivelor:

- În cadrul Compartimentului Proceduri Prealabile au fost înregistrate un număr de 23 plângeri prealabile la care s-au formulat răspunsuri în termenul legal. De asemenea, s-au formulat 27 de adrese interne.

## **INDICATORI DE PERFORMANȚĂ PROPUȘI ȘI GRADUL DE REALIZARE AL ACESTORA:**

### **SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

1. Nr. total dosare/Nr. dosare repartizate conform termenelor stabilite prin citațiile emise în care instituția este parte pentru obținerea unor soluții favorabile – 100%
2. Nr. total lucrări cu caracter juridic/Nr. lucrări cu caracter juridic în toate dosarele repartizate în care instituția este parte, cu respectarea termenului stabilit de către instanța de judecată și cu respectarea termenului stabilit de către Șeful de serviciu – 100%
3. Nr. de transmițeri /Nr. de răspunsuri la solicitările instanței de judecată în termenul stabilit de către aceasta – 100%

## **SERVICIUL LEGISLAȚIE ȘI AVIZARE CONTRACTE**

1. Nr.de transmițeri /Nr. de răspunsuri la solicitările de puncte de vedere din partea compartimentelor de specialitate – 97%
2. Nr. de comunicări de acte normative, in timp util /total modificari legislative aparute – 100%

### **COMPARTIMENT PROCEDURI PREALABILE**

1. Respectarea termenului legal de răspuns – 100%

### **PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII ȘI INFLUENȚA ACESTEIA ASUPRA ACTIVITĂȚII ÎNTREGII PRIMĂRII:**

- ✚ Adaptarea numărului de angajați la volumul de activitate necesar atingerii obiectivelor propuse;
- ✚ Respectarea ROF și a atribuțiilor structurilor interne pentru evitarea supraaglomerării Direcției Juridice;
- ✚ Utilizarea expertizei juridice proprii acolo unde aceasta este prevăzută în cadrul aparatului intern de specialitate;
- ✚ Însușirea prevederilor ROF, ROI și a legislației de către întreg aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- ✚ Revizuirea atribuțiilor compartimentelor de specialitate prevăzute în ROF în vederea eliminării neconcordanțelor, eliminării cazurilor de dublare a atribuțiilor, inserarea unor atribuții omise, etc.;
- ✚ Perfecționarea continuă a personalului instituției prin participare la programe de pregătire profesională;
- ✚ Dezvoltarea colaborării și cooperării interinstituționale;
- ✚ Creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public.

### **SERVICIUL CONTROL INTERN**

Serviciul Control Intern este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3. În perioada 01.01.2017 - 12.06.2017 acesta a funcționat sub forma Direcției Control Intern Managerial, direcție ce a avut în subordine Serviciul Guvernanță Corporativă.

Serviciul Control Intern colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

#### **1. Misiunea și obiective**

Serviciul Control Intern are ca misiune, consilierea și îndrumarea structurilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 cu privire la implementarea în cadrul entității a Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

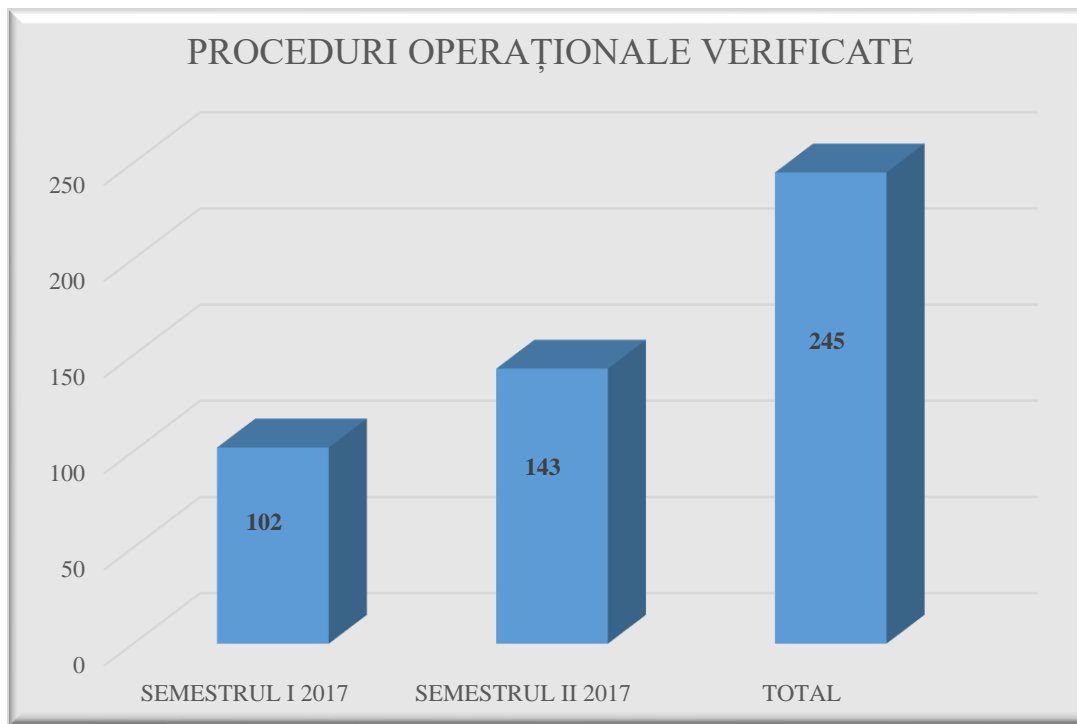
În anul 2017 Serviciul Control Intern a avut următoarele obiective:

a) **Desfășurarea misiunilor de consiliere și îndrumare metodologică privind implementarea standardelor de control intern managerial.**

Pentru atingerea acestui obiectiv au fost desfășurate următoarele activități:

- Consilierea, coordonarea și îndrumarea personalului Primăriei Sector 3 în vederea implementării standardelor de control intern managerial, care a avut ca principale rezultate, elaborarea următoarelor situații aferente încheierii anului 2016 și întocmite pe parcursul anului 2017:
  - + Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial - 2016;
  - + Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității 2016;
  - + Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității 2016;
  - + Planul de implementare a măsurilor de control a riscurilor pentru anul 2017;
  - + Stadiul realizării programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, la nivelul instituției - 2016;
  - + Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției pentru anul 2017, conform O.S.G.G. nr. 400/2015 - 2017;
  - + Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, CAPITOLUL I „Informații generale” la 30.12.2016.
  - + Elaborarea situației centralizatoare a obiectivelor specifice și a indicatorilor asociați acestora, la nivelul instituției pentru anul 2017;
  - + Lista activităților procedurabile și a procedurilor operaționale, la nivelul instituției 2017;
  - + Lista personalului cu atribuții în gestionarea resurselor materiale, financiare, informaționale 2017;
  - + Situația centralizatoare privind regulile drept de acces și gestionare a resurselor, la nivelul instituției 2017;
  - + Lista fluxurilor informaționale 2017;
  - + Lista legislației utilizate la nivelul instituției 2017;
  - + Lista cuprinzând situațiile ce pot conduce la discontinuități în activitate și măsurile propuse pentru prevenirea lor 2017;
  - + Planul privind asigurarea continuității activităților în cadrul Primăriei Sectorului 3 - 2017;
- Centralizarea registrului de riscuri identificate de către direcțiile instituției, în vederea întocmirii registrului riscurilor la nivelul entității;  
*Pentru îndeplinirea acestei activități au fost întocmite registrele de riscuri aferente semestrului I și II ale anului 2017, la nivelul instituției.*
- Verificarea și aprobarea procedurilor de sistem/operaționale transmise de compartimente.  
**În anul 2017 au fost verificate următoarele proceduri:**
  - + *în semestrul I al anului 2017 au fost verificate și trimise spre aprobare - 102 proceduri*
  - + *în semestrul II al anului 2017 au fost verificate și trimise spre aprobare - 143 proceduri*

## Situația procedurilor operaționale verificate în semestrul I al anului 2017 comparativ cu semestrul II 2017



Se constată o creștere a numărului de proceduri verificate în semestrul II comparativ cu semestrul I, acest lucru se datorează ca urmare a schimbărilor survenite în cadrul structurii organizatorice, respectiv a intrării Direcției de Poliție Locală în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

### b) **Modificarea/ actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, ori de câte ori se impune acest lucru.**

Pentru atingerea acestui obiectiv au fost desfășurate următoarele activități:

- Analizarea propunerilor formulate de către compartimente sau conducerea entității;
- Integrarea propunerilor în Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Elaborarea proiectului de modificare al ROF-ului prin HCLS;
- Transmiterea proiectului spre aprobare către Consiliul Local Sector 3;
- Transmiterea ROF-ului aprobat prin HCLS către Serviciul Informatică în vederea publicării pe site-ul entității;
- Transmiterea ROF-ului aprobat prin HCLS către conducătorii structurilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 în vederea comunicării acestuia personalului din subordine.

## 2. Indici de performanță

- a) Colectarea în proporție de 100% a datelor și informațiilor necesare întocmirii situațiilor anuale;

**Grad de colectare 100%.**

- b) Număr proceduri de sistem sau operaționale, verificate și aprobate/ număr total de proceduri x 100.

**Din totalul de 245 de proceduri transmise spre verificare au fost verificate și aprobate de conducerea entității: 245.**

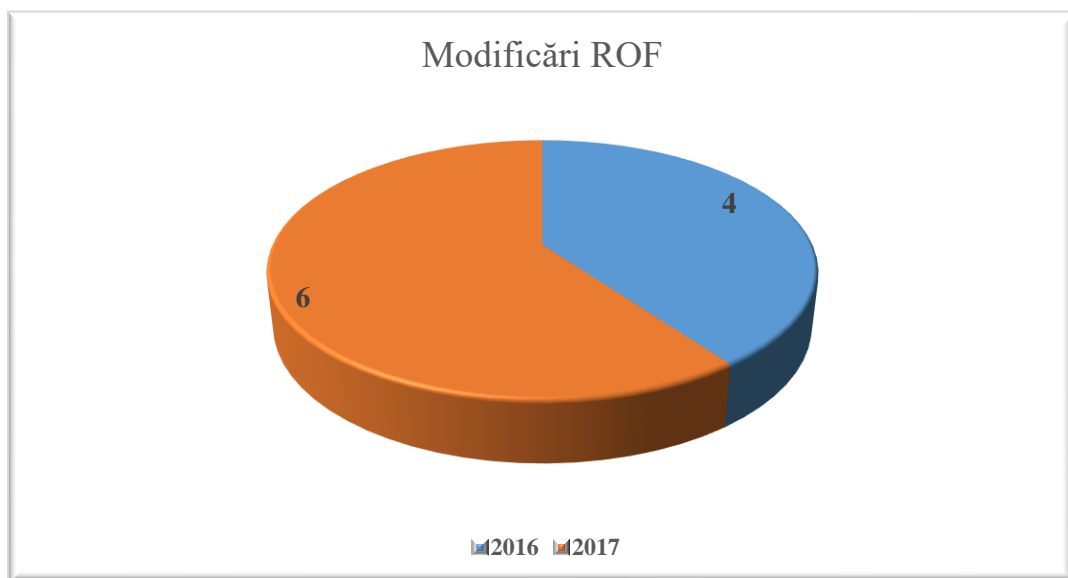
- c) Centralizarea în proporție de 100% a riscurilor identificate de direcțiile instituției, în vederea întocmirii Registrului de riscuri.

**Riscurile transmise de structurile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 au fost centralizate în proporție de 100% și a fost elaborat Registrul de riscuri la nivel de instituție.**

- d) Număr modificări ROF/ an aprobate de CLS3.

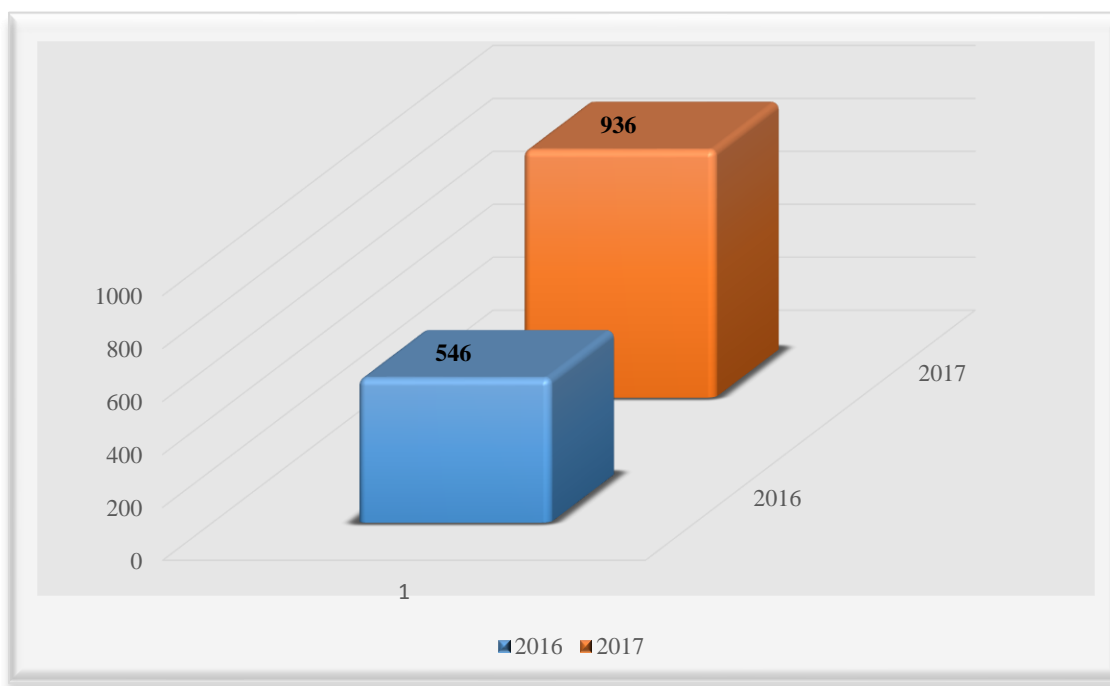
În anul 2017 s-a procedat la modificarea/actualizarea **de 6 ori** a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a propunerilor înaintate de structurile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, iar modificările/actualizările aprobate prin HCLS3 au fost aduse la cunoștința personalului instituției. De asemenea, R.O.F.-ul a fost publicat pe site-ul Primăriei Sector 3.

### Modificări ROF în anul 2017 comparativ cu anul 2016



În anul 2017, conform programului de registratură Infocet, pentru Serviciul Control Intern au fost vizibile **936 de numere de înregistrare**, acestea reprezentând adresele transmise de Serviciul Control Intern, precum și răspunsurile structurilor primăriei la situațiile solicitate de noi, răspunsuri care au fost procesate în vederea întocmirii situațiilor necesare implementării standardelor de control intern managerial la nivelul instituției.

### Numere de înregistrarea procesate în anul 2017 comparativ cu anul 2016



Se constată **o creștere cu 71%** a numerelor de înregistrare în anul 2017 față de anul 2016, acest lucru denotă o creșterea a volumului de lucru la nivelul Serviciului Control Intern, creștere datorată mai multor factori: modificărilor intervenite în legislație sau în structura organizatorică, a integrării în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 a Direcției Generale de Poliție Locală, etc.

În perioada 01.01.2017 - 12.06.2017 Serviciul Control Intern a funcționat sub forma Direcției Control Intern Managerial, direcție ce a avut în subordine **Serviciul Guvernanță Corporativă**.

**În această perioadă, SERVICIUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ a avut ca**

**Obiectiv** - Întocmirea scrisorilor de așteptări pentru selecția membrilor consiliului de administrație, la societățile în care Primăria Sectorului 3 deține calitatea de asociat unic/majoritar.

**Indicator** - Întocmirea scrisorilor de așteptări pentru societăți.

**Au fost întocmite scrisorile de așteptări pentru 4 societăți, respectiv ADPB.SA, ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 SRL, ALGORITHM RESIDENTIAL S3, ORDINE SI PROTECTIE S3 SRL.**

Realizări:

- Demararea procedurii de selecție pentru 3 societăți (ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 SRL, ALGORITHM RESIDENTIAL S3 SRL, ORDINE ȘI PROTECȚIE S3 SRL), președinția comisiei de selecție fiind asigurată de doamna director, Marta Cepăreanu;
- Realizare a 44 de referate în vederea adoptării hotărârilor de consiliu local;
- Întocmire note de fundamentare;

**3. Alte activități pe care personalul Serviciului Control Intern a fost desemnat să le desfășoare:**

- **Șeful serviciului este desemnat Consilierul etic al entității, este membru al Comisiei de analiză constituită în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și a fost desemnat membru în comisii de concurs organizate atât la nivelul Primăriei Sectorului 3 cât și la nivelul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea recrutării/promovării;**
- **3 persoane fac parte din Grupul de Lucru pentru Integritate, responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, constituit prin dispoziția Nr. 1042/10.02.2017;**
- **1 persoană este membru în Comisia paritară.**

**4. Propuneri pentru îmbunătățirea activității**

- 1) Implementarea codului controlului intern trebuie susținută de instrumente IT adecvate, care să permită modelarea obiectivelor Primăriei Sector 3 atât cu procesele interne ale structurilor sale dar și cu ale serviciilor/instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3, iar în final, monitorizarea performanțelor globale. Datorită volumului mare de lucru datorat dezvoltării și întreținerii unor baze de date, sisteme de colectare și proceduri privind activitățile fiecărei structuri din cadrul Primăriei Sector 3 dar și a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, propunem achiziționarea de către Serviciul Informatică ***a unui modul (program) informatic pentru gestionarea documentației de control intern managerial și urmărirea termenelor de raportare***, întrucât în prezent acestea sunt evidențiate în fișiere Word și Excel ceea ce îngreunează ținerea unei evidențe la zi a tuturor informațiilor. Rolul sistemului informatic va fi acela de a asigura:
  - un cadru unic de raportare a documentației de control intern (proceduri, riscuri, chestionare, diverse raportări);
  - sistem de gestiune unitară a documentelor specifice;
  - îmbunătățirea comunicării între departamentele implicate și Serviciul Control Intern și o comunicare eficientă cu serviciile publice subordonate Consiliului Local Sector 3;
  - planificare coerentă, organizată și coordonată a activităților derulate.



- 2) **Organizarea unor sesiuni de instruire** a personalului în vederea conștientizării personalului cu privire la:
  - a. conținutul codului de conduită
  - b. educarea personalului cu privire la importanța și relevanța controlului intern (*Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice "Art. 5. - (2) Responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, în conformitate cu modelul prezentat în anexa nr. 2A - Registrul de riscuri".*)
  - c. discutarea dificultăților întâmpinate care ar putea afecta implementarea standardelor de control intern.

**Grup țintă:**

  - debutanți
  - personal nou angajat fără experiență în administrația publică
  - conducătorii de compartimente, responsabili cu riscurile etc.
- 3) **Dezvoltarea** în permanență a **competențelor personalului entității**, respectiv specializarea acestuia, ținându-se cont de modificările legislative și complexitatea domeniului de activitate, prin: cursuri de perfecționare, seminarii, brainstorming etc..
- 4) Crearea unui **sistem de comunicare** între Serviciul Control Intern și Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3 și Instituții subordonate Consiliului Local Sector 3 în vederea formulării de măsuri pentru remedierea problemelor/neregulilor constatate.
- 5) **Susținerea personalului Serviciului Control Intern de către conducerea primăriei în îndeplinirea sarcinilor sale.**

### **SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU PRIMĂRIA SECTORULUI 3 ȘI INSTITUTII SUBORDONATE CLS3**

Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea proceselor.

Compartimentul de audit public intern s-a organizat la nivelul Primăriei Sectorului 3 în baza prevederilor art.6 din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv și a Normelor metodologice generale pentru organizarea și funcționarea auditului public intern aprobate prin OMFP nr.332/2000. În prezent, acesta este organizat sub forma **Serviciului Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3 și Instituții Subordonate CLS3**, fiind subordonat direct Primarului Sectorului 3.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității în Primăria Sectorului 3 și în entitățile publice aflate sub autoritatea CLS 3 are în vedere asigurarea respectării de către auditorii interni a normelor, instrucțiunilor și codului etic.

Etaplele efectuării unui audit public intern se desfășoară în conformitate cu legislația specifică, respectiv cu prevederile Standardului 16 – „Auditul Intern”, așa cum este el definit în cadrul Ordinului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Carta Auditului Intern, Ghidurile procedurale privind desfășurarea misiunilor de audit,

respectiv cu procedurile aferente activităților Serviciului Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3 și Instituții Subordonate CLS3 de la nivelul Primăriei Sector3.

La nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3, compartimentele de audit public intern se subordonează direct conducătorilor acestor entități publice, dar metodologic sunt subordonate **Serviciului Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3 și Instituții Subordonate CLS3** din Primăria Sectorului 3.

### ***Planificarea activității de audit intern***

#### ***I. Planificarea multianuală***

Planificarea multianuală a activităților de audit public intern desfășurate de **Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3 și Instituții Subordonate CLS3**, a fost realizată în baza Planului strategic pe perioada 2015 – 2017, care cuprinde misiuni de audit public intern, la nivelul direcțiilor și serviciilor în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3, precum și la nivelul unităților de învățământ pre-universitar de stat de pe raza Sectorului 3.

Planul multianual a fost elaborat pe un orizont de 3 ani și cuprinde un număr total de 41 misiuni de audit public intern, fără a fi cuprinse misiuni de consiliere, cu precizarea că ponderea cea mai mare o cuprind misiunile de audit public intern de performanță, care sunt în număr de 41 și reprezintă 100 % din total.

Planul multianual oferă o descriere a planului anual al activității de audit public intern, care permite a obține asigurări din fiecare audit, cu precizarea că, dacă toate riscurile majore pentru obiectivele entității sunt analizate la nivel strategic, este ușor să se decidă ce sisteme să fie auditate și cât de frecvent.

Pentru stabilirea obiectivelor strategice, a fost întreprinsă o atentă studiere a situației prezente, pentru identificarea realizărilor și a premiselor favorabile, a nerealizărilor și a necesității de a aduce modificări pentru asigurarea unei îmbunătățiri consistente a activității .

Planul strategic pe perioada 2015 – 2017, include toate activitățile desfășurate, la nivelul direcțiilor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3, cât și la nivelul unităților de învățământ pre-universitar de stat de pe raza Sectorului 3, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

**Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3 și Instituții Subordonate CLS3** își propune auditarea, cel puțin o dată la 3 ani în următoarele domenii:

- ✚ angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- ✚ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ✚ vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- ✚ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- ✚ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- ✚ alocarea creditelor bugetare;
- ✚ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- ✚ sistemul de luare a deciziilor;
- ✚ sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

✚ sistemele informatice.

Prin urmare, Planul strategic pe perioada 2015 – 2017 cuprinde întregul sistem de control intern/ managerial al entității, inclusiv toate operațiunile, resursele, personalul, serviciile și responsabilitățile față de alte organe.

### *II Planificarea anuală*

În anul 2017, misiunile de audit public intern, efectuate de către **Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3 și Instituții Subordonate CLS3** din Primăria Sectorului 3, au avut la bază Planul de Audit Public Intern, pe anul 2017, întocmit de Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3 și Instituții Subordonate CLS3 la data de 22.11.2016, plan aprobat de Primarul Sectorului 3 (notă: document înregistrat sub nr.13475/22.11.2016 - Cabinet Primar Sector 3).

Misiunile de audit au fost planificate pe funcțiile suport și cele specifice, respectiv financiar-contabil și activități specifice.

Pentru misiunile planificate, au fost respectate termenele stabilite pentru efectuarea acestora.

Toate misiunile de audit prevăzute în planuri au fost realizate conform termenelor prevăzute.

### *Realizarea misiunilor de audit public intern*

În anul 2017, Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3 și Instituții Subordonate CLS3 a efectuat, potrivit Planului anual de audit, un număr de 14 misiuni de audit (financiar-contabil și funcțiile specifice entității) și o misiune de audit cu caracter excepțional.

### *Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile*

În anul 2017 au fost efectuate 12 misiuni de audit public intern privind activitățile financiar - contabile, respectiv:

Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în anul 2016 de către Colegiul Tehnic Mihai Bravu" au fost Evaluarea angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată; Evaluarea situațiilor financiare; Evaluarea și certificarea patrimoniului pe baza inventarierii anuale .

Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în anul 2016 de către Grădinița nr.3" au fost Evaluarea angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată; Evaluarea situațiilor financiare; Evaluarea și certificarea patrimoniului pe baza inventarierii anuale.

Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în anul 2016 de către Școala Gimnazială Cezar Boliac" a fost: Evaluarea și certificarea integrității patrimoniului pe baza inventarierii anuale.

Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în anul 2016 de către Direcția de Evidență a Persoanelor" a fost: Evaluarea privind întocmirea documentației aferente activității financiar-contabile.

Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată de către Colegiul Tehnic Anghel Saligny, în anul 2016" a fost: Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar-contabil.

Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfașurată de către Liceul Teoretic Nichita Stănescu, în anul 2016" a fost: Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar-contabil.

Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfașurată de către Liceul Teoretic Dante Alighieri, în anul 2016" a fost: Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar-contabil.

Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfașurată de către Liceul Tehnologic Elie Radu, în anul 2016" a fost: Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar-contabil.

Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfașurată de către Școala Gimnazială nr.195, în anul 2016" a fost: Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar-contabil.

Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfașurată de către Școala Specială nr.5, în anul 2016" a fost: Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar-contabil.

Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfașurată de către Grădinița nr.231, în anul 2016" a fost: Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar-contabil.

Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfașurată de către Grădinița nr.154, în anul 2016" a fost: Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar-contabil.

#### ***Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității***

În anul 2017 au fost efectuate 2 misiuni de audit public intern privind funcțiile specifice, respectiv:

Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea privind derularea întocmirii contractelor de vânzare spații comerciale de către Serviciul Spații Comerciale", a fost "Evaluarea privind întocmirea documentației aferente contractelor de vânzare spații comerciale" ;

Obiectivul misiunii de audit cu tema "Stadiul implementării sistemului de control intern/managerial în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului ", a fost "Evaluarea stadiului implementării sistemului de control intern managerial".

Indicatori	I <sup>1)</sup>	PI <sup>1)</sup>	NI <sup>1)</sup>	Observații <sup>2)</sup>
Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2017, din care:	22	1	28	
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	14	1	15	
• Misiuni de audit privind achizițiile publice	-	-	-	-
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind sistemul IT	-	-	-	-

• Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	8	-	13	-

Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii:  
Nu a fost cazul.

Indicatori	Număr	Valoare prejudiciu	Impact calitativ <sup>1)</sup>	Observații <sup>2)</sup>
Numărul și valoarea totală a iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2017, din care:				
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	-	-	-	-

• Misiuni de audit privind achizițiile publice	-	-	-	-
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind sistemul IT	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	-	-	-	-

Raportarea recomandărilor neînsușite:  
Nu a fost cazul.

### **Contribuția auditului la adăugarea de valoare în cadrul entităților publice**

La nivelul anului 2017, ca urmare a Rapoartelor de audit public intern întocmite de Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3 și Instituții Subordonate CLS3, pentru misiunile de audit public intern efectuate, au fost implementate parțial recomandările formulate în rapoartele respective, urmând ca pe parcursul anului 2018, acestea să fie implementate în totalitate. Managementul structurilor auditate manifestând o receptivitate sporită în implementarea recomandărilor, fapt care va conduce la îmbunătățirea activităților structurilor auditate și conștientizarea managementului privind necesitatea consolidării auditului intern.

### **Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice:**

Organizarea de workshop-uri cu caracter lucrativ, pe domenii de activitate: execuție bugetară, achiziții publice, resurse umane, sistemul contabil, cu scopul dezvoltării instrumentarului metodologic adecvat (ghiduri, piste de audit, modele de analiză a riscului) în derularea misiunilor de audit. Un rol deosebit de important, pentru îmbunătățirea activității de audit intern, l-ar avea participarea auditorilor interni la diferite cursuri de formare profesională susținute de specialiști în domeniu.

## **DIRECTIA ÎNVĂȚĂMÂNT**

Direcția Învățământ face parte din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3. Această direcție se asigura de buna funcționare, de dotarea unităților de învățământ și în colaborare cu Direcția Investiții și Achiziții de modernizarea și reabilitarea unităților de învățământ.

În Sectorul 3 al Municipiului București funcționează 66 de unități de învățământ preuniversitar de stat din care 21 grădinițe, 29 școli gimnaziale, o școala gimnazială specială, o școală gimnazială de arte, 14 unități de învățământ liceal. Toate unitățile din Sectorul 3 au începând cu data de 01.01.2014 calitatea de ordonatorii terțiari de credite, ceea ce face ca utilizarea fondurilor locale să fie făcută direct de către cei care sunt și beneficiarii acestora conform principiului descentralizării. Direcția Învățământ reprezintă o punte de legătură directă între unitățile de învățământ (ordonatori terțiari de credite) și Primarul Sectorului 3 (ordonator principal de credite).

Pe scurt, Direcția Învățământ preia toate solicitările unităților de învățământ, notele acestora de fundamentare privind alocațiile bugetare și se ocupă de integrarea acestor solicitări în bugetul local al Sectorului 3.

### **Misiune și obiective**

Misiunea principală a Direcției Învățământ este asigurarea unui climat modern pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a procesului de învățământ. Desfășurarea activității didactice în condiții moderne poate încuraja îmbunătățirea rezultatelor școlare. În același timp elevii și părinții vor avea un respect mult mai mare față de unitățile de învățământ care pot oferi condiții de studiu adecvate.

Primăria Sectorului 3 a inițiat și este în plina desfășurare un amplu proces de modernizare a unităților de învățământ preuniversitar, respectiv efectuează, începând cu anul 2014 lucrări de creștere a eficienței energetice și modernizare la grădinițele, școlile și liceele din sector, investind fonduri importante pentru îndeplinirea acestui deziderat.

Viziunea asupra dezvoltării infrastructurii educaționale din Sectorul 3 a continuat să fie îmbunătățită și în anul 2017. Nu se poate face performanța în învățământ fără a avea o infrastructură bine pusă la punct. Astfel dezvoltarea infrastructurii educaționale trebuie însoțită obligatoriu de seriozitatea cadrelor didactice și a elevilor, de un management performant al unităților de învățământ dar foarte important de dezvoltarea unor activități extracuriculare care să dezvolte și mai mult din punct de vedere fizic și intelectual elevii din unitățile de învățământ din sectorul 3.

În anul 2017 s-au asigurat serviciile și dotările care erau absolut necesare pentru funcționarea în bune condiții și mai ales în deplină siguranță a procesului educațional.

S-au efectuat revizii ale instalațiilor de gaze, ale instalațiilor electrice, ale centralelor termice din unitățile de învățământ din sector, servicii elementare de siguranță. S-a avut în vedere asigurarea unui climat de siguranță în unitățile de învățământ astfel că toate au avut contracte de pază cu unități specializate în domeniu, dar au fost supravegheate periodic și de echipaje ale poliției locale.

De asemenea s-a pus un accent foarte important pe instruirea personalului din unitățile de învățământ în ceea ce privește siguranța și securitatea în muncă precum și sănătatea și securitatea în caz de incendiu și alte dezastre naturale.

Și în anul 2017, s-a asigurat în toate școlile și liceele acces la internet prin Wit-Fi, care permite atât conectarea profesorilor, a elevilor, cât și a vizitatorilor acestora la Internet, utilizând un terminal de tip smartphone, tableta sau laptop.

Aplicația e-catalog, facilitează în continuare comunicarea în timp real între cadrele didactice și părinții elevilor, pentru o mai bună performanță școlară a acestora.

Una dintre cele mai importante părți ale activității Direcției Învățământ a fost derularea împreună cu Direcția Investiții Achiziții a unor ample lucrări capitale de modernizare și creștere a eficienței energetice, precum și de amenajare a curților și construire de săli de sport.

**Astfel, pe parcursul anului 2017 s-au finalizat următoarele obiective:**

1. Lucrări de amenajare peisagistică (curți) la următoarele unități de învățământ preuniversitar din sector:

- ✚ Școala Gimnazială Federico Garcia Lorca,
- ✚ Școala Gimnazială Nr.80,
- ✚ Școala Gimnazială Nr.82,
- ✚ Școala Gimnazială Nr.55

2. Lucrări de modernizare la următoarele unități de învățământ preuniversitar din sector:

- ✚ Grădinița Nr.160,
- ✚ Grădinița nr.216 Corp B,
- ✚ Grădinița Nr.231 Corp B,
- ✚ Grădinița nr.68,
- ✚ Grădinița Nr.69,
- ✚ Grădinița Nr.70,
- ✚ Grădinița Nr.71 Corp A+B,
- ✚ Grădinița Floare de Colt Corp B,
- ✚ Grădinița Nr.3,
- ✚ Grădinița Nr.154,
- ✚ Grădinița Nr.187 Corp A+B+C,
- ✚ Grădinița Nr.191 Corp A+B,
- ✚ Grădinița Nr.211,
- ✚ Grădinița Nr.255 Corp A+B,
- ✚ Grădinița din incinta Școlii Gimnaziale Nr.86 Corp A+B )

**Pe parcursul anului 2017 s-au demarat lucrările pentru următoarele obiective:**

1. Lucrări de amenajare peisagistică (curți) la următoarele unități de învățământ preuniversitar din sector:

- ✚ Grădinița Nr.160,
- ✚ Colegiul Tehnic Mihai Bravu,
- ✚ Școala Gimnazială Nr.195,
- ✚ Școala Gimnazială Nr.55 – grădinița)

2. Lucrări de consolidare la următoarele unități de învățământ preuniversitar din sector:

- ✚ Grădinița Nr.196,
- ✚ Grădinița Nr.216 Corp A,
- ✚ Grădinița Nr.231 Corp A,
- ✚ Grădinița Nr.232 Corp A,
- ✚ Grădinița Nr.239 Corp B,
- ✚ Grădinița nr.240 Corp A+B,

- ✚ Grădinița din incinta Școlii Gimnaziale Nr.55,
  - ✚ Grădinița Peștișorul de Aur Corp A )
3. Construire complexe multifuncționale pentru activități didactice și sport la următoarele unități de învățământ preuniversitar din sector:
- ✚ Școala Gimnazială Liviu Rebreanu,
  - ✚ Școala Gimnazială Federico Garcia Lorca
  - ✚ Școala Gimnazială Nicolae Labiș
4. Extindere clădire la următoarele unități de învățământ preuniversitar din sector:  
Școala Gimnazială Nr.81

### **1.Obiective concrete:**

Modernizarea, consolidarea, amenajarea curților, pentru unitățile de învățământ din Sectorul 3 (împreună cu Direcția Investiții Achiziții).

Asigurarea unităților de învățământ cu servicii de bună calitate în ceea ce privește paza, întreținerea clădirilor, monitorizare video, antiefracție, antiincendiu; dezinsecție, dezinfecție; funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor electrice (verificari PRAM); a instalațiilor de încălzire; a instalațiilor de gaze naturale; instruirea personalului în ceea ce privește siguranța și securitatea în muncă; siguranța împotriva incendiilor și calamităților naturale etc. pentru toate cele 66 de unități de învățământ.

Efecturarea demersurilor pentru centralizarea, aprobarea și plata burselor școlare pentru elevii care au acest drept conform legislației în vigoare.

Efecturarea demersurilor pentru centralizarea, aprobarea și plata sumelor aferente pentru preșcolarii și elevii cu cerințe educaționale speciale, care au acest drept conform legislației în vigoare.

Derularea programului guvernamental ”lapte - corn” și mere în unitățile de învățământ din Sectorul 3.

Efectuarea demersurilor pentru plata stimulentele educaționale (tichete sociale pentru grădiniță) privind participarea în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate.

Efecturarea demersurilor pentru centralizarea, aprobarea și plata sumelor aferente finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar, pentru toți preșcolarii și elevii din învățământul general obligatoriu, particular și confesional acreditat, care au acest drept conform legislației în vigoare

### **2. Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora**

- a) Număr total de unități care trebuiau modernizate 15. Un număr de 15 unități de învățământ au fost modernizate în anul 2017: grad de îndeplinire 100 %;
- b) Asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a celor 66 de unități de învățământ: grad de îndeplinire 100%;
- c) Număr de unități de învățământ care necesită dotări moderne: 66 unități care necesită dotări/66 unități pentru care au fost asigurate dotările: grad de îndeplinire 100 %;
- d) Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari de burse conform legislației/număr de elevi care au beneficiat de burse în anul 2017: grad de îndeplinire 100%;



- e) Achiziția în timp util a produselor lactate și de panificație, asigurarea livrărilor corespunzătoare, obținerea ajutorului comunitar pentru plata produselor lactate: grad de îndeplinire 100%;
- f) Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari de stimulent educațional/număr de preșcolari care au beneficiat de tichet social în valoare de 50 lei lunar în anul 2017 : grad de îndeplinire 100%, potrivit dispozițiilor emise de către Primarul Sectorului 3, conform centralizării DGASPC Sector 3;
- g) Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari ai drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale /număr de elevi care au beneficiat de drepturi ale copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale în anul 2017 : grad de îndeplinire 100%;
- h) Număr unități de învățământ preuniversitar particular care se încadrează pentru finanțarea de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar/Număr de unități preuniversitar particular care au beneficiat de finanțare de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar în anul 2017: grad de îndeplinire 100%.

### **3. Programe desfășurate**

- a) Colaborarea cu Direcția Investiții Achiziții pentru derularea acordului cadru cu privire la lucrările de reparații curente și reparații capitale (modernizare, consolidare și creșterea eficienței energetice), amenajare a curților, prin implicarea personalului angajat;
- b) Susținerea unităților de învățământ în demersurile pentru alocarea de la bugetul local a sumelor solicitate de către acestea pentru serviciile necesare bunei funcționări;
- c) Alocarea de la bugetul local a sumelor solicitate de unități pentru modernizare și dotare.
- d) Primirea de la unitățile de învățământ a numărului de elevi care pot beneficia de burse, centralizarea acestora, înaintarea acestora spre aprobare către Consiliul Local Sector 3, alocarea resurselor financiare necesare plății acestor burse la timp;
- e) Asigurarea achiziției produselor de panificație și lactate, precum și a merelor, centralizarea documentelor justificative privind livrările de corn și lapte de la unitățile de învățământ, solicitarea fondurilor europene pentru decontarea produselor lactate furnizate;
- f) Primirea de la DGASPC Sector 3, a numărului de beneficiari ai stimulentei educaționale, alocarea resurselor financiare;
- g) Primirea de la unitățile de învățământ a numărului de beneficiari ai drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale, alocarea resurselor financiare.
- h) Asigurarea finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetul local, pe baza costului standard per elev/preșcolar pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular acreditat, cu personalitate juridică de pe raza sectorului 3.

### **4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe**

Cheltuieli pentru investiții constând în creșterea eficienței energetice și modernizare, dotare – conform bugetelor alocate pentru aceasta destinație.

Cheltuieli pentru serviciile necesare bunei funcționări a unităților de învățământ – conform bugetelor alocate pentru aceasta destinație.

Cheltuieli pentru dotarea unităților de învățământ – conform bugetelor alocate pentru aceasta destinație.

Cheltuieli pentru burse – conform bugetelor alocate pentru aceasta destinație.

Cheltuieli pentru lapte corn – conform bugetului alocat pentru aceasta destinație.

Cheltuieli pentru stimulent educațional - conform bugetului alocat pentru această destinație.

Cheltuieli pentru finanțarea de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetul local, pe baza costului standard per elev/preșcolar pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular acreditat, cu personalitate juridică de pe raza sectorului 3 - conform bugetului alocat pentru aceasta destinație.

## **5. Nerealizari – nu este cazul**

## **6. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării**

Activitatea Direcției Învățământ poate fi îmbunătățită prin comunicarea mai intensă cu unitățile de învățământ, creșterea ritmului de răspuns la solicitările unităților de învățământ, ale petenților și celorlalte instituții.

Astfel, trebuie identificate cât mai multe resurse pentru îmbunătățirea infrastructurii educaționale (fonduri europene, fonduri guvernamentale).

Pentru anul 2018, în funcție de fondurile ce vor fi alocate, se propune continuarea modernizării unităților de învățământ:

- a) Creșterea eficienței energetice și modernizarea a 6 unități de învățământ, din care:
  - ✚ finalizarea lucrărilor pentru 1 unitate ( Grădinița Floare de Colț – corp A).
  - ✚ execuția de lucrări noi pentru 5 unități ( Liceul Tehnologic Elie Radu, Liceul Tehnologic Th. Pallady, Școala Superioară Comercială N. Kretzulescu – Corp A Colegiul Național M. Basarab- Corp A, Colegiul Tehnic C.D. Nenițescu).
- b) Finalizarea lucrărilor pentru creșterea eficienței energetice, consolidarea și modernizarea a 9 unități de învățământ ( Grădinița Nr.196, Grădinița Nr.216, Grădinița Nr.231, Grădinița Nr.232, Grădinița Nr.239, Grădinița Nr.240, Grădinița Peștișorul de Aur, Grădinița Nr.284 (Școala Gimnazială Nr.55);
- c) Modernizarea a 6 unități de învățământ, din care :
  - ✚ finalizarea lucrărilor pentru 1 unitate (Grădinița Nr.232 – corp B);
  - ✚ execuția de lucrări noi pentru 5 unități ( Grădinița Nr.24, Școala Gimnazială Barbu Delavrancea, Școala Gimnazială Nr.81, Școala Gimnazială Nr.84, Școala Gimnazială Nr.95;
- d) Creșterea eficienței energetice a 1 unitate de învățământ (Colegiul Tehnic Mihai Bravu – Corp C4) ;
- e) Finalizarea lucrărilor de construire complex multifuncțional pentru activități didactice și sport pentru 3 unități de învățământ (Școala Gimnazială Liviu Rebreanu, Școala Gimnazială Federico Garcia Lorca, Școala Gimnazială Nicolae Labis) ;
- f) Finalizarea lucrărilor de extindere clădire pentru 1 unitate de învățământ (Școala Gimnazială Nr.81) ;
- g) Finalizarea lucrărilor de construire sală multifuncțională pentru activități festive pentru 1 unitate de învățământ ( Colegiul Tehnic C.D. Nenițescu) ;
- h) Amenajarea peisagistică a curților pentru 10 unități de învățământ din care:

- ✚ finalizarea lucrărilor pentru 2 unități (Școala Gimnazială Nr.195, Colegiul Tehnic Mihai Bravu) ;
- ✚ execuția de lucrări noi pentru 8 unități ( Grădinița Nr.196, Grădinița Nr.231, Grădinița Nr.239, Grădinița Nr.240, Grădinița Peștișorul de Aur, Școala Gimnazială Cezar Bolliac, Școala Gimnazială Leonardo Da Vinci, Liceul Teoretic B. Franklin) ;
- i) Întreținerea curților unităților de învățământ pentru 65 unități;
- j) De asemenea, se propune continuarea dotării cu tehnologii informaționale moderne pentru unitățile de învățământ din Sectorul 3.

## **7. Informații suplimentare legate de activitatea specifică - Nu este cazul**

### **SERVICIUL MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ**

#### **1. Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare**

Biroul Managementul Situațiilor de Urgență este un birou funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și a Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă precum și a altor prevederi legislative specifice, este condus de un șef de birou și se subordonează direct Primarului Sectorului 3.

Biroul a fost înființat începând cu data de 01.10.2017, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

Are ca misiune de bază prevenirea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, pe teritoriul administrativ al Sectorului 3.

Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de control și prevenire a tuturor agenților economici care își desfășoară activitatea în Sectorul 3. Formele activității de prevenire sunt controlul, verificarea și informarea preventivă a populației.

#### **Obiectivele specifice Biroului Managementul Situațiilor de Urgență**

- ✚ Cunoașterea, respectarea și aplicarea actelor normative în domeniul situațiilor de urgență, protecției civile și apărării împotriva incendiilor- întreg personalul din cadrul Biroului Managementul Situațiilor de Urgență a participat la cursul de formare profesională inițială pentru dobândirea competențelor specifice profesiei de Inspector Protecție Civilă;
- ✚ Responsabilitate și operativitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- ✚ Realizarea comunicării eficiente la nivel inter și intrainstituțional cu privire la situațiile de urgență;
- ✚ Soluționarea operativă a solicitărilor, lucrărilor, petițiilor adresate BMSU;

#### **2. Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora**

- ✚ Respectarea termenelor legale în soluționarea lucrărilor - realizate în proporție de 90%;
- ✚ Promptitudine și capacitate în comunicare-realizate în proporție de 100%;
- ✚ Îndeplinirea sarcinilor de serviciu-realizate în proporție de 100%.

#### **3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele primăriei.**

Pe parcursul anului 2017 Biroul Managementul Situațiilor de Urgență a desfășurat următoarele activități :

- ✚ Întocmirea Planului de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursurile de apă pe raza Sectorului 3 pentru perioada 2018-2021, transmis spre avizare și aprobare;
- ✚ A fost demarată actualizarea Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul Sectorului 3;
- ✚ Actualizarea componentei Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 3, ca urmare a modificărilor structurii organizatorice ;
- ✚ Asigurarea secretariatului CLSUS3, convocarea ședințelor, întocmirea proceselor verbale de ședință și a hotărârilor emise de CLSUS3;
- ✚ Soluționarea petițiilor cetățenilor adresate Biroului Managementul Situațiilor de Urgență;
- ✚ Transmiterea extraselor privind riscurile specifice către entitățile care au făcut solicitări în acest sens;
- ✚ Derularea exercițiilor lunare -privind funcționarea sistemelor de înștiințare-avertizare-alarmare a populației și comunicarea situațiilor către ISUBIF;
- ✚ Reprezentarea instituției la întrunirile convocate la sediul Primăriei Municipiului București, ISUBIF și Instituția Prefectului Municipiului București, care au avut ca tematică situațiile de urgență, protecția civilă, ședințele Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență;
- ✚ Verificarea împreună cu reprezentanții ISUBIF a instituțiilor de învățământ de pe raza Sectorului 3 în vederea determinării necesității obținerii avizelor/autorizațiilor de securitate la incendiu;
- ✚ Reprezentarea instituției în cadrul ședințelor Comisiei de Analiză Tehnică și Comitetului Special Constituit din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului București;
- ✚ Realizarea corespondenței privind situațiile solicitate de către ISUBIF, Instituția Prefectului Municipiului București;
- ✚ Actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
- ✚ întocmirea Programului anual de Achiziții Publice 2018 pentru produse și serviciile ce urmează a fi achiziționate de către BMSU;
- ✚ Propuneri bugetare pentru anul 2018 și previziuni pentru perioada 2019-2021.

#### **4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe**

Structura Biroului Managementul Situațiilor de Urgență a fost înființată în cursul anului 2017, astfel că nu a avut alocate fonduri bugetare pentru cheltuieli de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări.

#### **5. Propuneri pentru îmbunătățirea activității**

- ✚ Asigurarea dotării logistice necesare (mobilier, aparatură electronică, autovehicule, alte obiecte de inventar) în scopul desfășurării activității în bune condiții;
- ✚ Ocuparea funcțiilor vacante în scopul atingerii numărului optim de personal în cadrul biroului pentru asigurarea unei bune desfășurări a activității;
- ✚ Instruirea personalului în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul de activitate.

## DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

În anul 2017 Direcția Generală de Poliție Locală a demonstrat că, prin rezultatele obținute, deține potențialul necesar asigurării tempo-ului impus de problematica complexă cu care se confruntă, având bazele unei poliții locale moderne europene, acest lucru conturându-se din ce în ce mai evident, legea și onoarea aflându-se pe primul loc în ierarhia valorilor de conștiință și acțiune ale polițistului local.

Direcția Generală de Poliție Locală își exercită atribuțiile privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și combaterea infracționalității stradale, pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării, aspecte reglementate prin **Legea Poliției Locale nr. 155/2010**. Direcția Generală de Poliție Locală dorește să vină în întâmpinarea cerințelor și așteptărilor cetățenilor, să reacționeze cu promptitudine, în limitele legale și a resurselor disponibile, la toate solicitările acestora pentru a obține un grad ridicat de satisfacție și, implicit, a oferi un serviciu public de calitate.

Începând cu data de 01.10.2017, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 343/10.08.2017 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, Direcția Generală de Poliție Locală a fost reorganizată din Serviciu Public de interes local cu personalitate juridică, în Structură organizată ca Direcție Generală în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 3.

În anul 2017, activitatea Direcției Generale de Poliție Locală, alături de celelalte componente ale administrației publice locale din Sectorul 3 al Municipiului București, a avut ca obiective strategice: ordinea publică și siguranța cetățeanului, dezvoltarea și conservarea spațiilor verzi, dezvoltarea urbană a Sectorului 3, prin aplicarea strictă și fermă a prevederilor legale potrivit competențelor date de Legii nr.155/2010, în condițiile în care suntem confrunțați cu o problematică foarte diversă.

### DINAMICĂ PERSONAL

La data de **1** ianuarie **2017**, în statul de funcții au fost prevăzute un număr de **475** posturi, din care **392** posturi ocupate, existând astfel un deficit de **83** persoane.

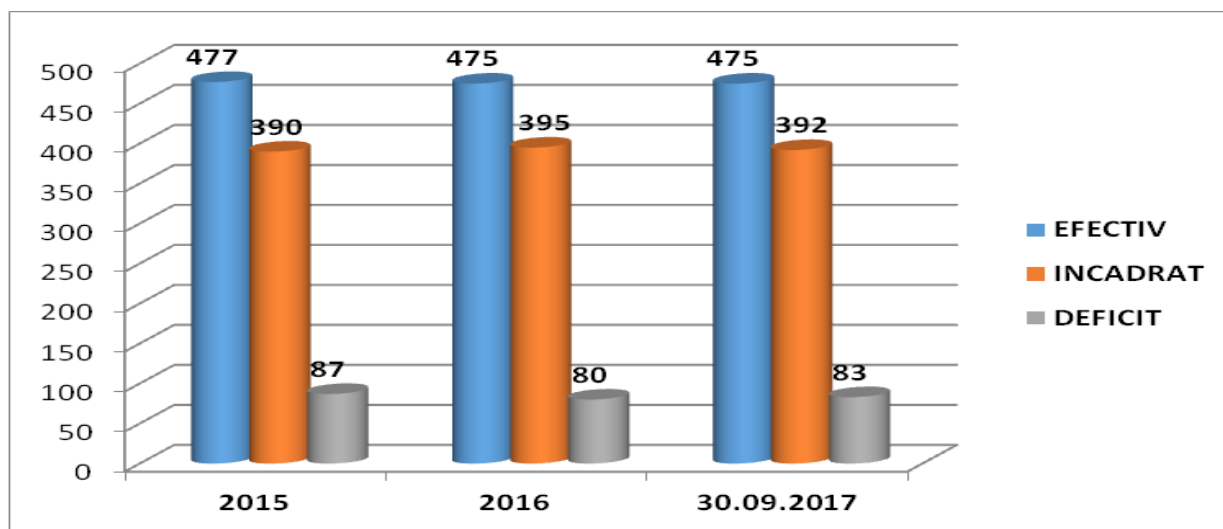
În perioada 01.01.2017 – 30.09.2017 *au părăsit instituția* un număr **20** angajați, din diferite motive (acordul părților **-11**, transfer în interes de serviciu **-9**).

La capitolul încadrări, în perioada susmenționată avem următoarea situație :

- ✚ angajați prin transfer din cadrul altor instituții publice - **6** funcționari publici;
- ✚ angajați în urma susținerii unor concursuri - **6** funcționari publici.

În cadrul instituției a existat un număr de **16** de funcționari publici care au fost sancționați disciplinar pentru diferite abateri săvârșite.

### **Situație comparativă a dinamicii de personal anii 2015-2016-2017**

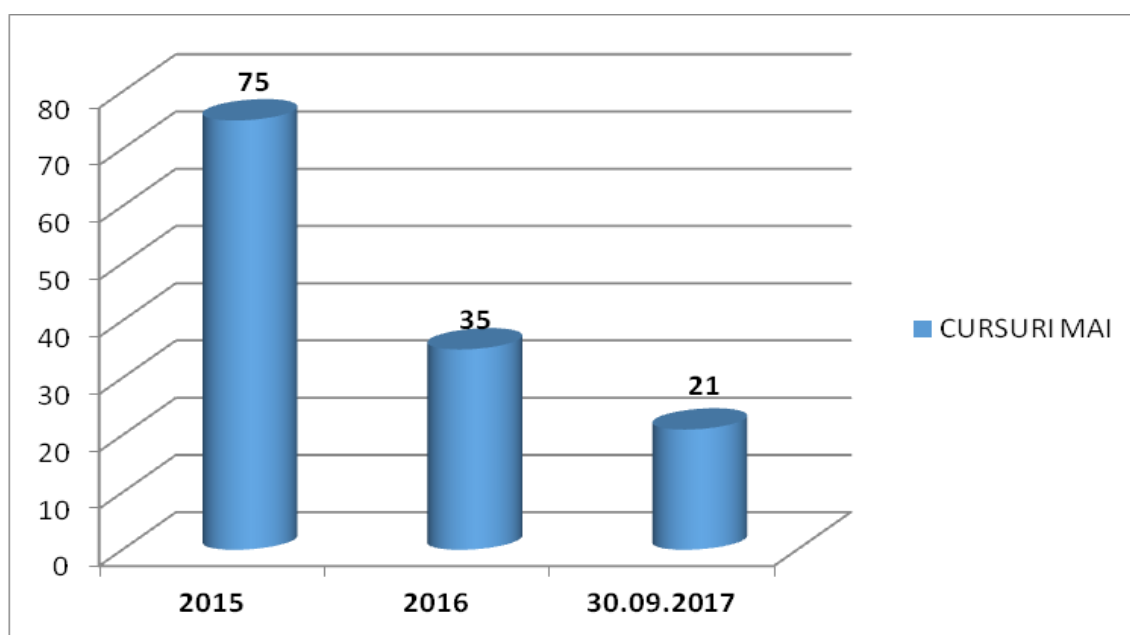


### PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

În conformitate cu prevederile art.11 din H.G.nr.1332/2010, privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale, respectiv art. 18 din Legea nr.155/2010 a poliției locale, precum și programul anual de pregătire profesională, la nivelul instituției pentru anul 2017, s-au organizat și desfășurat următoarele programe de pregătire profesională:

✚ Program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne a polițiștilor locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice și circulației rutiere, susținut de cadrele didactice ale ministerului, la care au participat un număr de **21** polițiști locali.

### Situație comparativă CURSURI 2015-2016-2017



**NOTĂ 1:** în anul 2015, din totalul de 424 angajați ai instituției, 349 au participat la seminarul: „Prevenirea și Combaterea Corupției”, organizat de Direcția Generală Anticorupție, restul de 75, având funcția publică specifică de polițiști locali, au participat la Programul de formare inițială, reglementat de art. art.11 din H.G. nr.1332/2010, privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale, respectiv art. 18 din Legea nr.155 a poliției locale.

**NOTĂ 2:** în anul 2015, 334 angajați ai instituției au participat la cursul de prim ajutor, susținut de CENTRUL MEDICAL ELENA MARIA MEDICAL CARE.

**RESURSE BUGETARE**

01.01.2017 – 30.09.2017

Denumire indicatori	Prevedere inițială 29.03.2017	Rectificare la 16.05.2017	Rectificare la 30.06.2017	Rectificare la 25.08.2017	Rectificare la 28.09.2017	Denumire indicatori	Prevedere inițială 29.03.2017	Rectificare la 16.05.2017
BUGET TOTAL	22 901	22 901	22 901	22 901	18 031	BUGET TOTAL	22 901	22 901
CHELTUIELI DE PERSONAL	18 900	18 900	18 900	18 900	14 030	CHELTUIELI DE PERSONAL	18 900	18 900
BUNURI SI SERVICII	3 568	3 656,07	3 660,8	3 660,8	3 665,5	BUNURI SI SERVICII	3 568	3 656,07
PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI ȘI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT	0	-3,07	-7,8	-7,8	-12,5	PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI ȘI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT	0	-3,07

**Mii Lei**

## INVESTIȚII, ACHIZIȚII, CONTRACTE

Prin Serviciul Investiții, Achiziții, Contracte au fost derulate, în perioada 01.01.2017 – 30.09.2017, proceduri de achiziție publică, respectiv cerere de ofertă și cumpărături directe on-line/ offline în valoare totală de 1.618.843,68 lei fără TVA, din care :

- + proceduri on-line în valoare de 1.536.154,23 lei fără TVA;
- + proceduri offline în valoare de 82.689,45 lei fără TVA.

Procent realizat în perioada analizată pentru procedurile on-line este de **98,14%**.

### **OBIECTIVE STRATEGICE 2017**

În **anul 2017**, activitatea Direcției Generale de Poliție Locală, alături de celelalte componente ale administrației publice locale din Sectorul 3 al Municipiului București, a avut ca **obiective strategice**:

- + **ORDINEA PUBLICĂ ȘI SIGURANȚA CETĂȚENILOR**
- + **DEZVOLTAREA ȘI CONSERVAREA SPAȚIILOR VERZI**
- + **DEZVOLTAREA URBANĂ A SECTORULUI 3**

#### **Obiectiv strategic 1:**

#### **ORDINEA PUBLICĂ ȘI SIGURANȚA CETĂȚENILOR**

Acest obiectiv strategic este prioritar pentru Direcția Generală de Poliție Locală și are drept scop asigurarea unui climat de siguranță a cetățeanului, prevenirea și sancționarea actelor contravenționale cu impact negativ în planul normalității civice. Acesta este dus la îndeplinire de structura principală, respectiv Direcția Ordine Publică, care participă la asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia desfășurării unor activități publice, mitinguri, acțiuni de protocol și comemorative sau a unor manifestări culturale artistice și sportive, organizate la nivelul capitalei sau de interes național și asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei la punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului Robert Negoită.

Pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 sunt amplasate și funcționează un număr important de instituții publice, agenți economici, așezăminte culturale și de cult, existând numeroase zone în care, în mod frecvent, se înregistrează aglomerări de persoane. Din această perspectivă, este necesară o prezență activă a personalului Direcției Generale de Poliție Locală, în scopul menținerii ordinii și liniștii publice, pentru prevenirea, combaterea, constatarea și sancționarea faptelor antisociale. Acest obiectiv strategic cuprinde patru obiective specifice, după cum urmează:

- + **Obiectiv specific 1: Creșterea eficienței acțiunilor de ordine publică**
- + **Obiectiv specific 2: Reducerea activităților de comerț neautorizat**
- + **Obiectiv specific 3: Asigurarea respectării normelor legale privind circulația rutieră**
- + **Obiectiv specific 4: Creșterea calității vieții și a siguranței cetățenilor prin descurajarea actelor infracționale**

Pentru atingerea acestor obiective specifice, Direcția Ordine Publică a acționat împreună cu celelalte compartimente ale instituției, respectiv, Direcția Circulație pe Drumurile Publice și Direcția Inspecție și Control, sub stricta coordonare a Direcției Dispecerat.



### **Obiectiv specific 1: Creșterea eficienței acțiunilor de ordine publică**

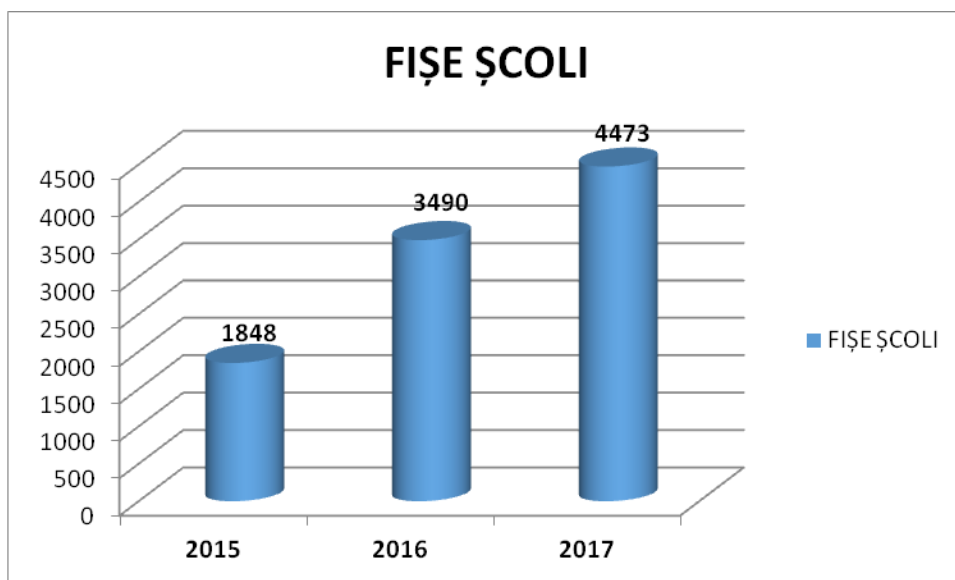
În anul 2017, activitatea polițiștilor locali din cadrul **Direcției Ordine Publică**, respectiv Serviciul Ordine Publică, Biroul Ordine Publică Parcuri și Compartimentul Intervenții Ordine Publică, s-a constituit pe două paliere importante: **desfășurarea activităților de prevenire și conștientizare și constatarea și sancționarea contravențiilor**. Însurarea acestor măsuri definește obiectivul specific, acela de a asigura un climat de liniște și siguranță publică și păstrarea unui mediu curat pentru o viață sănătoasă. Activitatea acestei direcții constă în punerea în prim-plan a nevoilor și drepturilor cetățeanului, fapt ce reiese din desfășurarea a **97 planuri de măsuri și 78 planuri de acțiune** și alte activități zilnice în baza solicitărilor cetățenilor și diverselor instituții publice, dar și a sesizărilor din oficiu. Totodată, au fost demarate activități de prevenire și informare în privința obligațiilor ce le revin posesorilor de câini de companie în timpul plimbării animalelor pe domeniul public, precum și în privința obligativității cetățenilor de a curăța zăpada din fața locuințelor, unităților comerciale și îndepărtarea țurțurilor. Pe parcursul anului au fost distribuite aproximativ **2.500 de înștiințări** privind obligațiile de revin persoanelor fizice/juridice potrivit H.C.G.M.B. nr.120/2010 privind normele de salubritate ale Municipiului București.

La nivelul **Direcției Ordine Publică**, s-a asigurat o medie de **12 patrulare/schimb**, în program de lucru de 3 schimburi, 8 ore/schimb, 7 zile/săptămână.

Timpul de reacție de la primirea unei sesizări/declanșarea unei acțiuni a fost în medie de **5 minute**.

O importanță deosebită s-a acordat siguranței copiilor, fapt demonstrat de angrenarea întregului dispozitiv în ***Planul Teritorial Comun de Acțiune privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar din Municipiul București, în anul școlar 2017-2018***, plan aprobat de Prefectul Municipiului București și desfășurat în colaborare cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București, Inspectoratul Pentru Situații de Urgență “Dealul Spirii” București-Ilfov și Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Astfel, s-a reușit identificarea unor deficiențe care ar fi putut avea repercusiuni asupra elevilor sau bunurilor și au fost sancționate faptele de natură contravențională în zona celor 28 unități de învățământ supravegheate, dintre care: 17 gimnaziale, 7 licee/colegii și 4 grădinițe.

Ca urmare a monitorizărilor zilnice, până la 31.12.2017, au fost întocmite **4.473 fișe de monitorizare a unităților de învățământ** în care au fost consemnate eventualele nereguli, deficiențe și încălcări ale prevederilor legale.



În activitatea de monitorizare a instituțiilor de învățământ, au fost întocmite 51 procese verbale de constatare și sancționare contravențională, după cum urmează:

- ✚ Pentru încălcarea prevederilor **Legii 61/1991, r4**, privind *sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice* – **24**
- ✚ Pentru încălcarea prevederilor **H.C.G.M.B 304/2009** privind *aprobarea normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București* – **3**
- ✚ Pentru încălcarea prevederilor **H.C.G.M.B 120/2010** privind *aprobarea normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București* – **5**
- ✚ Pentru încălcarea prevederilor **Legii 349/2002** privind *prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun* – **4**
- ✚ Pentru încălcarea prevederilor **O.U.G 195/2002R** privind *circulația pe drumurile publice*– **15**, în colaborare cu Biroul Circulație pe Drumurile Publice

O altă componentă relevantă a activității a constat în colaborarea cu echipajele Poliției Române și Jandarmeriei Române la diverse acțiuni, fie referitoare la asigurarea ordinii publice la diverse evenimente sportive și culturale, care s-au desfășurat cu preponderență în proximitatea Național Arena și în parcurile Titan și Alexandru Ioan Cuza, fie la acțiuni de patrulare în zone cu potențial infracțional. Tot în zona de colaborări, trebuie menționată cooperarea cu direcții și servicii din cadrul Primăriei Sectorului 3 și nu numai. În perioada iunie – septembrie 2017, în baza unui protocol de colaborare cu Inspectoratul Școlar Sector 3, au fost întreprinse **acțiuni de monitorizare a centrelor de examen și transportul lucrărilor către centrele de corectare cu ocazia Evaluării Naționale 2017, Bacalaureatului 2017.**

În lunile de iarnă, cu temperaturi extreme, o importanță aparte a fost acordată activității de depistare și instituționalizare a persoanelor fără adăpost precum și cooperarea cu lucrătorii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului din cadrul Primăriei Sector 3 cu privire la gestionarea situațiilor speciale, acționându-se și pe baza ***Planului general de Măsuri al M.A.I. pentru creșterea gradului de siguranță a cetățeanului pe timpul sezonului rece și în contextul sărbătorilor de iarnă, fiind instituționalizate 15 de persoane din categoria specificată mai sus în centrele DGASPC Sector 3.***

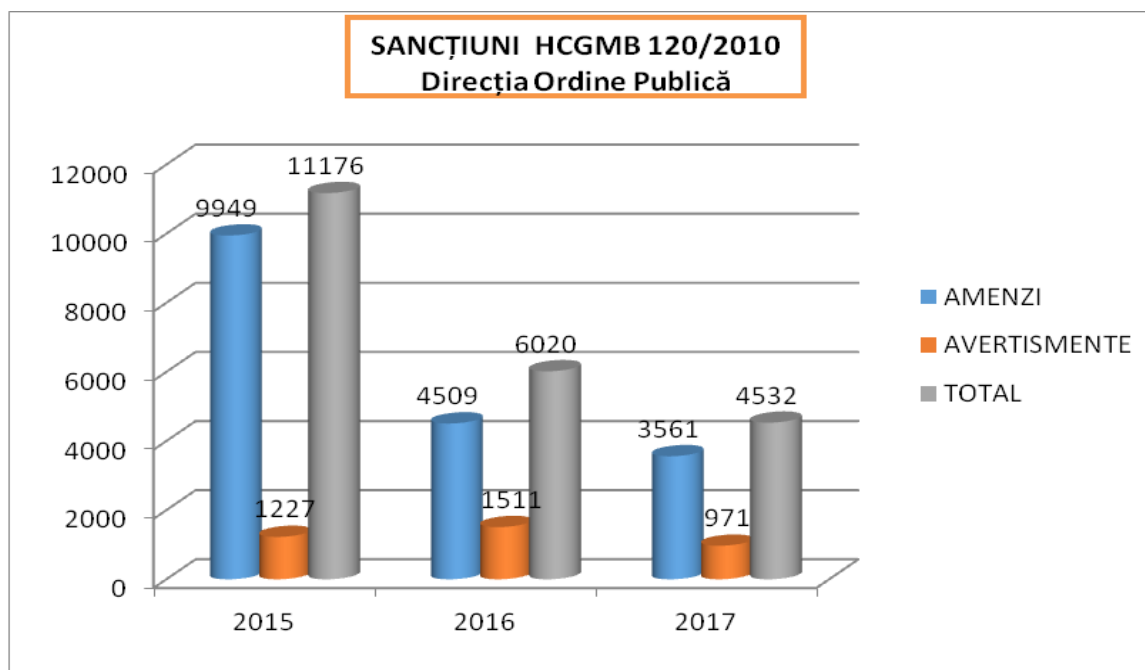
Pe tot parcursul anului 2017, polițiștii locali din cadrul Direcției Ordine Publică **au acționat cu prioritate pentru depistarea problemelor privind normele de salubritate și**

**de conduită în miniparcuri și în zonele adiacente acestora**, în baza unor planuri de măsuri ale căror rezultate au fost comunicate periodic conducerii Direcției Generale de Poliție Locală.

În decursul anului 2017 au fost inițiate, ori s-a participat la mai multe planuri de măsuri și de acțiune ce au vizat, în principal, următoarele:

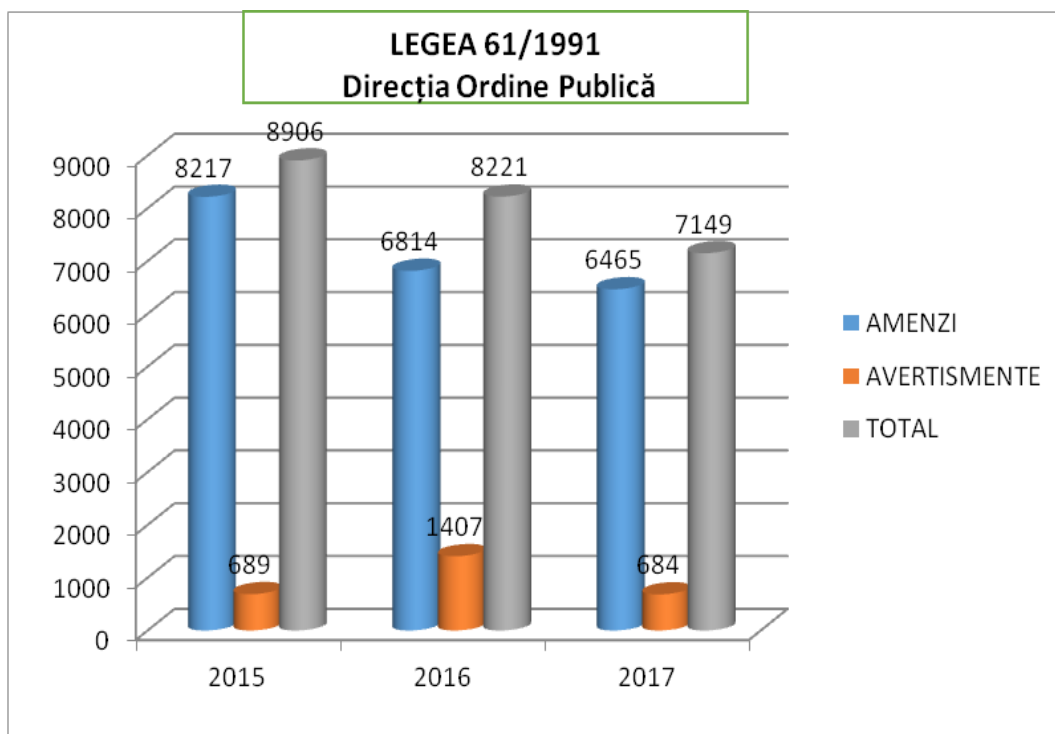
- ✚ **17** planuri de măsuri prin care polițiști locali din cadrul Direcției Ordine Publică au acționat pentru constatarea, depistarea și sancționarea privind nerespectarea normelor de salubritate și igienizare, nerespectarea normelor de conduita în locurile de joacă pentru copii, protecția spațiilor verzi și circulația autovehiculelor în parcuri și miniparcuri, prevenirea și combaterea încălcării prevederilor legale de către posesorii de animale de companie pe raza Sectorului 3;

### **Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind sancțiunile aplicate pentru încălcarea prevederilor HCGMB 120/2010 de catre compartimentele operative**



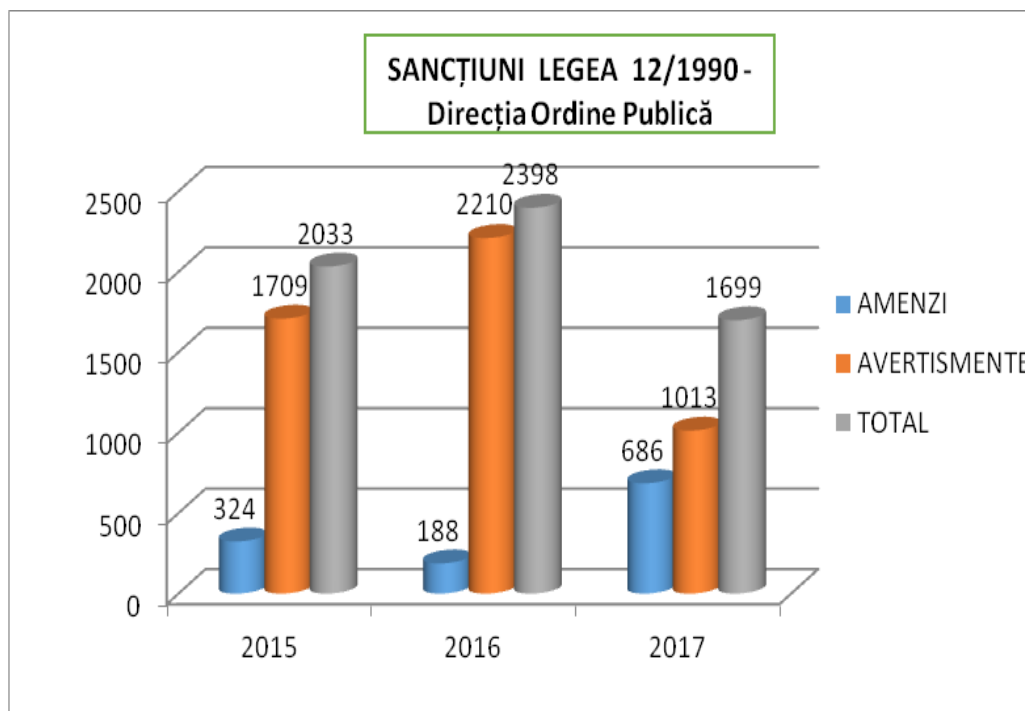
- ✚ **60** planuri de măsuri pentru asigurarea climatului de siguranță publică în imediată apropiere a unităților de învățământ pe parcursul anului școlar, cu ocazia desfășurării examenului de bacalaurea și a evaluării naționale, precum și cu ocazia organizării și desfășurării a diferite târguri și manifestări culturale sau sportive.

### **Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind sancțiunile aplicate pentru încălcarea prevederilor Legii nr.61/1991 și ale Legii nr.60/1991 de catre compartimentele operative**



- ✚ **6** planuri de măsuri pentru prevenirea și combaterea faptelor de natură antisocială în zona Târgului „AUTOVIT”, intersecția Splaiului Unirii – Calea Vitan și încălcarea prevederilor H.C.L.S.3 229/2013 privind interzicerea expunerii spre vânzare a vehiculelor, precum și interzicerea parcării și/sau staționării vehiculelor utilizate în scopul desfășurării unor activități comerciale pe domeniul public/privat al Municipiului București, au fost executate 6 planuri de măsuri;
- ✚ **4** planuri de măsuri pentru combaterea comerțului stradal neautorizat.

**Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind sancțiunile aplicate pentru încălcarea prevederilor Legii nr.12/1990 de catre compartimentele operative**



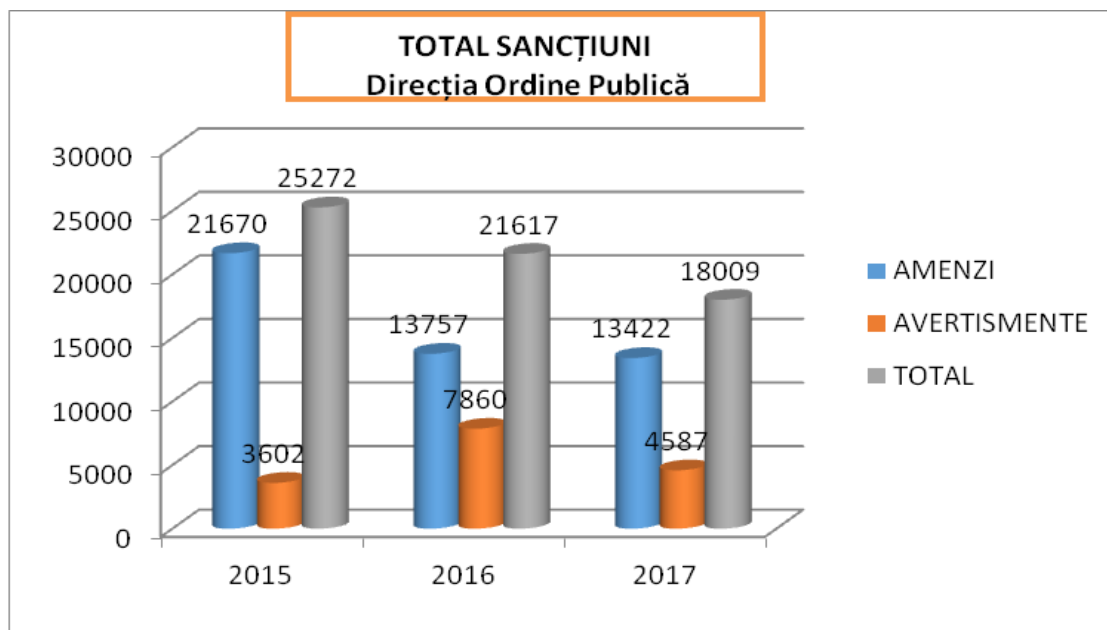
De asemenea, în perioada analizată, au fost întreprinse o serie de colaborări cu reprezentanți și diverse structuri din cadrul Primăriei Sector 3 (Direcția Administrare Domeniu Public, Direcția Asistență Socială și Protecția Copilului, etc) și planuri de acțiune punctuale, cu Camera de Comerț și Industrie a României, cu Regia Autonomă de Transport București, cu Poliția Română și Jandarmeria Română cu ocazia desfășurării de activități sportive, mai ales în zona Arenei Naționale, sau cu ocazia organizării unor manifestări culturale artistice.

În privința infracționalității, deși conform legii 155/2010 atribuțiile sunt limitate, polițiștii locali **au prins în flagrant 11 persoane care au săvârșit infracțiuni** și care au fost predate la secțiile de poliție de pe raza Sectorului 3 în vederea luării măsurilor legale.

Relevanți pentru activitatea curentă a Direcției Ordine Publică sunt următorii indicatori:

- ✚ procese verbale de deplasare la eveniment ca urmare a sesizărilor primite prin dispecerat - **14.782**
- ✚ sesizări primite de la compartimentul de verificări sesizări ordine publică pentru monitorizare - **214**
- ✚ somații/invitații emise în baza constatărilor întocmite pentru nerespectarea prevederilor HCGMB nr.124/2008, Legii nr.24/2007, HCLS3 nr.229/2013, HCGMB nr.216/2006 - **3.095**
- ✚ procese verbale de contravenție - **18.009**, din care **4.587 avertismente** și **13.422 amenzi** în valoare totală a sancțiunilor de **5.349.040,00 lei**

**Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind totalul sancțiunilor aplicate de către compartimentele operative**



- ✚ fișe de verificări încheiate la cele peste 20 de unități de învățământ, conform planului comun cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București - **4.473**
- ✚ procese verbale de constatare - **10.859**
- ✚ procese verbale de predare a mărfurilor confiscate - **1.614**
- ✚ persoane identificate cu ajutorul dispeceratului - **24.864**

#### DIRECȚIA SESIZĂRI ORDINE PUBLICĂ

Acest compartiment are ca atribuții verificarea și soluționarea petițiilor/sesizărilor/cererilor primite, în scris, verificarea/soluționarea unor sesizări telefonice, în special cele vizând aspecte de ocuparea abuzivă a locurilor de parcare de reședință și/sau parcări pe spațiul verde.

Începând cu 01.10.2017, prin Serviciul Monitorizare Instituții Publice, asigură menținerea ordinii și liniștii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ public, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri și piețe precum și în instituțiile publice de interes local.

În perioada de referință, au fost înregistrate un număr de **855** petiții/sesizări/adrese **scrise** de la cetățenii Sectorului 3 și de la alte instituții.

Astfel, au fost soluționate **837de petiții**, având termen de soluționare data de 31.12.2017, iar 18 petiții sunt în curs de soluționare.

Problemele sesizate de către cetățeni s-au referit, în principal, la:

- ✚ tulburarea ordinii și liniștii publice (**301** sesizări),
- ✚ încălcarea normelor pentru buna gospodărire, păstrarea curățeniei, respectarea normelor de igienă și înfrumusețarea Sectorului 3 (**16** sesizări),
- ✚ depozitarea necontrolată a deșeurilor menajere și de altă natură pe domeniul public (**167** sesizări),
- ✚ blocarea accesului în parcare (**77**sesizări),
- ✚ comerț stradal neautorizat (**16** sesizări),
- ✚ protecția spațiilor verzi (**9** sesizări),
- ✚ fumatul în spații publice închise ( **13** sesizări ),

- ✚ diverse alte probleme (**256** sesizări).

De asemenea, au fost primite un număr de **177** de adrese de la alte instituții care solicitau sprijin pentru derularea evenimentelor cultural-sportive și de altă natură, desfășurate pe raza Sectorului 3.

Totodată, pentru soluționarea temeinică și legală, au fost redirecționate **74 de petiții** către alte instituții (Primăria Municipiului București, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Poliția Națională, etc.). Pentru rezolvarea sesizărilor scrise, echipajele de polițiști locali din cadrul compartimentului au întocmit **5.517 procese verbale de verificare lucrări**.

Cât privește sesizările telefonice, efectivele compartimentului au preluat **2.310 sesizări**, din care **1.254** au vizat încălcări ale **H.C.G.M.B. 124/2008 privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul Municipiului București**.

Au fost întocmite de asemenea **237 procese verbale de constatare din oficiu**, din care **97** au vizat încălcările **Legii 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților**.

În baza sesizărilor telefonice și a constatărilor din oficiu (**1168** documente), polițiștii locali din cadrul compartimentului au desfășurat activități în sprijinul cetățenilor prin acțiuni de prevenire și luarea măsurilor ce se impun în baza actelor normative date în competență; au fost întocmite documente specifice, date spre soluționare compartimentelor competente, iar altele au fost rezolvate prin forțe proprii, astfel:

- ✚ tulburare olp + consum alcool + apelare la mila publicului = **179**
- ✚ gunoi menajer, deșeuri de construcții pe domeniul public = **147**
- ✚ ocuparea/blocarea locului de parcare = **712**
- ✚ comerț neautorizat = **21**
- ✚ lucrări neautorizate/terenuri = **44**
- ✚ solicitări sprijin /utilități = **69**
- ✚ persoane fără adăpost = **133**
- ✚ conflicte între vecini = **2**
- ✚ auto parcate pe spațiul verde = **77**
- ✚ somații/invitații = **1.389** pentru încălcarea prevederilor HCGMB nr.124/2008 și pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 24/2007;
- ✚ infracțiuni flagrante = **5**
- ✚ nr. procese verbale de contravenție = **778**
- ✚ valoarea sancțiunilor aplicate = 46.650 lei
- ✚ persoane verificate = 2.195
- ✚ autoturisme verificate = 1.483, verificări efectuate cu sprijinul Direcției Dispecerat.

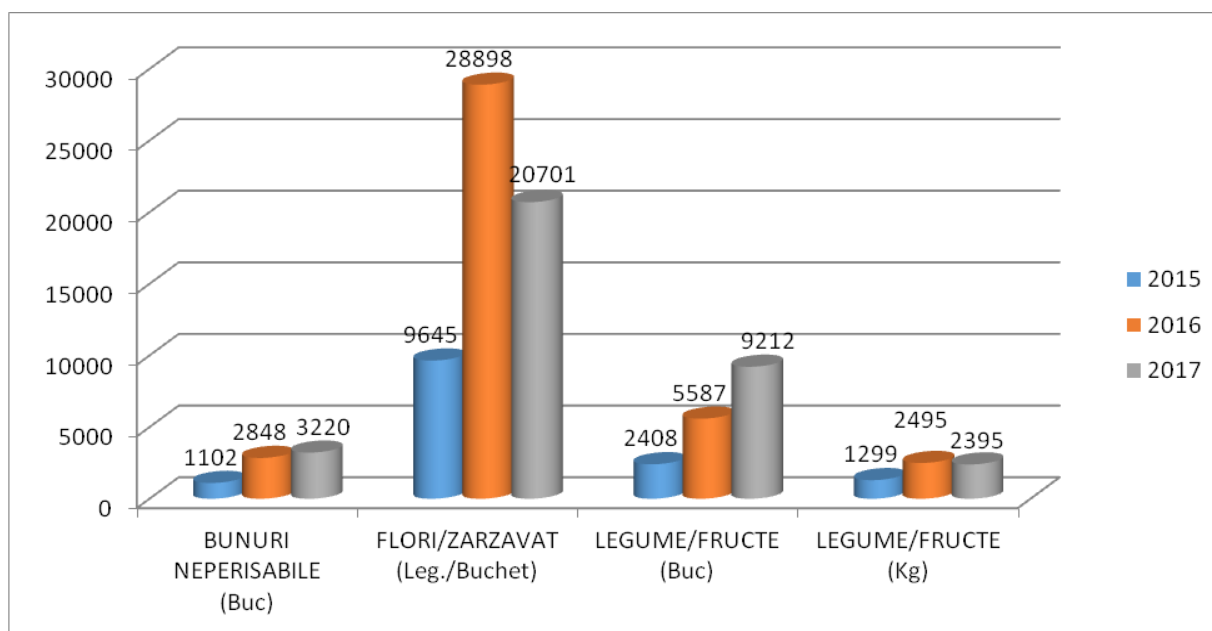
### **Obiectiv specific 2: Reducerea activităților de comerț neautorizat**

În perioada analizată, activitățile specifice de control desfășurate de compartimentul cu atribuții în domeniul activității comerciale au constat în: controale privind combaterea comerțului stradal; verificarea autorizațiilor de funcționare; verificarea condițiilor legale de ocupare a domeniului public; verificări privind comercializarea produselor alimentare, nealimentare și alimentație publică; combaterea vânzării plantelor etnobotanice; acțiuni de control organizate în târguri și piețe agroalimentare; verificarea vânzărilor cu preț redus: soldare, lichidare, promoție, e.t.c; verificare agenți economici din unitățile de învățământ, declararea produselor confiscate în vederea valorificării – distrugerii.

Aceste activități au fost desfășurate atât de către compartimentele operative (ordine publică, intervenții, ordine publică parcuri, sesizări), cât și de către compartimentul de control comercial din cadrul Direcției Inspecție și Control.

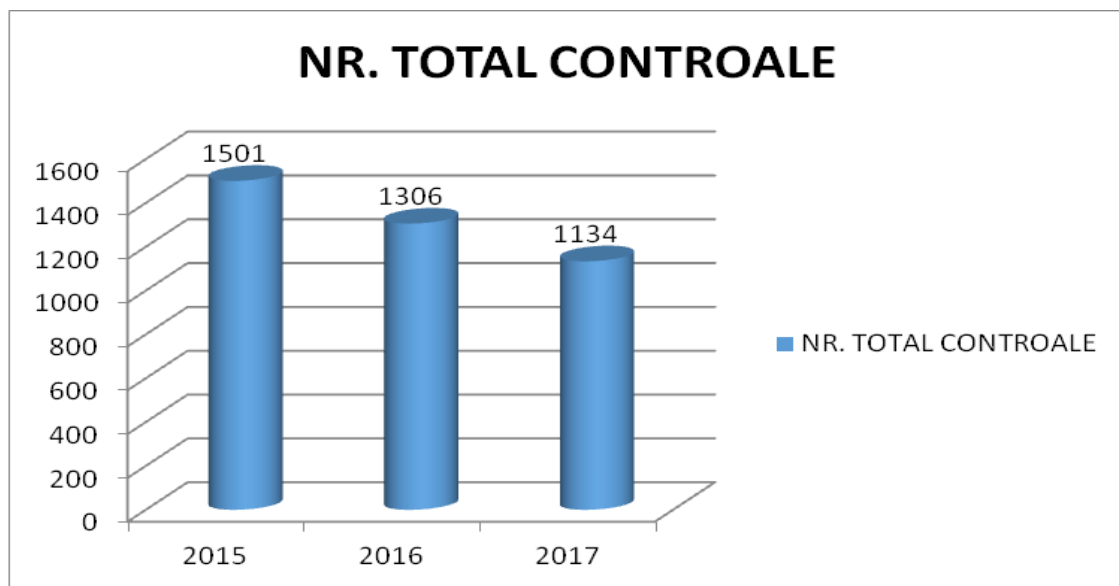
În privința comerțului stradal neautorizat, au fost puse în aplicare noi planuri de acțiune de către polițiștii din cadrul Direcției Ordine Publică, cu aplicarea de sancțiuni cu măsura complementară a ridicării mărfurilor perisabile și neperisabile, fără acte de proveniență. În acest sens, au fost confiscate **2395** de kilograme de legume fructe și **9212** de bucăți din aceeași categorie și **3220** de bunuri neperisabile. Măsurile luate au condus la părăsirea sectorului de către un număr considerabil de persoane care nu respectau prevederile Legii nr.12/1990.

### Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind marfă confiscată de către Direcția Ordine Publică

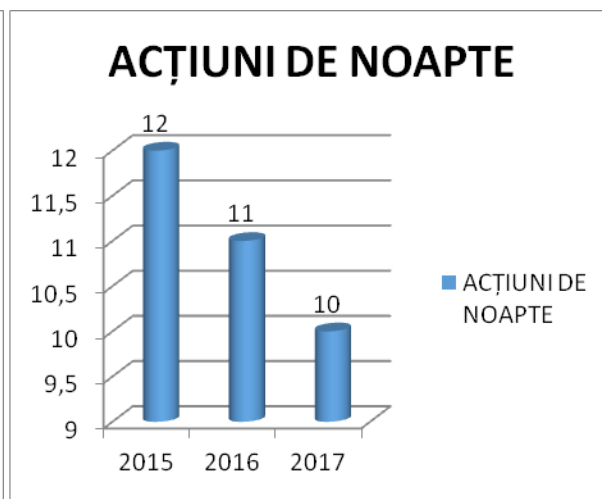
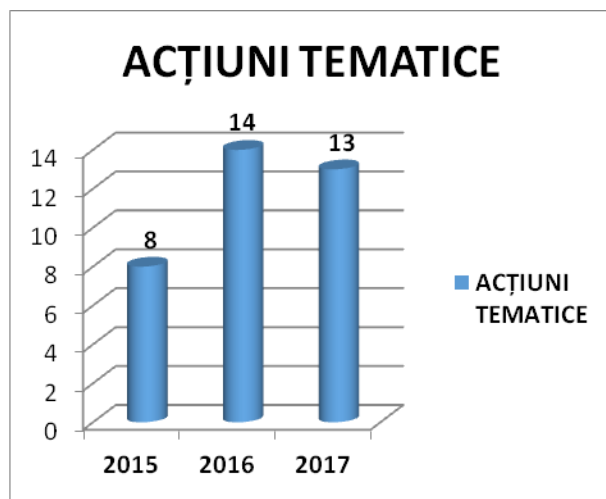


Cât privește activitățile desfășurate în anul 2017 de către **Direcția Inspecție și Control** pentru atingerea acestui obiectiv specific, menționăm că au fost efectuate controale în colaborare cu alte instituții, precum: Poliția Sector 3 – Secția 10 Poliție, Inspecția Sanitară de Stat, Direcția Sanitar Veterinară, Autoritatea Națională pentru protecția Consumatorilor, Institutul Național de Metrologie, dar și în colaborare cu alte compartimente ale instituției, respectiv cu Direcția Ordine Publică și Direcția Intervenții. Cele **1134 controale** efectuate de polițiștii locali din cadrul Serviciului Control Comercial au vizat următoarele aspecte: combaterea comerțului stradal, verificarea autorizațiilor de funcționare, verificarea ocupării domeniului public, verificări privind comercializarea produselor alimentare și nealimentare și alimentație publică, acțiuni de control organizate în târguri și piețe agroalimentare, verificarea vânzărilor cu preț redus: soldare, lichidare, promoție, etc, verificarea agenți economici din unitățile de învățământ.





Pe parcursul anului 2017, Serviciul Control Comercial a efectuat **13 acțiuni tematice** în colaborare cu alte servicii din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală (Serviciul Control Protecția Mediului, Serviciul Intervenției Rapide) și în colaborare cu alte instituții precum Inspekția Sanitară de Stat, Direcția Sanitar Veterinară, Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, Secția 10 Poliție, Institutul Național de Metrologie și **10 acțiuni de noapte**.

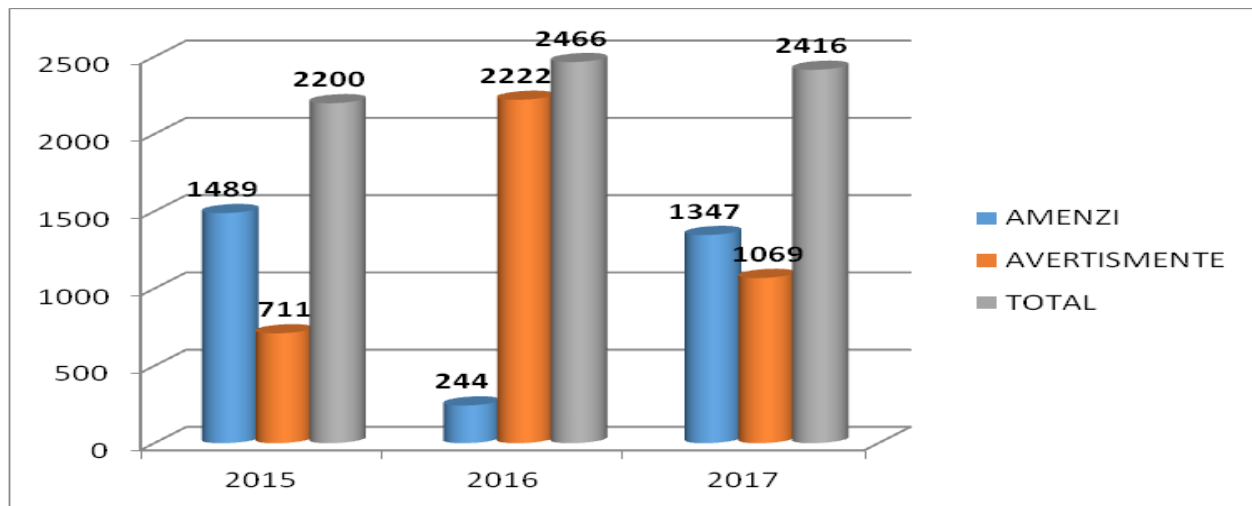


Au fost instrumentate **176 sesizări** formulate de cetățenii sectorului 3 sau redirecționate de către alte instituții (privind desfășurarea activităților comerciale fără autorizație de funcționare, fără acordul asociațiilor de proprietari și a vecinilor direct afectați, ocuparea domeniului public, depășirea orarului de funcționare aprobat, poluare fonică, fumatul în spații închise, notificări de soldare) din care, **174** au fost rezolvate, 2 fiind în lucru.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii publice și control comercial au aplicat, pentru încălcarea prevederilor **Legii nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite** și **H.C.G.M.B nr. 118/2004 privind exercitarea activității de comercializare pe principalele rețele stradale**, sancțiuni contravenționale materializate în **1.347** amenzi în valoare totală de **1.418.700 lei** și **1.069** avertismente scrise, atât cu ocazia patrulelor

zilnice, cât și în timpul intervențiilor demarate ca urmare a unor sesizări ori solicitări primite de la locuitorii sectorului.

**Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind sancțiunile aplicate pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 12/1991 pentru atingerea obiectivului specific: *Reducerea activității de comerț neautorizat***



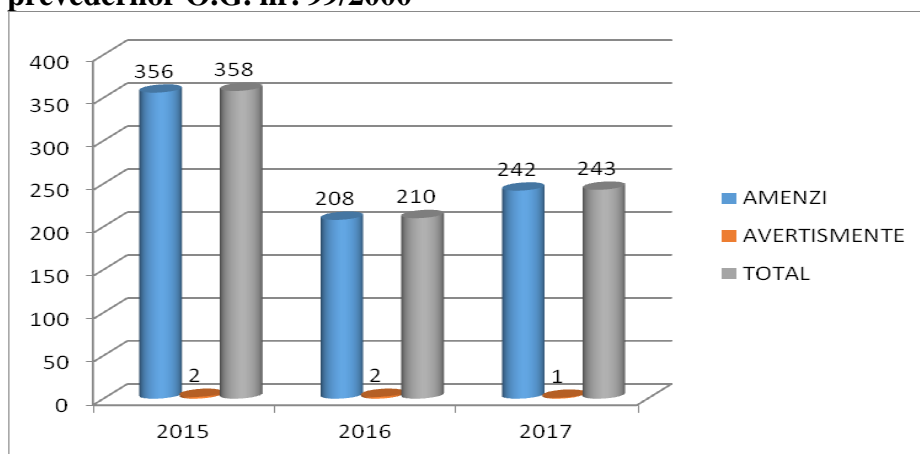
Pe lângă sancțiunea principală, polițiștii locali din cadrul Serviciul Control Comercial au aplicat și sancțiunea complementară de confiscare a produselor ilegal comercializate, astfel:

Nr. Crt.	PRODUS	U.M.			Obs.	
		KILOGRAM E	LITRI	BUCĂȚI		
1.	ALIMENTARE	Legume	52,16	-	30	-
		Fructe	283,014		5	
		Lactate	8,65	-	-	
		Carne Procesate	-	-	510	
		Ouă				

Nr. Crt.	PRODUS	U.M.			Obs.
		KILOGRAM E	LITRI	BUCĂȚI	
2.	BĂUTURI	Alcoolice	-	46	-
		Nonalcoolice	-	9,75	

În domeniul activității comerciale, polițiștii locali din cadrul Serviciului Control Comercial au aplicat **242** amenzi în valoare totală de **190.350 lei** și **1** avertisment scris, sancțiuni aplicate pentru încălcarea prevederilor **O.G. nr. 99/2000** privind **comercializarea produselor și serviciilor de piață**.

#### **Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind sancțiunile aplicate pentru încălcarea prevederilor O.G. nr. 99/2000**



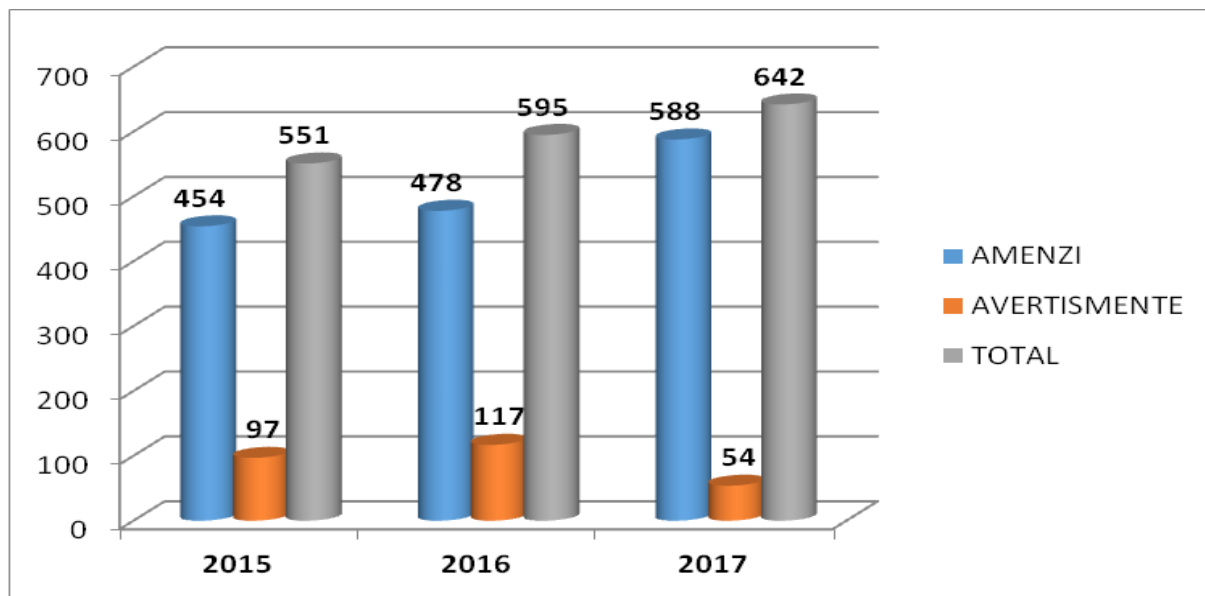
Pentru încălcarea prevederilor **H.C.L.S3 nr. 78/2004** privind sancționarea faptelor săvârșite de persoane fizice/juridice în legătură cu depozitarea expunerea și comercializarea mărfurilor pe domeniul public sau alte locuri neautorizate pe raza Sectorului 3 au fost aplicate **84** amenzi în valoare totală de **81.700 lei**.

Pentru încălcarea prevederilor **Legii nr. 252/2003** privind regimul unic de control, polițiștii locali cu atribuții de control în domeniul activității comerciale au aplicat **12** amenzi în valoare de **10.500 lei**.

În baza **H.C.L.S.3 44/2014** privind aprobarea Regulamentului privind desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe teritoriul Sectorului 3 al

**Municipiului București, abrogată prin H.C.L.S.3 313/2017 au fost aplicate 588 amenzi contravenționale în valoare totală de 852.500 lei și 54 avertismente scrise.**

**Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind sancțiunile aplicate pentru încălcarea prevederilor H.C.L.S. 3 nr. 44/2014 abrogată prin H.C.L.S.3 313/2017**



Nerespectarea Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol a avut ca urmare aplicarea a 3 amenzi contravenționale în valoare totală de 350 lei.

**Obiectiv specific 3: Asigurarea respectării normelor legale privind circulația rutieră**

Polițiștii locali din cadrul Biroului Circulație pe Drumurile Publice, au acționat pentru fluidizarea și dirijarea traficului, în baza **Planului de Măsuri** nr. 1.296.556/08.08.2017, în intersecțiile:

- ✚ Șos. Mihai Bravu- Bd. Camil Ressu ;
- ✚ Șos. Mihai Bravu – Calea Vitan ;
- ✚ Bd. Camil Ressu – Str. Liviu Rebreanu ;
- ✚ Bd Unirii- Str. Nerva Traian ;
- ✚ Bd. Camil Ressu – Str. Dristorului.

În perioada analizată, activitatea a constat și în depistarea, constatarea și sancționarea conducătorilor auto care încalcă normele legale referitoare la oprire, staționare, accesul interzis, rezolvarea sesizărilor venite din partea cetățenilor, acțiuni de sprijinire a operatorilor care efectuează lucrări de infrastructură.

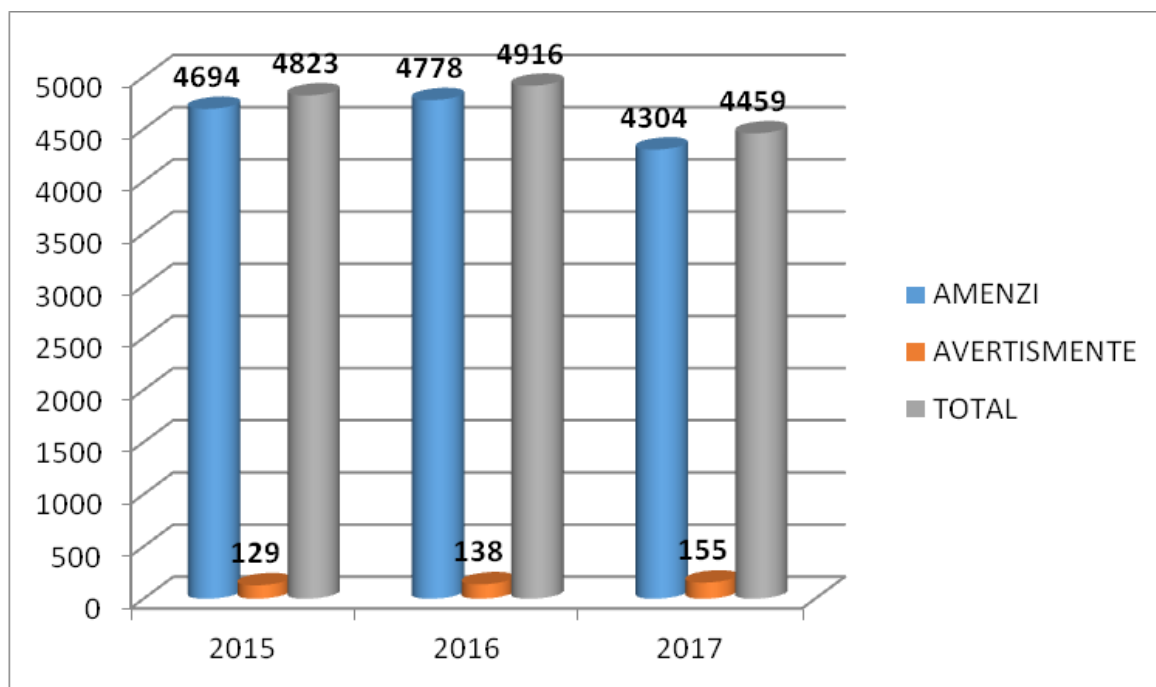
Numărul mediu de patrulare formate din polițiși locali cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice a fost de 3 patrulare/schimb, în program de lucru de 2 schimburi, 8 ore /schimb, 7 zile /săptămână.

### Principalele obiective avute în vedere au fost:

- ✚ asigurarea unui climat de siguranță publică corespunzător pe raza de competență;
- ✚ verificarea integrității mijloacelor de semnalizare rutieră, a semafoarelor, a stării indicatoarelor și marcajelor rutiere;
- ✚ asigurarea fluenței circulației pe drumurile publice pe raza Sectorului 3;
- ✚ asigurarea în cazul accidentelor soldate cu victime, a pazei locului acestora și luarea primelor măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a faptuitorilor;
- ✚ depistarea și sancționarea contravențională pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști;
- ✚ depistarea și sancționarea contravențională pentru încălcarea normelor rutiere a conducătorilor autovehiculelor ce opresc/ staționează/ parchează neregulamentar;

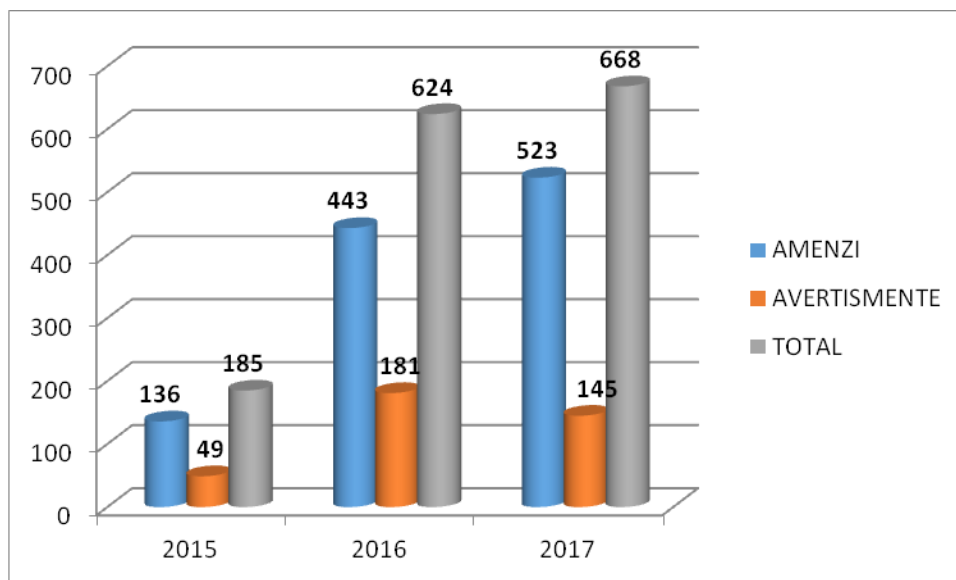
### Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind sancțiunile aplicate conform art.142 din RAOUG 195/2002 r

#### OPRIREA INTERZISĂ



### Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind sancțiunile aplicate conform art.143 din RAOUG 195/2002 r

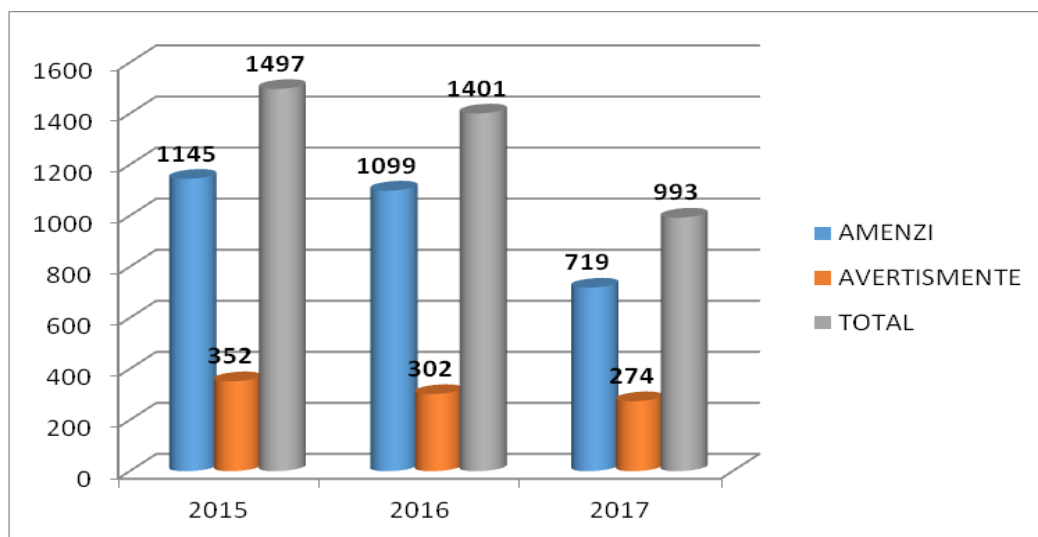
## STAȚIONAREA INTERZISĂ



- ✚ asigurarea fluenței traficului rutier în apropierea unităților de învățământ;
- ✚ rezolvarea sesizărilor venite din partea cetățenilor legate de activitatea specifică serviciului;
- ✚ depistarea și sancționarea contravențională pentru încălcarea normelor rutiere a conducătorilor autovehiculelor care nu respectă semnificația indicatorului *Accesul Interzis*.

## Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind sancțiunile aplicate conform art.111 din RAOUG 195/2002 r

### ACCESUL INTERZIS



- ✚ sprijinirea firmelor ce efectuează lucrări de infrastructură;
- ✚ fluidizarea circulației rutiere și pietonale în punctele stabilite prin planul de măsuri întocmit în colaborare cu Brigada Rutieră București;

În cursul anului 2017 au fost desfășurate un număr total de **82 acțiuni**, din care:

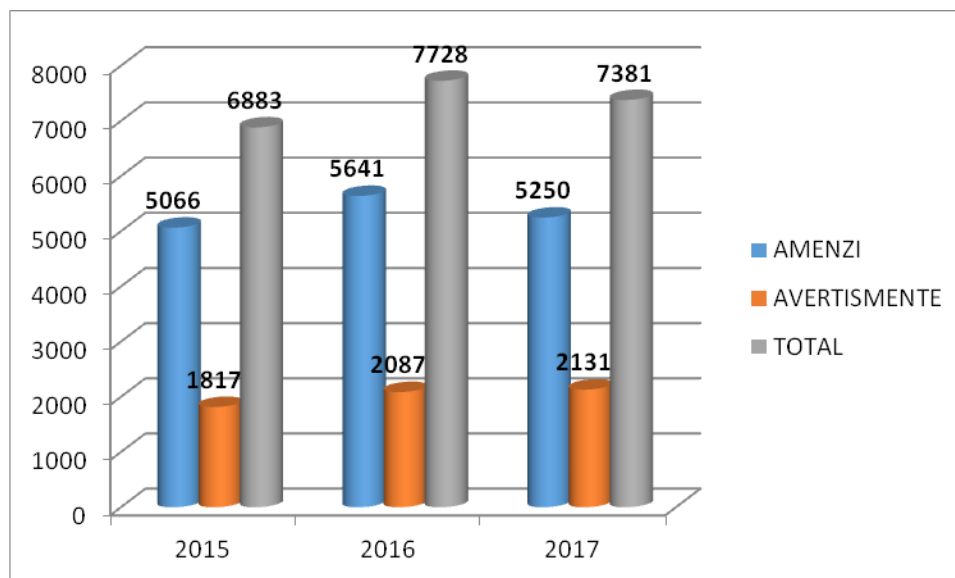
- **39 acțiuni desfășurate în cadrul BIROULUI CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE pentru:**
  - ✚ asigurarea măsurilor de siguranță rutieră și ordine publică cu ocazia evenimentelor sportive desfășurate pe raza Sectorului 3;
  - ✚ fluidizarea traficului rutier, cu ocazia evenimentelor culturale artistice desfășurate pe raza sectorului 3;
  - ✚ fluidizarea traficului rutier și pietonal, la unitățile de învățământ nr. 80; nr. 84; Leonardo Da Vinci; Hamburg și Liceul Dante Alighieri de pe raza sectorului 3;
  - ✚ depistarea și sancționarea conducătorilor auto ce nu respectă prevederile O.U.G. 195/2002 rep., precum și alte activități ce intră în competența poliției locale.
- **2 acțiuni desfășurate în colaborare cu Direcția Generală de Poliție Locală a Municipiului București pentru:**
  - ✚ depistarea și sancționarea conducătorilor auto ce nu respectă prevederile O.U.G. 195/2002 rep.;
  - ✚ activități de fluidizare a traficului rutier pe perioada 01.12.2017-06.01.2018.
- **16 acțiuni desfășurate în colaborare cu BRIGADA POLIȚIEI RUTIERE pentru:**
  - ✚ asigurarea măsurilor de siguranță rutieră și ordine publică cu ocazia evenimentelor sportive desfășurate pe stadionul Areei Naționale;
  - ✚ fluidizarea traficului rutier, cu ocazia evenimentelor culturale artistice desfășurate pe raza sectorului 3;
  - ✚ depistarea și sancționarea conducătorilor auto ce nu respectă prevederile O.U.G. 195/2002 rep., precum și alte activități care intră în competența poliției locale.
- **3 acțiuni desfășurate împreună cu DIRECȚIA INTERVENȚII pentru asigurarea măsurilor de fluidizare a traficului rutier în zona Tîrgului Vitan;**
- **22 acțiuni desfășurate împreună cu DIRECȚIA DE ORDINE PUBLICĂ PARCURI pentru:**
  - ✚ asigurarea măsurilor de fluidizare a traficului rutier, cu ocazia evenimentelor culturale artistice desfășurate în parcurile de pe raza sectorului 3.

Cât privește **infraacțiunile flagrante**, polițiștii locali din cadrul Biroului Circulație pe Drumurile Publice au constatat **3** astfel de fapte, respectiv: furt, conducere pe drumurile publice sub influența băuturilor alcoolice și loviri și alte violențe.

Relevanți pentru activitatea curentă a Biroului Circulație pe Drumurile Publice sunt următorii indicatori:

- ✚ **7.381** sancțiuni contravenționale, din care 5.250 amenzi în valoare totală de 2.547.906 lei și 2.131 avertismente scrise.

## Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind sancțiunile aplicate de polițiștii locali din cadrul Biroului Circulație pe Drumurile Publice



- ✚ 73 note constatare
- ✚ 58 accidente rutiere
- ✚ 360 sesizari scrise
- ✚ 58 procese verbale deplasare la eveniment
- ✚ 3.895 procese verbale de constatare

Din totalul sancțiunilor aplicate de polițiștii locali din cadrul Biroului Circulație pe Drumurile Publice, pentru nerespectarea prevederilor **O.U.G. nr. 195/2002 (r)** privind **circulația pe drumurile publice** s-au aplicat **4.870** de amenzi în valoare de **2.417.685** lei și **2.122** avertismente scrise.

De asemenea, pentru realizarea obiectivului specific: **Asigurarea respectării normelor legale privind circulația rutieră**, s-au aplicat sancțiuni și pentru nerespectarea următoarelor acte normative/hotărâri cu caracter normativ care reglementează circulația pe drumurile publice:

Pentru nerespectarea prevederilor H.C.L.S.3 nr.229/2013 privind interzicerea expunerii spre vânzare a vehiculelor, precum și interzicerea parcării și/sau staționării vehiculelor utilizate în scopul desfășurării unor activități comerciale pe domeniul public/privat al Municipiului București, aflat în administrarea Sectorului 3 au fost aplicate **188** amenzi în valoare totală de **132.800 lei** și **522** avertismente scrise.

**Parcarea vehiculelor grele pe teritoriul Municipiului București** a fost sancționată conform prevederilor **H.C.G.M.B. nr.216/2006** cu **9** amenzi contravenționale în valoare de **27.000 lei** și **15** avertismente scrise.

Încălcarea prevederilor **H.C.G.M.B. nr.233/2000** referitoare la **interzicerea accesului și circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice din Municipiul București** s-a sancționat cu **113** amenzi contravenționale în valoare totală de **22.950** lei și **3** avertismente scrise.



#### **Obiectiv specific 4: Creșterea calității vieții și a siguranței cetățenilor prin descurajarea actelor infractionale**

În activitatea operativă desfășurată în anul 2017, polițiștii locali din cadrul compartimentelor de ordine publică, intervenții rapide, ordine publică parcuri, verificări sesizări și rutieră au constatat un număr de **14 infracțiuni flagrante**, autorii acestora fiind predați unităților de Poliție Națională.

#### **Obiectiv strategic 2:**

#### **DEZVOLTAREA ȘI CONSERVAREA SPAȚIILOR VERZI**

Acest obiectiv strategic este propriu pentru Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 și are drept scop asigurarea calității factorilor de mediu și a stării de sănătate a populației, precum și respectarea dreptului fiecărei persoane fizice la un mediu sănătos.

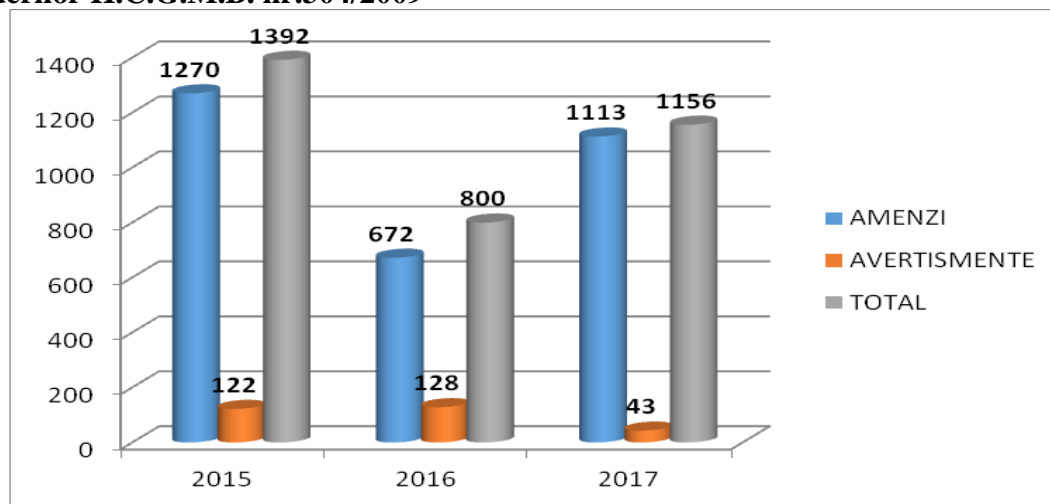
Acest obiectiv strategic cuprinde trei obiective specifice, după cum urmează:

- Obiectiv specific 1: Creșterea eficienței acțiunilor privind protecția mediului**
- Obiectiv specific 2: Promovarea și dezvoltarea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor**
- Obiectiv specific 3: Creșterea eficienței acțiunilor privind respectarea normelor de salubritate și igienizare, precum și a normelor de înfrumusețare a Sectorului 3**

#### **Obiectiv specific 1: Creșterea eficienței acțiunilor privind protecția mediului**

În cursul anului 2017, ca urmare a constatării faptelor de încălcare a prevederilor **H.C.G.M.B. nr.304/2009 privind aprobarea normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București**, au fost aplicate **1.113 amenzi** în valoare totală de **71.790 lei** și **43 avertismente** scrise. Patrurile aflate în teren au asigurat supravegherea și paza prin patrulare auto și pedestră a *spațiilor verzi, amenajărilor florale, pomilor și arbuștilor* plantați în zona principalelor intersecții și artere ale sectorului (în scopul protejării lor), precum și a *părculețelor și locurilor de joacă* de pe itinerariile de patrulare stabilite.

#### **Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind sancțiunile aplicate pentru încălcarea prevederilor H.C.G.M.B. nr.304/2009**

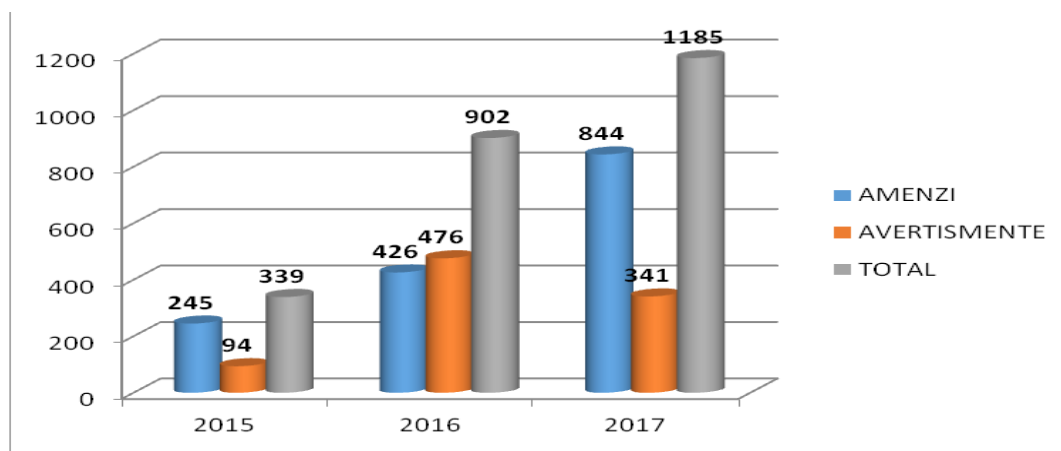


Pentru încălcarea prevederilor **H.C.G.M.B. nr.114/2004 privind interzicerea circulației autovehiculelor în parcurile și grădinile publice din Municipiul București**, au fost aplicate **44** amenzi în valoare de **129.500** lei și **84** avertismente scrise.

În baza **Legii nr. 54/2012 privind desfășurarea activităților de picnic**, au fost **sanționate 51** de persoane, dintre care **6** persoane cu amenzi în valoare totală de **7.200** lei și **45** persoane cu avertismente scrise.

O misiune importantă pentru efectivele din cadrul direcției a fost și aceea de a preveni deteriorarea spațiilor verzi, dar și de a sancționa astfel de fapte. În acest sens, pentru nerespectarea prevederilor **Legii nr.24/2007** care reglementează **administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților**, s-au aplicat **844** amenzi în valoare totală de **138.850** lei și **341** avertismente scrise.

### **Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind sancțiunile aplicate pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 24/2007**



În domeniul protecției mediului, polițiștii locali au aplicat **5** amenzi în valoare totală de **166.000** lei pentru încălcarea prevederilor **O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului**.

#### **Obiectiv specific 2: Promovarea și dezvoltarea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor**

Acest obiectiv s-a realizat prin acțiuni de verificare a agenților economici care desfășoară activități cu impact semnificativ asupra mediului, precum și prin acțiuni de verificare a gestionării deșeurilor de către persoanele fizice și juridice de pe raza Sectorului 3.

În urma verificărilor s-au constatat nereguli privind regimului deșeurilor, în acest sens aplicându-se **2** amenzi în valoare totală de **30.000** lei pentru încălcarea prevederilor **Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor**.

#### **Obiectiv specific 3: Cresterea eficienței acțiunilor privind respectarea normelor de salubritate și igienizare, precum și a normelor de înfrumusețare a Sectorului 3**

Pentru atingerea acestui obiectiv specific, compartimentul cu atribuții în domeniul protecției mediului, respectiv Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate a desfășurat acțiuni ample, alături de compartimentele operative, în vederea atingerii dezideratului – „Sectorul 3, cel mai curat sector”.

În acest sens, activitatea **Serviciului Control Protecția Mediului și Salubritate** s-a desfășurat în baza următoarelor obiective specifice stabilite la nivelul direcției:

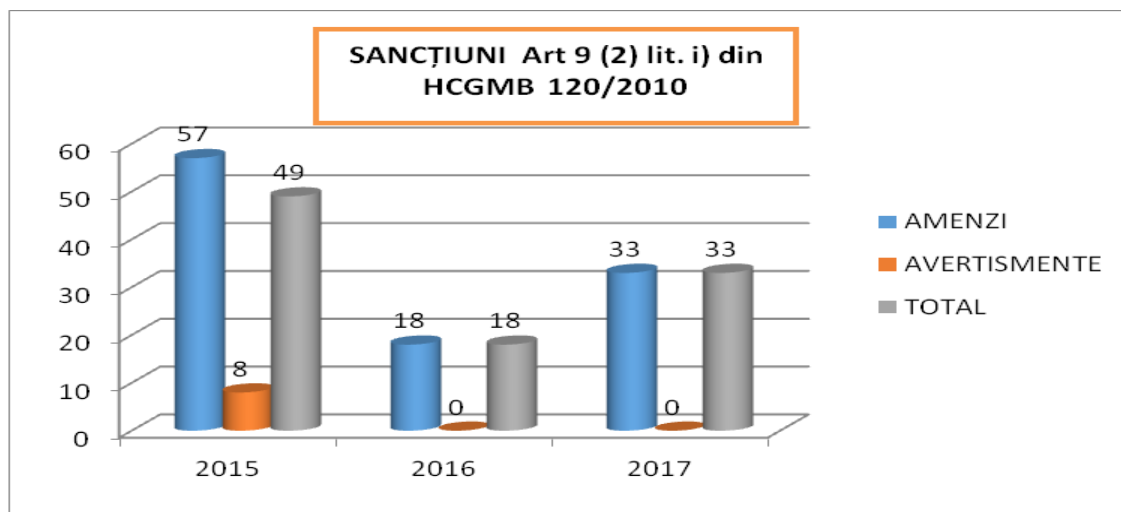
- ✚ identificarea vehiculelor fără stăpân și abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 3;
- ✚ eliberarea domeniului public, prin ridicarea autoturismelor pentru care procedura de ridicare a fost finalizată, cu respectarea procedurilor legale;
- ✚ predarea către DGITL Sector 3 în vederea valorificării, a autoturismelor ridicate și intrate în proprietatea privată a Municipiului București;

În acest sens, pentru încălcarea **Legii nr.421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale**, au fost aplicate **57** amenzi contravenționale în valoare totală de **59.000 lei**.

Tot în aplicarea prevederilor Legii nr.421/2002, compartimentul cu atribuții în domeniul protecției mediului a realizat următorii indicatori:

- 1384** autoturisme identificate ca făcând obiectul Legii 421/2002
- 145** autoturisme ridicate
- 82** autoturisme intrate în Patrimoniul Municipiului București până la data prezentului bilanț
- 11** autoturisme restituite
- 459** somații și referate pentru vehicule Legea nr.421/2002
- 210** dispoziții de ridicare pentru vehicule Legea nr.421/2002, din care 145 puse în aplicare
- 83** dispoziții de intrare în patrimoniu Legea 421/2002 emise de Cabinet Primar din care puse în aplicare **68**.
- ✚ identificarea terenurilor insalubre, împrejmuite/neîmprejmuite, stabilirea situației juridice a acestora, înștiințarea proprietarilor/deținătorilor legali în vederea dispunerii măsurilor legale care se impun; în acest sens, s-au identificat **46** terenuri insalubre și s-au emis **184** somații proprietari/deținători terenuri
- ✚ sancționarea deținătorilor de terenuri pentru nerespectarea obligațiilor de împrejmuire și salubritate

### Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind sancțiunile aplicate pentru nerespectarea obligațiilor de împrejmuire și salubritate a terenurilor

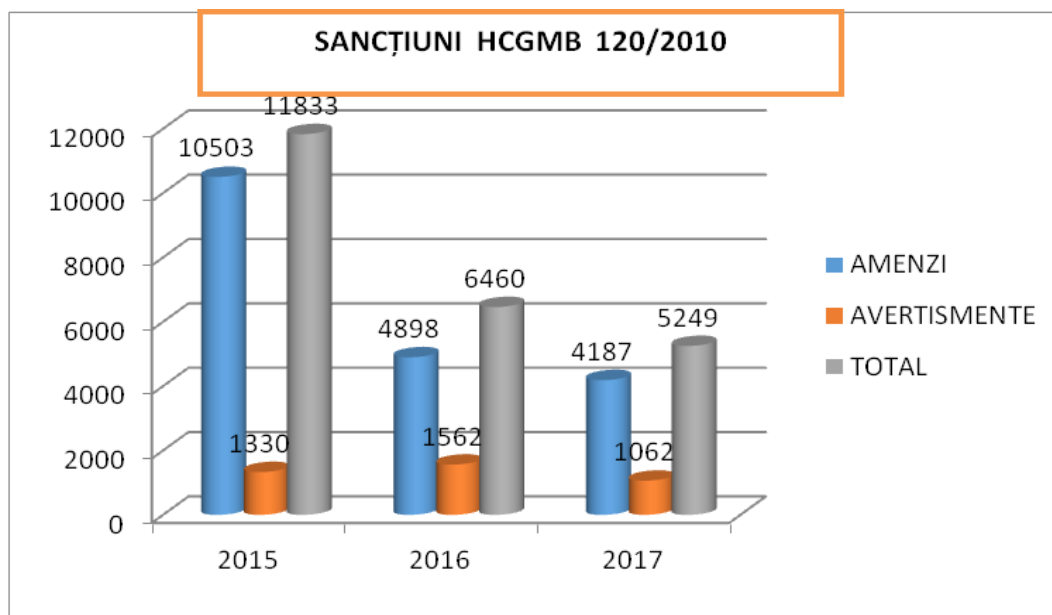


- ✚ verificarea modului de respectare a normelor de salubritate a domeniului public;
- ✚ verificarea și respectarea normelor de salubritate și igienizare a persoanelor fizice și juridice.

Compartimentul cu atribuții în domeniul protecției mediului a participat în anul 2017 la 6 planuri de acțiune/măsuri în cooperare cu alte instituții și autorități administrației publice locale, rezultatele acestora fiind concretizate în:

- ✚ **26 sancțiuni în cuantum de 52.000 lei**, conform Legii nr.421/2002
- ✚ **58 sancțiuni în cuantum de 63.900 lei**, pentru nerespectarea HCGMB nr.120/2010;
- ✚ **soluționarea a 227 sesizări**

Pentru realizarea obiectivului specific 3: **Cresterea eficientei acțiunilor privind respectarea normelor de salubritate și igienizare, precum și a normelor de înfrumusețare a Sectorului 3**, polițiștii locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală au aplicat **4.187** amenzi în valoare totală de **3.636.750 lei** și **1.062** avertismente scrise în baza **H.C.G.M.B nr. 120/2010** pentru aprobarea normelor de salubritate ale Municipiului București  
**Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind sancțiunile aplicate pentru nerespectarea normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București**



Pentru transportul de deșuri cu mijloace artisanale, tip cărucior, au fost aplicate **9** amenzi în valoare totală de **1.900 lei**, pentru încălcarea prevederilor **H.C.L.S3 nr.422/2013** privind aprobarea unor reglementări cu privire la accesul și deplasarea mijloacelor de transport artisanale de tip cărucior, trase sau împinse, pe raza sectorului 3 al Municipiului București.

În baza prevederilor **H.C.L.S3 nr. 228/2013** privind stabilirea unor măsuri pentru buna gospodărire și înfrumusețare a Sectorului 3, au fost aplicate **40** amenzi în valoare de **23.700 lei** și **31** avertismente scrise.

### Obiectiv strategic 3:

#### DEZVOLTAREA URBANĂ A SECTORULUI 3

Acest obiectiv strategic este propriu pentru Direcția Generală de Poliție Locală și are drept scop asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul disciplinei în construcții, precum și a prevederilor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice. În acest sens, obiectiv strategic cuprinde un singur obiectiv specific, respectiv:

**Obiectiv specific: Identificarea lucrărilor de construcții/construcții provizorii realizate/amplasate în regim neautorizat, precum și identificarea și combaterea afișajului stradalneautorizat**

Acest obiectiv s-a realizat prin acțiuni de verificare a autorizațiilor de construire/desființare în regim autorizat/neautorizat.

În anul 2017, compartimentul cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții a efectuat **2.502 controale**, unele în colaborare cu alte compartimente ale instituției, pentru actualizarea situației construcțiilor provizorii (chioșcuri presă, flori, comerț, panouri publicitare, prisme), privind bransamentele ilegale, cereri de ocupare a domeniului public. În urma controalelor și a celor **3.251 de sesizări** înregistrate prin programul de registratură și prin programul de sesizări, au fost emise **947 somații și invitații** și s-au întocmit **1.324 note de constatare**.

Pentru construcții provizorii pe domeniul public s-au întocmit **189** dispoziții cu propunerea de desființare pe cale administrativă, din care au fost puse în aplicare **14**.

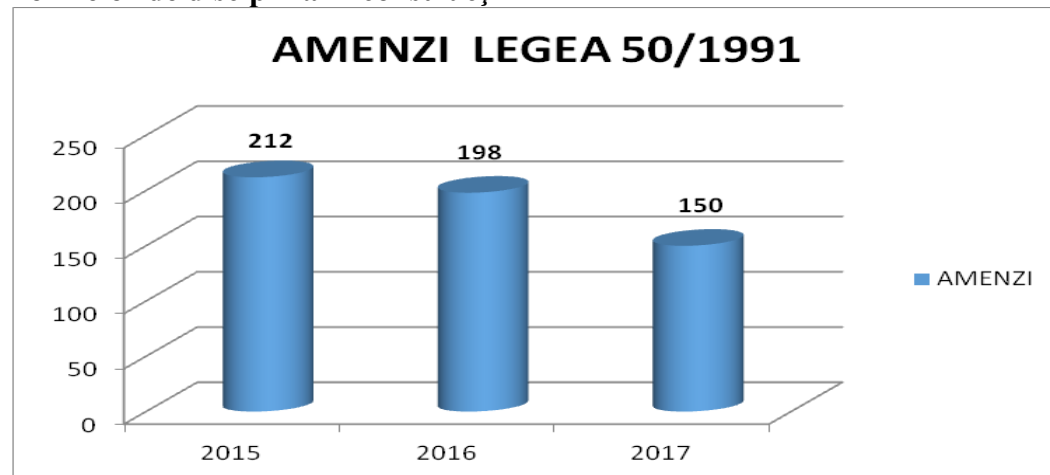
În urma acestora, din totalul de **208** construcții pentru care s-au întocmit dispoziții de desființare, **21** au fost desființate.

Pe parcursul anului au fost înregistrate **571** cereri regularizări taxe și **248** cereri note de constatare în vederea obținerii certificatului de atestare a dreptului de proprietate, în urma cărora au fost efectuate **535** controale.

În aplicarea prevederilor art. 37 alin (3) din Legea nr. 50/1991 au fost efectuate **447** regularizări de taxe în valoare totală de **1.042.421,79 lei**.

Pentru nerespectarea normelor de autorizare a executării lucrărilor de construcții, prevăzute de **Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții**, au fost aplicate **150 amenzi contravenționale** în valoare de **445.000 lei**.

**Analiză comparativă 2015-2016-2017 privind sancțiunile aplicate pentru nerespectarea normelor de disciplină în construcții**



## ALTE ACTIVITĂȚI ȘI INFORMAȚII SUPLIMENTARE LEGATE

### DE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI

Direcția Generală de Poliție Locală a continuat să acorde o atenție deosebită sesizărilor venite din partea cetățenilor, avându-se în vedere rezolvarea cu maximă operativitate și profesionalism, atât a *sesizărilor telefonice*, cât și a celor *adresate de cetățeni în scris*, inclusiv prin intermediul poștei electronice, a rețelelor de socializare sau a diferitor site-uri.

În activitatea de primire/înregistrare/repartizare în teren a sesizărilor telefonice, Direcția Dispecerat joacă un rol foarte important.

Astfel, Direcția Dispecerat colaborează cu toate celelalte structuri ale **Direcției Generale de Poliție Locală** pentru îndeplinirea atribuțiilor, misiunilor și sarcinilor încredințate.

Compartimentul își desfășoară activitatea în baza cadrului normativ general privind organizarea și funcționarea Poliției Locale și a cadrului intern elaborat de Direcția Generală de Poliție Locală, acționând după **principiul prioritizării** sesizărilor primite de la cetățeni, precum și după **principiul “intervine cel mai apropiat echipaj de locul evenimentului”**, soluționând problemele sesizate și evenimentele deosebite care afectează comunitatea Sectorului 3.

Pentru a răspunde cât mai eficient și competent la solicitările cetățenilor referitoare la siguranța personală, a bunurilor acestora, dar și pentru combaterea fenomenului infracțional stradal, pe parcursul anului 2017, Direcția Dispecerat a avut în vedere atingerea unor obiective prin intermediul cărora activitatea a fost orientată mereu spre obținerea de rezultate bune și foarte bune.

Ținând cont de diversitatea activităților desfășurate, dar și de așteptările îndreptățite ale cetățenilor, s-au avut în vedere următoarele:

- ✚ Supravegherea zonelor adiacente instituțiilor de învățământ și direcționarea rapidă a forțelor de ordine pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale;
- ✚ Transmiterea dispozițiilor date de conducerea instituției și urmărirea executării acestora de către efectivele Direcției Generale de Poliție Locală;
- ✚ Realizarea unei legături permanente între Poliția Locală și alte instituții publice cu atribuții pe linie de ordine și siguranță publică;
- ✚ Informarea de urgență a conducerii instituției despre situațiile și evenimentele deosebite, constatate pe raza Sectorului 3 și măsurile luate.
- ✚ Promovarea imaginii instituției prin câștigarea încrederii cetățenilor și conduita profesională a polițiștilor locali la locul de muncă și în societate;
- ✚ Asigurarea unei comunicări eficiente și constructive, atât în cadrul Direcției Dispecerat cât și cu celelalte structuri ale instituției;
- ✚ Implicarea în mod activ în soluționarea tuturor problemelor și situațiilor sesizate de cetățeni, chiar dacă nu intră în competența nemijlocită de soluționare.

Principalele activități desfășurate în anul 2017 de către Direcția Dispecerat sunt următoarele:

- ✚ menținerea legăturii permanente cu efectivele aflate în misiuni de asigurare a ordinii publice și cu celelalte forțe sau structuri cu care se cooperează pe linia ordinii publice;
- ✚ primirea solicitărilor de la cetățeni prin intermediul circuitelor telefonice urbane conectate la Dispecerat, a site-uri-lor și a rețelelor de socializare și transmiterea către echipajele din teren în vederea soluționării;
- ✚ centralizarea rezultatelor activității desfășurate de efectivele operative și prezentate conducerii instituției sau Primăriei Sectorului 3;

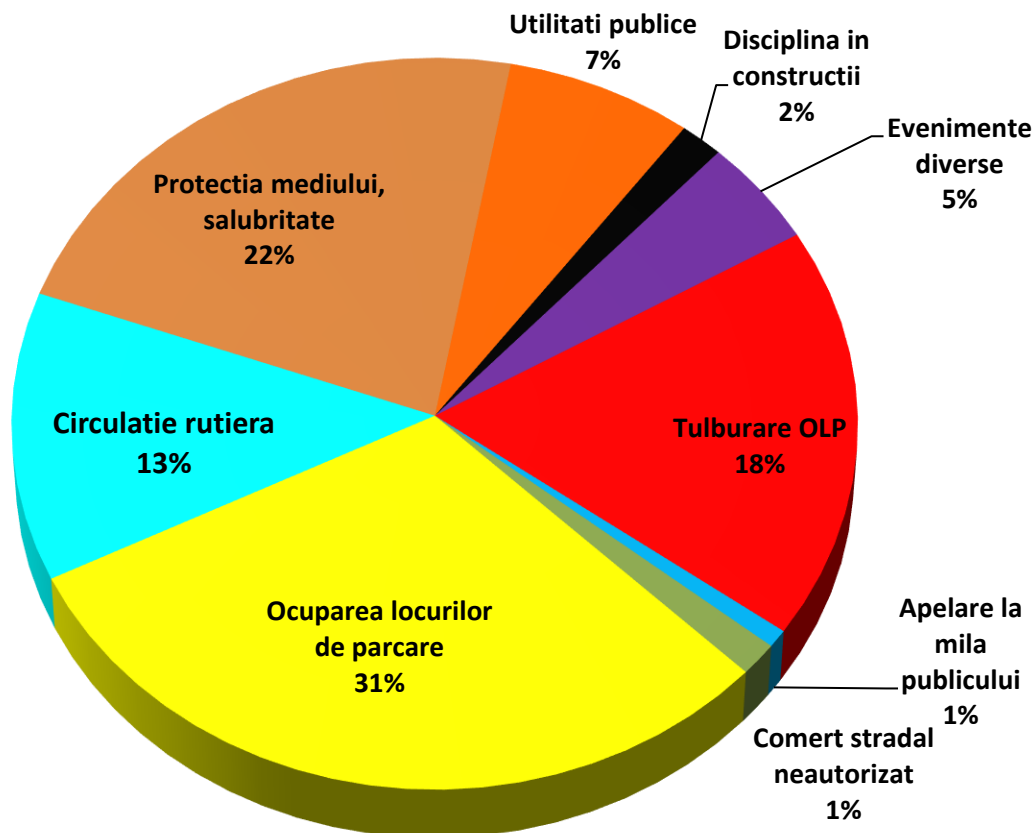
- ✚ efectuarea de verificări persoane în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor, a persoanelor suspecte de săvârșirea de contravenții/infracțiuni și a autovehiculelor în vederea identificării proprietarilor, în baza solicitărilor din partea polițiștilor din teren;
- ✚ transmiterea și urmărirea executării dispozițiilor conducerii instituției;
- ✚ raportarea evenimentelor deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- ✚ asigurarea legăturii cu prestatorii de servicii de utilitate publică și transmiterea acestora spre soluționare a sesizărilor primite de la cetățeni cu privire la situații de avarii la sistemul de canalizare, rețeaua de conducte cu apă potabilă, apă caldă menajeră, agent termic, rețeaua de energie electrică, gaze, etc.;
- ✚ preluarea din teren a comunicărilor cu privire la situații de blocări în trafic a vehiculelor de transport în comun, precum și cu privire la situații de deranjamente ale sistemelor de semnalizare și dirijare a traficului rutier;
- ✚ supravegherea prin tehnica aflată la dispoziție, în vederea observării deranjării ordinii publice, situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor aflate pe proprietatea publică sau privată, a încălcării normelor de salubritate și de protecție a mediului, accidente de circulație soldate cu victime sau cu consecințe grave asupra fluidității traficului sau încălcarea altor prevederi legale;
- ✚ monitorizarea principalelor intersecții și a altor locații unde traficul se desfășoară cu dificultate și direcționarea echipajelor de circulație pentru fluidizare;
- ✚ îndeplinirea altor dispoziții și sarcini încredințate de conducerea instituției;

În urma analizării situațiilor centralizate lunar, a documentelor de lucru și alte date statistice acumulate pe parcursul anului 2017, principalii indicatori de activitate la nivelul Direcției Dispecerat, se prezintă astfel:

**15.658 SESIZĂRI TELEFONICE**, care au vizat următoarele domenii:

- ✚ **activități de comerț stradal neautorizat** : au fost înregistrate un nr. de **229** sesizări privind desfășurarea de acte de comerț de către persoane neautorizate, sau în alte spații decât cele aprobate de Primărie, situații în care s-a luat măsura sancționării contravenienților. Astfel de reclamații au fost înaintate de cetățenii nemulțumiți de obstrucționarea circulației pe trotuare sau de poluarea spațiului public cu deșeuri abandonate de comercianții ambulanți;
- ✚ **acte de tulburare a liniștii și ordinii publice**: au fost înregistrate un nr. de **2.852** cazuri privind grupuri de tineri care se strâng în zonele adiacente blocurilor, în parcurile și locurile de joacă amenajate în proximitatea imobilelor de locuințe, provocând gălăgie, îndeosebi pe fondul consumului de băuturi alcoolice;
  - **sesizări privind persoane care apelează la mila publicului (cerșetorie)** – **123** cazuri;
  - **sesizări privind ocuparea abuzivă a locurilor de parcare** – **4.790** cazuri;
  - **sesizări privind circulația rutieră** – **1.995** cazuri;
  - **sesizări privind protecția mediului și salubritate** – **3.520** cazuri;
  - **sesizări privind disciplina în construcții și afișaj stradal** – **265** cazuri
  - **sesizări privind utilitățile publice** (Apa Nova, RADET, ADP, ENEL, ROSAL, etc. – **1.143** cazuri;
  - **diverse sesizări** – **741** cazuri

### *Situație SESIZĂRI prin Dispecerat în anul 2017*



În perioada analizată, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și buna desfășurare a activității specifice, **Direcția Dispecerat** a efectuat **38.741 verificări persoane** și **11.184 verificări vehicule**.

Cu ajutorul sistemului de monitorizare video amplasat pe raza Sectorului 3, au fost semnalate **7.941 evenimente** (circulație rutieră /ambuteiaje – 1.039, aspecte de tulburare a ordinii publice - 420, comerț stradal neautorizat – 1.645, solicitări imagini video – 1.510, protecția mediului și salubritate – 2.466, disciplina în construcții și afișaj stradal – 37, utilități publice – 597, etc.).

### **SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR**

Serviciul Evidența Persoanelor este o structură operativă de specialitate aflată în coordonarea directă a Directorului General și colaborează cu toate celelalte structuri ale Direcției Generale de Poliție Locală pentru îndeplinirea atribuțiilor, misiunilor și sarcinilor încredințate.

Principalele activități desfășurate de Serviciul Evidența Persoanelor în anul 2017 sunt următoarele:



1. Înmânarea/afișarea proceselor verbale de sancționare emise de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală precum și a celor emise de către Direcțiile de Poliție Locale din Municipiul București și la nivel național.

2. Înmânarea/afișarea invitațiilor/somațiilor/adreșelor și înștiințări lor emise de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală precum și a celor emise de către Direcțiile de Poliție Locale din Municipiul București și la nivel național.

3. Punerea în aplicare a mandatelor de aducere/execuție, emise de către instanțele judecătorești, tribunale, parchete.

4. Comunicarea ordonanțelor și a citațiilor, emise de către instanțele judecătorești, tribunale, parchete și cele trimise de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

5. Înmânarea/afișarea invitațiilor emise de către Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3. În perioada 01.01.2017-31.12.2017, principalii indicatori de performanță la nivelul

**Serviciului Evidența Persoanelor , se prezintă astfel:**

<b>Afișări Procese verbale/invitații/somații/mandate/citații/ordonanțe din care:</b>	<b>13358</b>
<b>Afișări/înmanări invitații Direcția Evidența Persoanelor</b>	<b>8689</b>
<b>Afisari p.v. emise de catre D.G.P.L. S3</b>	<b>1882</b>
<b>Afisari p.v./invitații/somații/adrese și înștiințări emise de către alte instituții</b>	<b>1275</b>
<b>Afisari invitatii/somatii/adrese și înștiințări emise de catre D.G.P.L. S3</b>	<b>1236</b>
<b>Mandate de aducere/execuție/citații și ordonanțe</b>	<b>276</b>

### **SERVICIUL AUTORIZARE**

În perioada **01.01.2017 - 31.12.2017**, la nivelul **Serviciului Autorizare** au fost înregistrate **10** – retrageri/suspendări, **274** – diverse adrese și sesizări și **5.492 lucrări** primite pe registratură, din care:

- 3.824** – cereri privind autorizarea pentru funcționare în spații comerciale;
- 692** – cereri privind autorizarea pentru funcționare alimentație publică;
- 438** – cereri privind autorizarea pentru funcționare în piețe și târguri;
- 538** – cereri privind autorizarea pentru funcționare pe domeniul public (flori, stații RATB, presă, terase, lăzi și vitrine frigorifice).

Pe parcursul anului, **51 de adrese** au fost înaintate către alte servicii pentru soluționarea dosarului de autorizare: (Control Comercial, Disciplină în Construcții,) și 1.331 adrese au fost trimise către petenți pentru soluționare/completare dosar. Au fost rezolvate/predate la public pentru eliberare 1.962 lucrări în timp ce 3.530 sunt în lucru.

## DIRECȚIA JURIDIC CONTENCIOS

În perioada 01.01.2017 – 30.09.2017, potrivit informațiilor obținute de pe site-urile oficiale ale instanțelor, s-au înregistrat pe rolul instanțelor de judecată **450 acțiuni** în care instituția este parte. Situația acțiunilor înregistrate în perioada analizată este structurată după cum urmează:

a) **plângeri contravenționale** – **409**, din care:

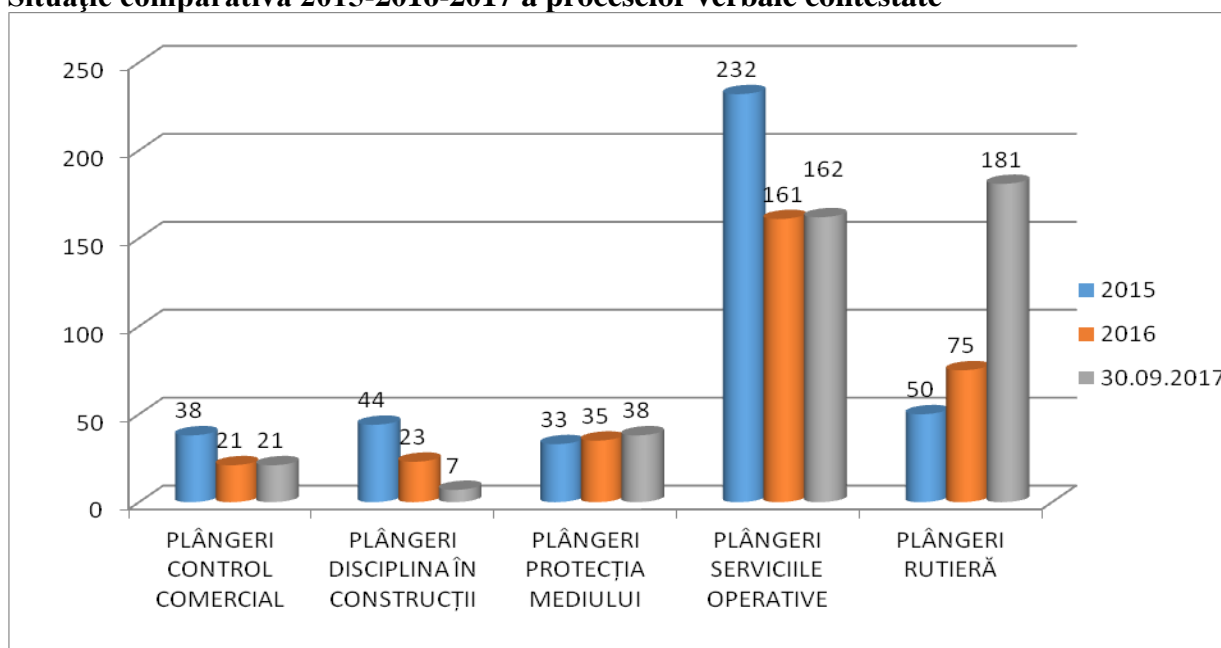
- ✚ plângeri contravenționale formulate împotriva proceselor verbale emise de către compartimentul Control Comercial – **21**;
- ✚ plângeri contravenționale formulate împotriva proceselor verbale emise de compartimentul Disciplina în Construcții – **7**;
- ✚ plângeri contravenționale formulate împotriva proceselor verbale emise de compartimentele Protecția Mediului și Control Salubritate – **38**;
- ✚ plângeri contravenționale formulate împotriva proceselor verbale emise de compartimentele operative (ordine publică, ordine publică parcuri, intervenții rapide, verificări-sesizări) – **162**;
- ✚ plângeri contravenționale formulate împotriva proceselor verbale emise de compartimentul Circulație pe Drumurile Publice – **181**.

b) **acțiuni promovate de instituție** – **10**, din care:

- ✚ obligația de a face (nerespectarea măsurii complementare de intrare în legalitate-desființări construcții executate fără autorizație de construire) – **9**;
- ✚ pretenții(recuperare debite) – **1**.

c) **alte acțiuni promovate de terți** (anulare act administrativ, obligația de a face, acțiune în constatare, pretenții, constatare nulitate act, contestație la executare, litigiu achiziții publice, litigiu funcționari publici) – **31**.

### Situație comparativă 2015-2016-2017 a proceselor verbale contestate



Procentual, din totalul de **22.194** procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate de polițiștii locali în perioada 01.01.2017 – 30.09.2017, **409** procesele verbale au fost contestate în instanță de către contravenienți, astfel că  $\Rightarrow$  **1,84 % procese verbale contestate din totalul proceselor verbale aplicate în perioada sus menționată.**

La data de 30.09.2017, instituția avea înregistrate pe rolul instanțelor de judecată **468 dosare**. Situația acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată la data de 30.09.2017, este structurată funcție de obiectul dosarului după cum urmează:

- + plângeri contravenționale – **399**
- + reexaminare sancțiune contravențională – **2**
- + pretenții – **2**
- + obligația de a face – **18**
- + contencios administrativ – **36**
- + alte cereri – **11**.

Până la data de 30.09.2017 s-au finalizat **367 dosare** în care instituția a fost parte. Din totalul dosarelor finalizate până la data de 30.09.2017, **294 dosare** au fost **câștigate**, din care:

- plângeri contravenționale = 260, din care :

1. soluție de menținere a amenzii = 210
2. soluție de reducere a amenzii = 3
3. soluție de transformare a amenzii în avertisment = 47

- obligația de a face (desființare construcții) = 6

- pretenții = 8

- contencios administrativ = 12

- alte cereri = 8

iar **73 dosare pierdute**, din care :

- plângeri contravenționale = 65

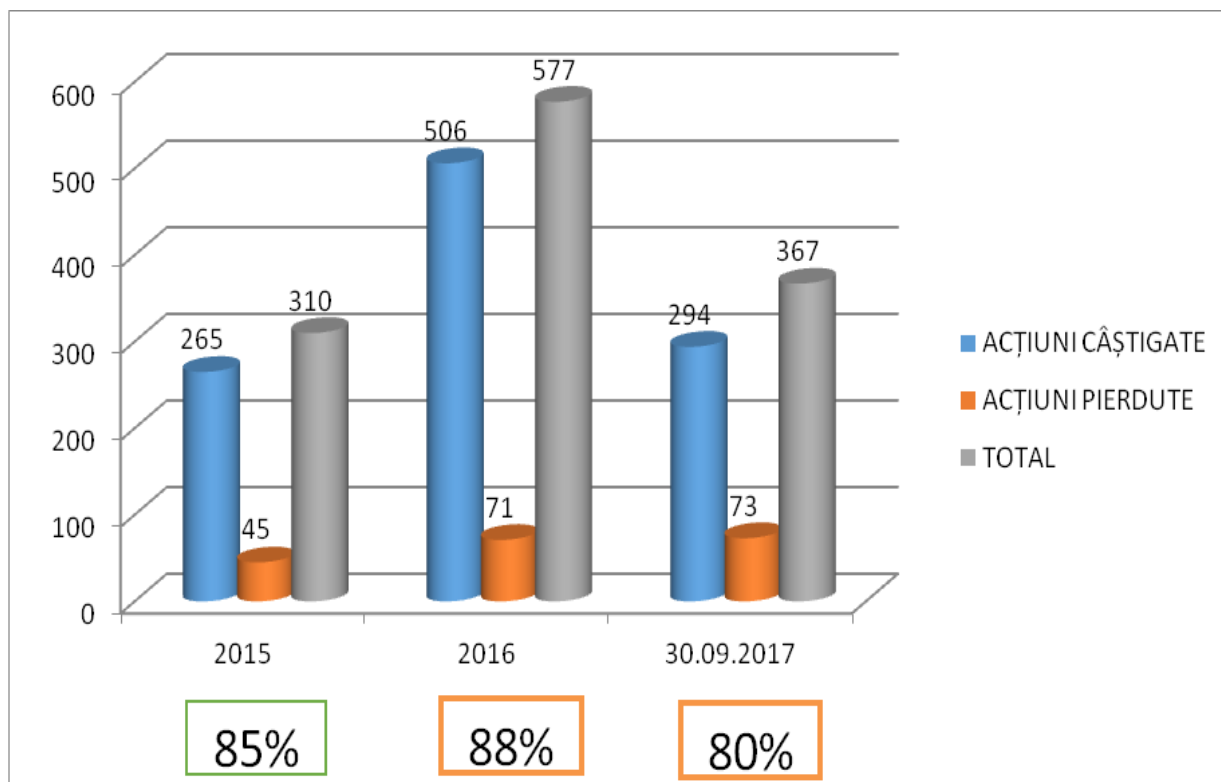
- pretenții = 2

- contencios administrativ = 6

astfel că s-a înregistrat un procent de **80%** dosare câștigate din totalul dosarelor finalizate până la 30.09.2017.

Scăderea procentului acțiunilor câștigate este cauzată de soluționarea la data de 19.06.2017 a recursului în interesul legii formulat de Avocatul Poporului cu privire la interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 39 din O.U.G. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice raportate la dispozițiile art. 102 alin. 1 pct.14 și art. 105 pct.10 din același act normativ, în sensul stabilirii competenței funcționale a polițiștilor locali cu raportare la art. 7 lit. H din legea poliției locale 155/2010. Astfel, prin decizia nr. 11/2017, Înalta Curte de Casație și Justiție a decis că doar agentul constator din cadrul poliției rutiere are dreptul de a solicita proprietarului sau deținătorului mandat al unui vehicul comunicarea identității persoanei căreia i-a încredințat vehiculul pentru a fi condus pe drumurile publice precum și de a aplica sancțiunile contravenționale prevăzute de art. 102 alin. 1 pct.14 și art. 105 pct.10 din O.U.G. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, în cazul necomunicării datelor solicitate. Având în vedere că decizia este obligatorie de la data pronunțării, din totalul dosarelor pierdute, 33 au fost plângeri contravenționale în care instanțele au admis acțiunea și au anulat procesele verbale, soluții întemeiate pe dispozițiile deciziei 11/2017.

## Situație comparativă 2015-2016-2017 litigii câștigate/pierdute



## BIROUL SINTEZĂ, EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII

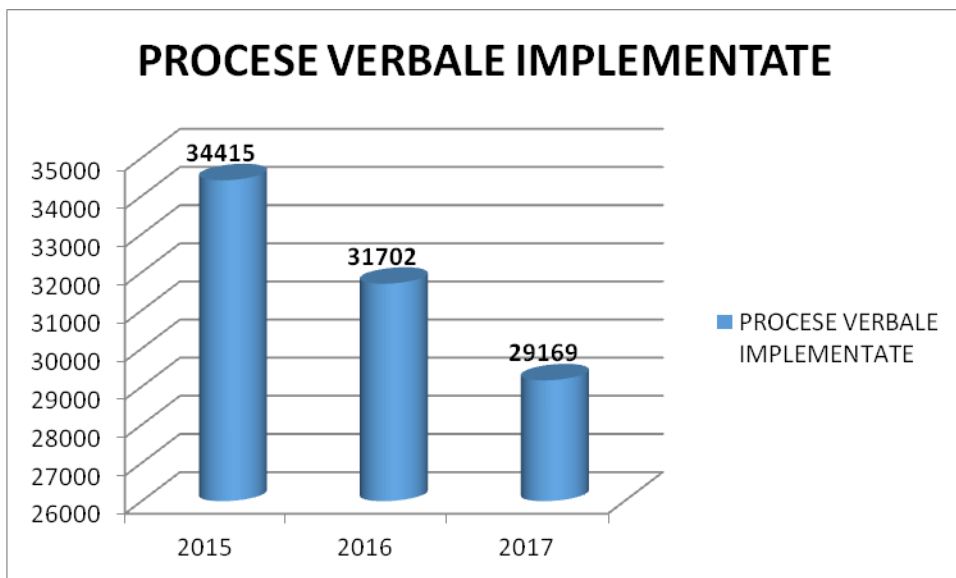
În perioada **01.01.2017 – 31.12.2017**, la nivelul compartimentului au fost gestionate **29.169 procese verbale** de constatare și sancționare contravențională, întocmite de către compartimentele operative (ordine publică, ordine publică parcuri, intervenții rapide, verificări sesizări, rutieră) și compartimentele control comercial, disciplina în construcții, protecția mediului și control salubritate. Structurat pe domeniile de activitate ale instituției, situația sancțiunilor contravenționale se prezintă după cum urmează:

- ✚ ordine publică – **19.977 sancțiuni**
- ✚ circulație pe drumurile publice – **7.381 sancțiuni;**
- ✚ disciplina în construcții și afișaj stradal – **150 sancțiuni**
- ✚ control comercial – **1.109 sancțiuni**
- ✚ protecția mediului și control salubritate – **552 sancțiuni**

**□ din totalul sancțiunilor aplicate în perioada analizată:**

**93,79% sancțiuni aplicate de compartimentele operative și**

**06,21% sancțiuni aplicate de compartimentele control comercial, disciplina în construcții, protecția mediului și control salubritate.**



În această perioadă, din totalul sancțiunilor aplicate, **8.156** au fost **avertismente scrise** și **21.013** au fost **amenzi contravenționale**, valoarea totală a amenzilor fiind **11.343.946,00 lei**.

Potrivit evidențelor compartimentului, au fost achitate **3.298 procese verbale**, valoare totală a amenzilor achitate fiind de **1.284.601,00 lei**.

**□15,70 % procese verbale achitate din total amenzi aplicate**

**□11,32 % valoare încasată din total valoare amenzi aplicate.**

Din analiza situației sancțiunilor aplicate pe fiecare act normativ raportat la obiectivele specifice stabilite, rezultă următoarele:

**1. obiectiv strategic: „Ordine publică și siguranța cetățeanului”**

**obiectiv specific 1:** „Creșterea eficienței acțiunilor de ordine publică” – 9.856 sancțiuni

**obiectiv specific 2:** „Reducerea activităților de comerț neautorizat” – 3.406 sancțiuni

**obiectiv specific 3:** „Asigurarea respectării normelor legale privind circulația rutieră” – 7.842 sancțiuni

**2. obiectiv strategic 2: „Dezvoltarea și conservarea spațiilor verzi”**

**obiectiv specific 1:** „Creșterea eficienței acțiunilor privind protecția mediului” – 184 sancțiuni

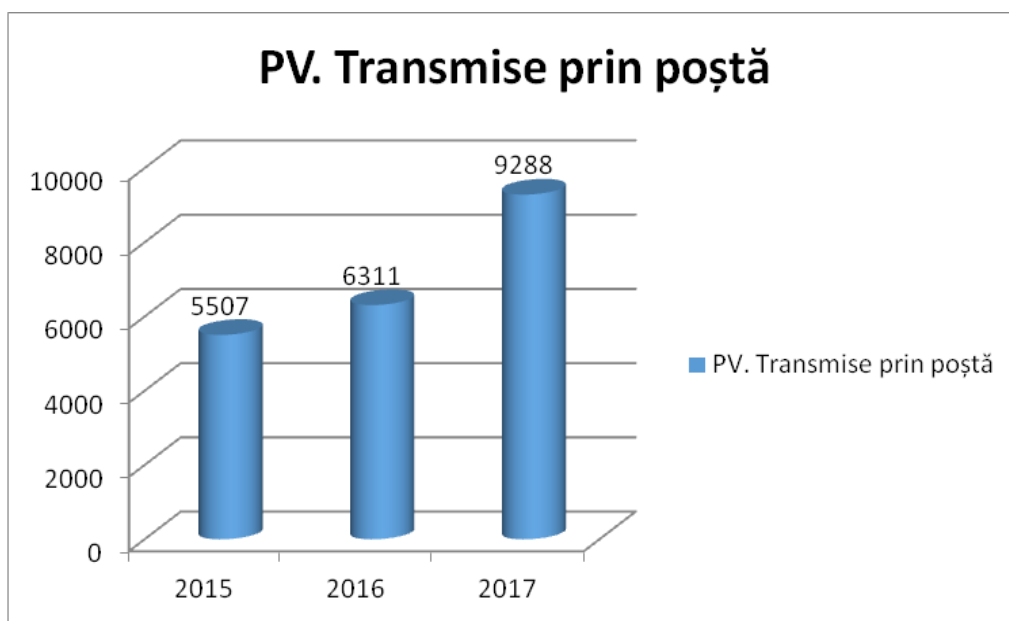
**obiectiv specific 2:** „Promovarea și dezvoltarea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor” – 59 sancțiuni

**obiectiv specific 3:** „Creșterea eficienței acțiunilor privind respectarea normelor de salubritate și igienizare, precum și a normelor de înfrumusețare a Sectorului 3” – 7.671 sancțiuni

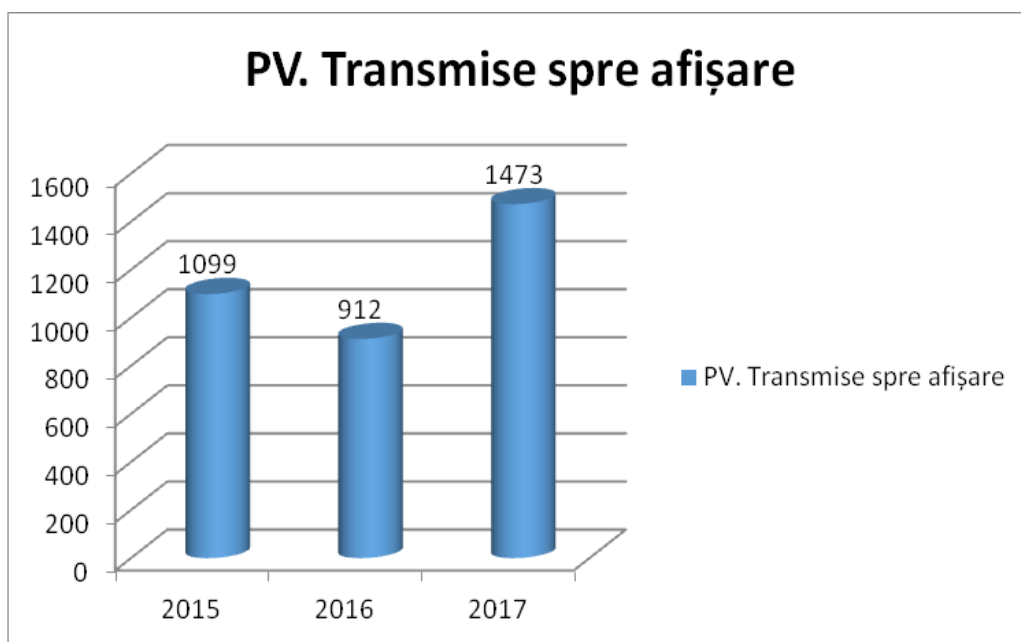
**3. obiectiv strategic : „Dezvoltarea urbană a sectorului 3”**

**Obiectiv specific:** „Identificarea lucrărilor de construcții/construcții provizorii realizate/amplasate în regim neautorizat precum și identificarea și combaterea afișajului neautorizat” – 151 sancțiuni.

În perioada analizată, potrivit prevederilor art.27 din O.G. nr.2/2001 și a Deciziei Î.C.C.J. nr.10/2013, au fost comunicate cu poșta cu confirmare de primire **9.288 procese verbale** de constatare și sancționare contravențională nesemnate de către contravenienți.



Deoarece procedura de comunicare cu poșta cu confirmare de primire nu s-a putut realiza în toate cazurile susmenționate, pentru contravenienții cu domiciliul în alte sectoare/localități am procedat la comunicarea proceselor verbale cu ajutorul altor instituții de poliție locală sau națională, întocmind în acest sens **1.473 adrese**, în timp ce **1882** procese verbale au fost comunicate, pe raza teritorială a Sectorului 3, cu ajutorul Serviciului Evidența Persoanelor.



Potrivit prevederilor art.39 din O.G. nr.2/2001, au fost transmise spre executare silită **17.483 procese verbale** de constatare și sancționare contravențională, întocmindu-se în acest sens **2.905 adrese** către organele fiscale competente teritorial.

În anul 2017, a fost întocmit **bilanțul activităților desfășurate de instituție în anul 2017**, precum și **12 note** privind principalele activități desfășurate și rezultatele obținute de către personalul operativ al Direcției Generale de Poliție Locală, acestea fiind transmise lunar la Primăria Sectorului 3-Direcția Comunicare. Lunar, a fost transmisă către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 3, situația amenzilor aplicate de compartimentele instituției.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Biroului Evidență Contravenții în ceea ce privește operarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în baza de date a instituției, comunicarea acestora către contravenienți și/sau trimiterea către organele fiscale competente teritorial în vederea executării silite a creanțelor personalul compartimentului a verificat aproximativ **600 persoane** prin Direcția Dispecerat.

Tot în vederea finalizării procedurilor s-au realizat **4 adrese** de identificare a cetățenilor străini către Inspectoratul General Pentru Imigrări și **266 societăți comerciale** verificate în baza de date a Oficiului Național al Registrului Comerțului.

### **OBIECTIVE STRATEGICE ȘI SPECIFICE PENTRU ANUL 2017**

Pentru anul 2018, obiectivele strategice și specifice ale Direcției Generale de Poliție Locală sunt următoarele:

#### ***Obiectiv strategic 1: Ordinea Publică și siguranța cetățeanului***

Obiective specifice:

- ✚ creșterea eficienței acțiunilor de ordine publică;
- ✚ creșterea calității vieții și a siguranței cetățenilor prin descurajarea actelor infracționale;
- ✚ optimizarea transmiterii informațiilor obținute prin sistemul de supraveghere video;
- ✚ reducerea activităților de comerț stradal neautorizat;
- ✚ asigurarea respectării normelor privind circulația rutieră, precum și fluenței traficului pe drumurile publice din sectorul 3;

#### ***Obiectiv strategic 2: Asigurarea protecției și conservării spațiilor verzi***

Obiective specifice:

- ✚ creșterea eficienței acțiunilor privind protecția spațiilor verzi;
- ✚ promovarea și dezvoltarea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor;
- ✚ creșterea eficienței acțiunilor privind respectarea normelor de salubritate și igienizare, precum și a normelor de înfrumusețare a Sectorului 3;

#### ***Obiectiv strategic 3: Crearea unui cadru necesar dezvoltării urbane a Sectorului 3***

Obiective specifice:

- ✚ identificarea construcțiilor realizate neautorizat sau cu încălcarea prevederilor autorizațiilor de construire;
- ✚ identificarea construcțiilor provizorii realizate/amplasate în regim neautorizat;
- ✚ identificarea și combaterea afișajului neautorizat.

## **PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 3**

În vederea îmbunătățirii performanțelor Direcției Generale de Poliție Locală în anul **2018**, cu efecte în creșterea gradului de siguranță publică sub toate aspectele, ne propunem următoarele:

- ✦ eficientizarea activității polițiștilor locali, cu scopul creșterii gradului de încredere al cetățenilor sectorului 3;
- ✦ conlucrare permanentă cu celelalte instituții cu atribuții similare: Poliția Sectorului 3, Jandarmeria Română, celelalte direcții de poliție locală, firmele de Pază și alte instituții implicate în păstrarea ordinii și disciplinei civice.
- ✦ schimburi permanente și reciproce de informații și date cu alte instituții publice, care să ajute în soluționarea cât mai rapidă a unor situații critice/ necorespunzătoare. Constatările patrulelor de poliție locală se vor transmite instituțiilor responsabile pentru a se lua măsuri urgente pentru remedierea și reglementarea deficiențelor.
- ✦ întărirea laturii preventive a activității Poliției Locale prin acțiuni educative, folosirea graduală a sancțiunilor și în general prin mediatizarea cazurilor de încălcare a prevederilor legale;
- ✦ în vederea monitorizării mai atente și pentru o intervenție promptă în zonele cu potențial infracțional ridicat este necesară suplimentarea efectivelor care desfășoară activități pe timpul nopții, prin efectuarea de ture care să acopere intervalul orar 22.00 – 06.00, de către serviciile operative.
- ✦ raportarea unor indicatori specifici de evoluție a încălcării normelor legale, comparative cu evoluția sancțiunilor și a acțiunilor preventive ale Poliției Locale Sector 3, cel puțin în ultimii 5 ani, pentru a avea o imagine realistă asupra fenomenului.
- ✦ întocmirea anuală a unui raport statistic cu situațiile de infracționalitate înregistrate pe raza sectorului 3 și a celor constatate și rezolvate conform competențelor de Poliția Locală.
- ✦ stabilirea unor indicatori de performanță și calitate a serviciului prestat de agenții Poliției Locale, de evaluare a costurilor și rezultatelor obținute în activitatea de prevenire și de reducere a încălcării reglementărilor legislative în vigoare.
- ✦ creșterea calității activității polițiștilor locali printr-o pregătire profesională periodică (tehnică, legislativă, de comunicare și comportamentală). Polițistul local trebuie să aibă o conduită profesională și civică ireproșabilă, care să conducă la creșterea încrederii cetățenilor față de această instituție, care dorește să se alinieze instituțiilor similare din statele Uniunii Europene.

**P R I M A R**

**ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**