



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



Trofeul Român pentru Excelență



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

***RAPORT DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI SECTORULUI 2
2014***

SSRP-RAPPS2



ISTORICUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sectorul 2 este situat în partea de nord-est a Municipiului București, cu prelungiri în zona Ilfovului, având ca vecinătate la vest, Sectorul 1, iar la est și sud-est Sectorul 3, desfășurându-se pe o suprafață de 32 km pătrați.

Actualul teritoriu al Sectorului 2 era odinioară parte din codrii Vlăsiei, traversat de râul Colentina. Cu un relief plat, teren mlăștinos și plin de tină (de unde și denumirea Colentinei – colea-n tină). Sectorul 2 are câteva lacuri naturale precum: Tei, Plumbuita, Fundeni, Pantelimon care îi dau un specific aparte.

Istoria Sectorului 2 este legată de vatra veche a Bucureștilor, cu recente descoperiri arheologice care atestă existența așezărilor umane din paleolitic, în zone ca Fundeni, Pantelimon sau Tei. Urmele cuceririlor romane au scos la iveală tezaure de monede romane (din epoca Republicii romane și a Imperiului) în zona Pantelimon.

Sectorul 2 a fost, la început de secol XIX, loc de întâlnire al negustorilor de cereale și al meșteșugarilor având străzi cu nume care ne duc cu gândul la breslele de altădată ce amintesc de meserii vechi: Olari, Făinari, Mătăsari, Căraușilor etc.



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



Trofeul Român pentru Excelență



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

S-a scris, de asemenea, o întreagă literatură despre anumite zone ale actualului Sector 2, amintind despre "Groapa" lui Eugen Barbu, "Bucureștii de altădată" a lui C. Bacalbașa, "Cânticele Țigănești" ale lui Miron Radu Paraschivescu, care ne duc cu gândul la farmecul acestei părți a Bucureștilor.

~ ~ ~



MISIUNEA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

„ Misiunea Primăriei Sectorului 2 este de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor Sectorului 2, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.”

VIZIUNEA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primăria Sectorului 2, pledând pentru excelență în administrația publică locală, își propune să devină un etalon al calității la nivelul primăriilor din România prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari și toate părțile interesate, precum și depășirea așteptărilor acestora.”

VALORILE PRIMĂRIEI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Reușita Primăriei Sectorului 2 în îndeplinirea politicii și obiectivelor sale se bazează în primul rând pe valorile imateriale ale



organizației. În acest sens, cunoștințele, experiența și profesionalismul organizației, includ valori precum: respect față de lege și cetățean, performanță, disciplină, integritate, onestitate, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială.

PRIMĂRIA SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primarul Sectorului 2, Viceprimarul Sectorului 2, Secretarul Sectorului 2, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "Primăria Sectorului 2 al Municipiului București", care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Sectorul 2 al Municipiului București are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

Sediul Primăriei Sectorului 2 București este în str. Chiristigiilor nr. 11-13.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din Sectorul 2 și al aparatului de specialitate al acestuia, pe care îl conduce și îl controlează.



Prin delegare de competență, Primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale Viceprimarului, Secretarului sau altor funcționari din serviciile Primăriei Sectorului 2.

În exercitarea atribuțiilor sale, primarul, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia și exercită, prin delegare de competență, unele dintre atribuțiile care revin primarului din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată.

Secretarul Sectorului 2 al Municipiului București îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.117 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local Sector 2 ori de Primarul Sectorului 2. Acesta, prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de primar.

~ ~ ~



ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București este șeful administrației publice locale din Sectorul 2, care, pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, prin actele normative, beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul Sectorului 2 București îndeplinește, în conformitate cu prevederile art.63 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege;

În temeiul lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice



locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:



- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;



- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul local.

Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin



lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna sau în orașul în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sectorul 2 al Municipiului București are un Viceprimar, care este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, potrivit prevederilor art. 57, alin. 2 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată.

Viceprimarul Sectorului 2 este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

Schimbarea din funcție a Viceprimarului Sectorului 2 se poate face de Consiliul Local al Sectorului 2, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea Primarului Sectorului 2 sau a unei treimi din numărul consilierilor în funcție.



ATRIBUȚIILE SECRETARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Secretarul Sectorului 2 este funcționar public de conducere, care îndeplinește, în condițiile art.117 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, următoarele atribuții principale:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului Sectorului 2 și hotărârile Consiliului Local al Sectorului 2;
- b) participă la ședințele Consiliului Local al Sectorului 2;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al Sectorului 2 și Primarul Sectorului 2, precum și între aceștia și Prefectul Municipiului București;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 2;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Sectorului 2 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi,



- întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local al Sectorului 2 și redactează hotărârile acestuia;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 2 și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) coordonează activitatea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la nivelul Sectorului 2;
- i) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

~ ~ ~



**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
A PRIMĂRIEI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONFORM H.C.L.S.2 NR. 30/15.03.2012**

- *Cabinet Primar;*
- *Direcția Economică;*
- *Direcția Servicii Publice;*
- *Direcția Achiziții și Contracte Publice;*
- *Arhitect Șef;*
- *Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu;*
- *Direcția Audit Public Intern;*
- *Direcția Management Resurse Umane;*
- *Direcția Calitate Comunicare și Relații Internaționale;*
- *Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente;*
- *Direcția Juridică, Legislație și Contencios Administrativ;*
- *Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală;*
- *Direcția Management Proiecte;*
- *Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă
Sector 2.*

~ ~ ~



DIRECȚIA ECONOMICĂ

Serviciul Contabilitate Financiar în cursul anului 2014 a desfășurat următoarele activități:

- Activitatea de investiții privind reabilitarea termică a blocurilor – a întocmit un număr de 984 ordonanțări, anexe pentru trezorerie, și ordine de plată pentru sursele de finanțare BEI și buget local a în sumă de 44.043.385,35 lei (9.165.297,02 lei BL și 34.878.088,33 lei CE);
- Pentru activitatea de investiții apă - canal au fost efectuate plăți în valoare de 2.129.374,71 lei;
- A constituit depozite Escrow la Banca Comercială Română și CEC, depozite la termen la Banca Română de Dezvoltare încasând o dobândă de 816.064,98 lei care a fost virată în conturile de venit la Direcția Venituri Buget Local Sector 2;
- A efectuat plăți pe SMIS 15133 reabilitarea și modernizarea Liceului Hașdeu în valoare de 4.042.998,30 lei;
- A efectuat plăți pe SMIS 15088 reabilitare și modernizare Liceu CA Rosetti în sumă de 934.989,25 lei;
- A efectuat plăți pentru SMIS Eficacitate prin Perfecționare în sumă de 795.269,63 lei;
- A efectuat plăți pentru culte - religie în valoare de 14.919.865 lei;
- Pentru Programul lapte - corn au fost efectuate plăți în valoare de 4.649.850,85 lei;



- A efectuat plăți pentru activitatea proprie, Direcția de Evidență a Persoanei, Centrul Militar și Protecția Civilă;
- A întocmit un număr total de 3518 ordonanțări și 5706 ordine de plată în cursul anului;
- A întocmit Situații financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie;
- A efectuat centralizarea Situațiilor financiare trimestrial și anual la nivelul Consilului Sector 2;
- A efectuat și întocmit Situații financiare lunare pentru activitatea proprie și la nivelul Consiliului Sector 2;
- A întocmit lunar Situația Plaților restante pentru activitatea proprie și la nivelul Consiliului Sector 2;
- A întocmit răspunsuri la petiții;
- A înregistrat documente justificative prin întocmire note contabile;
- A întocmit și virat lunar salariile, reținerile din salarii și contribuțiile angajatorului aferente;
- A verificat debitorii din reabilitare și a transmis înștiințările către asociațiile de proprietari la 31.12.2014 precum și la furnizori de investiții, bunuri materiale, creditorii;
- A verificat și analizat soldurile contabile din balanța de verificare;
- A coordonat, verificat și instruit comisia de inventariere;
- A întocmit evidența pe obiectiv din Programul de reabilitare lot 245;
- A întocmit evidența pe obiectiv din Programul de reabilitare lot 8, 109, 148;



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



Trofeul Român pentru Excelență



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

~ ~ ~



DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

1. Misiunea și obiectivele Direcției Servicii Publice.

Misiunea Direcției Servicii Publice este să fie permanent în slujba nevoilor comunității referitoare la domeniul său de activitate și să le rezolve într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă.

Obiectivele Direcției Servicii Publice pe anul 2014 au fost:

- modernizarea și dezvoltarea infrastructurii edilitare;
- îmbunătățirea calității condițiilor de locuit;
- promovarea și conservarea valorilor cultural-istorice și spirituale;
- îmbunătățirea capacității instituționale în vederea creșterii gradului de satisfacție al beneficiarilor.

2. Indicatorii de performanță stabiliți, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

Indicatori de performanță stabiliți în funcție de obiectivele specifice:

1. Numărul străzilor pe care se extinde rețeaua de apă și canalizare:

Ținta: 1 stradă (str. Stâncii)

Realizat: 98% (Execuție lucrări, Recepție lucrări)



2. Numărul străzilor la care s-au făcut lucrări de extindere a rețelei de apă și canalizare:

- completări

Ținta:- 10 străzi

Realizat: 98% (Execuție lucrări, Recepție lucrări);

- zona Plumbuita

Ținta:- 17 străzi

Realizat: 98% (Execuție lucrări, Recepție lucrări);

- zona Grădinile Fundeni

Ținta: -12 străzi

Realizat: 98% (Execuție lucrări, Recepție lucrări);

- zona Gherghiței

Ținta: -16 străzi

Realizat: 98% (Execuție lucrări, Recepție lucrări).

3. Numărul de blocuri reabilitate termic:

- Blocuri executate și recepționate din pachetul 265:

Ținta 265 blocuri

Realizat: 5%;

- Blocuri executate și recepționate din pachetul 245:

Ținta 245 blocuri

Realizat 52%;



- Blocuri noi (contractare și execuție)

Ținta 4 blocuri

Realizat 100%;

4. Alocarea de fonduri necesare dezvoltării și reabilitării unui număr de 29 lăcașuri de cult:

Ținta 13 lăcașuri de cult (conform solicitării)

Realizat 13 lăcașuri de cult.

5. Cantități la operațiile de curățenie căi publice realizate conform programului anual:

- măturat mecanizat:

Țintă 223.236.472 mp

Realizat 95%;

- măturat manual:

Țintă 611.934.959 mp

Realizat 95%;

- răzuit rigole:

Țintă 4.007.096 ml

Realizat 95%;

- stropit carosabil:

Țintă 1.793.055.710 mp

Realizat 95%;



- spălat carosabil:

Țintă 506.976 mp

Realizat 95%.

6. Nr. sesiuni de examene realizate / nr. sesiuni de examen planificate pentru reducerea numărului de administratori în funcție care nu dețin atestat de administrator imobile:

Ținta 100%

Realizat 100%;

7. Nr. asociații de proprietari înscrise / nr. asociații de proprietari care solicită înscrierea în Programul Local Multianual de Creștere a performanței Energetice

Ținta 100%

Realizat 100%;

8. Nr. de petiții soluționate / nr. de petiții înregistrate pentru creșterea gradului de satisfacție al membrilor comunității locale

Ținta 100%

Realizat 100%;

9. Nr. de verificări efectuate / nr. sesizărilor care necesită verificări în vederea creșterii gradului de satisfacție al membrilor comunității locale

Ținta 100%

Realizat 100%.



10. Nr. de membrii ai asociațiilor de proprietari îndrumați și sprijiniți/
nr. membrii ai asociațiilor de proprietari care solicită îndrumare și sprijin
în vederea creșterii gradului de satisfacție al membrilor comunității
locale.

Ținta 100%

Realizat 100%.

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

În cadrul direcției s-au primit:

- 7831 documente intrate în Direcția Servicii Public în vederea soluționării și cu conținut informativ;
- 5300 sesizări;
- 10600 intervenții și răspunsuri către petenți.

➤ s-au întocmit Fișe de Audiențe săptămânale cu problemele cetățenilor din sector, specifice direcției.



1. Serviciul Monitorizare, Execuție, Contracte Edilitare.

- este compartimentul de specialitate care asigură realizarea planului de investiții în domeniul tehnico-edilitar, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2 și are în componență 25 funcționari publici.

În anul 2014, Serviciul Monitorizare, Execuție, Contracte Edilitare a desfășurat următoarele programe și activități importante, precum :

a. APĂ – CANAL -

- derularea investițiilor de extindere a rețelelor de apă și canalizare din 5 zone deficitare de pe raza Sectorului 2, astfel:
 - Extindere rețele de apă și canalizare pe 1 stradă (str. Stâncii);
 - Întregire extindere rețea apă și canalizare:
 - completări pe 10 străzi;
 - extindere rețele apă și canalizare 45 străzi (Zona Plumbuita, Zona Grădinile Fundeni, Zona Gherghiței);
 - S-au întocmit diverse situații legate de Fișele de buget pe anul 2014, cu modificările și rectificările ulterioare, pentru investițiile de apă și canal.
 - S-a colaborat cu reprezentanții SC Apa Nova București SA și Primăria Municipiului București, în vederea corelării investițiilor



Primăriei Sectorului 2 cu cele ale societății și instituțiilor menționate.

- S-a urmărit derularea contractelor de lucrări pentru extinderea rețelelor publice de apă și canalizare, cu întocmirea stadiilor fizice și verificarea situațiilor de lucrări.

b. REABILITARE - TERMICĂ

- derularea programului de reabilitare termică a blocurilor de locuințe.

Directiva 2006/32/C.E. din 5 aprilie 2006 a Parlamentului European are ca cerință prioritară îmbunătățirea eficienței energetice la utilizatorii finali și stabilirea ca țintă națională o economie de energie de 9% pentru al 9-lea an de aplicare a acestui act normativ.

Prin O.G. nr. 18 / 2009 și O.U.G. nr.63/2012, Guvernul României stabilește lucrările de intervenție pentru izolarea termică a blocurilor de locuințe construite după proiecte elaborate în perioada 1950-1990, etapele necesare realizării lucrărilor, modul de finanțare a acestora, precum și obligațiile și răspunderile autorităților administrației publice și ale asociațiilor de proprietari.

La nivel local aceste acte normative au fost completate de H.C.L. nr. 105/2011 care înlocuiește H.C.L. 42/2008, H.C.L. 56/2009, H.C.L. 72/2011, explicitând cine beneficiază de preluarea cotei de 20% ce revenea asociației de proprietari.



Programul demarat în 2008 a ajuns în prezent la următorul stadiu:

- 515 locații din care :
- 343 recepționate
- 34 în curs de recepție
- 138 în execuție

De asemeni în anul 2014 a intrat în licitație execuția a încă 601 de locații, din care 10 locații au fost deja contractate.

Au fost alocate fonduri pentru ctitoriri de biserici noi - 2 biserici noi, pentru consolidări, reparații capitale și curente, zugrăveli, refaceri acoperișuri, tencuieli, trotuare, garduri, pictura, etc. – 13 biserici.

De asemenea s-au alocat fonduri și pentru construirea de așezăminte sociale – pe lângă o biserică.

2. Serviciul Relațiile cu Asociațiile de Proprietari

- este compartimentul din cadrul Primăriei Sectorului 2 care îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în vederea îndeplinirii de către acestea a obligațiilor ce le revin în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și a Hotărârii de Guvern nr. 1588/2007 pentru aprobarea



Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 și are în componență 5 funcționari publici.

Totodată, Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari analizează și soluționează petițiile în domeniu adresate Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

În anul 2014, inspectorii din cadrul serviciului au organizat examenul de atestare administrator imobile, fiind atestați ca administratori un număr de 202 persoane.

De asemenea, inspectorii serviciului au acordat asistență și îndrumare unui număr de aproximativ 350 asociații de proprietari, în vederea înscrierii în programul local privind creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe, precum și comunicarea de date privind stadiul reabilitării termice pentru un număr de 1721 asociații de proprietari.

3. Serviciul Gospodărie Comunală

- este compartimentul de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acesteia în domeniul edilitar-gospodăresc, în conformitate cu



competențele Primăriei Sectorului 2, și are în componența 7 funcționari publici.

Pe anul 2014 Serviciul Gospodărie Comunală a desfășurat și coordonat următoarele programe și activități importante:

a. Curățenie Căi Publice:

- Serviciul Gospodărie Comunală a coordonat activitatea S.C. Supercom S.A. și a Administrației Domeniului Public a Sectorului 2 pentru realizarea programelor de primăvară și toamnă privind buna gospodărire, păstrarea curățeniei și înfrumusețarea Sectorului 2;
- Serviciul Gospodărie Comunală, prin inspectorii săi, a identificat 724 coșuri stradale deteriorate care au fost înlocuite. De asemenea au fost montate încă 576 coșuri de gunoi stradale;
- Implementarea Directivelor Uniunii Europene în domeniul gestionării deșeurilor și salubrității urbane a impus colectarea, tratarea și neutralizarea tuturor tipurilor de deșeuri. Astfel, Serviciul Gospodărie Comunală a coordonat și stabilit locațiile celor 305 puncte de colectare selectivă și dotarea acestora cu containere tip clopot (123 containere pentru carton/hârtie, 123 containere pentru plastic și 59 containere pentru sticlă).



b. Deszăpezire:

Serviciul Gospodărie Comunală monitorizează S.C. Supercom S.A referitor la activitatea de deszăpezire și combatere a poleiului în iarna 2014-2015.

Au fost întocmite 24 procese verbale de contravenție în valoare de 22.650 lei pentru nerespectarea legislației în domeniu.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

Defalcate pe programe, cheltuielile efectuate de Direcția Servicii Publice pentru îndeplinirea obiectivelor în anul 2014, se prezintă astfel:

- Extindere rețele de apă și canalizare pe 56 străzi – 329.000 lei (buget local);
- Reabilitare termică pachetul 265 blocuri – 3.421.475 lei (50% bugetul local, 50% M.D.R.A.P.);
- Reabilitare termică 245 blocuri – 36.888.370 lei (75% fonduri BEI și 25% buget local);
- Reabilitare termică 4 blocuri – 3.779.823 lei (100% buget local);
- Asistență financiară pentru construire așezământ social, biserici noi, precum, și dezvoltarea și reabilitarea unui număr de 13 de lăcașuri de cult – 16.825.865 lei (buget local);
- Totalul cheltuielilor la curățenia căilor publice a fost de 96.281.528 lei;



- Totalul cheltuielilor pentru realizarea programului de dezăpezire a fost de 17.711.585 lei.

5. Nerealizări, cu menținerea cauzelor acestora

Reabilitare termică:

- nerespectarea graficelor de execuție și realizarea unor lucrări neconforme din punct de vedere calitativ, de unele firme de execuție;
- apariția unor lucrări suplimentare pe parcursul derulării contractelor, ce a dus la încheierea actelor adiționale și respectiv prelungirea/decalarea duratei de execuție a lucrărilor;
- imposibilitatea efectuării recepțiilor la terminarea lucrărilor în termenul prevăzut de HG nr. 273/1994 cu modificările și completările ulterioare, datorită volumului mare de verificare a documentelor (cărți tehnice, referate de calitate a lucrărilor etc.);
- confirmarea de către diriginții de șantier a unor cantități de lucrări care nu corespund situației din teren;

6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor

Reabilitare termică:

- rezilierea contractelor de execuție acolo unde nu se respectă clauzele contractuale, expertizarea calitativă și cantitativă a lucrărilor executate și atribuirea contractelor de execuție, prin



licitație publică, altor firme de execuție pentru finalizarea lucrărilor în condiții de calitate corespunzătoare;

- stipularea unor condiții contractuale care să nu permită achiziția lucrărilor suplimentare;
- prevederea unor condiții în contractele de consultanță tehnică și dirigenție de șantier care să sancționeze atât dirigințele de șantier cât și firma de consultanță tehnică în cazul în care nu respectă clauzele contractuale.

~ ~ ~



DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE

Obiectiv:

1. Serviciul Achiziții Publice desfășoară activități privind procesul de achiziții publice, proces ce reprezintă ansamblul activităților întreprinse pentru atribuirea, încheierea și îndeplinirea unui contract de achiziție publică prin care se dobândesc, definitiv sau temporar, lucrări, produse sau servicii.

La baza desfășurării acestor activități stau actele normative în vigoare, respectiv O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 168/2007 pentru



aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.

Aceste activități au fost derulate prin intermediul serviciului Achiziții Publice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 care, prin referate de necesitate și documentație anexă, au inițiat procedurile de achiziții publice. Întocmirea dosarelor privind achizițiile publice, pornind de la Nota justificativă și până la redactarea contractelor, se realizează în cadrul compartimentului.

Au fost efectuate achiziții de bunuri, servicii și lucrări pentru buna desfășurare a activităților direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și birourilor din cadrul instituției. Acestea au fost demarate în funcției de sursele de finanțare cuprinse în programul anual de achiziții publice: rechizite, materiale de curățenie, utilități, materiale și servicii funcționale, publicații cursuri, protecția muncii.

Achizițiile efectuate s-au derulat prin proceduri proprii, achiziții directe, licitații deschise și cereri de ofertă, catalogul electronic.

2. Bugetul total pe anul trecut a fost în sumă de 443.681.000,00 lei.
3. Valoarea achizițiilor totală a achizițiilor 318.696.556,67 lei.

Misiunea autorității:

I. Îmbunătățirea calității condițiilor de locuit și a managementului asociațiilor de proprietari.



1. Programul de creștere a performanței energetice a clădirilor de locuit din Sectorul 2:

Continuarea programului de creștere a performanței energetice a clădirilor multietajate din Sectorul 2 prin:

- Organizarea procedurii de achiziții de lucrări pentru reabilitarea termică a 597 de blocuri;
- Au fost încheiate acordurile-cadru pentru Loturile 10 și 11;
- Finalizarea achizițiilor de servicii de expertizare a blocurilor a căror contracte au fost reziliate.

II. Dezvoltarea și îmbunătățirea PROGRAMULUI „CORNUL ȘI LAPTELE” ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT :

1. Acord-cadru de furnizare produse de panificație - respectiv cornuri – pentru preșcolarii și școlarii din unitățile de învățământ de pe raza Sectorul 2 al Municipiului București pentru 4 ani școlari.

- S-au finalizat: achizițiile de furnizare de produse de panificație respectiv cornuri;
- S-au finalizat: achizițiile de furnizare de produse lapte UHT.

III. Dezvoltarea și îmbunătățirea infrastructurii educaționale de sport și de agrement:



1. Construire telegondolă între parcul Herăstrău (Pavilionul H) – peste salba de lacuri – Șos. Pantelimon.

- Se va întocmi Caietul de sarcini în vederea achiziționării serviciilor de elaborare și analiză a incintei imobilului din Șos. Pantelimon nr. 499 pentru obiectivul – Instalații de transport pe cablu și construcții aferente - sectorul 2, București.

IV. CREȘTEREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI:

1. Dezvoltarea și îmbunătățirea infrastructurii educaționale: *„Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare pentru unități de învățământ din Sectorul 2”* pentru accesare fonduri structurale prin P.O.R.

A fost finalizată procedura de achiziție a serviciilor de dirigenție a Colegiului Național IULIA HAȘDEU.

A fost demarată procedura de achiziție privind lucrări complementare a Liceului Teoretic C.A. ROSETTI.

V. REFORMA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE:

1. Eficientizarea achizițiilor publice prin respectarea principiilor comunicării, transparenței, eficienței, participării, responsabilității în administrația publică, astfel:



- Alegerea procedurilor concurențiale stabilite conform OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Asigurarea transparenței, competiției, corectitudinii și justificării oportunității pentru fiecare cheltuială prin publicarea anunțurilor de intenție, participare, atribuire, a invitațiilor la data inițierii procedurilor de achiziție publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, www.e-licitatie.ro, și pe site-ul primăriei Sectorului 2, www.ps2.ro.

2. Asigurarea infrastructurii necesare desfășurării activității curente prin achiziția de produse/servicii/lucrării solicitate de compartimentele instituției.

2. Indici de performanță

Au fost realizate propunerile prevăzute în Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2015.

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

Direcția de Achiziții și Contracte Publice desfășoară programe care au ca scop bunăstarea și creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor din Sectorul 2 al Municipiului București .



4. Raportarea cheltuielilor:

Cheltuielile s-au înscris în bugetul alocat.

5. Nerealizări:

Nerealizările se datorează întârzierilor ce au fost cauzate numărului mic de funcționari publici din cadrul Direcției Achiziții și Contracte Publice.

6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor:

- Creșterea calității serviciului public prin buna administrare în realizarea interesului public, astfel încât să contribuie la eliminarea birocrăției;
- Dezvoltarea procedurilor de control managerial și a resurselor umane ale instituției;
- Perfecționarea continuă a personalului;
- Diversificarea și extinderea programelor;
- Dezvoltarea unui sistem informatic în vederea păstrării în condiții corespunzătoare a documentelor pe suport electronic.

~~~~~



## ***DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU***

În cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu își desfășoară activitatea un număr de 2 servicii și anume:

- Serviciul Fond Funciar, Cadastru;
- Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism.

Număr cereri repartizate Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu – 12.677;

În cadrul direcției, aceste lucrări au urmat următorul traseu de soluționare:

- SFFC – 2181;
- SADU – 10.496.

Aceste lucrări au fost soluționate pentru următoarele categorii de lucrări: certificate de urbanism, autorizații de construire, avize, recepții la terminarea lucrărilor, recepții privind stadiul lucrărilor, documentații de urbanism, date statistice, aplicări ale Legilor Fondului Funciar.



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

Serviciul Fond Funciar, Cadastru aflat în subordinea Direcției de Urbanism Cadastru și Gestionare Teritoriu din cadrul Primăriei Sector 2 are ca obiect de activitate punerea în aplicare a prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, modificată și completată de Legea nr. 247/2005, a Legii nr. 165/2013, Legii nr. 15/2003 republicată, Legii nr. 1/2000; Legii nr. 341/2004; Legii nr. 44/1994 modificată și completată de Hotărârea Guvernului nr. 1217/2003, Hotărârii Guvernului nr. 661/2001 privind procedura de eliberarea a certificatului de producător cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 1632 din 29 decembrie 2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010 – 2014, Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată prin Legea nr. 98/2009, elaborarea situațiilor juridice a bunurilor imobile aflate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 solicitate de alte instituții, persoane fizice și juridice sau alte servicii din cadrul Primăriei Sectorului 2.

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea un număr de 7 funcționari publici, din care 6 sunt cu studii superioare și unul cu studii



medii, ce execută lucrări specifice obiectului de activitate propus prin ROF - ul serviciului.

În anul 2014 până la data de 31.12.2014 s-au înregistrat la Serviciul Cadastru, Fond Funciar un număr de 2181 cereri, solicitări la care s-a răspuns în scris definitiv sau parțial (corespondența cu petenții pentru completarea cu acte a dosarelor înregistrate anterior).

De asemenea s-au executat numeroase deplasări pe teren în vederea întocmirii notelor de constatare, necesare diverselor lucrări.

Pentru elaborarea unor importante hotărâri ale consiliului local au fost întocmite referate de specialitate privind situația juridică a imobilelor.

În vederea rezolvării cererilor privind eliberarea situațiilor juridice ale bunurilor imobile este necesară o verificare atentă, consultând diverse decizii, decrete și hotărâri date cu privire la imobilele în cauză, deseori solicitându-se relații de la Direcția Venituri Buget Local Sector 2, Primăria Municipiului București, SC Foișor SA, SC Apolodor SA.

Cu toate acestea, în timp, Serviciul Cadastru a încercat pe cât posibil, să-și creeze o arhivă și o bază de date atât pe suport de hârtie cât și pe suport informatic ce cuprinde:

1. Documente emise de diverse instituții ale statului: Decrete și Decizii de Expropriere, Donații, Autorizații de înstrăinare,





Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București și Certificate de nomenclatură stradală (în măsura în care au fost transmise de Primăria Municipiului București);

2. Cereri depuse conform Legii nr.18/1991 republicată (alin.2, alin.3, alin.5 art.36);
3. Cereri depuse conform Legii nr. 247/2005;
4. Referate de specialitate și regimuri juridice;
5. Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.2, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator);
6. Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.3, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator);
7. Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.5, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator);
8. Situația cererilor înregistrate în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 (pe calculator);
9. Planuri vechi și noi scara 1:500 și scara 1:2000;
10. Baza de date CADA – pana la nivelul anului 1992;
11. Date (documente și cereri) referitoare la Registrul Agricol.

În cadrul Serviciului Cadastru, Fond Funciar figurează Registrul Agricol a cărui activitate constă în: înscrierea în Registrul Agricol a deținătorilor de terenuri agricole, animale sau familii de albine,





eliberarea de certificat de producător agricol, eliberarea de adeverințe pentru șomaj, burse sociale, etc.

Astfel s-au făcut 163 de înscrieri în Registrul Agricol și în versiunea on-line, s-au întocmit un număr de 165 adeverințe către petenți și 62 către Direcția Juridică.

Principalele atribuții ale Serviciului Cadastru, Fond Funciar sunt următoarele:

1. Întocmirea propunerilor către Prefectura Municipiului București în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar nr.18/1991, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005;

La nivelul anului 2014 s-au efectuat :

- 38 propuneri în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 18/1991 republicată art. 36, alin. 2 pentru care s-au întocmit de către Instituția Prefectului Municipiului București un nr. de 29 de ordine ale prefectului;
- 27 propuneri în conformitate cu dispozițiile art. 36 alin. 3, pentru care s-au întocmit de către Instituția Prefectului Municipiului București un nr. de 25 de ordine ale prefectului;

2. Elaborarea situațiilor juridice a bunurilor imobile aflate pe raza Sectorului 2 solicitate de instituții de stat (Primăria Municipiului București, Instituția Prefectului Municipiului București, Instanțe Judecătorești, etc.) petenți, servicii din cadrul Primăriei Sectorului 2



- (Direcția Juridică, Direcția Urbanism Cadastru și Gestionare Teritoriu, Direcția Investiții și Servicii Publice) Administrația Piețelor, Administrația Domeniului Public Sector 2, Poliția Comunitară Sector 2;
3. Întocmirea și eliberarea adeverințelor de registru agricol, de șomaj, certificatelor de producător, situații către Direcția Agricolă;
  4. Centralizarea documentelor în vederea îmbunătățirii bazei de date existente și celei din aplicația GIS;
  5. Soluționare contestații, sesizări, referitoare la sfera de activitate a serviciului urmărindu-se rezolvarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, participare la expertizele judecătorești dispuse de instanță, verificări și măsurători în teren pentru toate tipurile de lucrări menționate anterior;
  6. În conformitate cu dispozițiile art.43 din Legea nr.165/2013 au fost înaintate Comisiei pentru aplicarea Legii nr.10/2001 un număr de 1169 de dosare depuse în temeiul art.36 alin.5 din Legea nr.18/1991 republicată, care vizează teren categoria de folosință curți construcții, nesoluționate până la data intrării în vigoare a legii menționate.

În continuare Serviciul Cadastru, Fond Funciar își propune:

- rezolvarea în termen a tuturor solicitărilor adresate serviciului;



- întocmirea în termen a propunerilor către Instituția Prefectului Municipiului București a cererilor ce fac obiectul art.36 alin.2 și 3 din Legea Fondului Funciar nr.18/1991 republicată;
- actualizarea bazei de date existente prin introducerea coordonatelor și a informațiilor oferite de documentațiile aferente Autorizațiilor de Construire și a Certificatelor de Urbanism, necesitând astfel o mai bună colaborare cu serviciile din cadrul direcției;
- soluționarea dosarelor ce fac obiectul Legii Fondului Funciar nr.18/1991 republicată, și a Legii nr. 247/2005, pentru terenuri ce au categoria de folosință agricole, în măsura în care au hotărâri judecătorești definitive.

### ***SERVICIUL AUTORIZARE ȘI DOCUMENTAȚII URBANISM***

În anul 2014 până la data de 31.12.2014 s-au înregistrat la Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism un număr de 10496 cereri.

În cadrul Serviciului Autorizare și Documentații Urbanism își desfășoară activitatea un număr de 20 funcționari publici, din care 17 sunt cu studii superioare și 3 cu studii medii, ce execută lucrări specifice obiectului de activitate propus prin ROF - ul serviciului.



Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism aflat în subordinea Direcției de Urbanism Cadastru și Gestionare Teritoriu din cadrul Primăriei Sector 2 are ca obiect de activitate emiterea Certificatelor de Urbanism (informare, operațiuni notariale, construire/demolare, amenajări interioare, rețele edilitare, reabilitare termică a blocurilor de locuințe, bannere/firme luminoase), Autorizațiilor de Construire (construire/demolare, amenajări interioare, rețele edilitare, reabilitare termică a blocurilor de locuințe, firme luminoase), Regularizarea taxelor de autorizație de construire, Recepții la teminarea lucrărilor / la stadiul fizic, Convocarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism Sector 2, Avize ale Arhitectului Șef, Autorizații de Funcționare, Autorizații de Comercializare în Piețe, Orare de Funcționare, Înregistrare/radiere mopede, Avize de ocupare a domeniului public cu terase sezoniere și agregate frigorifice, Avize de amplasare a chioșcurilor de flori, Avize de amplasare chioșcuri presă/carte, rapoarte statistice.

Principalele activități desfășurate de angajații serviciului s-au reflectat în emiterea de acte în baza Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construire, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.



### Certificate de Urbanism

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| Clădiri + reabilitări termice | 1658 |
| Rețele edilitare              | 125  |
| Publicitate                   | 272  |

### Autorizații de Construire

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| Clădiri + reabilitări termice | 1116 |
| Rețele edilitare              | 347  |
| Publicitate                   | 202  |

La acestea, se adaugă și o serie de alte acte, precum:

- avize de publicitate – 213;
- avize ale arhitectului șef – 102;
- rapoarte de specialitate – 14;
- rapoarte de informare pentru consultarea publicului – 86;
- documentații de urbanism analizate – 167 în cadrul a 15 comisii tehnice de urbanism;
- răspunsuri sesizări consultarea publicului – 56;
- agregate frigorifice – 94;
- terase sezoniere – 66;



- autorizații de funcționare – 122 ( la care se adaugă 122 declarații unități și 150 autorizații vizate);
- înregistrări mopede – 90;
- orare de funcționare – 80;
- radieri de mopede – 35;
- notificări soldări – 15;
- avize amplasare chioșcuri flori – 59;
- avize amplasare chioșcuri presă/carte – 12;
- regularizări taxă autorizații de construire – 554;
- recepții autorizații de construire + reabilitări termice – 564

De asemenea s-au executat deplasări pe teren în vederea confruntării situației reale.

Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism și-a creat și o bază de date atât pe suport de hârtie cât și pe suport informatic ce cuprinde:

1. Înregistrarea lucrărilor intrate în cadrul serviciului și repartizarea acestora pe inspector;
2. Înregistrarea certificatelor de urbanism;
3. Înregistrarea autorizațiilor de construire;
4. Baza de date statistice.

~~~~~



DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

1. Direcția Audit Public Intern a avut ca obiectiv strategic aferent anului 2014: „Îmbunătățirea capacității instituționale prin îmbunătățirea funcționării interne în vederea creșterii eficacității și eficientizării sistemelor de management”. Obiectivele specifice ale direcției au fost:

A. Îmbunătățirea activității de conducere și control a managementului;

B. Perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor interni potrivit *Legii 672/2002*, republicată, în vederea îmbunătățirii activității de audit intern;

C. Monitorizarea implementării măsurilor dispuse în rapoartele Curții de Conturi.

2. Indicatorii de performanță prevăzuți pentru atingerea obiectivelor au fost:

-nr. misiuni efectuate/ nr.misiuni planificate;

-nr. zile pregătire /auditor/am raportat la 15 zile/auditor/am, reglementat prin legislație;

-nr. testari lunare;



- măsuri implementate/măsuri dispuse în rapoartele Curții de Conturi.

3. Pentru atingerea obiectivelor asumate în anul 2014, Direcția Audit Public Intern a derulat 14 misiuni de audit, acestea fiind misiuni de asigurare, din care 8 sunt misiuni de sistem, iar 6 sunt misiuni de regularitate. Riscurile aferente activităților auditate, constatările și recomandările formulate în rapoartele de audit sunt descrise detaliat în Raportul anual al activității de audit intern ce a fost transmis UCAAPI- Ministerul Finanțelor Publice în data de 06.02.2015, în vederea centralizării datelor pentru Raportul anual al activității de audit desfășurată la nivel național, document postat pe site-ul MFP.

Totodată, auditorii interni au participat la cursuri de pregătire profesională în domenii precum: audit intern, control intern, management, finanțe-contabilitate, achiziții publice și alte domenii (lb. engleză, medierea conflictelor, egalitate de șanse). Auditorii interni și-au perfecționat pregătirea și prin studiu individual al acestora, conform Programului de asigurare a calității auditului intern.



În ceea ce privește Monitorizarea implementării măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi, acestea au fost implementate conform termenelor dispuse.

4. Nu au existat cheltuieli suplimentare sau contractarea de servicii externe necesare derulării misiunilor de audit intern, existând doar cheltuieli privind salarizarea auditorilor interni.

5. Toate obiectivele au fost realizate în proporție de 100%.

~ ~ ~



DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

I Misiunea autorității sau instituției publice, precum și obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare

„ Misiunea Primăriei Sectorului 2 este de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor Sectorului 2, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional. ”

Strategia de resurse umane face parte integrantă din strategia Primăriei și îndeplinirea ei este o condiție a succesului strategiei la nivel de instituție. Elementele componente ale strategiei de resurse umane decurg din cele generale ale Primăriei, nefiind aceleași.

Planul strategic de acțiune al Direcției Management Resurse Umane pentru anul 2014 a vizat toată plaja de acțiuni care derivă din realizarea funcțiilor managementului de resurse umane: gestiune de personal, programare – previziune, sisteme de motivare, formarea – dezvoltarea personalului, recrutare – selecție de personal, organizarea unor noi structuri, cultura organizațională, etc.



Obiectivele generale ale Direcției Management Resurse Umane pentru anul 2014, prezentate în planul strategic de acțiune au fost:

1. Dezvoltarea organizațională în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor

▪ **1.1 Actualizarea ROF-ului, a statului de funcții și a planului de ocupare a funcțiilor publice**

Indicator de performanță: nr. de proiecte de hotărâri de consiliu aprobate/ nr. de proiecte de hotărâre de consiliu înaintate spre aprobare

Ținta: 100%;

Realizat: 100%.

S-a aprobat proiectul de hotărâre de consiliu privind modificarea și completarea R.O.F.- ului aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

▪ **1.2 Armonizarea Regulamentului de Ordine Internă al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2**

Ținta:100%;

Realizat: în anul 2014 nu a fost necesară actualizarea Regulamentului de Ordine Internă al aparatului de specialitate al



Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

- **1.3 Gestionarea eficientă a schemei de încadrare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 la nivelul anului 2014**

Indicator de performanță: număr de salarii corect calculate

Ținta: 100%;

Realizat: 100%.

2. Îmbunătățirea managementului resurselor umane; menținerea unui corp stabil de funcționari publici

- **2.1 Menținerea gradului de ocupare a posturilor**

Indicator de performanță: nr. de posturi ocupate/nr. total de posturi

Ținta: 75%;

Realizat: 100%.

În anul 2014 și-au încetat raporturile de serviciu/muncă cu Primăria Sectorului 2 un număr de 78 de persoane și s-au angajat 135.

- **2.2 Gestionarea eficientă a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual în anul 2014**



Indicator de performanță: nr. de dosare întocmite/actualizate în termen

Ținta: 100%;

Realizat: 100%.

- **2.3 Gestiunea eficientă a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2**

Indicatori de performanță: întocmirea formalităților la termen; nr. de completări în termenul legal; nr. de cereri de mobilizare la locul de muncă actualizate/nr. total de cereri posibil.

Ținta: 100%;

Realizat: 100%.

- **2.4 Gestiunea eficientă a carierei funcționarilor publici și personalului contractual**

Promovarea funcționarilor publici și personalului contractual pe funcții sau grad superior;

Indicator de performanță: nr. de concursuri de promovare organizate/nr. total de promovări posibile;

Ținta: Organizarea concursurilor de promovare în grad profesional pentru 32 de funcționari publici de execuție;



Realizat: 100%.

În anul 2014 au fost organizate două concursuri de promovare în grad profesional superior, în semestrul I au promovat 20 de funcționari publici, iar în semestrul II un număr de 12 funcționari publici și un concurs de promovare în funcție publică de conducere pentru un funcționar public.

▪ **2.5 Perfecționarea personalului în domeniul specific activității în care își desfășoară activitatea.**

Indicator de performanță: nr. total de participanți la cursurile de instruire/nr. total de angajați:

Ținta: minim 300 de participanți;

Realizat: 100%.

În anul 2014 au fost organizate 24 de cursuri (48 de sesiuni) în domeniile:

- Comunicare și transparență decizională;
- Dezvoltare personală;
- Dezvoltare regională durabilă;
- Drept și legislație comunitară;
- Tehnologia informației și telecomunicațiilor;
- Management;
- Resurse și servicii publice.



▪ 2.6 Evaluarea nivelului de satisfacție a personalului.

În anul 2014 a fost realizat chestionarul de evaluare a satisfacției personalului instituției. Rezultatele chestionarelor au fost prelucrate și prezentate managementului de vârf și a fost realizat un Planul de îmbunătățire la nivelul fiecărei direcții.

▪ 2.7 Prevenirea riscurilor profesionale și protecția salariaților la locurile de muncă din cadrul instituției.

Indicator de performanță: Nr. de accidente și nr. de îmbolnăviri profesionale:

Ținta: 0 accidente și 0 îmbolnăviri profesionale;

Realizat: 100%

Gestionarea activităților din domeniul securității și sănătății în muncă:

În anul 2014 s-au realizat următoarele:

- Întocmirea necesarului de echipamente individuale de protecție;
- Întocmirea necesarului de materiale igienico-sanitare;
- Elaborarea „ Planului de protecție și prevenire anual”;
- Examinarea pentru autorizarea fochiștilor angajați în Primăria Sectorului 2, în conformitate cu prevederile Prescripției Tehnice PT9/2010;



- Examinarea pentru autorizarea electricienilor din punct de vedere al securității și sănătății în muncă în conformitate cu art. 31, art. 32, art. 33 din Ordinul nr. 23/2011;
- Revizuirea în luna iunie Fișele de identificare a factorilor de risc profesional pentru posturile de muncă de la nivelul unității în conformitate cu H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu modificările organigramei și a procedurilor de lucru;
- Au fost elaborate și prelucrate salariașilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, tematici din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență;
- Efectuarea instructajului în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență la angajare, la reluarea muncii și periodic;
- S-au efectuat prin S.C MED LIFE S.A cu care Primăria Sectorului 2 are încheiat un contract de prestări servicii de medicina muncii, examene medicale la angajare, la reluarea muncii și controale medicale periodice, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, H.G.R. nr. 355/2007 și H.G.R nr. 1169/2011, cu modificările și completările ulterioare în vederea



supravegherii sănătății lucrătorilor în corelație cu particularitățile condițiilor de muncă și riscurile profesionale la care sunt expuși lucrătorii și obținerea Fișei de aptitudine pentru aceștia, conform prevederilor art. 13 lit. j) și art. 25 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare. În anul 2014 au fost efectuate 352 consultații de medicina muncii, din care: 101 examene medicale la angajare, 239 examene medicale periodice și 12 examene medicale la reluarea muncii. Toate fișele de aptitudine au fost eliberate cu aviz “APT”. Tot cu S.C MED LIFE S.A s-au încheiat Convenții de Colaborare pentru prestarea de servicii medicale de specialitate și investigații paraclinice de către furnizor, în sistem abonament pentru membrii de familie de gradul I ai angajaților din cadrul Primăriei Sectorului 2;

- În perioadele caniculare din vara anului 2014 s-a acordat de către instituție pentru toți salariații, câte 3 l de apă /zi ținând cont de prevederile art. 7 alin. 1 și alin. 2 din H.G.R. nr. 580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;



- În vederea prevenirii îmbolnăvirii cu diverși agenți biologici la care sunt expuși salariații în cadrul activităților de serviciu, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare și H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute și în “Planul de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă pentru anul 2014” s-a achiziționat și distribuit în vederea vaccinării, un număr de 232 doze vaccin antigripal Vaxigrip;
- În vederea prevenirii și stingerii eventualelor incendii, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, s-a realizat verificarea și încărcarea a 60 de stingătoare din dotarea sediului instituției și a tuturor punctelor de lucru dispersate teritorial ce aparțin acesteia;
- În vederea restabilirii stării de sănătate la locul de muncă, una din măsurile prevăzute în “Planul de Prevenire și Protecție pentru anul 2014” a fost și acordarea de medicamente de uz general în cazul primului ajutor medical în conformitate cu art.



13 lit. b) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Gestionarea activităților din domeniul voluntariatului pentru situații de urgență:

- Prin H.C.L. Sector 2, nr. 23/2012 pentru actualizarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 132/2007 privind aprobarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București s-a aprobat conținutul „Acordul-cadru de parteneriat” în domeniul organizării activităților de instruire, educație și intervenție în situații de urgență pe bază de voluntariat. În acest scop s-a înființat Asociația „Foișorul de foc = Voluntariat și Parteneriat pentru Viață”;
- În vederea respectării prevederilor art. 29 alin. 3 lit. d) din Legea nr. 319/2006 și art. 29 din H.G.R NR. 1425/2006 cu completările și modificările ulterioare, s-a reînnoit contractul de prestări servicii privind securitatea și sănătatea voluntarilor cu S.C. PREGSITURG EXPERT S.R.L.- serviciu extern abilitat/autorizat în vederea acordării asistenței tehnice de specialitate, asigurându-se astfel capacitatea și legalitatea



aplicării prevederilor art. 15 pct. 1-33 din H.G.R NR. 1425/2006 cu completările și modificările ulterioare.

3. Asigurarea transparenței, combaterea corupției și a birocrăției:

▪ 3.1 Aplicarea codului de conduită a funcționarilor publici

Au fost întocmite raportările trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici. Raportările au fost întocmite de către consilierul de etică, au fost transmise la Agenția Națională a Funcționarilor Publici și au fost aduse la cunoștința funcționarilor publici din instituție.

Indicator de performanță: nr. de raportări/nr. raportări realizate în termen:

Ținta: 1

Realizat: 100%

Au fost întocmite rapoartele semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare de către președintele comisiei de disciplină și au fost transmise la Agenția Națională a Funcționarilor Publici de către consilierul de etică.

Indicator de performanță: nr. de raportări/nr. realizate în termen:

Ținta: 1

Realizat: 100%

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

- Cheltuieli cu personalul = 9.398.445 lei;
- Cheltuieli pentru perfecționare = 539.670 lei;
- Cheltuieli pentru securitatea și sănătatea în muncă = 122.473 lei.

~ ~ ~



DIRECȚIA CALITATE COMUNICARE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

I. Serviciul Secretariat și Relații Publice

- ***Serviciul Secretariat și Relații Publice*** este o structură organizatorică în cadrul ***Direcției Calitate, Comunicare și Relații Internaționale*** al cărui Regulament de Organizare și Funcționare precum și Organigramă sunt aprobate prin ***Hotărârea de Consiliu Local Sector 2 nr. 98/2005***, modificată prin ***Hotărârea de Consiliu Local Sector 2 nr.52/2014***.
- Datele de contact:
 - ✓ ***Sediul Central: Str. Chiristigiilor nr.11-13, Sector 2;***
 - ✓ ***Telefon: 021/209.60.00, int. 222/225;***
 - ✓ ***Fax.: 021/209.62.82;***
 - ✓ ***Pagină de Internet: www.ps2.ro ;***
 - ✓ ***Adresă de email: infopublice@ps2.ro.***



❖ *Activitatea de consiliere și relații publice*

- Activitatea *de consiliere și relații publice* se asigură în cadrul **Centrului de Relații Publice**, prin cele 16 ghișee, unde își desfășoară activitatea atât reprezentanții Serviciului Secretariat și Relații Publice cât și reprezentanții serviciilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- *Este la dispoziția cetățenilor*, îndrumându-i în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii se dau solicitanților îndrumările necesare;
- Pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- Îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale civice sau sociale care nu intră în competența Primăriei, Sectorului 2, către instituțiile în sarcina cărora revin;
- Informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenele prevăzute de lege;



➤ **Unul dintre principalele** obiective, *combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul*, s-a realizat prin următoarele mijloace:

- ✓ *Asigurarea accesului rapid la informații atât pentru rezolvarea unor probleme sociale și de interes general, cât și pentru rezolvarea unor probleme legate de administrația publică locală;*
- ✓ *Facilitarea participării directe a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației publice locale;*
- ✓ *Scurtarea timpului și a efortului depus de cetățeni în vederea rezolvării problemelor pentru care se adresează Primăriei Sectorului 2;*
- ✓ *Eficientizarea programului de lucru cu publicul al serviciilor și direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 2.*

❖ ***Dreptul de a adresa petiții***

Cetățenii Sectorului 2 își pot exercita ***dreptul de a adresa petiții*** autorităților și instituțiilor publice, drept prevăzut de Constituția României. Activitatea de soluționare a petițiilor este reglementată prin



Ordonanța Guvernului nr. **27/2002**, *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, aprobată prin **Legea nr.233/2002**.

Prin *petiție*, în sensul **Legii nr.233/2002 (art.2)**, se înțelege:

- **cererea**, prin care se urmărește *asigurarea realizării unui drept subiectiv sau interes legitim personal*;
- **propunerea**, prin care se urmărește *determinarea unei măsuri menite a satisface interese sau drepturi generale*;
- **reclamația**, prin care se determină *revenirea asupra unei măsuri întreprinse sau atitudini și despre care se pretinde că lezează un drept subiectiv sau un interes personal*;
- **sesizarea**, prin care se urmărește *apărarea unui drept sau interes general lezat, urmărind să determine luarea măsurilor corespunzătoare vizând restabilirea legalității sau a situației anterioare vătămării*.

Cetățenii Sectorului 2 pot adresa și depune petițiile prin următoarele mijloace :

- ✓ În cadrul **Centrului de Relații cu Publicul**, prin cele 16 ghișee, unde își desfășoară activitatea reprezentanții **Serviciului Secretariat și Relații Publice** și reprezentanții serviciilor de specialitate din Primăria Sectorului 2;



- ✓ Petenții pot obține informații și pot adresa petiții, *în format electronic*, prin accesarea următoarelor aplicații electronice:
 - *adresa oficială de e-mail a instituției:*
infopublice@ps2.ro ;
 - *adresele de e-mail ale conducerii și directorilor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și ale conducerii serviciilor și instituțiilor publice de interes local aflate sub coordonarea Consiliului Local Sector 2, care sunt afișate pe pagina oficială de internet a Primăriei Sectorului 2:*
www.ps2.ro ;
 - aplicația **informatică e-Audiență**, ce se regăsește pe pagina oficială de internet a Primăriei Sectorului 2: www.ps2.ro ;
- ✓ De asemenea, se primesc, se înregistrează și se ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin *liniile telefonice*:



- *Centrala prin preluarea automată de către robotul telefonic: 021/209.60.00;*
- *Centrala prin efectuare legături la interior: 021/252.77. 73/ **220,225** ;*
- *Fax.: 021/209.62.82.*

✓ Personalul din cadrul Serviciului Secretariat și Relații Publice are următoarele atribuții:

- Primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresată Primăriei Sectorului 2, o repartizează spre competență soluționare compartimentelor de specialitate;
- Asigură expedierea plicurilor primite de la serviciile Primăriei Sectorului 2;
- Trimite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului.



❖ *Dreptul la audiențe*

Asigură programarea la audiențele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 2, Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 2 și directori, a cetățenilor, a agenților economici sau a reprezentanților diferitelor instituții guvernamentale, particulare sau autorități publice.

În anul 2013 au fost programați în audiența la:

- ✓ ***Primarul Sectorului 2: Neculai Onțanu, luni orele: 11.00, un număr de 1239 de cetățeni***
- ✓ ***Viceprimarul Sectorului 2: Toader Mugur Mihai, marți orele:13.30, un număr de 532 de cetățeni.***

Problemele semnalate de petenți au fost în următoarele domenii de activitate: spațiu locativ, protecție socială, ajutoare financiare și materiale pentru medicamente, internare în cămine – spital sau azile, certificate de urbanism, autorizații de construire, disciplină în construcții, certificate de urbanism pentru rețele edilitare, lucrări pentru reabilitare și modernizare străzi, [programul național de reabilitare termică a clădirilor de locuit](#), montare gărdulețe în jurul blocurilor, amenajare locuri de joacă și parcuri, taxe și impozite locale, poluare fonică și funcționare firme, probleme cu asociațiile de proprietari.



❖ *Dreptul de acces la informațiile de interes public*

Accesul persoanelor fizice și juridice, române sau străine, la informațiile de interes public se asigură din oficiu sau la cerere, prin *structurile responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public din cadrul Serviciului Secretariat și Relații Publice, care au următoarele atribuții:*

I. Organizează accesul la următoarele informații de interes public comunicate din oficiu:

- ✓ *Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei Sectorului 2;*
- ✓ *Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei Sectorului 2;*
- ✓ *Numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Sectorului 2 și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;*
- ✓ *Coordonatele de contact ale Primăriei Sectorului 2, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;*
- ✓ *Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil.*
- ✓ *Lista cuprinzând documentele de interes public;*



- ✓ *Lista cuprinzând categoriile de documente produse și / sau gestionate, potrivit legii;*
- ✓ *Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.*
- Accesul la **informațiile de interes public comunicate din oficiu** se realizează prin:
 - ✓ **Afișare** la sediul Primăriei Sectorului 2, ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii “ **FOIȘORUL DE FOC** ”, precum și în pagina de Internet proprie;
 - ✓ **Consultarea** informațiilor la sediul Primăriei Sectorului 2 și în spații special amenajate în acest scop prin persoanele responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public, **la ghișeul nr.6**, din **Centrul de Relații cu Publicul** precum și la cele două **infotouch-uri** situate la cele două intrări în cadrul **Centrului de Relații cu Publicul**;
 - ✓ Publicarea și actualizarea **buletinului informativ** al Primăriei Sectorului 2;



II. Organizează accesul la informații de interes public la cerere:

- au obligația de a răspunde, în scris, la solicitarea informațiilor de interes public, potrivit prevederilor **art.7 din Legea 544/2001**, privind liberul acces la informațiile de interes public, coroborat cu prevederile **art.16 din HGR 123/2002**, privind normele de aplicare a Legii 544/2001, **în termen de 10 zile** sau, după caz, **în cel mult 30 de zile** de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor de documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;
- Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea solicitărilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate;
- Asigură accesul la informații și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- Are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;



- Stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare:

Luni și Miercuri între orele : 08.30-16.30 ;

Joi între orele : 08.30-18.30 ;

Vineri între orele : 08.30-14.00.

- Transmite și prin e-mail informațiile de interes public care sunt solicitate în scris în format electronic;
- Pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării de informații de interes public și de reclamație administrativă;
- Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de pliante și electronic – pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
- Întocmește ***Raportul anual de activitate al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2***, conform prevederilor art.5, alin.3 din Legea 544/2001, coroborat cu prevederile art.



10, alin.3 și anexa 6 din HGR 123/2002, și asigură publicarea acestuia pe site-ul Primăriei Sectorului 2: www.ps2.ro, precum și publicarea în M.OF. al ROMÂNIEI, PARTEA a III- a;

- Potrivit prevederilor **art. 27** din **HGR.123/2002**, *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public*, Primăria Sectorului 2 a întocmit în anul 2014, **raportul privind accesul la informațiile de interes public**, care cuprinde:

1.	Numărul total de solicitări de informații de interes public	46
2.	Numărul de sesizări rezolvate favorabil	46 <i>din care 24 redirecționări</i>
3.	Numărul de solicitări respinse	0
4.	Numărul de solicitări adresate în scris	46
5.	Numărul de solicitări adresate de persoane juridice	25
6.	Numărul de solicitări adresate de persoane fizice	21
7.	Numărul de reclamații	0



	administrative	
8.	Numărul de plângeri în instanță	5 dosare pe rolul instanțelor judecătorești
9.	Sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public: Costuri totale ale Serviciului Secretariat și Relații Publice	0 12.838 RON
10	Numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare	3347

❖ *Indicatori de performanță*

A. Recrutarea personalului și perfecționarea personalului angajat:

- Personalul angajat, funcționari publici, a fost recrutat respectând prevederile **H.G.R. nr. 611/2008**, **Legii nr. 188/1999**, coroborate cu **Ordinul Președintelui A.N.F.P. nr. 547/2010**, prin concurs sau testare, care s-a desfășurat conform *principiilor competiției deschise, transparenței, meritelor profesionale și*



competenței, precum și cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean;

- Personalul este *suficient pregătit și competent* pentru a îndeplini atribuțiile compartimentului și pentru a desfășura activitate de relații cu publicul. În acest sens, personalul a beneficiat de perfecționare a pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare, prin participarea la cursuri de specializare pe parcursul anului 2014;
- În exercitarea atribuțiilor specifice funcției publice de conducere, **Șeful serviciului** a asigurat egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine, a aplicat cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- Pe parcursul anului 2014, s-a urmărit *motivarea morală* a fiecărui angajat în funcție de rezultatele obținute, asigurându-se în același timp o *stabilitate* în cadrul serviciului, eliminându-se fluctuația de personal aferentă anilor anteriori.



B. Combaterea birocrăției

- Programul cu publicul este stabilit în zilele lucrătoare, astfel încât să se asigure accesul cetățenilor între **orele: 8:30-16:30** și două zile pe săptămână între **orele: 8:30-18:30**. Direcțiile care asigură informații și consultanță de specialitate publicului, vor asigura în cele două zile, program cu publicul între **orele: 13:30-18:30** datorită numărului mare de solicitări adresate instituției noastre, de către cetățenii Sectorului 2, care sunt angajați și nu pot apela la serviciile Primăriei Sectorului 2, în timpul programului normal de lucru, s-a stabilit prelungirea programului cu publicul, conform prevederilor **HGR 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, modificată prin HGR 1487/2005;**
- Personalul angajat din cadrul serviciului utilizează în activitatea desfășurată **procedurile de lucru specifice** activității existând astfel o corelație a fișelor de post ale salariaților cu procedurile de lucru iar aceștia sunt permanent instruiți, în acest sens luând cunoștință de **manualul calității și procedurile de sistem.**



C. Programe:

- În cadrul Centrului de Relații cu Publicul, funcționează **Sistemul Corpage** (*sistemul avizier electronic, care acordă numere de prioritate pe domenii de competență pentru solicitanți*) pentru prevenirea suprasolicitării compartimentelor de lucru cu publicul și monitorizarea activității Centrului de Relații cu Publicul. Acest sistem asigură la ghișee programarea solicitanților după un număr de ordine, iar traseele de acces ale cetățenilor către cele 16 ghișee sunt marcate;
- **Centrul de Relații cu Publicul** are ca activitate de bază consolidarea relațiilor dintre cetățenii Sectorului 2 și administrația publică locală a Sectorului 2, prin serviciile publice de calitate pe care Primăria Sectorului 2 le pune la dispoziția acestora prin cele 16 ghișee, unde își desfășoară activitatea reprezentanții **Serviciului Secretariat și Relații Publice** și reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Pentru categoriile de solicitări care presupun completarea unor formulare tipizate, se afișează modelele de completare a cererilor



care sunt afișate pe panoul existent în cadrul **Centrului de Relații cu Publicul**;

- La intrarea în **Centrul de Relații cu Publicul** există un ghișeu de informații generale unde un reprezentant al **Serviciului Secretariat și Relații Publice**, cu multă amabilitate și respect, oferă informații generale despre serviciile pe care Primăria Sectorului 2, îndrumând cetățeanul, în funcție de problemele pe care dorește să le rezolve;
- La fiecare ghișeu se pot face înregistrări și se distribuie gratuit, conform prevederilor legale, imprimările necesare solicitanților și formularele care prevăd actele necesare pentru a fi anexate cererii, de către solicitant;
- Înregistrarea în format electronic a cererilor se realizează prin intermediul aplicației Infocet;
- Fiecare ghișeu dispune de imprimările necesare prevăzute de lege și formularele speciale, în care sunt înscrise actele necesare ce urmează a fi anexate cererii, conform prevederilor legale;
- De asemenea, Primăria Sectorului 2 dispune la sediul său din str. Chiristigiilor nr. 11-13, de 2 **Infochioscuri**, care au rol de informare a cetățenilor;
- Petenții pot obține informații și adresa petiției pe adresa de e-mail a instituției: infopublice@ps2.ro și pe adresele de e-mail ale



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

persoanelor din conducerea instituției care sunt afișate pe site-ul Primăriei Sectorului 2: www.ps2.ro ;

- Publicarea și actualizarea periodică pe pagina oficială de Internet a Primăriei Sectorului 2 <http://www.ps2.ro/www/ps2/index.php> a unor materiale cu caracter de interes public.

~ ~ ~



DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE

1. Dezvoltarea Spațiului Virtual al Primăriei Sectorului 2 ca și canal de comunicare internă.

Prezentare proiect:

Ca urmare a implementării sistemului “Spațiul Virtual al Primăriei Sectorului 2” în anul 2008, compartimentele din subordinea CLS2 și-au exprimat opțiunea de a se integra în acest sistem.

Având în vedere că proiectul inițial a funcționat în regim de proiect pilot, pentru extinderea sa sunt necesare operații de licențiere și realocare de echipamente și spații de stocare.

Dezvoltarea sistemului în 2014

S-a asigurat funcționarea sistemului pentru compartimentele de specialitate din cadrul PS 2 prin:

- Implementarea cerințelor noi solicitate de compartimentele PS 2;
- Instruirea noilor administratori de secțiuni și reactualizarea informațiilor pentru cei existenți;
- Accesări „Spațiul Virtual al Primăriei Sectorului:
- 100 de accesări simultane interne;



- 50 de accesări simultane externe.
 - o Asigurare suport tehnic;
 - o Mentenanță și asigurarea funcționării sistemului 24/24.

2. Dezvoltarea Sistemului Vocal Integrat Interactiv VIIS al Primăriei sectorului 2 ca și canal de comunicare cu cetățenii sectorului 2.

Descrierea generală a proiectului:

Sistemul preia și redirecționează apeluri, îndrumă apelanții, gestionează răspunsuri și realizează comunicarea autonomă cu cetățenii.

Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2014:

- o Extinderea sistemului prin atribuirea unor taste pentru mai multe probleme care intră în competența compartimentelor din PS2;
- o Creșterea capacității și funcționalității Sistemului Vocal al Primăriei Sectorului 2;
- o Instruirea personalului instituției privind operarea platformei informatice Call Center – VIIS;
- o Mentenanță și asigurarea funcționării sistemului 24/24;
- o Implementarea sistemului: dezvoltare continuă;
- o Creșterea capacității și funcționalității a Sistemului Vocal a PS2 prin:



- capacitatea de prelucrare a apelurilor: 60 de accesări simultane externe;
- dezvoltare sistem Text to speech sistem de notificare prin SMS.

3. Managementul Documentelor și Arhivarea Electronică - aliniere la obiectivele guvernamentale

Descrierea generală a proiectului:

Prin intermediul acestui proiect se dorește implementarea unei soluții de gestiune și management unitar al documentelor și al registraturii electronice în cadrul Primăriei Sectorului 2. Soluția trebuie să asigure funcțiile primare legate de lucrul cu documentele în sectorul administrației publice: registratură electronică, circulația documentelor (trasabilitate), depozitarea documentelor electronice, tehnologii avansate de arhivare și regăsire a documentelor, posibilitatea de scanare prin diferite tehnologii a documentelor electronice inițiale în vederea importului automat de date și arhivare, arhivarea meta datelor, export în diverse formate a datelor (generare rapoarte), căutare avansată în arhivă, cu posibilitatea vizualizării documentelor electronice stocate și implementarea de fluxuri de lucru predefinite - workflow.



Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2013:

- Definiere cerințe funcționale, de securitate;
- Analiză a dotărilor tehnice ale compartimentelor din subordinea CLS 2;
- Elaborare caiet de sarcini;
- Oferte neconforme, repetare procedură.

Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2014:

- Din motive legislative, proiectul nu s-a realizat, procedura continuă în 2015.

4. Extinderea sistemului integrat al Primăriei Sectorului 2

Sistemul Informatic Integrat al PS 2 a fost finalizat în perioada 2008-2009.

Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2013:

- Analize tehnice și Elaborare caiet de sarcini pentru dezvoltarea de noi module pentru Serviciul Fond Funciar, Cadastru, Direcția de Evidență a Persoanei;
- Analize tehnice pentru integrarea sistemului Lync.

Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2014:

- S-a realizat informatizarea activităților PS 2, care nu au fost cuprinse în faza I de implementare a sistemului integrat;



- Actualizarea aplicațiilor sistemului informatic integrat;
- Dezvoltarea de aplicații pentru Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionarea Teritoriului – Autorizație de Construire, Certificat de Urbanism, CADA-PMB, Serviciul Fond Funciar Cadastru, Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ;
- S-a realizat informatizarea activităților PS2 la încă 2 direcții;
- Implementarea sistemului: dezvoltare continuă.

5. Platforma informatică InfoPS2

Descrierea generală a proiectului:

Prin implementarea acestui proiect se dorește informarea cetățenilor cu privire la acțiunile, evenimentele, serviciile pe care Primăria Sectorului și instituțiile înființate de Consiliul Local Sector 2 le pun la dispoziția cetățenilor.

În vederea dezvoltării acestui proiect au fost amplasate 14 display-uri la sediul central al Primăriei Sectorului, Direcției Venituri Buget Local și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Actualizarea/modificarea și eliminarea informațiilor se face la solicitarea compartimentelor PS2 și a instituțiilor înființate de Consiliul Local Sector 2.

Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2014:

S-a modernizat platforma de lucru:



- Upgrade platformă;
- Modificare layout.

6. Activități de suport tehnic și asigurarea unui mediu optim de lucru.

DSIAE a efectuat activități specifice pentru asigurarea unui climat de lucru optim prin:

- Reparații curente și de întreținere la lifturile hidraulice ale PS 2;
- Operații de curățare a sistemului de climatizare;
- Reparații și operații de întreținere pentru:
 - Centrala termică;
 - Centrala telefonică;
 - Sisteme de prevenire a incendiilor.
- Securizarea acceselor și înregistrarea lor conform normativelor legale în vigoare;
- Dezvoltarea unui sistem de monitorizare video - înlocuirea sistemului de control acces și integrarea sa cu sistemele de securitate Integrarea sistemelor de securitate existente și centralizarea lor (Nu s-a realizat, procedura continuă în 2015, dacă legislația achizițiilor publice permite);
- Înlocuirea echipamentelor informatice vechi, casabile și consumatoare de piese de schimb și service, cu echipamente noi, economice și cu garanție de minim 3 ani;



- Definiere cerințe tehnice în vederea securizării traseelor de gaz prin montarea unei vane electromagnetice;
- Definiere cerințe tehnice în vederea securizării mediului de lucru prin montarea de senzori pentru mono-oxid de carbon la centrala termică;
- Refacerea traseelor tehnice deteriorate;
- Definierea cerințelor tehnice în vederea achizițiilor de tehnică de calcul, licențe software pentru anul 2015;
- Extinderea capacității de schimb de informații între Primăria Sectorului 2 și Direcția Venituri Buget Local prin asigurarea unui spațiu pentru colocarea serverelor DVBL la Primăria Sectorului 2;

S-au efectuat lucrări de :

- Dimensionare a rețelei electrice;
- Dimensionare a sistemului alarmă anti - incendiu;
- Dimensionare a sistemului de climatizare;
- Lucrări de amenajare arhitecturală.

Proiect realizat - colocare servere DVBL la PS2.

~ ~ ~



DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE ȘI CONTRNCIOS ADMINISTRATIV

Direcția Juridică, Legislație, Contencios - Administrativ reprezintă structura din cadrul Primăriei Sectorului 2 București cuprinzând Serviciul Juridic, Serviciul Autoritate Tutelară și Serviciul Spațiu Locativ, prin intermediul cărora s-a asigurat și în cursul anului 2014 respectarea legislației specifice activității instituției, precum și a acțiunilor pe care cele 3 servicii și le-au propus potrivit Planului de acțiune pe anul 2014.

Astfel, în mod constant, consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic au asigurat consilierea juridică, în mod profesional, cu respectarea principiilor transparenței, comunicării și responsabilității, a cetățenilor Sectorului 2 și a clienților interni.

Totodată, consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic au asigurat în cursul anului 2014 reprezentarea autorităților locale ale Sectorului 2 în fața diverselor instanțe judecătorești (judecătorii, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) a unui număr de 1472 de cauze, respectiv în cauzele aflate pe rol încă din anii anteriori, precum și cele înregistrate în evidențele noastre în anul 2014,



în diferitele stadii procesuale (fond, căi de atac ordinare – apel, recurs – și căi de atac extraordinare – contestații în anulare, revizuirii).

Din evidențele deținute de acest serviciu, alături de celelalte 578 cauze aflate pe rolul instanțelor din anii anteriori, în anul 2014 s-au înregistrat următoarele dosare:

- litigii ce au avut ca obiect „desființarea construcțiilor neautorizate” – 54 acțiuni promovate în instanță;
- plângeri contravenționale împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind fapte săvârșite de persoanele fizice/juridice – 2 dosare;
- acțiuni în constatarea uzucapiunii și accesiunii imobiliare prin care diverse persoane au solicitat constatarea dreptului de proprietate asupra terenurilor și construcțiilor deținute de ei fără titlu valabil – 8 dosare;
- dosare având ca obiect acțiuni întemeiate de dispozițiile Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar (anulări titlu de proprietate, procese verbale de punere în posesie, obligarea Subcomisiei Locale a Sectorului 2 de a formula propuneri de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate) – 8 dosare;



- acțiuni având ca obiect anularea unor acte administrative emise de Comisia de Vânzare a spațiilor comerciale și de prestări servicii de pe raza Sectorului 2 – 4 dosare;
- acțiuni având ca obiect comunicarea de informații publice – 1 dosar;
- suspendări/anulări de acte administrative (dispoziții de Primar ce au avut ca obiect desființarea de construcții neautorizate, hotărâri ale Consiliului Local, autorizații de construire) – 33 dosare,
- suspendare executare – 1 dosar;
- acțiuni având ca obiect „obligarea consiliului local” de a plăti drepturile membrilor care fac parte din diverse sindicate ale salariaților din învățământ – 29 de dosare;
- acțiuni având ca obiect „pretenții” formulate de firmele de asigurări pentru recuperarea daunelor civile ca urmare a avariilor suferite de autovehicule pe raza Sectorului 2 a Municipiului București – 34 de dosare;
- acțiuni promovate de Consiliul Local al Sectorului 2 București pentru recuperarea de la asociațiile de proprietari de pe raza Sectorului 2 București a cotei-părți ce revine deținătorilor de spații cu altă destinație decât cea de locuință din imobil – 41 de dosare;



- litigii privind funcționarii publici (Legea nr. 188/1999) – 2 dosare;
- acțiuni în contestare – 2 dosare;
- alte acțiuni având ca obiect: contestații, rectificări acte stare civilă, hotărâre care să țină loc de act autentic, ordonanță președințială, cerere fixare termen de urgență, anulare act de identitate, acțiune în răspundere delictuală, refuz soluționare cerere, litigiu privind achizițiile publice, intervenție accesorie, validare poprire, procedură insolvență, alte cereri – 25 de dosare.

În afară de litigiile sus menționate, serviciul nostru a asigurat reprezentarea în aproximativ 568 de dosare reprezentând căi de atac ordinare și extraordinare promovate de instituția noastră sau de celelalte părți din dosare nemulțumite de soluțiile date de instanțele judecătorești.

În baza sentințelor definitive și irevocabile pronunțate de instanțele de judecată în litigiile vizând desființarea construcțiilor neautorizate executate pe terenuri proprietate particulară, au fost investite cu formulă executorie și întocmite proiecte de dispoziție pentru punerea acestora în executare, un număr de aproximativ 24 de dosare.

De asemenea, la nivelul serviciului au fost întocmite 30 de proiecte de dispoziții pentru desființarea construcțiilor executate ilegal pe domeniul privat sau public al Municipiului București, în vederea



punerii în aplicare a prevederilor art. 33 din Legea nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Referenții din cadrul serviciului au întocmit un număr de 61 de sesizări adresate Camerei Notarilor Publici în cadrul procedurii de deschidere a succesiunii și au asigurat afișarea la avizierul Primăriei Sectorului 2 a unui număr de 1479 de procese verbale de afișare publicații de vânzare, precum și citații emise de autoritățile judecătorești/organele de urmărire penală.

Totodată, consilierii din cadrul serviciului au asigurat consilierea din punct de vedere juridic, participând la diverse comisii de licitații, audiențe desfășurate de către Primarul sau Viceprimarul Sectorului 2, precum și la programul de relații cu publicul.

În ceea ce privește monitorizarea actelor normative și comunicarea acestora tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Sectorului 2, serviciul nostru a asigurat aducerea la îndeplinire a acestui obiectiv de o importanță deosebită.

În ceea ce privește activitatea Serviciului Autoritate Tutelară, aceasta a vizat în principal realizarea protecției intereselor persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, copii minori și bolnavi puși sub interdicție judecătorească, a minorilor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor care, deși sunt capabile, datorită unor



cauze și împrejurări prevăzute de lege nu pot personal să-și apere interesele și să-și administreze bunurile în mod corespunzător.

De asemenea, au fost efectuate anchete sociale la cererea instanțelor judecătorești, organelor de poliție, Institutului de Medicină Legală, precum și altor instituții și autorități.

Documentele emise în anul 2014, aferente acestui serviciu au fost:

1. Rapoarte de anchetă psihosocială la solicitarea instanțelor de judecată pentru minori în cauze civile și penale;
2. Rapoarte de anchetă psihosocială pentru bolnavi, persoane propuse să îndeplinească calitatea de tutore, respectiv curator pentru soluționarea dosarului având ca obiect ocrotirea persoanei interzise;
3. Rapoarte de anchetă socială efectuate la cererea Institutului Național de Medicină Legală Mina Minovici în cazul persoanelor aflate în proces de punere sub interdicție, pentru expertizare;
4. Rapoarte de anchetă socială efectuate la cererea Institutului Național de Medicină Legală Mina Minovici în cazul expertizei psihiatrice a minorului cercetat penal;
5. Rapoarte de anchetă socială la solicitarea unităților școlare pentru acordarea de burse școlare elevilor;
6. Rapoarte de anchetă psihosocială pentru persoane aflate în proces de punere sub interdicție la solicitarea instanței de judecată;



7. Rapoarte de anchetă psihosocială în proces formulat pentru ridicarea interdicției judecătorești pentru bolnavii puși sub interdicție la solicitarea instanței de tutelă;
8. Rapoarte de anchetă psihosocială pentru persoane aflate în proces de declarare a dispariției la solicitarea instanței de tutelă;
9. Rapoarte de anchetă psihosocială pentru persoane aflate în proces de declarare a morții prezumate la solicitarea instanței de tutelă;
10. Rapoarte de anchetă psihosocială de la ultimul domiciliu al defunctului pentru care este formulată acțiune de anulare acte juridice;
11. Rapoarte de anchetă psihosocială la solicitarea birourilor notariale publice potrivit art. 375 alin. 2 din Codul Civil, pentru minori în proces de divorț pe cale amiabilă;
12. Adrese emise către și de la instituțiile statului român, persoane fizice, juridice;
13. Delegații și Propuneri pentru asistarea persoanelor vârstnice la BNP, potrivit Legii nr. 17/2000, cu modificările ulterioare;
14. Dispoziții și referatele de specialitate la solicitarea birourilor notariale publice, instanței de judecată și tutori/reprezentanți legali pentru autorizări potrivit art. 229 alin. 3 și (3²) din Legea nr. 71/2011, pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009, modificată ulterior;



15. Dări de Seamă anuale și generale prezentate de tutori ai persoanelor puse sub interdicție pentru dosarele aflate în gestiune;
16. Corespondență intermediară necesară pentru soluționarea unor adrese/cereri înregistrate pentru Autoritate Tutelară din partea instanței de judecată, instituții, birouri notariale, tutori și reprezentanți legali;
17. Invitații/Înștiințări și comunicări pentru dosarele gestionate;
18. Note informative;
19. Note de clasare;
20. Note de fundamentare;
21. Referate materiale necesare;
22. Corespondență internă/Propuneri/Puncte de vedere.

În acest sens, pentru a evidenția activitatea efectiv desfășurată de acest serviciu, detaliem mai jos tipul de lucrări emise și numărul total al acestora, astfel:

- rapoarte de anchetă psihosocială – 862;
- răspunsuri petenți sau instituții – 723;
- dispoziții emise de Primarul Sectorului 2 pentru minori/persoane puse sub interdicție, în scopul efectuării de diverse operațiuni – 250;
- delegații și propuneri cu privire la clauzele de întreținere și îngrijire ce vor fi incluse în contract – 18;
- vizite bolnavi interziși – 150;



- consilierea persoanelor fizice în baza Legii nr. 17/2000 – 193;
- consiliere persoane vârstnice și minori – 1050.

Serviciul spațiu locativ

Referitor la activitatea Spațiului Locativ vă aducem la cunoștință faptul că, obiectivele aferente anului 2014 au fost :

1. Consilierea și informarea cetățenilor cu privire la problemele specifice fondului locativ din Sectorul 2, prin soluționarea cererilor (petițiilor, memoriilor, adreselor și scrisorilor) care au ca obiect acordarea sprijinului pentru rezolvarea altor probleme decât includerea în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuințelor din fondul locativ de stat.

Astfel, în evidențele serviciului au fost înregistrate 2733 cereri, petiții, memorii la care s-au întocmit răspunsuri, conform legii.

2. Reglementarea fondului locativ de stat, în baza Legii nr. 114/1996 și a H.G. nr. 962/2001, iar această activitate presupune analizarea, evaluarea și includerea dosarelor de locuință în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuințelor.

Astfel, în anul 2014 au fost înregistrate și analizate, întocmindu-se răspunsuri conform legii:



- 117 de dosare noi, constituite în baza Legii nr. 114/1996 și incluse în ordinea de prioritate valabilă pentru anul 2015;
- 68 de dosare noi, constituite în baza HG nr. 962/2001 pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani, care își desfășoară activitatea în sectorul 2;
- 40 de dosare noi constituite în baza HG nr. 962/2001 pentru tineri medici rezidenți care își desfășoară activitatea în municipiul București.

De asemenea, au fost înregistrate 1707 cereri de completare și reactualizare a dosarelor de locuință existente în evidența Serviciului Spațiu Locativ.

În cursul anului 2014 au fost repartizate 7 unități locative din fondul locativ, conform Legii locuinței nr. 114/1996, 26 unități locative pentru tineri medici rezidenți conform HG nr. 962/2001, o locuință cu chirie pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani conform HG nr. 962/2001, 2 garaje și 5 extinderi.

Concluzionând, pe ansamblu în desfășurarea activității la nivelul Direcției Juridice, Legislație, Contencios – Administrativ, în anul 2014 s-a urmărit respectarea indicatorilor de performanță, respectiv:

- respectarea standardelor de calitate la întocmirea lucrărilor;
- respectarea principiilor transparenței și probității profesionale;
- valorificarea competenței profesionale;
- conformitatea cu legile, regulamentele și regulile specifice;



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea tuturor persoanelor care beneficiază de serviciile direcției;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

~ ~ ~



DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

1. Creșterea eficienței și a transparenței în activitatea instituției

În cursul anului 2014, în cadrul instituției noastre, prin Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală, s-a urmărit respectarea principiilor comunicării, transparenței, eficienței, participării, responsabilității, coerenței în administrația publică:

- Realizarea măsurilor de aducere la cunoștința publică a proiectelor de acte administrative și a măsurilor de interes major pentru locuitori, precum și de consultare a cetățenilor cu privire la conținutul acestora potrivit legislației privind transparența decizională;
- Aplicarea procedurilor și modalităților de aducere la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ prin: întocmirea și aprobarea Raportului anual privind transparența decizională în anul 2014 și urmând a fi adus la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției.

În perioada ianuarie – decembrie 2014 au fost publicate pe site-ul Primăriei Sectorului 2 120 hotărâri adoptate de către Consiliul Local al Sectorului 2, având ca inițiator Primarul Sectorului 2.



- Aplicarea procedurilor și modalităților de aducere la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ prin: afișare la sediul instituției, publicarea pe site-ul propriu și publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București.

În perioada ianuarie – decembrie 2013 au fost desfășurate mai multe activități precum:

- preluarea materialelor de la compartimentele de specialitate ale Primăriei;
- verificarea documentațiilor aduse și corectarea/întocmirea proiectelor de hotărâre;
- redactarea ordini de zi și a proiectelor de hotărâre în formă finală.

De asemenea, au fost organizate 12 ședințe ale Consiliului Local Sector 2 după cum urmează:

- 8 ședințe ordinare;
- 4 ședințe extraordinare.

Cu această ocazie au fost adoptate un număr de 120 hotărâri, care se țin în evidența Direcției Administrație Publică și Evidență Electorală, având ca inițiator Primarul Sectorului 2.

- Îmbunătățirea cadrului organizatoric și instituțional privind accesul la informațiile de interes public prin:



- întocmirea, publicarea și actualizarea periodică a informațiilor de interes public;
- întocmirea rapoartelor anuale privind accesul la informațiile de interes public și publicarea acestora în Monitorul Oficial;
- organizarea periodică a conferințelor de presă privind aducerea la cunoștința publică a informațiilor de interes public.

În cursul anului 2013 au fost afișate la sediul instituției și publicate pe site-ul propriu și în Monitorul Oficial al Municipiului București un număr de 120 de hotărâri ale Consiliului Local Sector 2.

- Realizarea măsurilor privind conflictele de interese și a incompatibilităților privind aleșii locali prin:
 - Au fost depuse și actualizate declarațiile de avere și de interese potrivit Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare pentru toți consilierii locali în cursul anului 2014;
 - Nu s-au înregistrat solicitări de date și informații de la Oficiul Național al Registrului Comerțului/ structurile teritoriale ale acestuia;
 - Au fost realizate măsurile rezultate din O.U.G nr. 16/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/1999 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea securității ca poliție politică;



- Realizarea cadrului organizatoric și instituțional privind aplicarea legislației electorale.

Coordonarea activităților electorale s-a făcut în baza planurilor de măsuri elaborate conform ciclului de gestiune pentru un proces electoral. Listele electorale permanente și celelalte documente au fost actualizate. Realizarea măsurilor de eficientizare a activității arhivistice și simplificarea procedurilor privind accesul și obținerea documentelor de arhivă de către cetățeni.

Asigurarea accesului liber și egal la serviciile arhivei: - s-au întocmit peste 460 de răspunsuri la solicitările clienților: cetățeni, direcții, instituții etc., de asemenea nu au fost răspunsuri care să depășească termenul legal și nici reclamații. Totodată, datorită creșterii capacității de organizare, a fost redus timpul de răspuns la cererile cetățenilor.

Evidența optimă a Fondului arhivistic prin îndosariere, inventariere și clasarea documentelor:

- în anul 2014 s-a întocmit bugetul de cheltuieli și s-au proiectat principalele activități pe care le va desfășura biroul în anul 2015;
- au fost actualizate registrele de evidență și de lucru pentru arhivă, conform prevederilor Legii Arhivelor, nr. 16/1996;



- s-au continuat activitățile de inventariere a fondului arhivistic, reușind să se reconstituie inventare pentru aproximativ 92% din documentele existente în depozitul de arhivă al primăriei;
- s-au primit documente (unități arhivistice) de la direcții (Direcția Economică și Direcția Urbanism și Gestionare Teritoriu etc.) în cantitate de 100 metri liniari;
- s-a efectuat selectionarea până în anul 2007 a documentelor arhivate;
- s-au luat măsurile necesare pentru întreținerea depozitului de arhivă, asigurarea curățeniei și a măsurilor de protecție și pentru asigurarea unui aspect plăcut a spațiilor de lucru;
- s-au actualizat procedurile de sistem privind managementul calității;
- compartimentele din primărie au fost sprijinite în vederea pregătirii dosarelor de arhivă.

Prin reforma administrației publice s-a urmărit respectarea principiilor comunicării, transparenței, eficienței, participării, responsabilității, coerenței în administrația publică.

~ ~ ~



DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE

I. PLANUL INTEGRAT DE DEZVOLTARE URBANĂ A ZONEI PLUMBUITA - STEAUA ROȘIE – PETRICANI

1. Proiect „Sistem de monitorizare video pentru creșterea siguranței și prevenirea criminalității în zona Plumbuita, Steaua Roșie, Petricani”

a) *Obiectiv:* Îmbunătățirea serviciilor sociale din arealul PLUMBUITA într-un context de creștere susținută și durabilă a calității vieții și de creare de locuri de muncă de calitate pentru toți;

b) *Indicatori de performanță:*

Creșterea gradului de siguranță și securitate a populației cu 40% de la 35,16% la 75,16% în 12 de luni de la finalizarea proiectului. Reducerea volumului de deșuri depozitate intenționat în zona monitorizată cu 50% în 3 ani.

c) *Scurtă prezentare:*

- POR, Axa 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poliurbani de creștere. Domeniul de intervenție 1.1 - Planuri integrate de dezvoltare urbană. Sub domeniul: Centre urbane;
- Valoare totală proiect: 3.671.617,61 lei;
- Suma solicitată din fondurile POR: 2.515.782,41 lei;



- Cofinanțare PS2: 1.155.835, 20 lei.

d) Activități realizate:

- Pregătirea documentelor de revizuire a Cererii de Finanțare;
- Elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare;
- Elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- Actualizarea secțiunilor din Cererea de Finanțare în vederea pregătirii vizitei precontractuale;
- Întocmirea documentației în vederea prelungirii Autorizației de Construire;
- Pregătirea documentelor și susținerea vizitei precontractuale;
- Întocmirea Caietului de Sarcini privind achiziția serviciilor de consultanță;
- Solicitare derogări privind starea de proprietate aferentă infrastructurii stradale monitorizate în proiect;
- Pregătirea documentației în vederea achiziției serviciilor de consultanță pentru proiect;
- Obținerea Acordurilor ISC pentru proiect;
- Soluționarea cererilor de actualizare a unor documente necesare înaintea semnării Contractului de finanțare;



- Răspunsuri la solicitările de clarificări în vederea semnării contractului de finanțare;
- Semnarea Contractului de finanțare;
- Elaborarea documentelor în vederea desemnării echipei de implementare;
- Consultanță acordată echipei de implementare;
- Verificarea documentelor elaborate de către membrii echipei de implementare.

2. Proiect „Modernizare străzi cartierul Steaua Roșie, Plumbuita”

a) Obiectiv: creșterea calității vieții locuitorilor din cartierul Steaua Roșie, sector 2 București, prin îmbunătățirea condițiilor de circulație și a calității mediului înconjurător, în vederea diminuării disparităților sociale și economice.

b) Indicatori de performanță:

- 15 străzi modernizate;
- 1 intersecții amenajate;
- 23.442,50 mp suprafață străzi modernizate;
- 14.154,10 mp suprafață trotuare modernizate;
- 1200 mp suprafață intersecții modernizate;
- 23.500 de locuitori care beneficiază de implementarea proiectului.



c) Scurtă prezentare:

- POR, Axa 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbani de creștere. Domeniul de intervenție 1.1 - Planuri integrate de dezvoltare urbană. Sub domeniul: Centre urbane;
- Valoare totală proiect: 13.858.338,48 lei;
- Suma solicitată din fondurile POR: 10.864.613,87 lei;
- Cofinanțare PS2: 596.617,47 lei.

d) Activități realizate:

- Elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare și la solicitările de clarificări;
- Refacerea documentației proiectului, urmare a reducerii numărului de străzi incluse în proiect;
- Elaborarea și transmiterea către M.D.R.A.P. a solicitării de derogare privind evaluarea tehnică și financiară;
- Achiziția serviciilor de consultanță pentru refacerea documentației;
- Depunerea documentației în vederea obținerii avizelor Enel, Luxten, Romtelecom, Apa Nova, Distrigaz, Eco Civică, Circulație;
- Refacerea, împreună cu proiectantul a documentației constând în Cererea de Finanțare inclusiv Anexe precum și a Proiectului Tehnic;



- Întocmirea și depunerea documentației în vederea obținerii Autorizației de Construire;
- Pregătirea documentației faza SF, PT și depunerea la A.D.R.B.I.;
- Pregătirea Caietului de Sarcini, stabilirea criteriilor de calificare și selecție în vederea achiziției serviciilor de consultanță;
- Pregătirea documentelor și susținerea vizitei precontractuale;
- Obținerea Acordurilor ISC pentru fiecare dintre străzile cuprinse în proiect;
- Soluționarea cererilor de actualizare a unor documente necesare înaintea semnării contractului de finanțare;
- Reactualizarea informațiilor din Cererea de Finanțare;
- Semnarea Contractului de Finanțare;
- Elaborarea documentelor în vederea desemnării echipei de implementare;
- Consultanță acordată echipei de implementare.
- Demersuri în vederea obținerii avizului de mediu;
- Verificarea documentelor elaborate de către membrii echipei de implementare;
- Refacerea documentației și depunerea la A.D.R.B.I. datorită reducerii numărului de la 16 la 15 străzi;



- Identificarea unei soluții de modificare a documentației constând în Cererea de Finanțare și documente Anexe conform problemelor survenite la elaborarea cadastrului pentru străzile Ricinului și Tămâioarei;
- Transmiterea către A.D.R.B.I. a documentelor cadastrale și a Autorizațiilor de construire actualizate;
- Transmiterea către M.D.R.A.P. a unor completări ale documentației aferente contractului de finanțare;
- Semnarea Contractului de finanțare;
- Depunerea la A.D.R.B.I. a cadastrului actualizat fără sarcini pentru secțiunile aferente străzii Ricinului.

II. PROGRAM „CREAREA, DEZVOLTAREA, MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII DE TURISM PENTRU VALORIFICAREA RESURSELOR NATURALE ȘI CREȘTERII CALITĂȚII SERVICIILOR TURISTICE”

1. Proiect „*Parc de agrement Tei - Plumbuita*”

a) *Obiectiv*: Dezvoltarea turismului în Municipiul București prin investiții în infrastructura de agrement;

b) *Indicatori de performanță*:

- 7 echipamente de distracții construite;



- 3 locuri de joacă pentru copii amenajate;
- 3.356 mp – suprafață înierbată;
- 948 mp – alei pietonale amenajate;
- 40 - locuri de muncă nou create menținute la finalul implementării proiectului;
- Creșterea numărului de turiști sosiți în București;
- Creșterea numărului de înnoptări în Municipiul București;
- Creșterea duratei medii a sejurului petrecut de turiști în București.

c) Scurtă prezentare:

- POR, Axa 5 - „Dezvoltarea și promovarea turismului. Domeniul major de intervenție 5.2 - Crearea, dezvoltarea, modernizarea infrastructurii de turism pentru valorificarea resurselor naturale și creșterii calității serviciilor turistice;
- Valoare totală proiect: 65.018.337,02 lei;
- Suma solicitată din fondurile POR: 19.669.200,27 lei;
- Cofinanțare PS2: 32.749.565, 35 lei.

d) Activități realizate:

- Întocmirea documentației în vederea prelungirii Autorizației de Construire;
- Elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare și la solicitările de clarificări;



- Pregătirea și refacerea documentației proiectului, în vederea depunerii la A.D.R.B.I.;
- Elaborarea documentației privind achiziția serviciilor de consultanță;
- Întocmirea și transmiterea către ADRBI a Notificărilor conform Contractului de Finanțare;
- Pregătirea documentelor în vederea lansării achiziției de lucrări;
- Participare la ședințele de evaluare a ofertelor pentru serviciile de consultanță;
- Elaborarea și transmiterea către A.D.R.B.I. a Rapoartelor de progres trimestriale;
- Analizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări privind calificarea operatorilor economici ofertanți;
- Participarea în echipele de evaluare tehnică și financiară a ofertelor depuse în cadrul achiziției serviciilor de consultanță;
- Verificarea documentelor elaborate de către membrii echipei de implementare;
- Transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări în etapa de evaluare a ofertelor tehnice pentru achiziția serviciilor de consultanță;
- Susținerea vizitei de monitorizare;



- Analizarea prevederilor OUG 1127/2013 în vederea includerii în contractul de lucrări a clauzei privind plata echipamentelor și materialelor livrate și recepționate de beneficiar în șantier;
- Transmiterea în SEAP a documentației de atribuire a lucrărilor;
- Transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii;
- Analizarea documentației de atribuire pentru achiziția de lucrări împreună cu prestatorul desemnat pentru elaborarea documentației de atribuire;
- Transmiterea solicitărilor de clarificări urmare a evaluării financiare a ofertelor;
- Încheierea contractului pentru serviciile de consultanță constând în întocmirea documentației de atribuire a contractului de lucrări;
- Evaluarea financiară a ofertelor;
- Analizarea documentației de atribuire întocmită pentru atribuirea contractului de lucrări, întocmită de consultant și publicată în SEAP;
- Transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări pentru achiziția de lucrări;
- Evaluarea financiară a ofertelor primite de la operatorii economici pentru procedura de atribuire a contractului de servicii de consultanță;



- Transmiterea către SEAP și JOUE a eratelor la procedura de atribuire;
- Întocmirea Caietului de Sarcini privind cooptarea expertului tehnic pentru etapa de evaluare a ofertelor de execuție lucrări;
- Întocmirea Caietului de Sarcini pentru acordare asistență pe parcursul evaluării ofertelor de execuție lucrări;
- Achiziție servicii asistență pentru etapa de evaluare a ofertelor depuse în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect ”execuție lucrări pentru construire”;
- Achiziție servicii expert cooptat pentru acordare asistență pe parcursul evaluării ofertelor tehnice și financiare depuse în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect ”execuție lucrări pentru construire”;
- Stabilirea condițiilor de calificare a prestatorilor ce vor efectua serviciile de dirigenție de șantier, întocmirea Caietului de sarcini și achiziția serviciilor de dirigenție de șantier;
- Semnarea contractului de lucrări cu ROMCO SYSTEM SRL și întâlnirea cu constructorul în vederea discutării modului de derulare a contractului;
- Arhivarea documentelor din cadrul procedurii de achiziție a lucrărilor;



- Revizuirea PT-ului în conformitate cu echipamentele ofertate și noile echipamente propuse;
- Pregătirea Caietului de Sarcini și estimarea valorii în vederea realizării achiziției serviciilor de consultanță pentru implementarea proiectului;
- Obținerea Certificatelor de Urbanism, avizelor incluse în Certificatul de Urbanism și Autorizației de Construire;
- Solicitarea și verificarea ofertei tehnice revizuite urmare a elaborării PT-ului Revizuit;
- Semnarea contractului de dirigenție de șantier;
- Achiziția serviciilor de consultanță pentru implementarea proiectului;
- Plasarea în teren a coordonatelor de amplasare a echipamentelor;
- Transmitere către A.D.R.B.I. a notificării privind modificarea Proiectului Tehnic și actualizarea acestuia;
- Analiza opțiunilor de reconfigurare a zonei adiacente Parcului Tei;
- Depunerea documentațiilor în vederea obținerii avizului ISC pentru Proiectul Tehnic Revizuit;
- Obținerea documentelor cadastrale urmare a lipirii suprafețelor cadastrale până în prezent;



- Refacerea avizelor conform noului certificat emis.

III. PROGRAM „REABILITAREA, MODERNIZAREA, DEZVOLTAREA ȘI ECHIPAREA INFRASTRUCTURII EDUCAȚIONALE PREUNIVERSITARE UNIVERSITARE ȘI INFRASTRUCTURII PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ”

1. Proiect „Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare a Liceului Teoretic C.A. Rosetti”

a) *Obiectiv*: Modernizarea calității infrastructurii de educație la liceul Rosetti din București, unul dintre liceele de prestigiu din capitala țării și aducerea acesteia la nivelul de vârf al perioadei actuale.

b) *Indicatori de performanță*:

- Creșterea suprafeței desfășurate pentru învățământ cu 1.723 mp;
- Montarea unei instalații de producere a energiei electrice prin sistem fotovoltaic;
- Realizarea unei puteri electrice produsă din energie solară de 30 kw;
- 1.000 de elevi care vor beneficia de infrastructura de învățământ preuniversitar reabilitată/ modernizată/echipată;



- 50 de copii aparținând grupurilor de populație dezavantajate (etnie romă) care vor beneficia de unități de învățământ reabilite/modernizate/echipate;
- Scăderea consumului de energie electrică de la rețea cu 28.400 kwh;
- Scăderea consumului de energie termică cu 379.289 kwh.

c) Scurtă prezentare:

- POR AXA 3 - Îmbunătățirea infrastructurii sociale. Domeniul major de intervenție 3.4 - Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare, universitare și infrastructurii pentru formare profesională continuă;
- Valoare totală proiect (lei): 9.435.112,86;
- Suma solicitată din fondurile POR (lei): 7.592.219,97;
- Cofinanțare PS2 (lei): 347.543,26.

d) Activități realizate:

- Participare la întocmirea și transmiterea Cererilor de Rambursare;
- Sprijin acordat echipei de implementare pentru elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare și la solicitările de clarificări;
- Verificarea documentelor elaborate în cadrul proiectului și a documentelor elaborate de către membrii echipei de implementare;



- Elaborarea documentelor în vederea modificării echipei de implementare;
- Pregătirea documentelor urmare a vizitei în teren;
- Întocmirea documentelor privind numirea echipei de recepție a lucrărilor;
- Pregătirea documentelor necesare în vederea întocmirii Actului Adițional privind prelungirea contractului de finanțare pentru durata execuției lucrărilor suplimentare;
- Semnarea Actului Adițional la contractul de finanțare;
- Elaborarea și transmiterea către A.D.R.B.I. a Rapoartelor de Progres Trimestriale;
- Realizarea recepției echipamentelor IT;
- Participare la pregătirea documentelor de la Cererile de rambursare;
- Participare la vizita de monitorizare;
- Semnarea Actului Adițional la Contractul de Finanțare, în vederea prelungirii perioadei de implementare;
- Pregătirea documentelor în vederea recepției lucrărilor;
- Efectuarea recepției lucrărilor de construcții.

e) *Costuri privind implementarea:*

- Servicii de audit. – 4.720,00 lei;



- Publicitatea proiectului – 25.500,00 lei;
- Lucrări de construcții – 5.728.521,49 lei;
- Servicii de dirigenție de șantier – 39.600,00 lei;
- Achiziții echipamente IT – 172.500,00 lei.

2. Proiect „Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare a Colegiului Național Iulia Hașdeu”

a) *Obiectiv:* Îmbunătățirea calității infrastructurii de educație și a dotării școlilor pentru asigurarea unui proces educațional la standarde europene.

b) *Indicatori de performanță:*

- Un colegiu preuniversitar modernizat și consolidat;
- 1.066 elevi beneficiari ai unei infrastructuri educaționale îmbunătățite;
- 272 de elevi reprezentând categorii defavorizate beneficiari ai unei infrastructuri educaționale îmbunătățite;
- Creșterea eficienței energetice cu 200% ca urmare a reabilitării;
- 1 unitate de învățământ preuniversitar dotată cu echipamente IT.

c) *Scurtă prezentare:*

- POR AXA 3 - Îmbunătățirea infrastructurii sociale. Domeniul major de intervenție 3.4 -Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare, universitare



și infrastructurii pentru formare profesională continuă;

- Valoare totală proiect (lei): 47.162.110,09;
- Suma solicitată din fondurile POR (lei): 38,872,210.83;
- Cofinanțare PS2 (lei): 814,764.60.

d) Activități realizate:

- Formularea împreună cu membrii echipei de implementare a punctului de vedere referitor la raportul de vizită pe teren;
- Participare la întocmirea și transmiterea Cererilor de Rambursare;
- Pregătirea documentației și transmiterea Rapoartelor de Progres Trimestriale;
- Sprijin acordat echipei de implementare pentru elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare și la solicitările de clarificări;
- Verificarea documentelor elaborate de către membrii echipei de implementare;
- Pregătirea documentelor urmare a vizitei în teren;
- Participare la pregătirea documentelor de la Cererile de Rambursare;
- Participare la vizita de monitorizare.

e) Costuri privind implementarea:

- Servicii de consultanță (lei) – 133.789,50;



- Lucrări de construcții (lei) – 22.135.793,97;
- Servicii de dirigenție de șantier (lei) – 84.000,00;
- Achiziții echipamente IT (lei) – 1.976.951,00;
- Servicii de informare și publicitate (lei) – 16.920,00;
- Servicii de audit (lei) – 7.981,00.

IV. ACTIVITĂȚI PRIVIND INCLUZIUNEA GRUPURILOR DEFAVORIZATE DE ETNIE ROMĂ

a) Activități realizate:

- Consilierea cetățenilor de etnie romă – florari privind condițiile de reînnoire a autorizațiilor de funcționare;
- Transmiterea către Prefectură a răspunsului la solicitarea privind integrarea minorității rome în contextul HG 1221/2011;
- Întocmirea răspunsului privind actualizarea componenței Grupului Mixt de Lucru pentru romi la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București;
- Transmiterea către Prefectură a stadiului îndeplinirii activităților din Planul Local de Măsuri privind incluziunea minorității rome la nivelul Sectorului 2;
- Participarea la întâlnirile Grupului Mixt de Lucru din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București;



- Întocmirea situației cu cetățenii de etnie romă care figurează pe raza Sectorului 2, fără acte de identitate sau acte de stare civilă pentru a putea dispune măsurile ce se impun;
- Participare la Ziua Internațională a romilor;
- Completarea chestionarului Comisiei Europene, despre comunitatea romă de pe raza Sectorului 2, privind proiectele și obiectivele propuse în perioada 2014 – 2020, în vederea integrării cetățenilor de etnie romă;
- Participare în cadrul Campaniei privind eliberarea recomandărilor pentru înscrierea elevilor de etnie romă pe locurile special alocate pentru ei în cadrul liceelor.
- Verificarea tuturor recomandărilor de atestare a etniei romă eliberate pentru ocuparea locurilor special acordate de către I.S.M.B. în anul școlar 2014-2015;
- Participare în cadrul Liceului Miguel Cervantes la repartitia elevilor de etnie romă pe locurile acordate de I.S.M.B.

~~~



## ***DIRECȚIA PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 2***

### ***Misiunea și obiectivele:***

Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, exercită competențele ce îi sunt date prin lege cu privire la activitatea de întocmire, păstrare, evidență și eliberare a actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților de alegător și a listelor electorale.

### ***Indicii de performanță:***

Pentru anul 2014 Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, și-a conceput un program de activitate care să vină în sprijinul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare.

Obiectivele strategice asumate de instituția noastră pentru anul 2014 au fost:

- Informatizarea Serviciului de Stare Civilă.

Prin Planul de Acțiune au fost stabilite activitățile ce urmau să se desfășoare, rezultatele așteptate, indicatorii de performanță, resursele financiare și umane, termenele la care trebuiau să fie realizate precum și persoanele responsabile cu ducerea la îndeplinire a obiectivelor.



În cursul anului 2014, la nivelul Serviciului Evidență Persoane au fost eliberate un număr de 39753 cărți de identitate pentru persoanele cu domiciliul/reședința pe raza Sectorului 2 București. Pentru cetățenii care nu dețineau toate documentele prevăzute de lege în vederea emiterii cărții de identitate, au fost întocmite și eliberate cărți de identitate provizorii, în număr de 4978.

Au fost efectuate un număr de 142.663 interogări ale bazei de date locale și centrale, în vederea comunicării datelor cu caracter personal, la solicitarea unor instituții abilitate, a unor persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

În cursul anului 2014, au fost soluționate un număr de 155 cereri de rectificare a actelor de stare civilă pe cale administrativă prin emiterea dispoziției de către Primarul Sectorului 2, în conformitate cu prevederile art. 58<sup>1</sup> din Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, au fost finalizate și înaintate către instanțele de judecată referatele de specialitate cu rezultatul verificărilor efectuate în baza prevederilor art. 21 din Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru soluționarea unui număr de 14 dosare de înregistrare tardivă a nașterii.



La nivelul Serviciului de Stare Civilă, s-a înregistrat un număr de 6251 acte de naștere, un număr de 5723 acte de deces și au fost încheiate un număr de 2015 acte de căsătorie.

Au fost depuse un număr de 5334 cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civilă, din care certificate de naștere la cerere 4312, certificate de căsătorie la cerere 145, certificate de deces la cerere 877.

Au fost emise un număr de 409 Dispoziții ale Primarului Sectorului 2, prin care s-a aprobat transcrierea certificatelor/extraselor procurate în străinătate de cetățenii români, în registrele de stare civilă române.

Au fost emise Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București prin care au fost admise un număr de 67 cereri depuse la Serviciul de Stare Civilă al Sectorului 2 de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă, conform prevederilor O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice.

Funcționarea în bune condiții a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 prin informatizarea Serviciului de Stare Civilă este obiectiv cu finanțare extrabugetară care nu a fost încă realizat, din motive obiective, fiind implicați mai mulți factori de decizie și răspundere



Proiectul : *Informatizarea Serviciului de Stare Civilă nu a fost finalizat* până la data de 31.12.2014 întrucât acesta este *condiționat de achiziționarea aplicației la nivel național , precum și asigurarea infrastructurii corespunzătoare.*

Având în vedere prevederile O.U.G. 80/2011, prin care se modifică art. 2 din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare, implementarea proiectului privind informatizarea serviciului de stare civilă se va prelungi până la data asigurării infrastructurii necesare la nivel național.

Instituția noastră va continua și în anul 2015 derularea de acțiuni, programe și proiecte pentru creșterea performanțelor în activitățile desfășurate, cel mai important fiind *Informatizarea Serviciului de Stare Civilă .*

~ ~ ~